



Clece

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



APROVADO POR
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Janeiro de 2023

CONTROLO DAS ALTERAÇÕES

VERSÕES - ALTERAÇÕES	COMENTÁRIOS- DATA
V.0.- documento inicial	Em vigor desde 23/03/2020
V.1.- Inclusão de controlo específico de registo pela FCA	Em vigor desde 20/01/2021
V.2.- Revisão global do documento	Elaborado, revisto e aprovado pela FCA em Acta de abril 2022 Conselho de Administração 04/2022
V.3.- Modificação integral do documento- especial atenção à descrição e tipificação das condutas. Inclusão de canais de reporte e comunicação. (Tradução V.5. ES Nov.22 – adaptação a Portugal)	Elaborado, revisto e aprovado pela FCA na reunião de 16.02.2023 Conselho de Administração 03/2023

ÍNDICE

1.	FINALIDADE E OBJETIVO	4
2.	ÂMBITO	4
3.	COMPORTAMENTOS TÍPICOS	4
4.	PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO	6
5.	COMUNICAÇÃO E REPORTE.....	9
6.	FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO	9
7.	CUMPRIMENTO DA POLÍTICA.....	9
8.	ENTRADA EM VIGOR, VIGÊNCIA, COMUNICAÇÃO E REVISÃO	9

1. FINALIDADE E OBJETIVO

A CLECE S.A. e as suas empresas participadas (doravante CLECE ou a Organização) têm mantido, ao longo da sua história, um compromisso de atuação baseado em princípios éticos e boas práticas que inspiram e orientam as relações entre os diferentes grupos de interesse e a Organização.

Da mesma forma, a CLECE S.A. é membro do Pacto Global das Nações Unidas.

Reflexo dessa responsabilidade, a CLECE incluiu no seu Código de Conduta e Ética, e outros documentos que compõem o seu Sistema de Gestão Anti suborno, os valores, princípios e orientações de atuação que resultam da obrigação de cumprimento pelas várias partes interessadas.

Esta Política Anticorrupção constitui um marco essencial onde se encontram plasmadas as regras de prevenção e deteção de possíveis atividades de corrupção, fraude e suborno que podem ser identificadas na atividade desenvolvida pela CLECE, tendo no seu relacionamento com entidades públicas, como privadas.

É uma mensagem inequívoca da necessidade de desenvolver uma cultura empresarial ética, honesta e transparente.

2. ÂMBITO

Esta Política é aplicável a todas as atividades e é de cumprimento obrigatório por parte de todos os membros da CLECE, independentemente do cargo ou posição que ocupem dentro da organização, do tipo de relação e da sua localização geográfica.

Por outro lado, esta Política será extensível às relações com entidades terceiras, parceiros de negócio, pessoas que atuem ou desenvolvam atividades em nome da Organização e sociedades participadas não controladas enquadradas no âmbito dos procedimentos de *due diligence*.

Todos eles devem conhecê-la e aplicá-la, no contexto da sua atividade profissional, estando sujeitos à sua observância, respeito e cumprimento.

3. COMPORTAMENTOS TÍPICOS

Os comportamentos corruptos encontram-se incluídos na definição de **fraude** entendida como qualquer ato ou omissão praticado intencionalmente com dolo que tem como consequência uma vantagem (económica ou de qualquer outro tipo) para o infrator ou para a Organização produzindo, por sua vez, um dano a outro.

Adicionalmente, e em conformidade com o disposto no documento de **Princípios Orientadores sobre a prevenção de riscos criminosos, anti suborno e defesa da concorrência**, elencam-se, de forma não exaustiva, alguns comportamentos que podem consubstanciar-se como fraude.

