

**POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**



***GALUCHO***

ÍNDICE

1. Introdução

1.1 Histórico de versões

1.2 Objeto

1.3 Aplicação

2. Legislação anticorrupção e anti-suborno

2.1 Legislação aplicável

2.2 Consequências do incumprimento da presente Política e da Legislação aplicável

3. Operações com Terceiros

3.1 Alcance

3.2 Aspetos fundamentais para a entrega de Coisa de valor a Terceiros

3.2.1 Critérios comuns

3.2.2 Operações específicas

a. Presentes

b. Refeições e entretenimento

c. Viagens e alojamento

d. Pagamentos de facilitação e subornos

e. Contributos políticos

f. Donativos

g. Atividades de patrocínio

3.3 Aspetos fundamentais para a receção de Coisa de valor proporcionados por Terceiros

3.4 Livros, registos e documentação

3.5 Prestadores de Serviços

4. Diretrizes da Política

4.1 Formação e comunicação

4.2 Comunicação

4.3 Controlo e revisão

.....

## 1. Introdução

### 1.1 Histórico de Versões

Versão	Data de Aprovação	Elaboração	Aprovação	Observações
1	31-05-2022	DJ	DG	Emissão Inicial
2	31-10-2023	DJ	DG	Revisão

### 1.2. Objeto

Um dos principais fatores da reputação da GALUCHO é a sua capacidade de desenvolver a sua atividade com os padrões mais exigentes de integridade empresarial, honestidade, transparência, qualidade, lealdade e de conformidade com as leis, normas padrão e recomendações, a um nível nacional e internacional, aplicáveis à sua atividade.

A nossa adesão aos padrões de qualidade empresarial confirma-se nomeadamente nos documentos: Regulamento Interno, Código de Conduta e Política de Integridade, e Normas Globais de Fornecedor da GALUCHO. Não toleramos qualquer tipo de forma de corrupção ou suborno e comprometemo-nos a atuar com profissionalismo, de forma justa e íntegra em todas as nossas operações empresariais e relações, independentemente do local em que atuamos.

Também nos comprometemos a conceber e a implementar sistemas eficazes de prevenção deste tipo de atividades. Relativamente à conformidade e ao compromisso mencionados, foi adotada a presente Política Anticorrupção com o objetivo de conceber um enquadramento regulamentar e algumas normas básicas de prevenção e deteção de

.....

atividades de corrupção e suborno no funcionamento da GALUCHO, além do objetivo de promover o cumprimento na íntegra da norma anticorrupção e anti-suborno por parte da GALUCHO.

### 1.3 Aplicação

A presente Política Anticorrupção foi adotada por todos os colaboradores e dirigentes da GALUCHO, e é considerada vinculativa e de cumprimento obrigatório para a sede e respetiva filial.

A presente Política Anticorrupção é aplicável a todas as atividades realizadas pela GALUCHO, em qualquer lugar, aos Colaboradores e Dirigentes da Empresa e aos Prestadores de Serviços que atuem em nome ou por conta da Empresa em qualquer jurisdição.

As disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável são de cumprimento obrigatório. A Empresa não autoriza, não participa em, nem tolera qualquer prática comercial que infrinja as disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável.

O Administração responsabiliza-se na íntegra por assegurar que a presente Política cumpre as obrigações éticas e jurídicas da GALUCHO, e que todas as pessoas sob o controlo da GALUCHO cumprem as referidas obrigações.

A Direcção Geral da GALUCHO, com o apoio da Assessoria Jurídica (AJ), tem a responsabilidade de aplicar à atividade diária as disposições previstas na presente Política, bem como o controlo da utilização e eficácia da mesma.

.....

A Direção Geral, a todos os níveis, responsabilizasse por assegurar que as pessoas que dependam hierarquicamente da mesma conhecem e compreendem as disposições previstas na presente Política e que dispõem de formação adequada e regular relativamente à referida Política.

## 2. A legislação anticorrupção e anti-suborno

### 2.1 Legislação aplicável

Quase todos os países contam com leis que proíbem a corrupção dos seus colaboradores e muitos países contam com leis que impõem sanções penais relativas à corrupção dos mesmos.

Considerando que a GALUCHO realiza operações em todo o mundo, a GALUCHO e os seus colaboradores estão sujeitos a diferentes leis, normas e tratados internacionais que proíbem a corrupção de colaboradores, como:

- ✓ Convenção Contra a Corrupção das Nações Unidas.
- ✓ Convenção da OCDE sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais.
- ✓ Código Penal – Portugal.
- ✓ Decreto – Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, a qual cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Em termos gerais, as principais leis internacionais de anticorrupção estabelecem os seguintes princípios:

- i. Suborno no setor privado. Proceder intencionalmente, no decorrer das atividades comerciais, financeiras ou económicas, a alguma das seguintes condutas:
  - a. À promessa, à oferta ou à entrega, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida a qualquer pessoa que dirija ou trabalhe, em qualquer

.....

qualidade, para uma entidade do setor privado, para si própria ou para qualquer outra pessoa, com o objetivo de atuar ou se abster de atuar, incumprindo as suas obrigações;

- b. A solicitação ou aceitação, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida de qualquer pessoa que dirija ou trabalhe, em qualquer qualidade, para uma entidade do setor privado, para si própria ou para qualquer pessoa, com o objetivo de atuar ou se abster de atuar, incumprindo as suas obrigações.

ii. Tráfico de influências:

- a. A promessa, a oferta ou a entrega a um colaborador ou qualquer outra pessoa, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, com o objetivo de o referido colaborador ou referida pessoa abusarem da sua influência real ou suposta no sentido de obter de uma autoridade pública uma vantagem indevida para o incitador original ou para qualquer outra pessoa;
- b. A solicitação ou aceitação, por parte de um colaborador ou de qualquer outra pessoa, de forma direta ou indireta, uma vantagem indevida por parte de qualquer pessoa, com o objetivo de que o referido colaborador ou a referida pessoa abusem da sua influência real ou suposta no sentido de obter de uma autoridade pública uma vantagem indevida.

