



renováveis

Política Anticorrupção da EDP RENOVÁVEIS

Junho de 2019

ÍNDICE

1. Introdução

- 1.1 Objeto
- 1.2 Aplicação
- 1.3 Definições e palavras-chave

2. Legislação anticorrupção e anti-suborno

- 2.1 Legislação aplicável
- 2.2 Relação com outras políticas e leis locais
- 2.3 Consequências do incumprimento da presente Política e da Legislação aplicável

3. Operações com Terceiros

- 3.1 Alcance
- 3.2 Aspectos 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 Aspectos fundamentais para a receção de Coisa de valor proporcionados por Terceiros
- 3.4 Livros, registos e documentação
- 3.5 Transaction Partners

4. Diretrizes da Política

- 4.1 Formação e comunicação
- 4.2 Comunicação
- 4.3 Controlo e revisão

Anexo

Anexo I Montante razoável/limites de valor e frequência

Anexo II Red flags

Anexo III Questionário de Due Diligence do Transaction Partner

Anexo IV Exemplos de cláusulas anticorrupção

1. Introdução

1.1 Objeto

Um dos principais fatores da reputação da EDPR é a sua capacidade de desenvolver a sua atividade com os padrões mais exigentes de integridade empresarial, honestidade, transparência, 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 no nosso Código de Ética. 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 EDPR, além do objetivo de promover o cumprimento na íntegra da norma anticorrupção e anti-suborno por parte da EDPR.

1.2 Aplicação

A presente Política Anticorrupção foi adotada pelo Conselho de administração da EDPR a 19 de dezembro de 2014, tendo sido modificada a 2 de maio de 2017, e é considerada vinculativa e de cumprimento obrigatório para a EDPR e respetivas filiais. Uma versão revista da Política Anticorrupção foi aprovada no Comité Executivo da EDPR no dia 15 de julho de 2019.

A presente Política Anticorrupção é aplicável a todas as atividades realizadas pela EDPR em todo o mundo e à Empresa, ao Pessoal da empresa e aos Transaction Partners 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 Conselho de administração responsabiliza-se na íntegra por assegurar que a presente Política cumpre as obrigações éticas e jurídicas da EDPR, e que todas as pessoas sob o controlo da EDPR cumprem as referidas obrigações.

O Compliance Officer da EDPR, com o apoio da Área de Compliance e dos Assessores jurídicos locais da EDPR em todos os países, 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, a todos os níveis, responsabiliza-se 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.

1.3 Definições e palavras-chave

- **Coisa de valor** são interpretados de um modo geral como qualquer elemento que possa beneficiar o recetor. Neste conceito incluem-se pagamentos de qualquer valor e de qualquer forma, incluindo numerário, cartões de presente, cartões de desconto, comissões, descontos, créditos em condições favoráveis, utilização de habitações, veículos ou outros bens sem compensações financeiras, ofertas de emprego ou qualquer outra compensação, bem como donativos, serviços em espécie, presentes, refeições e atividades de entretenimento, viagens, direitos contratuais e outras vantagens comerciais, favores e qualquer outra coisa com valor económico.

- **Legislação aplicável** trata-se da referência às leis e normas internacionais anticorrupção e anti-suborno, incluindo a Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e a UK Bribery Act do Reino Unido, entre outras, bem como qualquer outra lei e norma contra a corrupção e contra o suborno em qualquer país em que a Empresa desenvolva a sua atividade de forma direta ou indireta.
- **CEO** trata-se da referência ao Diretor executivo da EDP Renováveis, S.A.
- **A Empresa ou EDPR** tratam-se da referência à EDP Renováveis, S.A. e a todas as suas filiais em qualquer parte do mundo.
- **Pessoal da empresa** inclui todos os administradores, Officers e colaboradores da EDPR.
- **Terceiros** trata-se da referência a qualquer pessoa física ou jurídica, incluindo:
 1. Governos, departamentos governamentais, agências governamentais, organismos e instituições públicos, fundos soberanos ou qualquer entidade com capital parcial ou totalmente público, bem como quaisquer Officers ou colaboradores das referidas entidades;
 2. Organizações internacionais públicas e qualquer diretor ou colaborador das mesmas;
 3. Qualquer pessoa que realize funções públicas;
 4. Partidos políticos, funcionários de partidos políticos ou candidatos aos referidos cargos;
 5. Todos os clientes, fornecedores ou agentes da Empresa, bem como qualquer Officer ou colaborador das referidas entidades; ou
 6. Agentes de qualquer outra pessoa que tenha atuado em nome de qualquer outra das pessoas físicas ou jurídicas enunciadas nos pontos 1 a 5.
- **Pagamento de facilitação** significa um pequeno pagamento em dinheiro ou Coisa de valor feito a um funcionário público para executar ou agilizar ações governamentais de rotina e não-discrecionárias às quais a Empresa já tem direito a e/ou que não sejam exigidas por lei.

