

POLÍTICA DE OFERTAS E ACEITAÇÃO DE CORTESIAS

Data de Aprovação: 17-05-2024 Aprovador: cmartins

Data de Aprovação: 20-05-2024 Aprovador: gventura

Data de Aprovação: 17-05-2024 Aprovador: msantos



Através de Gerações

Página 1 de 18

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Objectivo e Âmbito | 3 |
| 2. Definições..... | 3 |
| 3. Aplicação..... | 6 |
| 4. Critérios Gerais para a Oferta e a Aceitação de Cortesias..... | 6 |
| 5. Aceitação de Cortesia e Registo | 9 |
| 6. Recusa de Cortesia Inapropriada | 9 |
| 7. Oferta de Cortesias a Funcionário / titular de cargo político..... | 10 |
| 8. Revisão do Limite..... | 10 |
| 9. Aprovações Excepcionais | 11 |
| 10. Disposições Finais..... | 11 |



1. Objectivo e Âmbito

A presente Política de Oferta e Aceitação de Cortesias (doravante, “**Política**”) define as regras relativas à oferta e à aceitação, no âmbito empresarial, de vantagens, presentes, viagens, hospedagens, refeições e actividades de entretenimento, incluindo, sem qualquer limitação, convites para eventos desportivos ou culturais.

O principal objectivo da presente Política é assegurar o cumprimento da lei e garantir que nenhuma cortesia inapropriada seja oferecida ou recebida. Neste sentido, a Política determina os critérios que devem ser observados antes de oferecer/dar/prometer ou aceitar/receber, para o próprio ou para um terceiro, qualquer cortesia empresarial.

O Grupo Manuel Champalimaud reserva-se o direito de, a todo tempo, alterar as regras constantes desta Política, comunicando as alterações efectuadas aos Administradores e Colaboradores das Sociedades do Grupo.

2. Definições

Para efeitos da presente Política, são adoptadas as seguintes definições:

- a. “**GMC**” ou “**Grupo Manuel Champalimaud**”: Manuel Champalimaud SGPS, S.A., Manuel Champalimaud Serviços, Unipessoal Lda. e todas as sociedades participadas - Silos de Leixões - Unipessoal, Lda., OZ Energia, S.A., OZ Energia Fuels – Unipessoal, Lda., OZ Energia Gás, S.A., OZ Energia Canalizado, Lda., OZ Energia Jet – Unipessoal Lda., GLN – Advanced Solutions S.A., GLN Plast, S.A., GLN Molds, S.A., Famolde - Fabricação e Comercialização de Moldes S.A., GLN México, Sogolfe - Empreendimentos Turísticos, Sociedade Unipessoal Lda., Sogestão – Administração e Gerência, S.A., Agrícola de São Barão – Unipessoal, Lda., e CELA - Agro-Pecuária, Lda.
- b. “**Administrador**”: membros dos órgãos de administração das sociedades do Grupo Manuel Champalimaud.



- c. **“Colaborador”**: membros dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de qualquer sociedade integrada no Grupo Manuel Champalimaud, assim como prestadores de serviços, procuradores e consultores, quando integrados na organização do Grupo Manuel Champalimaud, independentemente da natureza ou forma do seu vínculo jurídico com a respectiva sociedade.
- d. **“Terceiro”**: pessoas singulares ou colectivas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras, que não tenham vínculo contratual com o Grupo Manuel Champalimaud ou, tendo-o, não se encontrem integradas na organização do Grupo Manuel Champalimaud, como sucede, designadamente, com os seus fornecedores de bens ou serviços, incluindo as Pessoas estreitamente relacionadas.
- e. **“Pessoa estreitamente relacionada”**: cônjuge ou unido de facto, os parentes e afins e as pessoas singulares ou colectivas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras, com as quais o Administrador ou Colaborador mantenha relações societárias, comerciais ou profissionais.
- f. **“Cortesia”**: presentes, viagens, hospedagens, refeições e actividades de entretenimento (incluindo, sem qualquer limitação, convites para eventos desportivos ou culturais).
- g. **“Pagamento de facilitação”**: Pagamento a um Funcionário em nome das sociedades do Grupo Manuel Champalimaud, independentemente das suas circunstâncias, realizado em numerário ou através de outro benefício para garantir um serviço ou uma transacção que deveria ser realizada de acordo com os procedimentos legais e regulamentares.
- h. **“Funcionário”**: o conceito de funcionário abrange (i) o empregado público civil e o militar; (ii) quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial; (iii) quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma actividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional; (iv) os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça,



os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público; (v) o árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspecção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador; (vi) o notário; (vii) quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa colectiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; (viii) quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública. Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