## 2.2 Consequências do incumprimento da presente Política e da Legislação aplicável

A GALUCHO irá envidar todos os esforços possíveis para impedir qualquer conduta que se apresente como um incumprimento da presente Política e/ou da Legislação aplicável, bem como todos os esforços para interromper e sancionar qualquer conduta contrária à referida norma por parte dos colaboradores da Empresa.

O incumprimento das disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável pode implicar consequências graves para a Empresa, para os Colaboradores da empresa com funções de supervisão e para os Colaboradores da Empresa diretamente envolvidos.

.....

As consequências podem implicar significativas sanções pecuniárias com a Empresa e podem submeter o(s) Colaborador(es) da empresa a processos judiciais, sanções penais e penas de prisão. Da mesma forma, podem ser originadas outras consequências jurídicas do referido incumprimento, incluindo a proibição de contratação, a confiscação/retenção dos montantes obtidos ou a reclamação por danos e prejuízos. Para além disso, mais importante é salientar que as referidas condutas podem ter consequências adversas para a reputação da GALUCHO.

A GALUCHO interpreta qualquer incumprimento da presente Política ou da Legislação como uma ação sujeita a processos disciplinares, incluindo o término da relação laboral no caso dos Colaboradores da Empresa e o término das relações e consequentes reclamações por danos e prejuízos no caso de Prestadores de Serviços ou Terceiros.

### 3. Operações com Terceiros

#### 3.1 Alcance

Tal como anteriormente mencionado, a GALUCHO adotou a presente Política Anticorrupção para estabelecer um padrão de tolerância zero relativamente às atividades de corrupção e suborno.

Em termos gerais, a GALUCHO proíbe expressamente as seguintes condutas:

- i. Nem a Empresa, os colaboradores da GALUCHO, nem os Prestadores de Serviços podem pagar subornos ou oferecer, prometer, entregar, autorizar a entrega nem dar, de forma direta ou indireta, qualquer coisa de valor a qualquer Terceiro (ou a cônjuges, familiares ou a qualquer outra pessoa com quem tinha tido uma relação próxima ou interesse comum com Terceiros) nem a qualquer pessoa física ou jurídica sempre que a totalidade ou parte do coisa de valor seja oferecido, prometido ou entregue a um Terceiro com o objetivo de induzir a mesma a utilizar

.....

as suas influências ou a sua autoridade para assegurar uma vantagem inadequada, como obter ou manter uma operação, ou para recompensar um Terceiro pela utilização da sua influência ou autoridade para assegurar uma vantagem inadequada, como obter ou manter uma operação, ou com o objetivo de recompensar um Terceiro pela utilização da sua influência ou autoridade para assegurar uma vantagem inadequada.

- ii. Nem a GALUCHO, nem os Colaboradores, nem os Prestadores de Serviços (ou cônjuges, familiares ou qualquer pessoal com que tenha existido uma relação próxima ou um interesse comum com a Empresa) podem solicitar, acordar ou aceitar, de forma direta ou indireta, nenhum coisa de valor de qualquer Terceiro com o objetivo de induzir à Empresa, aos Colaboradores da empresa ou aos Prestadores de Serviços, que utilizem as suas influências ou a sua autoridade para assegurar uma vantagem inadequada, como obter ou manter uma operação, com o objetivo de recompensar a Empresa, os Colaboradores da Empresa ou os Prestadores de Serviços pela utilização da sua influência ou da sua autoridade para assegurar uma vantagem inadequada.

### 3.2 Fatores principais na oferta de Coisa de valor a Terceiros

#### 3.2.1 Critérios comuns

Os verdadeiros presentes da GALUCHO e as atenções e cortesias, bem como outras despesas legítimas da Empresa são uma parte relevante e habitual para criar e manter relações comerciais. No entanto, podem ser aplicados para ocultar condutas de corrupção e suborno.

A presente Política não proíbe os presentes e atenções normais, bem como outras despesas legítimas da Empresa nas suas atividades por ou em nome da Empresa, sempre que as despesas relacionadas com Terceiros que se encontrem previstas na presente Política cumpram os seguintes critérios:

.....

