

Política de Ofertas e Hospitalidade



CONNECTING THE WORLD OF TOMORROW

ÍNDICE

OBJETIVO	3
Aplicação	3
Violação da política e ação disciplinar	3
Ofertas e Refeições	4
Entretenimento	5
Fornecimento de Viagens e Alojamento	6
Requisitos Gerais para Transações Financeiras e Registos Contabilísticos	6
Formação e Comunicação	7
Questões	7

OBJETIVO

O objetivo desta política de Ofertas e Hospitalidade (doravante designada por “**Política**”) é o de explicar as regras que devem ser seguidas relativamente ao fornecimento ou recebimento de ofertas, refeições, viagens e alojamento de/para terceiros.

Esta Política deve ser lida conjuntamente com o Código de Ética e Conduta Empresarial da Constructel e com a Política Antissuborno e Corrupção.

Aplicação

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração do Grupo Constructel (doravante apenas designado por “Constructel”) a 27 de Outubro de 2022. A sua adoção e cumprimento são obrigatórios para a Constructel Visabeira, S.A., bem como para as suas subsidiárias, e abrangem todas as atividades desenvolvidas pela Constructel em todo o mundo. Esta Política aplica-se a todas as empresas do Grupo, aos seus diretores, executivos, colaboradores, contratados bem como qualquer outra pessoa que aja em nome da Constructel em qualquer jurisdição. Quando os costumes, padrões, leis ou demais políticas locais aplicáveis forem mais rigorosos do que as disposições desta Política, devem ser cumpridos os requisitos mais rigorosos. No entanto, se esta Política estipular requisitos mais rigorosos do que os costumes, padrões, leis ou demais políticas locais, serão aplicadas as disposições mais rigorosas da Política.

Violação da política e ação disciplinar

O não cumprimento desta Política pode ter consequências graves. Para a Empresa, tal pode incluir penalizações monetárias significativas, impedimento de assinar contratos com entidades públicas, confiscação de lucros, reclamações por danos e/ou danos significativos à reputação. Os indivíduos podem enfrentar processos, multas criminais e prisão.

A Constructel considerará qualquer violação desta Política por um colaborador como um assunto grave sujeito a ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho. A Empresa reserva-se o direito de rescindir as suas relações contratuais com quaisquer agentes, representantes, contratados ou outros terceiros que violem esta Política.

GLOSSÁRIO

Entretenimento	Entretenimento refere-se a qualquer reunião, atividade ou evento cultural, social, desportivo, de lazer ou recreativo (como espetáculo, teatro, museus, caça, passeios de barco, etc.)
----------------	--

Oferta	Ofertas incluem qualquer objeto de valor monetário ou não monetário fornecido como um sinal simbólico de agradecimento. Ofertas NÃO incluem promoções de produtos ou amostras (incluindo produtos de demonstração e avaliação).
Funcionário do Governo/público	Qualquer funcionário de um governo local, estadual, regional ou nacional bem como qualquer departamento, agência ou ministério de um governo; indivíduos que, ainda que temporariamente ou sem remuneração, exerçam cargo, emprego ou função pública; funcionários de uma organização pública internacional; os indivíduos que atuem numa capacidade oficial para ou em nome de uma agência governamental, departamento, ministério ou organização pública internacional; funcionários de partidos políticos ou qualquer candidato a cargo político; funcionários de uma entidade pública ou controlada pelo estado, bem como entidades ou indivíduos que desempenhem uma função governamental ou pública (como aeroportos ou portos marítimos, serviços públicos, notários, árbitros, etc.).
Razão Comercial Legítima	Razoável relativamente à estratégia de negócios da Constructel e de acordo com todas as leis e regulamentos.
Refeições	Qualquer despesa com comida ou bebida.
Terceiros	Qualquer pessoa física ou jurídica com quem a Constructel interaja e que não seja uma pessoa jurídica da Constructel ou um administrador, diretor ou colaborador da Constructel. Inclui, entre outros, clientes, agentes, representantes, contratados e fornecedores.
Despesas de Viagem e Alojamento	Quaisquer custos associados a transporte, alojamento e/ou vistos necessários para a realização de atividades relacionadas com negócios fora do local de trabalho normal do viajante.

Ofertas e Refeições

Ofertas e refeições proporcionais e razoáveis, facultadas por si ou para si como uma cortesia comercial indispensável, quando houver uma razão comercial legítima para fazê-lo, não representarão por si só subornos. No entanto, deve ter o cuidado de evitar até mesmo a aparência de impropriedade.

Não deve oferecer nenhum presente ou refeição a funcionários públicos e/ou do governo (ou a terceiros a eles associados), exceto se se tratar de ofertas simbólicas de valor nominal ou presentes de cortesia básicos oferecidos nos escritórios da Constructel durante reuniões (por exemplo, café ou um almoço modesto no escritório durante uma reunião).