Exemplos de ações em que um Pagamento de facilitação pode surgir:

 - Processamento de documentação governamental (por exemplo, emissão de vistos ou licenças);
 - Cargas ou descargas de carregamentos;
 - Recolha ou entrega de correio;
 - Libertação de mercadorias na alfândega;
- Obtenção de serviços de utilidade pública como água ou fornecimento de energia. **Foreign Corrupt Practices Act ou FCPA** trata-se da referência à Lei de Práticas Corruptas de 1977 (na sua versão atual); uma lei federal dos Estados Unidos, conhecida fundamentalmente pelas suas duas principais disposições: por um lado, os requisitos de transparência contabilística previstos na Lei do Mercado de Valores de 1934 e, por outro, uma disposição relativa ao suborno de funcionários estrangeiros.
- **Transaction Partners** inclui qualquer terceiro que atue em qualquer qualidade em nome e por conta da Empresa com Terceiros (i.e., agentes, consultores, agentes alfandegários).
- **UK Bribery Act** trata-se da referência à Lei contra o Suborno do Reino Unido de 2013, uma lei parlamentar do Reino Unido que estabelece disposições penais para combater o suborno.
- A **Convenção Anti-suborno da OCDE**, conhecida oficialmente como a Convenção sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais, é uma convenção da OCDE cujo objeto reside em reduzir a corrupção nos países em desenvolvimento, fomentando a imposição de sanções contra o suborno em operações comerciais internacionais realizadas por empresas sediadas em países membros da Convenção.

- **Officers:** os Officers da EDPR são o CEO, o COO Offshore e Development Officer, o COO da Europa e do Brasil, o COO da América do Norte e o Compliance Officer.
- **Officer responsável:** o Officer a quem a pessoa que solicita a aprovação reporta direta ou indiretamente.
- **Pagamento de Segurança** é qualquer pagamento em dinheiro ou Coisa de valor feito a um funcionário público para evitar perigo iminente, danos físicos ou a confiscação injustificada de bens pessoais.

Exemplos:

- Ser parado pela polícia, militares ou paramilitares que exigem um pagamento para que a pessoa ou a sua propriedade pessoal possam passar;
 - Ser ameaçado de prisão por uma infração rotineira de tráfico a menos que seja feito um pagamento;
 - Ser abordado por alguém que diz ser segurança, do controlo de imigração ou inspetores de saúde para pagar (ou evitar) da administração de uma vacina supostamente necessária ou procedimentos similares.
- **Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção ou CNUCC** trata-se da referência a uma convenção multilateral negociada por membros das Nações Unidas. É o primeiro instrumento legalmente vinculativo a nível global contra a corrupção internacional e exige que os Estados partes apliquem diferentes medidas anticorrupção que podem afetar as suas leis, instituições e práticas.

2. A legislação anticorrupção e anti-suborno

2.1 Legislação aplicável

Quase todos os países contam com leis que proíbem a corrupção dos seus funcionários públicos e muitos países contam com leis que impõem sanções penais relativas à corrupção de funcionários estrangeiros. Da mesma forma, vários países contam com leis que proíbem as práticas de suborno comercial entre partes privadas.