## Política Anticorrupção

- A) A despesa deve estar relacionada diretamente com uma das seguintes atividades:
- A promoção, amostra ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa;
  - A execução de um contrato por parte da Empresa; ou
  - Qualquer outra atividade comercial realizada de boa-fé pela Empresa.
- B) As despesas não devem ocorrer com intenções inadequadas ou ilegais:
- Induzir à obtenção ou manutenção de operações ou qualquer outra vantagem comercial;
  - Recompensar a consecução ou a manutenção de operações ou qualquer outra vantagem comercial; ou
  - Proceder à troca de favores (de forma explícita ou implícita).
- C) As despesas não devem estar relacionadas com uma oferta a Terceiros envolvidos em processos de licitação ou contratação pública em que a Empresa participe.
- D) A despesa deve estar relacionada com uma oferta realizada de forma aberta e transparente (e não em segredo).
- E) A despesa deve ser apropriada às circunstâncias, tendo em conta as razões pelas quais é oferecido o presente ou a atenção, bem como o momento e o valor.
- F) A despesa não deve estar relacionada com uma oferta em numerário ou equivalente.
- G) A despesa deve constituir um montante razoável (não pode ser excessivo).
- H) A despesa deve ser pontual, em combinação com outras atenções comerciais oferecidas pela Empresa ao mesmo recetor (deve ser pontual em relação à mesma pessoa e em relação às ofertas realizadas a diferentes pessoas da mesma entidade).
- I) A despesa deve ser adequadamente registada nos livros e registos da Empresa indicados na presente Política.
- J) A despesa deve ser realizada mediante aprovação prévia por escrito, em conformidade com as disposições da presente Política.
- K) A despesa deve estar permitida pela Legislação aplicável.

Da mesma forma, a GALUCHO está ciente de que as práticas variam em função dos países e regiões e que o que pode ser normal e aceitável numa região, pode não o ser noutra. A prova deve ser realizada sempre que, em qualquer circunstância, a atenção ou a despesa sejam razoáveis e justificáveis. Em qualquer caso, deve ser tida em conta a intenção subjacente.

.....

Caso algum Colaborador da Empresa ou um Parceiro Comercial tenha dúvidas sobre se um determinado ato constitui corrupção ou suborno, tais dúvidas devem ser remetidas à Assessoria Jurídica da GALUCHO, que contará com o apoio da Direção Geral.

### 3.2.2 Operações específicas

#### a. Presentes

Todos os presentes entregues a Terceiros devem ser razoáveis, de boa-fé e estar diretamente relacionados com uma promoção, amostra ou explicação das instalações da GALUCHO, com os seus planos, ativos ou serviços e deverão cumprir todos os critérios seguintes:

1) Em virtude da presente Política, é proibido:

- Oferecer ou entregar presentes em períodos em que devam ser tomadas decisões importantes relativamente à concessão ou manutenção de operações ou vantagens comerciais oferecidas a Terceiros;
- Oferecer ou entregar presentes em numerário ou equivalente a numerário; e
- Oferecer presentes para cônjuges, familiares ou convidados de Terceiros.

2) Os presentes devem constituir montantes razoáveis, com uma frequência razoável, adequados aos motivos aplicáveis e aos prazos correspondentes.

3) A entrega ou a oferta de presentes previstos na presente Política deve ser aprovada antecipadamente pelo Diretor Geral responsável, em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável.

4) Oferecer presentes a Terceiros deve estar autorizado por lei e pelas normas internas da GALUCHO, bem como pelas normas da organização recetora. Da mesma forma, os presentes devem estar em conformidade com os costumes do país no qual são oferecidos e devem ser coerentes com as normas tradicionalmente aceites da cortesia profissional.

.....

Os presentes devem ser oferecidos de forma aberta e transparente. Para além disso, deve existir um registo de presentes que indique todos os presentes oferecidos a Terceiros.

b. Refeições e entretenimento

Todas as refeições e as atividades de entretenimento oferecidas a um Terceiro devem ser razoáveis, de boa-fé e diretamente relacionados com uma promoção, amostra ou explicação das instalações da Empresa, com os seus planos, ativos ou serviços e devem cumprir todos os critérios seguintes:

1) As refeições e/ou atividades de entretenimento devem constituir montantes razoáveis e com uma frequência razoável.

2) Presentes com refeições devem ser aprovados antecipadamente pelo Diretor Geral responsável, em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável.

3) A oferta de refeições a Terceiros deve estar autorizada por lei e pelas normas internas da GALUCHO, bem como pela norma da organização recetora. Da mesma forma, as refeições e/ou entretenimento devem estar em conformidade com os costumes do país no qual são oferecidos e devem ser coerentes com as normas tradicionalmente aceites da cortesia profissional.

4) Não é permitido oferecer ou pagar gastos de refeições ou de entretenimento de cônjuges, familiares ou convidados de Terceiros.

As refeições e as atividades de entretenimento devem ser oferecidas de forma aberta e transparente.

c. Viagens e alojamento

Todas as viagens e alojamento oferecidos a um Terceiro devem ser razoáveis, de boa-fé e diretamente relacionados com uma promoção, amostra ou explicação das instalações da

.....

Empresa, com os seus planos, ativos ou serviços e deverão cumprir **todos** os critérios seguintes:

- 1) Não é possível oferecer viagens nem alojamento a Terceiros sem o consentimento prévio por escrito do Diretor Geral, em conformidade com critérios estabelecido na presente Política e no Código de Conduta e Política de Integridade da GALUCHO.
- 2) As viagens e o alojamento devem constituir montantes razoáveis, com uma frequência razoável, e ser adequados. No momento de determinar se os montantes das viagens, alojamento e transporte local são razoáveis, são tidos em conta os seguintes critérios:
  - a. As viagens e alojamento equivalentes aos reservados a Colaboradores da GALUCHO que assista ao mesmo evento são considerados razoáveis em termos gerais.
  - b. Evita-se, na medida dos possíveis, as estadias que imponham a possibilidade de pernoitar.
  - c. A localização e duração do evento devem determinar o aeroporto de destino e a duração máxima da estadia.