- i. **“Titular de cargo político”**: o conceito de titular de cargo político abrange (i) Presidente da República; (ii) Presidente da Assembleia da República; (iii) deputado à Assembleia da República; (iv) membro do Governo; (v) deputado ao Parlamento Europeu; (vi) Representante da República nas regiões autónomas; (vii) membro de órgão de governo próprio de região autónoma; (viii) membro de órgão representativo de autarquia local. Incluem-se também os titulares de cargos políticos em países estrangeiros ou em organizações internacionais, nomeadamente na União Europeia.
- j. **“Titular de alto cargo público”**: O conceito de titulares de altos cargos públicos abrange (i) os gestores públicos; (ii) os titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este; (iii) os membros de órgãos executivos das empresas que integram o sector empresarial local; (iv) os membros dos órgãos directivos dos institutos públicos; (v) os membros das entidades públicas independentes previstas na Constituição ou na lei; (vi) os titulares de cargos de direcção superior do 1.º grau e equiparados.



3. Aplicação

A presente Política aplica-se a todos os Administradores e Colaboradores do Grupo Manuel Champalimaud, bem como a todos os terceiros com quem se relacionem comercialmente.

4. Critérios Gerais para a Oferta e a Aceitação de Cortesias

Antes de oferecer/dar/prometer a algum Terceiro ou aceitar/receber de algum Terceiro qualquer Cortesia, para o próprio ou para um terceiro, os Colaboradores devem previamente verificar e assegurar que tal conduta cumpre todos os critérios descritos em seguida:

- (a) É socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.
- (b) É permitida por lei.
- (c) É permitida pelas regras internas (políticas e regulamentos) do Grupo Manuel Champalimaud.
- (d) Tem uma finalidade legítima.
- (e) Não visa nem é susceptível de influenciar indevidamente, nem constitui contrapartida de qualquer acção ou omissão.
- (f) Tem um valor nominal que não excede o definido em leis ou outros diplomas anticorrupção do país em que a Sociedade do Grupo Manuel Champalimaud em causa opera. No caso de Portugal, tal valor deverá ser inferior a € 150 (cento e cinquenta Euros), sendo o mesmo contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa singular ou colectiva, no decurso de um ano civil.
- (g) É apropriada.

A conduta é considerada “apropriada” quando a Cortesia:

- (a) É feita de forma pública e transparente.
- (b) Não é imposta ou sugerida pelo destinatário.

- (c) É conforme à posição hierárquica do destinatário ou compatível com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo.
- (d) É conforme às circunstâncias e à ocasião em que é oferecida.
- (e) Não é oferecida pelo Colaborador ao Terceiro, ou vice-versa, no decurso de negociações entre ambos ou no período que anteceder a renovação de um contrato.
- (f) Não cria uma expectativa sobre a obtenção ou retenção de negócios.
- (g) É oferecida apenas ao Colaborador ou ao Terceiro que se relaciona directamente com a Sociedade (excluindo, portanto, membros da família ou amigos do destinatário).
- (h) Não é oferecida em dinheiro.
- (i) Não é frequentemente oferecida ao mesmo destinatário, entendido como não mais do que uma vez num período de 6 (seis) meses.
- (j) Não é ilegal.
- (k) Está de acordo com as políticas internas do destinatário, bem como com o estabelecido nesta Política e sempre em conformidade com os valores e princípios do Grupo Manuel Champalimaud, reflectidos no seu Código de Conduta.

Antes de oferecer/dar/prometer a algum Terceiro ou aceitar/receber de algum Terceiro qualquer Cortesia, o Colaborador deverá, em todos os casos, questionar-se, respondendo, pelo menos, às seguintes questões:

- (a) A oferta ou a aceitação da Cortesia incumpe algum dos critérios descritos na presente Política?
- (b) A oferta ou a aceitação da Cortesia pode causar algum constrangimento para o Grupo Manuel Champalimaud?