Na sua qualidade de multinacional que realiza operações em todo o mundo, a EDPR e o Pessoal da empresa estão sujeitos a diferentes leis, normas e tratados internacionais que proíbem a corrupção de funcionários públicos e partes privadas, como:

- United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA);
- UK Bribery Act do Reino Unido;
- Convenção Contra a Corrupção das Nações Unidas.
- Convenção da OCDE sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais;

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

- Suborno de funcionários públicos: a) A promessa, a oferta ou a entrega a um funcionário público nacional, um funcionário público estrangeiro ou uma organização internacional, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, para o próprio funcionário ou qualquer outra pessoa ou entidade, com o objetivo de o funcionário atuar ou se abster de atuar no exercício das suas funções para obter ou manter operações comerciais ou qualquer outro tipo de vantagem indevida; b) a solicitação ou aceitação por parte de um funcionário público nacional, um funcionário público estrangeiro ou uma organização internacional, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, para o próprio funcionário ou qualquer outra pessoa ou entidade, com o objetivo de o funcionário atuar ou se abster de atuar no exercício das suas funções.
- 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.
- Tráfico de influências: a) A promessa, a oferta ou a entrega a um funcionário público ou qualquer outra pessoa, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, com o objetivo de o referido funcionário 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 funcionário público 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 funcionário ou a referida pessoa abusem da sua influência real ou suposta no sentido de obter de uma autoridade pública uma vantagem indevida.

2.2 Relação com outras políticas e leis locais

A legislação anticorrupção em alguns países pode estabelecer requisitos específicos que não se encontrem regulados na presente Política.

Da mesma forma, a EDPR pode estabelecer políticas locais em alguns países que imponham requisitos adicionais.

Geralmente, no caso de existir uma diferença entre a presente Política e as políticas ou normas locais, aplica-se a norma mais restritiva. Contudo, em caso de conflito entre a presente Política e uma lei ou política local ou em caso de dúvida sobre a forma de coordenar as referidas normas, deve ser consultado o Compliance Officer da EDPR.

2.3 Consequências do incumprimento da presente Política e da Legislação aplicável

A EDPR 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 do Pessoal da empresa ou dos Transaction Partners.

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

As consequências podem implicar significativas sanções pecuniárias com a Empresa e podem submeter o Pessoal 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 com entidades públicas, 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 Empresa.

A Empresa interpreta qualquer incumprimento da presente Política ou da Legislação como uma ação sujeita a processos disciplinares, incluindo o término da relação laboral no caso do Pessoal da empresa e o término das relações e consequentes reclamações por danos e prejuízos no caso de Transaction Partners ou Terceiros.

3. Operações com Terceiros

3.1 Alcance

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

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

- Nem a Empresa, o Pessoal da empresa, nem os Transaction Partners 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 tenha 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.
- Nem a Empresa, nem o Pessoal da empresa, nem os Transaction Partners (ou cônjuges, familiares ou qualquer pessoal com que tenha existido uma relação próxima ou um interesse comum com a Empresa, o Pessoal da Empresa ou Transaction Partners) podem solicitar, acordar ou aceitar, de forma direta ou indireta, nenhuma coisa de valor de qualquer Terceiro com o objetivo de induzir à Empresa, ao Pessoal da empresa ou aos Transaction Partners 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, o Pessoal da Empresa ou os Transaction Partners 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 Empresa 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:

- 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.
- 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).

- As despesas não devem estar relacionadas com uma oferta a Terceiros envolvidos em processos de licitação ou contratação pública em que a Empresa participe.
- A despesa deve estar relacionada com uma oferta realizada de forma aberta e transparente (e não em segredo).
- 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.
- A despesa não deve estar relacionada com uma oferta em numerário ou equivalente.
- A despesa deve constituir um montante razoável (não pode ser excessivo).
- 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).
- A despesa deve ser adequadamente registada nos livros e registos da Empresa indicados na presente Política.
- A despesa deve ser realizada mediante aprovação prévia por escrito, em conformidade com as disposições da presente Política.
- A despesa deve estar permitida pela Legislação aplicável.