Da mesma forma:

- 3) Não se realiza qualquer pagamento diretamente a convidado algum: a Empresa deve adquirir diretamente a viagem ou o alojamento, utilizando as agências de viagens corporativas da GALUCHO, em conformidade com critérios estabelecido na presente Política e no Código de Conduta e Política de Integridade da GALUCHO. Caso tal não seja possível e seja necessário reembolsar os gastos, o pagamento deve ser efetuado por parte da Empresa ao Colaborador.
- 4) Não é reembolsado qualquer gasto sem a apresentação dos correspondentes recibos.
- 5) Não são oferecidas despesas diárias sob circunstância alguma.
- 6) É estritamente proibido efetuar pagamentos por qualquer tipo de viagem, refeição, atividade de entretenimento ou qualquer outra despesa de um Terceiro para a realização de excursões ou viagens complementares.
- 7) Não é permitido oferecer ou pagar despesas de viagens ou de alojamento de cônjuges, familiares ou convidados de Terceiros. As viagens e o alojamento devem

.....

ser oferecidos de forma aberta e transparente, e ser devidamente registados nos livros da Empresa. Para além disso, deve existir um registo de entretenimento que contabilize todas as viagens e o alojamento oferecidos a Terceiros.

d. Pagamentos de facilitação e subornos

Os “pagamentos de facilitação”, também conhecidos como “luvas”, são geralmente pagamentos de pequenas quantidades não oficiais que são efetuados para assegurar ou acelerar uma rotina ou ação necessária (como, por exemplo, por parte de um colaborador).

Os subornos são geralmente pagamentos realizados em compensação de um favor ou uma vantagem comercial.

Realizar ou aceitar pagamentos de facilitação ou subornos é estritamente proibido em virtude da presente Política.

Deve ser evitada qualquer atividade que possa resultar num pagamento de facilitação ou suborno realizado ou aceite pela Empresa ou em nome da Empresa, ou que possa sugerir que o referido pagamento foi realizado ou aceite.

e. Contributos políticos

Os contributos políticos são estritamente proibidos em virtude da presente Política.

A presente Política reconhece os direitos dos Colaboradores da Empresa em realizar contributos políticos a título pessoal. Os referidos contributos são permitidos, desde que seja totalmente claro que o Colaborador da GALUCHO não representa a Empresa nas referidas ações.

Da mesma forma, sempre que as leis assim o permitirem, a GALUCHO oferece mecanismos adequadamente regulados para a participação dos colaboradores em processos políticos, que podem incluir contribuições pecuniárias voluntárias.

.....

f. Donativos

A GALUCHO pode dar donativos para apoiar o desenvolvimento das comunidades locais e pessoas desfavorecidas onde realiza a sua atividade. Todos os donativos devem ser realizados de acordo com os requisitos detalhados na presente Política e no Código de Conduta e Política de Integridade da GALUCHO.

A Empresa deve assegurar-se de que os donativos a entidades sem fins lucrativos, comunidades locais e pessoas necessitadas dentro dos grupos desfavorecidos não são aplicados para ocultar pagamentos ilegais a colaboradores, infringindo a legislação anticorrupção e anti-suborno local e internacional.

Para tais efeitos, os donativos devem cumprir os seguintes critérios:

- 1) Os donativos devem ser efetuados apenas a favor de organizações que não tenham sido recentemente constituídas, que sejam fiáveis e com uma excelente reputação, ou diretamente a pessoas necessitadas de grupos desfavorecidos, sendo concedidas no âmbito de programas diretamente geridos pela GALUCHO para melhorar as condições de vida das referidas pessoas na localidade e arredores onde desenvolve a sua atividade; e,
- 2) Não é possível oferecer nem realizar donativos sem o consentimento prévio por escrito do Diretor Geral. A aprovação indicada acima não é necessária para donativos já previstos no orçamento que incluam a informação correspondente com o nível adequado de detalhe e que façam parte do catálogo de donativos estabelecido na presente Política e no Código de Conduta e Política de Integridade da GALUCHO.

Da mesma forma, os pagamentos relacionados com donativos devem cumprir todos os seguintes requisitos:

- A) Os pagamentos não podem ser realizados em numerário (os pagamentos devem ser realizados por transferência bancária); e

.....

- B) Os pagamentos não devem ser realizados a qualquer pessoa física ou jurídica distinta da entidade sem fins lucrativos em questão ou diretamente a pessoas necessitadas dentro dos grupos desfavorecidos ou comunidades locais às quais foi concedida a ajuda, nem a bancos fora do país onde residam as pessoas necessitadas ou se encontre sediada a entidade sem fins lucrativos em questão.

Da mesma forma, o acordo por escrito com as referidas entidades sem fins lucrativos ou pessoas desfavorecidas, entre outras questões, deve prever o seguinte:

- A) Proibir que as entidades sem fins lucrativos ou as pessoas necessitadas dentro dos grupos desfavorecidos às quais foi concedida a ajuda modifiquem a sua natureza ou o objeto do donativo sem o acordo prévio por escrito da Empresa.
- B) Disponibilizar, a pedido da Empresa, provas da utilização do donativo, em cumprimento do objetivo específico.
- C) Cumprir toda a Legislação aplicável em matéria de receção e utilização do donativo.