Corrupção

- ❖ Prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, a terceiros um benefício indevido para proveito próprio, de outra pessoa ou da Organização.
- ❖ Solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, de terceiros um benefício indevido que resulte em proveito próprio, de outra pessoa ou da Organização.
- ❖ Pagamento de um suborno a terceiros (privados ou públicos) para obter uma vantagem ilegítima sobre a concorrência ou o mercado.
- ❖ Contribuir, em dinheiro ou em espécie, para uma causa política com o objetivo de obter uma vantagem comercial ou pessoal.
- ❖ Desviar dinheiro que tenha como propósito uma causa social ou um patrocínio, para benefício pessoal ou com o propósito de cometer um ato de corrupção.
- ❖ Adulterar um procedimento contratual num processo de candidatura a concurso público, privado ou especial.

Apropriação de ativos

- ❖ Receber dinheiro ou bens da Organização de forma indevida ou sem autorização.
- ❖ Desviar fundos de uma conta da Organização para benefício pessoal ou de terceiros.
- ❖ Forjar / viciar declarações de despesas com o objetivo de obter benefício monetário da organização.
- ❖ Utilização indevida do fundo de caixa.
- ❖ Obtenção dolosa de um benefício, auxílio ou contribuição ou ocultar, total ou parcialmente, a verdade.
- ❖ Falsificar ou viciar qualquer tipo de documento ou registo, a fim de obter um benefício pessoal ou de terceiros.

- ❖ Comprar com recursos, da Organização, bens ou serviços para uso pessoal ou de terceiros.
- ❖ Subtrair ou usar indevidamente os ativos da Organização para benefício pessoal ou de terceiros.
- ❖ Realizar pagamentos, não autorizados, em duplicado ou incorrer em despesas, em nome da organização, que não estejam devidamente documentadas.
- ❖ Manusear indevidamente fundos de tesouraria para benefício próprio ou de terceiros.
- ❖ Fazer uso da informação da organização obtida no decurso do seu desempenho profissional em proveito próprio ou de terceiros.

Manipulação da informação

- ❖ Alterar ou manipular indevidamente contas contabilísticas.
- ❖ Realizar registos contabilísticos em períodos inadequados.
- ❖ Avaliar inadequadamente os bens da Organização.
- ❖ Ocultar deliberadamente erros contabilísticos.
- ❖ Elaborar demonstrações financeiras que apresentem, deliberadamente, informações que possam levar á tomada de decisões incorretas por parte de potenciais investidores, credores ou qualquer outro utilizador.
- ❖ Efetuar ou omitir alterações nos registos contabilísticos em benefício próprio ou de terceiros.

4. PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO

A CLECE adotou esta Política Anticorrupção com o objetivo de estabelecer um padrão de tolerância zero para atividades de corrupção, suborno e fraude. O tratamento e a gestão das mesmas estarão sujeitos ao desenvolvimento de um procedimento interno de referência.

Geral

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

- ❖ É estritamente proibido fazer, prometer ou oferecer qualquer tipo de pagamento a autoridades, funcionários públicos ou gestores ou funcionários pertencentes a empresas ou organizações públicas ou privadas, de âmbito nacional ou internacional, direta ou indiretamente, por agentes, intermediários, assessores ou qualquer interposta pessoa.
- ❖ Também não é permitido obter vantagens indevidas em resultado do aproveitamento de relações pessoais com autoridades ou funcionários públicos ou com qualquer entidade privada.

Ofertas e hospitalidade

O Código de Conduta e Ética e os regulamentos internos da Organização estabelecem que os membros da CLECE se absterão completamente de solicitar, aceitar, prometer, oferecer ou entregar presentes, brindes promocionais, ou hospitalidade, vantagens, favores ou compensações indevidas, tais como viagens, convites, bilhetes, descontos, entre outros, direta ou indiretamente, em dinheiro, em espécie ou por outro meio de pagamento, com o **objetivo de corromper** funcionários, autoridades, entidades ou organismos públicos, pessoas singulares ou coletivas de natureza pública ou privada, tanto a nível nacional como internacional, **em benefício próprio**, da Organização ou de terceiros, bem como todos aqueles que possam influenciar negativamente a tomada de decisões a nível interno e em detrimento da própria Organização.