Da mesma forma, a Empresa 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 o Pessoal da empresa ou um Transaction Partner tenha dúvidas sobre se um determinado ato constitui corrupção ou suborno num país em concreto, tais dúvidas devem ser remetidas ao Compliance Officer da EDPR, que contará com o apoio da Área de Compliance e dos Assessores jurídicos locais.

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

- 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.
- Os presentes devem constituir montantes razoáveis, com uma frequência razoável, adequados aos motivos aplicáveis e aos prazos correspondentes.
- A entrega ou a oferta de presentes acima dos limites previstos no Anexo I da presente Política deve ser aprovada antecipadamente pelo Officer responsável (que informa o Compliance Officer), em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável. No caso de o valor total do presente ultrapassar o “valor máximo” de conformidade previsto no Anexo I, , é necessário obter uma segunda autorização por parte do CEO.

- Oferecer presentes a Terceiros deve estar autorizado por lei e pelas normas locais, 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, e ser devidamente registados nos livros da Empresa. 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:

- As refeições e/ou atividades de entretenimento devem constituir montantes razoáveis e com uma frequência razoável.
- Presentes com refeições acima dos limites previstos no Anexo I da presente Política devem ser aprovados antecipadamente pelo Officer responsável (que informa o Compliance Officer), em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável. No caso de o valor total das refeições ultrapassar o “valor máximo” de conformidade previsto no Anexo I, é necessário obter uma segunda autorização por parte do CEO.
- A oferta de refeições a Terceiros deve estar autorizada por lei e pelas normas locais, 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.
- 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, e devidamente registadas nos livros da Empresa. Para além disso, deve existir um registo de entretenimento que indique todas as refeições e as atividades de entretenimento oferecidas a Terceiros.

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:

- Não é possível oferecer viagens nem alojamento a Terceiros sem o consentimento prévio por escrito do Diretor de Área e/ou do Officer (dependendo de quem seja a área de responsabilidade), em conformidade com o critério estabelecido na Política de viagens global da EDPR.
- 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:
 - As viagens e alojamento equivalentes aos reservados pelo Pessoal da empresa que assista ao mesmo evento são considerados razoáveis em termos gerais.
 - Evita-se, na medida dos possíveis, as estadias que imponham a possibilidade de pernoitar.
 - A localização e duração do evento devem determinar o aeroporto de destino e a duração máxima da estadia.

Da mesma forma:

- 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 EDPR, em conformidade com o previsto na Política global de viagens da EDPR. Caso tal não seja possível e seja necessário reembolsar os gastos, o pagamento deve ser efetuado por parte da empresa do recetor. Não é reembolsado qualquer gasto sem a apresentação dos correspondentes recibos.
- Não são oferecidas despesas diárias sob circunstância alguma.
- 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.
- 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 funcionário público).

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.

Exceção para Pagamentos de Segurança

A Empresa entende que, em determinadas situações, você ou outras pessoas podem estar em perigo ou você ou a sua propriedade pessoal podem ser arbitrariamente levadas ou danificadas.

Se conseguir consultar o Compliance Officer antes de efetuar um pagamento, deve entrar em contato com o Compliance Officer (complianceofficer@edpr.com) ou ligar para a Área de Compliance. Caso contrário, poderá efetuar um Pagamento de Segurança sem aprovação prévia.

Assim que razoavelmente possível, a Empresa exige que qualquer Pagamento de Segurança seja relatado ao seu diretor e a complianceofficer@edpr.com. Ao relatar o Pagamento de Segurança, as seguintes informações são necessárias num memorando:

- Informações sobre as partes envolvidas;
- O montante do pagamento;
- As circunstâncias que deram origem ao pagamento;
- Um recibo, se disponível;
- Forma de pagamento

e. Contributos políticos

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

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

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

f. Donativos

A EDPR 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 Política de Investimento Social da EDPR.

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 funcionários públicos, infringindo a legislação anticorrupção e anti-suborno local e internacional. Para tais efeitos, os donativos devem cumprir os seguintes critérios:

- 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 EDPR para melhorar as condições de vida das referidas pessoas nas comunidades locais onde desenvolve a sua atividade; e,
- Não é possível oferecer nem realizar donativos entre 100 e 1.000 euros sem o consentimento prévio por escrito do Officer responsável* (informando o Compliance Officer) e, em caso de donativo acima do referido montante, o donativo deve contar com a aprovação do CEO. 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 Política de Investimento Social.