Os donativos devem ser oferecidos de forma aberta e transparente. Para além disso, deve existir um registo de donativos que indique todos os contributos oferecidos a Terceiros.

A presente política reconhece os direitos dos Colaboradores da Empresa em realizar donativos a título pessoal. Os referidos contributos são permitidos, desde que seja totalmente claro que o Colaborador da Empresa não representa a GALUCHO nas referidas ações.

### 3.3 Fatores principais na receção de Coisa de valor por parte de Terceiros

Os Terceiros podem oferecer Coisa de valor a Colaboradores da GALUCHO ou aos Prestadores de Serviços. Neste caso, devem respeitar-se os seguintes critérios:

- 1) Em virtude da presente Política, é proibido:
  - a. Aceitar Coisa de valor quando o objeto da oferta consista em induzir ou recompensar intencionalmente uma decisão específica que esteja a ser ponderada pelo recetor;

.....

- b. Solicitar Coisa de valor a Terceiros;
- c. Aceitar Coisa de valor em períodos em que devam ser tomadas decisões importantes relativamente à concessão ou manutenção de operações ou vantagens comerciais com a Empresa;
- d. Aceitar valores em numerário ou equivalentes a numerário provenientes de Terceiros.

- 2) Os Coisa de valor oferecidos por Terceiros devem constituir montantes razoáveis, com uma frequência razoável, adequados aos motivos aplicáveis e aos prazos correspondentes.
- 3) A aceitação de Coisa de valor por parte de Terceiros deve ser permitida pela legislação local e estar alinhada com os costumes locais do país em que é realizada.
- 4) A aceitação de presentes, viagens, refeições e/ou entretenimento deve ser aprovada antecipadamente pelo Diretor Geral, em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável.

É necessário manter um registo de presentes, viagens, refeições e atividades de entretenimento para contabilizar todos os presentes, viagens, refeições e atividades de entretenimento recebidos por parte de Terceiros.

### 3.4 Livros, registos e documentação

A GALUCHO e a Direção Financeira devem conservar registos e contas que contenham todos os pormenores necessários e reflitam adequadamente as operações e disposições de ativos da Empresa. No mínimo, todas as operações financeiras devem:

- 1) ser autorizadas em conformidade com os limites de aprovação de despesas da Empresa;
- 2) ser registadas em conformidade com as Normas de informação financeira e os Princípios contabilísticos acordados na generalidade; e
- 3) ser revistas periodicamente para identificar e corrigir qualquer discrepância, erro ou omissão contabilística.

.....

É estritamente proibida a utilização ou o registo deliberadamente incorreto, omissivo ou secreto de contas, fundos ou ativos da Empresa com intenção de defraudar ou infringir as disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável.

Os documentos que sirvam de suporte a todas as operações financeiras devem ser específicos e suficientemente detalhados para provar a natureza verídica das operações. É necessário obter uma fatura para cada despesa e a natureza da mesma deve ser claramente registada.

Da mesma forma, devem ser incluídos todos os seguintes detalhes em qualquer relatório de despesas de tipos de operações específicas que envolvam Terceiros, em virtude da presente Política:

- 1) Motivo da operação;
- 2) Nome dos participantes, incluindo o respetivo cargo e organização ou empresa;
- 3) Custo (com a discriminação necessária para efeitos de auditoria);
- 4) Data(s) de aquisição e data(s) de entrega do presente, refeição ou atividade de entretenimento; e
- 5) Fatura original.

A Empresa deve efetuar um controlo interno adequado relativamente às informações financeiras, concebido para oferecer garantias razoáveis a respeito da veracidade das informações financeiras e da elaboração dos estados financeiros, em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

### 3.5 Prestadores de Serviços

Para evitar que se realizem ou se recebam pagamentos indevidos por parte dos Prestadores de Serviços referentes à atividade da Empresa, esta deve garantir diligentemente a realização de operações comerciais com Prestadores de Serviços qualificados e com prestígio reconhecido.

.....

Depois de constituídas as referidas relações, o Coordenador de cada área específica deve controlar a conduta dos Prestadores de Serviços para garantir o cumprimento das disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável.

Os seguintes procedimentos estabelecem os requisitos das relações da GALUCHO com os Prestadores de Serviços:

- 1) Verificação de antecedentes: Deve garantir-se uma Due Diligence para assegurar que o futuro Prestador de Serviços aja de boa-fé e seja uma entidade legítima, qualificada para oferecer os serviços para os quais é contratada. Esta deve ainda manter princípios éticos e comerciais coerentes com os da Empresa. A Due Diligence deve ser adaptada aos riscos associados à situação, e deve ainda incluir os seguintes elementos principais:
  - Todos os futuros Prestadores de Serviços devem preencher um questionário referente à relação com a sua estrutura, história e associação a colaboradores públicos. O questionário que deve ser utilizado no processo de Due Diligence está incluído no Anexo II e, quando necessário, serão conduzidas reuniões presenciais com os representantes dos possíveis Prestadores de Serviços.
  - O futuro Prestador de Serviços deve apresentar referências.