Qualquer colaborador ou pessoa que aja em nome da Constructel dando, recebendo, oferecendo ou aceitando presentes ou refeições deve receber a aprovação do Diretor de *Compliance* do Grupo (compliance@constructel.com), nos seguintes casos:

- para ofertas, o valor excede os €100 EUR / £100 GBP numa única ocasião ou se o valor for de €500 EUR / £500 GBP durante o ano civil;

-
- para refeições, o valor exceda os €100 EUR / £100 GBP per capita numa única ocasião ou se o valor atingir os €500 EUR / £500 GBP per capita durante o ano civil.

A aprovação do Diretor de *Compliance* do Grupo pode ser solicitada através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Exceção (anexo I) e enviando-o por e-mail para compliance@constructel.com

Para além disso, quando o valor de um presente (ou no caso de uma refeição, o valor por pessoa) exceder os €50 EUR / £50 GBP, deverá informar o Diretor de *Compliance* do Grupo.

É **proibido** aceitar ou oferecer presentes ou refeições nas seguintes situações:

- se não houver uma razão comercial legítima para tal;
- se for oferecido com a intenção de influenciar alguém para obter ou reter negócios, obter uma vantagem comercial, recompensar o fornecimento ou retenção de negócios ou uma vantagem comercial, ou em troca explícita ou implícita de favores ou benefícios;
- se for dado ou recebido em nome do colaborador e não em nome da Empresa;
- se for dado ou recebido indiretamente, por exemplo, para ou por meio de um associado próximo de terceiros que não tenha nenhum interesse profissional genuíno na interação;
- se incluir dinheiro ou equivalente a dinheiro (como vales-presente ou vouchers);
- se for de tipo e valor inadequados ou se for dado ou recebido num momento inadequado (por exemplo, durante negociações contratuais ou um processo de licitação); e
- se for dado secretamente e não abertamente.

Se houver qualquer dúvida sobre se o presente ou hospitalidade é adequada, deverá falar com o seu superior hierárquico direto, um membro da administração ou o Diretor de *Compliance* do Grupo (compliance@constructel.com).

Entretenimento

Não deverá oferecer entretenimento a funcionários públicos e/ou do governo. Além disso, é proibido fornecer ou receber **qualquer** tipo de entretenimento de/para terceiros sem a aprovação do Diretor de *Compliance* do Grupo, seja qual for o seu valor. Tal inclui qualquer reunião, atividade ou evento cultural, social, desportivo, de lazer ou recreativo (como espetáculos, teatro, museus, caça, passeios de barco, etc.).

A aprovação do Diretor de *Compliance* do Grupo pode ser solicitada preenchendo o Formulário de Solicitação de Exceção (anexo I) e enviando-o por e-mail para compliance@constructel.com.

Fornecimento de Viagens e Alojamento

Em algumas circunstâncias, a Constructel pode fornecer viagens e/ou alojamento, necessários e adequados, a terceiros. Tal só deverá ocorrer quando não for possível ou razoável que esses terceiros paguem a sua própria viagem e alojamento e quando:

- outra política de *compliance* da Constructel autorize expressamente a viagem/alojamento;
- é de valor modesto para os padrões locais, de modo que não será entendido como luxuoso;
- a viagem/alojamento estiver diretamente relacionada com a demonstração de produtos ou serviços da Constructel que não possam ser razoavelmente demonstrados sem essa viagem/alojamento; ou
- há um motivo comercial legítimo para a viagem/alojamento que está diretamente relacionado com a execução de um contrato legítimo e legalmente vinculativo.

As mesmas regras aplicam-se caso receba uma viagem e alojamento de terceiros.

Qualquer colaborador ou pessoa agindo em nome da Constructel dando, recebendo, oferecendo ou aceitando viagens e/ou alojamento deve receber a aprovação do Diretor de *Compliance* do Grupo. Tal pode ser solicitado preenchendo o Formulário de Solicitação de Exceção (anexo I) e enviando-o por e-mail para compliance@constructel.com.

Recusar/Devolver Benefícios Fornecidos

Todas as ofertas e hospitalidade oferecidas aos colaboradores da Constructel que não estejam de acordo com esta Política devem ser educadamente recusadas ou devolvidas. Caso algum benefício não possa ser recusado/devolvido, deverá ser encaminhado para a equipa de *Compliance* para que seja tratado de forma transparente.