** Opcionalmente, o COO poderia, sob sua responsabilidade, delegar esta assinatura a quem considerar mais adequado para tal.*

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

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

- 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.

- Disponibilizar, a pedido da Empresa, provas da utilização do donativo, em cumprimento do objetivo específico.
- Cumprir toda a Legislação aplicável em matéria de receção e utilização do donativo.

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

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

g. Atividades de patrocínio

A EDPR realiza patrocínios a eventos relacionados com comunidades locais e com o setor. Os patrocínios a comunidades locais devem ser feitos de acordo com os requisitos estabelecidos na Política de Investimento Social.

As atividades de patrocínio devem ser razoáveis, de boa-fé ou diretamente relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação das instalações da Empresa, dos seus planos, ativos ou serviços.

As atividades de patrocínio devem respeitar as seguintes normas:

- Os sócios vinculados por contratos de patrocínio devem ser conhecidos, fiáveis e com uma excelente reputação.
- As atividades de patrocínio devem estar em conformidade com o orçamento aprovado.
- As atividades de patrocínio que não se encontrem contempladas no orçamento devem contar com a autorização prévia da Comissão Executiva, em conformidade com a Política de delegação de competências da EDPR. As atividades já previstas no orçamento que incluam a informação correspondente com o nível adequado de detalhe, não precisam de ser submetidas novamente para aprovação.

Da mesma forma, os pagamentos realizados a algum dos sócios mencionados devem cumprir os seguintes requisitos:

- Os pagamentos não podem ser realizados em numerário (os pagamentos devem ser realizados por transferência bancária); e
- os pagamentos não devem ser realizados a qualquer pessoa física ou jurídica que não seja algum dos patrocinados em questão, nem a bancos fora do país de origem do patrocinado ou da organização profissional/educativa beneficiária em questão.

Da mesma forma, o acordo por escrito com os sócios referidos, entre outras questões, deve prever o seguinte:

- Proibir que o sócio vinculado pelo contrato de patrocínio modifique a sua natureza ou a utilização dos montantes recebidos sem acordo prévio por escrito por parte da Empresa.
- Disponibilizar, a pedido da Empresa, provas da utilização dos montantes recebidos, em cumprimento do objetivo específico.
- Cumprir toda a Legislação aplicável em matéria de receção e utilização dos valores.

Os patrocínios devem ser oferecidos de forma aberta e transparente, e ser devidamente registados nos livros da Empresa. Para além disso, deve existir um registo que contabilize todos os patrocínios oferecidos a Terceiros.

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

Os Terceiros podem oferecer Coisa de valor ao Pessoal da empresa ou aos Transaction Partners. Neste caso, devem respeitar-se os seguintes critérios:

- Em virtude da presente Política, é proibido:
 - 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;
 - Solicitar Coisa de valor a Terceiros;
 - 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;
 - Aceitar valores em numerário ou equivalentes a numerário provenientes de Terceiros.
- Os Coisa de valor oferecidos por Terceiros devem constituir montantes razoáveis, com uma frequência razoável, adequados aos motivos aplicáveis e aos prazos correspondentes.
- 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.
- A aceitação de presentes, viagens, refeições e/ou entretenimento considerados de um valor superior aos limites previstos no Anexo I da presente Política deve ser aprovada antecipadamente pelo Officer responsável (que informa o Compliance Officer), em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável. No caso de o valor total do presente e/ou refeição/atividade de entretenimento ultrapassar o “valor máximo” previsto no presente Anexo I, , é necessário obter uma segunda autorização por parte do CEO.

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 que ultrapassem os limites previstos no Anexo I.