Caso surja alguma “*red flag*” (ver Anexo I) ou qualquer outro elemento, é vital levar a cabo mais investigações até que a Assessoria Jurídica da GALUCHO considere que o referido sinal não é preocupante ou que o Parceiro Comercial proposto não é adequado.

- 2) Contrato por escrito: Os Acordos com Prestadores de Serviços devem ser celebrados por escrito e descrever os serviços realizados, a compensação financeira, os montantes a pagar e as responsabilidades dos Prestadores de Serviços em cumprimento da presente Política e a Legislação Aplicável.

.....

Concretamente, os acordos por escrito devem conter, entre outras, as seguintes disposições:

- Um acordo por escrito celebrado com o Prestadores de Serviços que preveja o cumprimento das disposições previstas na presente Política, bem como na regulamentação interna e na Legislação aplicável.
- Um direito de resolução de contrato no caso de se considerar, de boa-fé, que o Prestadores de Serviços infringiu qualquer lei anticorrupção aplicável ou a presente Política.
- A obrigação de que todos os pagamentos sejam realizados ao Prestadores de Serviços e não sejam feitos em numerário.
- Um “direito de solicitar informações razoáveis” referentes aos trabalhos realizados em virtude do contrato e as despesas correspondentes dos Prestadores de Serviços.

No Anexo III está incluído um rascunho de uma cláusula anticorrupção que pode ser usado como referência nos contratos celebrados com os Prestadores de Serviços, com a finalidade de cumprir as condições mencionadas.

- 3) Controlo permanente: Após a constituição da relação, devem respeitar-se os seguintes procedimentos:
- O Prestador de Serviços deve ser informado da presente Política, compreender o seu conteúdo e cumprir os seus princípios.
  - A Empresa deve registar convenientemente a documentação que serve de base para a designação do Prestadores de Serviços e a gestão da relação comercial.

.....

#### 4. Diretrizes da Política

##### 4.1 Formação e comunicação

Os Colaboradores da GALUCHO devem estar informados sobre a Legislação aplicável e a importância do cumprimento da referida legislação e da presente Política, de forma a poder compreender claramente e estar consciente dos diferentes delitos, riscos, responsabilidades pessoais e corporativas e possíveis sanções resultantes do incumprimento da Legislação aplicável e da presente Política.

O Departamento de Recursos Humanos da GALUCHO, juntamente com a Assessoria Jurídica, define e aplica o programa de formação anticorrupção para os Colaboradores da Empresa.

Para esses efeitos:

- i. Os Colaboradores irão receber uma cópia da presente Política.
- ii. Será ministrada uma formação aos Colaboradores da Empresa que possa participar em operações com Terceiros. A referida formação é personalizada em função dos riscos específicos associados a cada posto.
- iii. As Direções devem defender a nossa política de tolerância zero e ajudar a Empresa e os Colaboradores da Empresa a prevenir e a detetar qualquer conduta que implique um incumprimento da Legislação Aplicável e/ou da presente Política.
- iv. Os Prestadores de Serviços, fornecedores e contratantes devem receber uma cópia da presente Política no início da relação, e consultar futuras alterações através do site da GALUCHO.

.....

## 4.2 Comunicação

Os Colaboradores da GALUCHO e os Prestadores de Serviços são incentivados a expor os seus conhecimentos sobre qualquer questão ou suspeita de suborno ou corrupção logo que possível, utilizando o email da Assessoria Jurídica. Qualquer preocupação a esse respeito deve ser apresentada por escrito no seguinte endereço de email: [AJ@galucho.pt](mailto:AJ@galucho.pt)

O Assessor Jurídico analisa as questões apresentadas e decide se constituem um incumprimento da presente Política ou se é necessário realizar outras averiguações. Depois de concluída a investigação, o Assessor Jurídico decide as ações a tomar.

Para além da comunicação mencionada, qualquer reclamação que possa indicar a contabilidade irregular de práticas financeiras deve ser remetida prontamente ao Canal de Comunicação de Irregularidades, em conformidade com os procedimentos e a regulamentação específica do Código de Conduta e Política de Integridade da GALUCHO.

Todas as consultas remetidas serão registadas e tratadas com toda a confidencialidade. A GALUCHO não tolera qualquer tipo de represália contra pessoas que comuniquem algum incidente relacionado com a presente Política.

Qualquer tipo de represália contra uma pessoa que apresente uma denúncia de forma honesta ou participe em qualquer tipo de investigação constitui um incumprimento da presente Política e do Código de Conduta e Política de Integridade da GALUCHO.

Caso o Colaborador da empresa tenha dúvidas sobre se um determinado ato constitui corrupção ou suborno e sobre a forma de agir, tais dúvidas devem ser remetidas ao Assessor Jurídico da GALUCHO.

.....

### 4.3 Controlo e revisão

O Assessor Jurídico da GALUCHO, supervisiona a eficácia e revê periodicamente a aplicação da presente Política para avaliar regularmente a adequação, a conveniência e a eficácia.

Os sistemas de controlo interno e os procedimentos também estão sujeitos a auditorias regulares para oferecer garantias de que são eficazes na prevenção da corrupção e das atividades de suborno.

Os Colaboradores da GALUCHO respondem pelo êxito da presente Política e devem certificar-se de que enviam as suas dúvidas sobre qualquer questão ou suspeita de corrupção ou suborno, em conformidade com as disposições previstas na presente Política.