- (c) A oferta ou a aceitação da Cortesia pode influenciar, directa ou indirectamente, a objectividade, imparcialidade e independência do destinatário (Colaborador ou Terceiro, conforme o caso)?
- (d) A oferta ou a aceitação da Cortesia dá a impressão de colocar o beneficiário obrigado a atribuir de volta qualquer vantagem comercial?

Caso a resposta a alguma das perguntas descritas na presente Política seja positiva, a Cortesia não deverá ser oferecida/dada/prometida ou aceite/recebida. De igual modo, em caso de dúvida, o Colaborador deverá abster-se de realizar a oferta ou aceitação, devendo nestas situações comunicar ao *Compliance Officer*, através do endereço electrónico **compliance@manuelchampalimaud.pt**, que terá a responsabilidade de avaliar a situação e agir em conformidade com a presente Política.

Entende-se que a oferta ou a aceitação da Cortesia pode influenciar, directa ou indirectamente, a objectividade, imparcialidade e independência do destinatário se a mesma for de valor igual ou superior a € 150 (cento e cinquenta Euros).

Exceptuam-se do disposto da presente Política, os convites ou benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, feiras, reuniões do sector ou outros eventos análogos, designadamente de carácter comercial, quando tal se mostre conforme aos usos e costumes e compatível com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo e exista um interesse da Sociedade na respectiva presença ou quando o Colaborador seja expressamente convidado nessa qualidade, assegurando assim uma função de representação da Sociedade que não possa ser assumida por terceiros.

Em todo o caso, a oferta ou recebimento de Cortesia deverá ser efectuada ou recebida de forma pública e transparente, cumprindo-se ainda o dever de comunicação e registo previsto na cláusula seguinte.

O disposto no presente número é extensível às ofertas e aceitações de cortesias empresariais a Pessoas estreitamente relacionadas.

5. Aceitação de Cortesia e Registo

A oferta ou a aceitação de qualquer Cortesia, realizada no âmbito ou que tenha influência na actividade empresarial, deverá ser registada.

No caso de recebimento de Cortesia, e na condição de que a mesma reúna os critérios constantes da presente Política, o Colaborador poderá aceitá-la, desde que o comunique ao seu superior hierárquico, no prazo de dois dias úteis.

No caso de ofertas de Cortesias, o Colaborador deverá sempre obter prévia aprovação.

Para tanto, o Colaborador, sempre que oferecer/der/prometer ou aceitar/receber uma Cortesia, nos termos descritos na presente Política, deverá preencher o Formulário de Registo de Oferta/Aceitação de Cortesia, constante do Anexo I à presente Política, e submetê-lo ao *Compliance Officer* do Grupo Manuel Champalimaud, através do endereço de correio electrónico compliance@manuelchampalimaud.pt.

Na eventualidade de não ser obtida aprovação da oferta, o Colaborador deverá abster-se de a realizar. Quanto a Cortesia recebidas, se não vier a ser obtida aprovação, o Colaborador deverá proceder à sua devolução ou, em alternativa, obedecer ao que venha a ser determinado.

6. Recusa de Cortesia Inapropriada

Conforme mencionado na cláusula anterior, na hipótese de ser oferecida/dada/prometida uma Cortesia inadequada a um Colaborador, considerando-se como tal uma Cortesia que não cumpra o disposto na presente Política, este Colaborador deverá gentilmente recusar ou devolver a Cortesia inadequada, conforme o caso.

Em caso de dúvida sobre como recusar ou devolver uma Cortesia inadequada, o Colaborador deverá contactar *Compliance Officer* do Grupo Manuel Champalimaud, através do endereço de correio electrónico compliance@manuelchampalimaud.pt.

Adicionalmente, ao recusar e devolver uma Cortesia, o Colaborador deve também contactar *Compliance Officer* do Grupo Manuel Champalimaud, através do endereço de correio electrónico compliance@manuelchampalimaud.pt, de forma que seja mantido um registo deste tipo de situações.

7. Oferta de Cortesias a Funcionário / titular de cargo político

Os Colaboradores do Grupo Manuel Champalimaud não devem solicitar, aceitar, dar ou prometer, aos funcionários, aos titulares de cargos políticos ou aos titulares de altos cargos públicos, quaisquer pagamentos, convites, favores, vantagens ou cortesias no exercício das funções por aqueles exercidas ou por causa delas, vantagens que tenham em vista a prática de qualquer acto ou omissão que constitua uma violação dos deveres do cargo ou vantagens que não sejam devidas, ainda que não constituam uma violação dos deveres do cargo.