Pagamentos de facilitação

Os pagamentos de facilitação são estritamente proibidos. Estes são definidos como pequenos pagamentos efetuados a funcionários públicos que se destinam a agilizar ou facilitar o acesso a serviços públicos, à obtenção de licenças ordinárias ou licenças comerciais, a procedimentos administrativos, a prestação de proteção oficial ou á carga e descarga de mercadorias.

Deve ser evitada qualquer atividade que possa levar a um pagamento facilitador realizado ou aceite pela Organização ou em seu nome, ou que possa sugerir que tal pagamento foi feito ou aceite.

Donativos

A Organização considera admissível, e desde que sejam cumpridos os requisitos mínimos de aprovação exigidos por lei e pelos regulamentos internos de referência, donativos feitos, em dinheiro ou em espécie, de forma aberta e transparente, relacionados com o objeto social da Organização, e/ou com a sua estratégia de sustentabilidade empresarial.

Por outro lado, é reconhecido o direito aos colaboradores e gestores da Organização de efetuar doações, a título exclusivamente pessoal.

Contribuições políticas

As contribuições políticas são estritamente proibidas, ao abrigo desta Política. É reconhecido aos colaboradores e gestores da Organização, o direito a fazerem contribuições políticas, a título pessoal, ficando perfeitamente claro que quem o faz não representa, em momento algum, a Organização.

Patrocínios

São considerados patrocínios, os realizados pela Organização a uma entidade terceira diretamente relacionados com a divulgação da Organização e da sua atividade ou a promoção dos seus serviços. A sua autorização carece do cumprimento do disposto nos regulamentos internos de referência.

Livros e registos

A Organização manterá livros, registos e contas que contenham todos os pormenores necessários e reflitam adequadamente as operações e disposições dos ativos da Organização.

Na elaboração da informação financeira é exigido que sejam seguidas as normas e princípios contabilísticos, com rigor e integridade, e ter processos e controles internos adequados de molde a garantir que a contabilidade e a informação financeira são completas, fiáveis, e cumprem todos os requisitos legais aplicáveis.

É estritamente proibido o registo deliberadamente incorreto ou omissivo ou a existência de contas, fundos ou ativos sigilosos com a intenção de defraudar ou infringir as disposições da presente Política e a legislação aplicável.

5. COMUNICAÇÃO E REPORTE

Qualquer pedido, autorização, comunicação, consulta ou dúvida sobre algum dos assuntos abordados nesta Política, deve ser comunicado à Função de Cumprimento Anti Suborno.

6. FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A CLECE promoverá a formação, sensibilização e comunicação adequadas a todo o pessoal da Organização de molde a dar conhecimento dos seus princípios éticos, bem como dos deveres e princípios de atuação decorrentes do seu Código de Conduta e Ética, da sua Política Anticorrupção e dos regulamentos internos.

7. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Esta Política insere-se no Sistema de Gestão Anti suborno da Organização, sendo de cumprimento obrigatório para todos os membros da Organização, assim como para as entidades terceiras a quem seja aplicável.

Qualquer colaborador ou entidade terceira que tenha conhecimento ou suspeita fundamentada de uma violação desta Política deve informar o seu superior hierárquico, o Função de Cumprimento Anti Suborno ou denunciá-lo através do Canal de Denúncia. O incumprimento das disposições previstas e da legislação em vigor, pode ser objeto de sanção disciplinar, bem como de outras medidas possíveis contra terceiros.

8. ENTRADA EM VIGOR, VIGÊNCIA, COMUNICAÇÃO E REVISÃO

Esta política entrará em vigor na data de aprovação, alteração ou atualização. Será sujeito a publicação e divulgação para adequado conhecimento, estando disponível para consulta interna.

Com a periodicidade estabelecida no seu sistema de gestão da informação documentada, a CLECE revê o seu conteúdo, podendo, no entanto, existir revisões não programadas, caso as circunstâncias de natureza legal, organizacional ou qualquer outra o justifiquem.