Do mesmo modo, incentiva-se que o Colaborador da GALUCHO consulte ou discuta a presente Política e sugira fórmulas através das quais se possa melhorar a Política através da Assessoria Jurídica da GALUCHO.

A Assessoria Jurídica da GALUCHO remete, periodicamente, um relatório sobre a sua atividade de controlo ao DIRETOR GERAL. Este relatório deve conter informações sobre:

- i. O número de incumprimentos da Política.
- ii. O número de consultas remetidas sobre a Política.
- iii. Recorrência de incumprimentos da presente Política (medidas de eficácia das medidas e ações disciplinares).
- iv. Recomendações de melhoria.

.....

## Anexo I

### Red flags

Um dos principais elementos da Legislação aplicável às investigações de Due Diligence será a identificação de “*red flags*” (sinais de alarme) que possam indicar a possível existência de um problema de corrupção. Os sinais de alarme não terminam necessariamente uma relação comercial com um Parceiro Comercial, mas exigem um nível significativo de investigação e resolução adicional.

A lista seguinte não é exaustiva, sendo apresentada apenas para fins ilustrativos.

No caso de um Colaborador da GALUCHO detetar algum dos seguintes sinais de alarme enquanto trabalha para a Empresa, deve comunicá-lo prontamente ao Assessor Jurídico da GALUCHO:

- A) O futuro Parceiro Comercial não aceita cumprir a Legislação aplicável e as disposições previstas na presente Política;
- B) O Colaborador da GALUCHO sabe que um futuro Parceiro Comercial está envolvido, foi acusado ou comprometeu-se a realizar práticas comerciais inadequadas;
- C) O Colaborador da GALUCHO sabe que um futuro Parceiro Comercial tem a reputação de pagar subornos ou solicitar subornos, ou que é conhecido por ter uma “relação especial” com colaboradores;
- D) Um Cliente recomendou ou insistiu na utilização de um futuro Parceiro Comercial;
- E) O futuro Parceiro Comercial insiste que a sua identidade permaneça confidencial ou nega-se a divulgar a identidade dos seus sócios, diretores ou administradores;
- F) O futuro Parceiro Comercial insiste em receber comissões antes de se comprometer a assinar um contrato com a Empresa ou a realizar algum serviço para a Empresa;
- G) O futuro Parceiro Comercial solicita o pagamento em numerário e/ou rejeita assinar um contrato de prestação de serviços, ou ainda apresentar faturas ou recibos de pagamentos realizados;

.....

- H) O Parceiro Comercial solicita que o pagamento seja realizado num país ou localização diferente do seu lugar de residência ou do local onde desenvolva a sua atividade;
- I) O Parceiro Comercial solicita presentes ou atividades de entretenimento excessivos antes de iniciar ou continuar a negociação contratual ou a realização de serviços;
- J) O Parceiro Comercial solicita que seja realizado um pagamento para “ignorar” possíveis infrações jurídicas;
- K) O Parceiro Comercial solicita que o Pessoal da empresa ofereça emprego ou qualquer outro tipo de vantagem a amigos ou familiares;
- L) O Pessoal da empresa recebe uma fatura de um Parceiro Comercial que não parece padronizada ou personalizada;
- M) O Parceiro Comercial insiste na utilização de “*side letters*” ou rejeita colocar por escrito determinadas condições acordadas;
- N) O Colaborador da GALUCHO avisa que a Empresa recebeu uma fatura por uma comissão ou honorário que pareça excessivo em relação ao serviço realizado; ou
- O) O Parceiro Comercial solicita ou exige a utilização de um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor que não é normalmente utilizado pela Empresa.



## Anexo II

### Questionário de Due Diligence do Parceiro Comercial

Deve garantir-se uma Due Diligence para assegurar que o futuro Parceiro Comercial aja de boa-fé e seja uma entidade legítima, qualificada para oferecer os serviços para os quais é contratada. Esta deve ainda manter princípios éticos e comerciais coerentes com os da GALUCHO. Em particular, para cumprir este objetivo, todos os possíveis Parceiros Comerciais devem preencher o seguinte questionário:

1. Perfil geral da empresa

- a) Denominação e razão social
- b) Informações de contacto
- c) Natureza da atividade
- d) Anos de experiência
- e) Descrição geral dos principais clientes
- f) Número de colaboradores

2. Titularidade/administração

- a) Lista de sócios e acionistas titulares com mais de 10% das participações da sociedade
- b) Lista dos principais Directores
- c) Algum dos titulares, acionistas ou pessoal essencial atual ou anterior exerce um cargo público ou tem relações (familiares, comerciais ou de outro tipo) com colaboradores da GALUCHO

3. Antecedentes criminais

- a) Algum dos Directores foi condenado em sede penal? Em caso afirmativo, por que delito?
- b) A Empresa esteve envolvida, na qualidade de acusada, em algum tipo de procedimento que seja necessário divulgar? Em caso afirmativo, qual foi a acusação e o resultado do procedimento?

.....

## Política Anticorrupção

c) Foi identificado algum tipo de incidente por incumprimento das leis e regulamentos ou registada alguma sanção nos últimos 5 anos?