3.4 Livros, registos e documentação

A Empresa e todo o Pessoal da empresa devem conservar livros, 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:

- ser autorizadas em conformidade com os limites de aprovação de despesas da Empresa;
- ser registadas em conformidade com as Normas internacionais de informação financeira e os Princípios contabilísticos acordados na generalidade; e
- 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:

- Motivo da operação;

- Nome dos participantes, incluindo o respetivo cargo e organização ou empresa;
- Custo (com a discriminação necessária para efeitos de auditoria);
- Data(s) de aquisição e data(s) de entrega do presente, refeição ou atividade de entretenimento; e
- 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 Transaction Partners

Para evitar que se realizem ou se recebam pagamentos indevidos por parte dos Transaction Partners referentes à atividade da Empresa, esta deve garantir diligentemente a realização de operações comerciais com Transaction Partners qualificados e com prestígio reconhecido. Depois de constituídas as referidas relações, o Pessoal da empresa deve controlar a conduta dos Transaction Partners para garantir o cumprimento das disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável.

Os seguintes procedimentos estabelecem os requisitos das relações da Empresa com os Transaction Partners:

- **Verificação de antecedentes:** Deve garantir-se Due Diligence para assegurar que o futuro Transaction Partner 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 Transaction Partners devem preencher um questionário referente à relação com a sua estrutura, história e associação a funcionários públicos. O questionário que deve ser utilizado no processo de Due Diligence está incluído no Anexo III e, quando necessário, serão conduzidas reuniões presenciais com os representantes dos possíveis Transaction Partners.

- O futuro Transaction Partner deve apresentar referências.

Caso surja alguma “red flag” (ver Anexo II) ou qualquer outro elemento, é vital levar a cabo mais investigações até que o Compliance Officer da EDPR considere que o referido sinal não é preocupante ou que o Transaction Partner proposto não é adequado.

- **Contrato por escrito:** Os Acordos com Transaction Partners devem ser celebrados por escrito e descrever os serviços realizados, a compensação financeira, os montantes a pagar e as responsabilidades dos Transaction Partners 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 Transaction Partner que preveja o cumprimento das disposições previstas na presente Política, bem como na regulamentação e na Legislação aplicável.
 - Um direito de resolução de contrato no caso de se considerar, de boa-fé, que o Transaction Partner infringiu qualquer lei anticorrupção aplicável ou a presente Política.
 - A obrigação de que todos os pagamentos sejam realizados ao Transaction Partner 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 Transaction Partners.

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

- **Controlo permanente:** Após a constituição da relação, devem respeitar-se os seguintes procedimentos:
 - O Transaction Partner 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 Transaction Partner e a gestão diária da relação comercial.

4. Diretrizes da Política

4.1 Formação e comunicação

O Pessoal da empresa deve estar informado 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 EDPR, juntamente com o Compliance Officer da EDPR, que conta com o apoio da Área de Compliance e dos Assessores jurídicos locais, define e aplica o programa de formação anticorrupção para o Pessoal da empresa e os Transaction Partners.

Para esses efeitos:

- O Pessoal da empresa e os colaboradores novos irão receber uma cópia da presente Política.
- Será ministrada uma formação ao Pessoal da empresa que possa participar em operações com Terceiros ou ter algum tipo de vínculo com os Transaction Partners. A referida formação é personalizada em função dos riscos específicos associados a cada posto.
- A equipa de direção deve defender a nossa política de tolerância zero e ajudar a Empresa e o Pessoal da empresa a prevenir e a detetar qualquer conduta que implique um incumprimento da Legislação Aplicável e/ou da presente Política.
- Os Transaction Partners, fornecedores e contratantes devem receber uma cópia da presente Política no início da relação.

4.2 Comunicação

O Pessoal da empresa e os Transaction Partners são incentivados a expor os seus conhecimentos sobre qualquer questão ou suspeita de suborno ou corrupção logo que possível, utilizando o email do Compliance Officer. Qualquer preocupação a esse respeito deve ser apresentada por escrito no seguinte endereço de email: complianceofficer@edpr.com.

O Compliance Officer 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 Compliance Officer 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 à Comissão de auditoria, em conformidade com os procedimentos e a regulamentação específica do Canal de denúncias da EDPR.

Todas as consultas remetidas serão registadas e tratadas com toda a confidencialidade. A EDPR 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 ética da EDPR.