Requisitos Gerais para Transações Financeiras e Registos Contabilísticos

A Constructel bem como todo o seu pessoal devem elaborar e manter livros, registos e contas que contenham um nível de detalhe razoável e que reflitam com precisão as transações e disposições dos ativos da Constructel. Todas as transações financeiras devem, no mínimo:

- ser autorizadas de acordo com os limites de aprovação de autorização de despesas da Empresa;

-
- ser registadas de acordo com as Normas Internacionais de Relatórios Financeiros e os Princípios Contabilísticos Locais Geralmente Aceites; e
 - ser revistas periodicamente para identificar e corrigir quaisquer discrepâncias, erros ou omissões contabilísticas.

Os documentos de suporte para todas as transações financeiras devem ser específicos e detalhados o suficiente para apoiar adequadamente a verdadeira natureza das transações. Cada despesa deve estar associada a uma fatura e a natureza da despesa deve estar claramente registada.

A Empresa deve ter controlos internos apropriados relacionados com as informações financeiras destinadas a facultar uma segurança adequada relativamente à fiabilidade dos relatórios financeiros e à preparação das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contabilísticos normalmente aceites.

Formação e Comunicação

A formação adequada no âmbito desta Política faz parte da iniciação de todos os novos colaboradores. Posteriormente, a formação sobre esta Política será realizada a cada dois anos. Todos os colaboradores deverão receber formação *online* sobre ofertas e hospitalidade e como relatar preocupações de acordo com a Política da Constructel sobre Denúncia de Possíveis Violações.

Questões

Tem o dever de reportar qualquer caso ou suspeita de má conduta. As questões devem ser relatadas de acordo com a Política da Constructel sobre Denúncia de Possíveis Violações.

Se tiver dúvidas sobre uma oferta ou hospitalidade ser apropriada, ou se tiver alguma dúvida relativamente a esta Política ou a qualquer outra política de *compliance*, deverá consultar o Diretor de *Compliance* do Grupo (compliance@constructel.com) para obter mais orientações.

Anexo I - Ofertas, Refeições e Entretenimento – Formulário de Exceção

Utilize este formulário para obter uma exceção à Política de Ofertas e Hospitalidade (a "Política"). Se a atividade pretendida se enquadrar no âmbito da Política, não precisa de utilizar este formulário. Uma vez completado e assinado pelo superior hierárquico, este formulário deve ser enviado para o Compliance Officer do Grupo (compliance@constructel.com), acompanhado de toda a documentação necessária para o reembolso de despesas. Caso seja necessário mais espaço para alguma das respostas, por favor, junte folhas adicionais.

<input type="checkbox"/> Oferta <input type="checkbox"/> Refeição <input type="checkbox"/> Viagem <input type="checkbox"/> Alojamento	
Nome(s), Título(s) e Empregador(es) do(s) potencial (ais) Beneficiário(s):	
Descrição e valor justo de Mercado da Oferta / Refeição / Viagem/ Alojamento (por favor, refira a moeda), incluindo a data prevista para a sua entrega / disponibilização:	País no qual a Oferta / Refeição / Viagem / Alojamento vai ser entregue / providenciada: País do(s) beneficiário(s)/ destinatário(s):
Motivo(s) para proporcionar uma Oferta / Refeição que exceda os Limites de valor locais ou para conceder Viagem / Alojamento	
O Terceiro (ou o(a) seu(sua) cônjuge/familiar/amigo(a) a quem se destina a Oferta/Refeição/Viagem/Alojamento) é um funcionário público/governo ou está numa posição em que possa influenciar uma decisão relacionada com produtos e serviços da Constructel? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Tanto quanto é do seu conhecimento, o Terceiro recebeu quaisquer outras Ofertas ou Hospitalidade, por parte da Constructel, durante o último ano? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se "Sim", por favor, providencie informação detalhada, incluindo:	
Para além de exceder o limite de valor localmente definido e/ou de ser proporcionado a um cônjuge/familiar/amigo(a) de um Terceiro (pelos motivos acima indicados), a Oferta/Refeição/viagem/Estadia pretendidas respeitam os princípios da Política de Ofertas e Hospitalidade? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se "Não", por favor, providencie informação detalhada:	

Certifico que, tanto quanto é do meu conhecimento, e tendo por base a informação providenciada, a Oferta/Refeição /Viagem/Alojamento proposta não está relacionada com, nem se destina a influenciar ou recompensar, quaisquer transações, oportunidades de negócio ou aprovações públicas/governamentais, passadas, atuais ou futuras, concedidas à Constructel de forma inadequada.

Assinatura: _____ Data: _____
Nome: _____ Função: _____

Aprovação do Superior Hierárquico:

Assinatura: _____ Data: _____
Nome: _____ Função: _____

Documento:	Política de Ofertas e Hospitalidade
Versão:	1.0
Data:	27 de outubro de 2022