### 4. Políticas e leis anticorrupção e anti-suborno

a) Indique as práticas, os códigos de conduta ou mecanismos de notificação (como canais de denúncias) anticorrupção e anti-suborno de que dispõe a sua empresa.

b) A Empresa regista alguma ocorrência (formal ou informal) de corrupção, pagamentos indevidos, pagamento ou receção de subornos, ofertas ou pedidos de suborno, ou tem conhecimento de alguma das referidas circunstâncias na sua empresa?

c) Acompanha ativamente a legislação aplicável nos territórios em que realiza a sua atividade?

d) Cumpre ativamente a regulamentação anticorrupção e anti-suborno aplicável em todos os territórios onde exerce a sua atividade?



### Anexo III

#### Cláusulas Anticorrupção para Contratos

Todos os contratos por escrito devem conter (i) os serviços a realizar, (ii) a base para compensação e medição ou marcos relacionados a quaisquer entregas, (iii) os montantes a serem pagos e (iv) quaisquer outros termos e condições materiais do acordo.

Além disso, quando aplicável e adequado, considerando o perfil de risco de Terceiros, o contrato por escrito deve ser analisado para incluir as seguintes disposições contratuais e declarações e garantias de conformidade anticorrupção:

1. Conformidade com as Leis Anticorrupção: uma declaração de que o Terceiro e os seus agentes, colaboradores, diretores, executivos e/ou stakeholders cumprirão todas as leis anticorrupção aplicáveis e que durante a relação comercial, o Terceiro (se necessário) irá certificar a sua conformidade com essas leis e confirmar que nada de valor foi prometido, oferecido, fornecido ou autorizado para ser fornecido a um colaborador para manter ou obter negócios;
2. Direitos de Auditoria: uma cláusula de auditoria independente que exige que o Terceiro responda a solicitações de informação da Empresa relacionadas com o trabalho realizado sob o contrato e despesas relacionadas, incluindo quaisquer gastos incorridos pelo Terceiro mas não solicitados para reembolso pelo Terceiro, e o direito de auditar os livros e registos do Terceiro relacionados com o assunto, com todos os meios apropriados para ter acesso a pessoas, sistemas e documentos do Terceiro;
3. Direitos de Rescisão: uma cláusula de rescisão independente dando autorização à Empresa para rescindir o contrato imediatamente sem qualquer responsabilidade por serviços anteriores ou futuros, mesmo se fornecidos, se a Empresa acreditar de boa fé que o Terceiro violou qualquer lei ou regulamento de anticorrupção relevantes;

.....

4. Dever de Notificação de Infração: uma disposição que obriga o Terceiro a notificar a Empresa sobre quaisquer infrações do contrato ou não cumprimento das leis anticorrupção aplicáveis; e
5. Indemnização: uma disposição de indemnização independente que exige que o Terceiro divulgue, defenda, indemne e isente a Empresa de e contra toda e qualquer reivindicação ou responsabilidade decorrente de ou relacionada com a quebra de qualquer cláusula contratual de conformidade anticorrupção pela parte do Terceiro.

*Exemplo de cláusula para contratos*

Em virtude da presente cláusula, o Parceiro Comercial/Cliente declara que a sua organização concebeu um sistema adequado, com mecanismos de controlo, para facilitar a prevenção e a deteção de qualquer delito que possa ser cometido dentro da organização, pelos seus colaboradores, directores e qualquer outro terceiro relacionado com a mesma. O Parceiro Comercial/Cliente declara que, na execução das obrigações previstas no presente contrato, irá respeitar qualquer lei aplicável, especialmente quaisquer leis e convenções anti-suborno e anticorrupção e que não irá infringir, de modo algum, qualquer lei aplicável.

O Parceiro Comercial/Cliente reconhece a Política Anticorrupção da GALUCHO e declara que, enquanto realiza os deveres incluídos neste contrato, irá respeitar os princípios que derivam desta Política.

Além disso, o Parceiro Comercial/Cliente irá conceder à GALUCHO o direito de solicitar informações razoáveis relativamente ao trabalho realizado em virtude do contrato e às despesas relacionadas dos Parceiros Comerciais/Clientes, disponibilizando acesso aos registos correspondentes do Parceiro Comercial/Cliente.

O Parceiro Comercial/Cliente reconhece ainda o direito de a GALUCHO cessar o contrato no caso de se considerar, de boa-fé, que foi infringida alguma lei anticorrupção ou a presente Política.

.....

## Política Anticorrupção

Da mesma forma, o Parceiro Comercial/Cliente deve informar de imediato a GALUCHO caso saiba que está a ocorrer algum caso de corrupção ou que pode vir a ser infringida alguma lei anticorrupção aplicável.

Por último, o Parceiro Comercial/Cliente compreende que todos os pagamentos realizados em virtude do presente contrato devem ser realizados diretamente ao Parceiro Comercial/Cliente e através de transferência bancária.

A linguagem das cláusulas anticorrupção acima será mantida pela Assessoria Jurídica e pode ser ajustada periodicamente para ter em conta mudanças na lei aplicável.



Anexo IV

Contactos

- i. Canal de Comunicação de Irregularidades:
  - a. <https://www.galucho.pt/pt/rodape/canal-de-denuncias-rgpc>
  - b. [dpo@galucho.pt](mailto:dpo@galucho.pt)
  
- ii. Assessoria Jurídica: [AJ@galucho.pt](mailto:AJ@galucho.pt)