O Grupo Manuel Champalimaud não autoriza a realização de pagamentos de facilitação, i.e., relacionados com a necessidade garantir ou acelerar autorizações ou aprovações, de outro modo legítimas, das autoridades que se encontrem pendentes.

Estas regras são extensíveis a membros da família dos funcionários, dos titulares dos cargos políticos e dos titulares de altos cargos públicos.

8. Revisão do Limite

A definição de um limite tem o propósito exclusivo de definir um valor de aprovação, de forma, a normalizar o tipo e valor das ofertas que se podem oferecer ou aceitar de Terceiros sem que constituam ou aparentem constituir suborno, pagamento de facilitação e/ou corrupção.

Anualmente e/ou sempre que as circunstâncias o exigirem, compete ao *Compliance Officer* actualizar o(s) limite(s), após aprovação do Conselho de Administração do Grupo Manuel Champalimaud.



9. Aprovações Excepcionais

Qualquer derrogação a algum dos critérios descritos na presente Política só pode ocorrer desde que aprovada, por escrito, pelo Conselho de Administração da Manuel Champalimaud SGPS, S.A., antes da oferta ou da aceitação da Cortesia em causa.

Para tanto, o Colaborador deverá preencher o Pedido de Aprovação Excepcional para a Oferta/Aceitação de Cortesia, constante do Anexo II à presente Política, e submetê-lo *Compliance Officer* do Grupo Manuel Champalimaud, através do endereço de correio electrónico compliance@manuelchampalimaud.pt.

No prazo de 3 (três) dias úteis a contar da recepção do pedido do Colaborador, o *Compliance Officer* do Grupo Manuel Champalimaud deverá avaliar e remeter esse mesmo pedido, juntamente com o seu parecer, ao Conselho de Administração da Manuel Champalimaud SGPS, S.A., o qual tomará uma decisão sobre o mesmo no mais curto espaço de tempo possível.

Caso o pedido seja realizado por um Administrador presente no Conselho de Administração, a aprovação do pedido terá de ser realizada por 2 membros do Órgão de Administração, que não o requisitante.

10. Disposições Finais

10.1. Violação da Política

A violação, pelos Colaboradores internos do Grupo Manuel Champalimaud, de quaisquer regras estabelecidas na presente Política é passível de consubstanciar infracção disciplinar e/ou prática criminal, sancionável, nos termos legais, com procedimento disciplinar e/ou criminal contra o Colaborador infractor. Ocorrendo prejuízos para o Grupo Manuel Champalimaud resultantes dessa violação, o Colaborador infractor será também civilmente responsável pelos prejuízos a que deu origem.



No caso de se tratar de um Colaborador externo ao Grupo Manuel Champalimaud, a sua actuação, para além de ser passível de responsabilidade cível e/ou criminal, poderá determinar a cessação da relação contratual que o próprio ou a empresa a que pertença mantenha com Sociedades do Grupo Manuel Champalimaud.

10.2. Divulgação e formação

A presente Política será disponibilizada aos titulares dos órgãos de sociais e demais Colaboradores através da *Intranet* e entregue via *e-mail* ou formatos alternativos que sejam considerados necessários para chegar a todos os Colaboradores. Será igualmente disponibilizada a Terceiros que representem o Grupo Manuel Champalimaud ou que estabeleçam relações contratuais com qualquer uma das Sociedades nele incluídas.

A presente Política está incluída no plano e programa de formação do Grupo Manuel Champalimaud, cuja frequência é obrigatória para todos os Administradores e Colaboradores.

10.3. Aprovação, publicação e vigência

A presente Política é válida após aprovação em Conselho de Administração da Manuel Champalimaud SGPS, S.A.