Caso o Pessoal 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 Compliance Officer da EDPR, que conta com o apoio da Área de Compliance e dos Assessores jurídicos locais.

4.3 Controlo e revisão

O Compliance Officer da EDPR, com o apoio da Área de Compliance e dos Assessores jurídicos locais da EDPR e da Área de Auditoria interna, 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.

O Pessoal da empresa responde pelo êxito da presente Política e deve certificar-se de que envia 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 Pessoal da empresa consulte ou discuta a presente Política e sugira fórmulas através das quais se possa melhorar a Política através do Compliance Officer da EDPR, que conta com o apoio a Área de Compliance e dos Assessores jurídicos locais.

O Compliance Officer da EDPR remete, periodicamente, um relatório sobre a sua atividade de controlo ao Conselho de administração. Este relatório deve conter informações sobre:

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

Anexo I

Montante razoável/limites de valor e frequência

O seguinte quadro apresenta os limites considerados razoáveis; não obstante, em função da intenção, podem ser considerados subornos mesmo em quantidades inferiores aos referidos limites. O presente Anexo deve ser lido juntamente com a Política anticorrupção e a Legislação aplicável, e deve existir documentação correspondente que justifique qualquer pagamento, em conformidade com a política contabilística da Empresa.

No caso de ser necessário algum esclarecimento sobre o presente Anexo, a Política Anticorrupção e/ou a Legislação aplicável, entre em contacto com os Advogados locais da EDPR e, se aplicável, com o Compliance Officer da EDPR.

O presente Anexo está sujeito a modificações em qualquer momento, para refletir alterações de circunstâncias ou da Legislação aplicável.

1) Os presentes e as refeições ou atividades de entretenimento oferecidas a Terceiros não podem ultrapassar os seguintes limites sem aprovação prévia:

Item	Montante/valor por item	Frequência anual
Refeição/atividade de entretenimento por recetor	100 €	3 vezes por ano
Presente por recetor	100 €	3 vezes por ano
Valor máximo por recetor	1000 €	Por ocorrência

A entrega ou a oferta de presentes e/ou refeições/atividades de entretenimento acima dos limites previstos no presente Anexo deve ser aprovada antecipadamente pelo Officer responsável (que informa o Compliance Officer), em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável. No caso de o valor total do presente e/ou refeição/entretenimento ultrapassar o “valor máximo” previsto no presente Anexo I, é necessário obter uma segunda autorização por parte do CEO.

2) Os presentes, as viagens, as refeições e/ou atividades de entretenimento recebidas de Terceiros não podem ultrapassar os seguintes limites sem aprovação prévia:

Item	Montante/valor por item	Frequência anual
Refeição/entretenimento por recetor	100 €	3 vezes por ano
Presente por recetor	100 €	3 vezes por ano
Valor máximo por recetor	1000 €	Por ocorrência

A aceitação de presentes, viagens, refeições e/ou entretenimento considerados de um valor superior aos limites previstos no Anexo I da presente Política deve ser aprovada antecipadamente pelo Officer responsável (que informa o Compliance Officer), em conformidade com o previsto na presente Política e na Legislação aplicável. No caso de o valor total do presente e/ou refeição/entretenimento ultrapassar o “valor máximo” previsto no presente Anexo I, é necessário obter uma segunda autorização por parte do CEO.

Anexo II

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 Transaction Partner, 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 o Pessoal da empresa detetar algum dos seguintes sinais de alarme enquanto trabalha para a Empresa, deve comunicá-lo prontamente aos Assessores jurídicos locais da EDPR:

- O futuro Transaction Partner não aceita cumprir a Legislação aplicável e as disposições previstas na presente Política;
- O Pessoal da empresa sabe que um futuro Transaction Partner está envolvido, foi acusado ou comprometeu-se a realizar práticas comerciais inadequadas;
- O Pessoal da empresa sabe que um futuro Transaction Partner tem a reputação de pagar subornos ou solicitar subornos, ou que é conhecido por ter uma “relação especial” com funcionários públicos estrangeiros;
- Um cliente governamental recomendou ou insistiu na utilização de um futuro Transaction Partner;
- O futuro Transaction Partner insiste que a sua identidade permaneça confidencial ou nega-se a divulgar a identidade dos seus sócios, Officers ou administradores;
- O futuro Transaction Partner insiste em receber comissões antes de se comprometer a assinar um contrato com a Empresa ou a realizar alguma obra ou serviço público para a Empresa;
- O futuro Transaction Partner solicita o pagamento em numerário e/ou rejeita assinar um contrato de comissão ou honorários formal, ou ainda apresentar faturas ou recibos de pagamentos realizados;
- O Transaction Partner solicita que o pagamento seja realizado num país ou localização diferente do seu lugar de residência ou do local onde desenvolva a sua atividade;
- O Transaction Partner solicita presentes ou atividades de entretenimento excessivos antes de iniciar ou continuar a negociação contratual ou a realização de serviços;
- O Transaction Partner solicita que seja realizado um pagamento para “ignorar” possíveis infrações jurídicas;
- O Transaction Partner solicita que o Pessoal da empresa ofereça emprego ou qualquer outro tipo de vantagem a amigos ou familiares;
- O Pessoal da empresa recebe uma fatura de um Transaction Partner que não parece padronizada ou personalizada;
- O Transaction Partner insiste na utilização de “side letters” ou rejeita colocar por escrito determinadas condições acordadas;
- O Pessoal da empresa avisa que a Empresa recebeu uma fatura por uma comissão ou honorário que pareça excessivo em relação ao serviço realizado; ou
- O Transaction Partner solicita ou exige a utilização de um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor que não é normalmente utilizado pela Empresa.

Anexo III

Questionário de Due Diligence do Transaction Partner

Deve garantir-se Due Diligence para assegurar que o futuro Transaction Partner 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. Em particular, para cumprir este objetivo, todos os possíveis Transaction Partners 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; indicação dos que são entidades públicas
 - 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 Officers
 - 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 funcionários públicos?
 - d) Algum dos titulares, acionistas ou pessoal essencial atual ou anterior é colaborador de uma entidade pública?
3. Antecedentes criminais
 - a) Algum dos Officers 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?
 - 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 (como a FCPA ou a UK Bribery Act do Reino Unido, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e/ou a Convenção da OCDE de Combate ao Suborno) em todos os territórios onde exerce a sua atividade?
 - e) Descreva os seus processos de Due Diligence relativamente aos subcontratantes, consultores, principais líderes de opinião e outros terceiros associados à sua empresa para obter licenças e autorizações, promover e/ou distribuir produtos em seu nome.

Anexo IV

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:

- *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 funcionário público para manter ou obter negócios;
- *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;
- *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;
- *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
- *Indemnização*: uma disposição de indemnização independente que exige que o Terceiro divulgue, defenda, indemnice 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 Prestador de Serviços/Empreiteiro 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, Officers e qualquer outro terceiro relacionado com a mesma.

O Prestador de Serviços/Empreiteiro 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 Prestador de Serviços/Empreiteiro reconhece a Política Anticorrupção da EDPR e declara que, enquanto realiza os deveres incluídos neste contrato, irá respeitar os princípios que derivam desta Política.

Além disso, o Prestador de Serviços/Empreiteiro irá conceder à EDPR o direito de solicitar informações razoáveis relativamente ao trabalho realizado em virtude do contrato e às despesas relacionadas dos Prestadores de Serviços/Empreiteiros, disponibilizando acesso aos registos correspondentes do Prestador de Serviços/Empreiteiro.

O Prestador de Serviços/Empreiteiro reconhece ainda o direito de a EDPR cessar o contrato no caso de se considerar, de boa-fé, que foi infringida alguma lei anticorrupção ou a presente Política.

Da mesma forma, o Prestador de Serviços/Empreiteiro deve informar de imediato a EDPR caso saiba que está a ocorrer algum caso de corrupção ou que pode vir a ser infringida alguma lei anticorrupção aplicável.

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

A linguagem das cláusulas anticorrupção acima será mantida pelo Departamento Legal em coordenação com o Compliance Officer e pode ser ajustada periodicamente para ter em conta mudanças na lei aplicável.