A presente política entra em vigor e é aplicável, produzindo plenos efeitos, após a data da sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REGISTO DE OFERTA/ACEITAÇÃO DE CORTESIA EMPRESARIAL

Cortesia: _____

Data da Oferta/Aceitação da Cortesia: ____/____/____

Valor estimado da Cortesia (em moeda local e em Euros): _____

Pessoa colectiva destinatária da Cortesia: _____

Pessoa singular destinatária da Cortesia: _____

A pessoa singular destinatária da Cortesia é Funcionário Público? SIM ____ NÃO _____

Pessoa colectiva que oferece a Cortesia: _____

Pessoa singular que oferece a Cortesia: _____

Motivo/justificação da Cortesia: _____



Antes de oferecer/dar/prometer a algum Terceiro ou aceitar/receber de algum Terceiro qualquer Cortesia, deve verificar e assegurar que tal conduta cumpre todos os seguintes critérios:

| CRITÉRIOS GERAIS DO GRUPO MANUEL CHAMPALIMAUD | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| É permitida por lei | | |
| É permitida pelas regras internas do Grupo Manuel Champalimaud | | |
| Tem uma finalidade legítima | | |
| Não visa nem é susceptível de influenciar indevidamente nem constitui contrapartida de qualquer acção ou omissão | | |
| É apropriada | | |
| Cumpe o limite de valor previsto na Política de Oferta e Aceitação de Cortesia (150 Euros) | | |
| Não tem como destinatário funcionário público ou pessoas equiparadas | | |
| Ausência de conflito de interesses | | |
| Inexistência de violações à Política relativa ao Combate à Corrupção | | |



Caso seja assinalado “Não” para qualquer dos critérios supra identificados, a Cortesia não deve ser oferecida/dada/prometida ou aceite/recebida. Qualquer derrogação a algum dos Critérios Gerais do Grupo Manuel Champalimaud deverá ser aprovada por escrito pelo Conselho de Administração da Manuel Champalimaud SGPS, S.A., antes da oferta ou da aceitação da Cortesia ocorrer, conforme definido na Política de Oferta e Aceitação de Cortesias. Em caso de dúvida, a oferta ou aceitação não deverá concretizar-se.

Declaro, por este meio, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e exactas.

Nome/Cargo:

Data: __/____/____

Assinatura:

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO EXCEPCIONAL PARA A OFERTA/ACEITAÇÃO DE CORTESIA EMPRESARIAL

Cortesia: _____

Data da Oferta/Aceitação da Cortesia: __/__/_____

Valor estimado da Cortesia (em moeda local e em Euros): _____

Pessoa colectiva destinatária da Cortesia:

Pessoa singular destinatária da Cortesia:

A pessoa singular destinatária da Cortesia é Funcionário Público? SIM _____

NÃO

Pessoa colectiva que oferece a Cortesia: _____

Pessoa singular que oferece a Cortesia: _____

Antes de oferecer/dar/prometer a algum Terceiro ou aceitar/receber de algum Terceiro qualquer Cortesia, deve verificar e assegurar que tal conduta cumpre todos os critérios previstos na Política de Oferta e Aceitação de Cortesia. Qualquer derrogação a algum dos critérios deverá ser aprovada por escrito Conselho de Administração da Manuel Champalimaud SGPS, S.A., **antes** da oferta ou da aceitação da Cortesia se verificar. Em caso de dúvida, a mesma não deverá concretizar-se.

Qual(ais) dos seguintes critérios não está(ão) verificado(s) e motiva(m) este Pedido de



GRUPO
Manuel Champalimaud
Através de Gerações

Aprovação Excepcional para a Oferta/Aceitação de Cortesia?

| CRITÉRIOS DO GRUPO MANUEL CHAMPALIMAUD | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| É permitida por lei (incluindo, sem qualquer limitação, pelas leis anticorrupção) | | |
| É permitida pelas regras internas do Grupo Manuel Champalimaud | | |
| Tem uma finalidade legítima e verificável | | |
| Não visa obter influenciar indevidamente nem constitui contrapartida de qualquer acção ou omissão | | |
| É apropriada (conforme definido na Política de Oferta e Aceitação de Cortesias) | | |
| Cumpre o limite de valor previsto na Política de Oferta e Aceitação de Cortesia (150 Euros) | | |
| Não tem como destinatário funcionário público ou pessoas equiparadas | | |
| Ausência de conflito de interesses | | |
| Inexistência de violações à Política relativa ao Combate à Corrupção | | |



Quais são as razões para este Pedido de Aprovação Excepcional para a Oferta/Aceitação de Cortesia:

Declaro, por este meio, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e exactas.

Nome/Cargo:

Data: ____/____/____

Assinatura: