

INDEX

1. INTRODUÇÃO	2
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. RESPONSABILIDADES	5
4. SUBORNO	5
5. OFERTAS E HOSPITALIDADES	7
6. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E COMISSÕES	9
7. CONTRIBUIÇÕES DE NATUREZA BENEFICENTE E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA.....	10
8. DONATIVOS POLÍTICOS.....	11
9. <i>LOBBYING</i>	11
10. OBRIGAÇÕES DE <i>COMPLIANCE</i> COM TERCEIROS/ CONTRAPARTES	11
11. RETENÇÃO DE REGISTOS	13
12. DENÚNCIA, TRATAMENTO JUSTO E NÃO-RETALIAÇÃO	13
13. CONSEQUÊNCIAS DA INFRAÇÃO	14
14. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	15

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 A Empresa está empenhada em realizar todos os negócios e parcerias com integridade e profissionalismo, de forma justa e honesta, cumprindo com toda a legislação aplicável.
- 1.2 A Empresa adotou uma política de tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno, e proíbe a corrupção ou o suborno em qualquer forma, seja diretamente ou através de terceiros, em qualquer lugar no mundo. A oferta ou aceitação de subornos de qualquer espécie não é tolerável, em qualquer lugar em que operamos. Reconhecemos que a nossa reputação em termos de integridade é um dos bens mais valiosos e que a corrupção é uma ameaça para o negócio e para os nossos valores.
- 1.3 O objetivo desta política é o seguinte:
- (a) Definir as nossas responsabilidades e as dos que trabalham para nós, na observação e defesa da nossa posição contra a corrupção e o suborno;
 - (b) Garantir o cumprimento das leis, regras e regulamentos anticorrupção e suborno, em qualquer país onde possamos realizar negócios; e
 - (c) Oferecer informação e orientação sobre como reconhecer e como lidar com questões de corrupção e suborno.
- 1.4 Esta política reflete o nosso compromisso contínuo na luta contra a corrupção e a nossa responsabilidade para com os mercados onde operamos.
- 1.5 Em algumas jurisdições, se for constatado que a Empresa tomou parte em situações de corrupção, poderá estar sujeita a multas significativas, ser excluída de concursos públicos ou privados e enfrentar danos de reputação. Os colaboradores também podem estar sujeitos a processos judiciais e ser condenados a penas de prisão. Para além disso, a Empresa trabalha frequentemente em projetos afiliados a bancos de desenvolvimento internacionais, como o Banco Mundial e outras entidades similares. Estas instituições têm diretrizes anticorrupção e suborno exigentes, e necessitam que as empresas com quem trabalham respeitem tais orientações e práticas de ética, nos negócios. As Empresas que sejam envolvidas em situações de corrupção podem ser excluídas ou integradas numa lista negra, pelo Banco Mundial e por outras entidades similares, durante vários anos - tal exclusão significa que a Empresa deixa de poder trabalhar ou realizar contratos com projetos afiliados ao Banco Mundial ou a outras entidades similares.
- 1.6 Esta política substitui qualquer política anterior sobre o mesmo âmbito e pode ser atualizada sempre que seja oportuno.
- 1.7 No caso de quaisquer questões ou dúvidas sobre estas regras, deve contactar o Departamento de Risco/*Compliance*, a Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil¹ ou o Departamento Jurídico.

¹ compliance@mota-engil.com

2. DEFINIÇÕES

2.1 **“Ajudas de custo”** significa o pagamento ou o reembolso de despesas de viagem ou de visitantes, suportadas aquando da visita à Empresa (por exemplo, viagens de avião, hotéis, refeições, etc.), que normalmente seriam suportadas pelo visitante.

2.2 **“Colaboradores”** (e os termos "nós", "nos" e "nosso") significa todos os indivíduos que trabalham em todos os níveis e categorias da Empresa, incluindo quadros, diretores, colaboradores (efetivos, a termo certo ou temporários), consultores, empreiteiros, subempreiteiros, formandos, pessoal destacado, trabalhadores no domicílio, ocasionais e interinos, voluntários, estagiários, agentes, patrocinadores ou qualquer outra pessoa associada à Empresa, sucursais, delegações ou escritórios de representação ou com os seus quadros, diretores e colaboradores, independentemente da sua localização.

2.3 **“Comissões”** são pagamentos feitos em troca de um favor ou de uma vantagem negocial.

2.4 **“Departamento Jurídico”** significa um departamento sob a orientação da comissão executiva de cada região, com as seguintes funções:

- (a) Apoiar a função comercial com o respetivo suporte legal, na negociação e no desenvolvimento de parcerias estratégicas, na negociação e implementação de transações, bem como nas operações de financiamento ou quaisquer outras questões que envolvam riscos e obrigações relevantes;
- (b) Formular pareceres e análises jurídicos sobre todos os contratos ou documentos, vinculativos para a região; e
- (c) Analisar riscos contratuais em fase de apresentação de propostas e gestão de contratos, após a adjudicação de contratos.

2.5 **“Departamento Risco/Compliance”** significa um departamento sob a orientação da comissão executiva de cada região, com as seguintes funções:

- (a) Monitorizar a correção, o cumprimento e a homogeneidade das políticas e procedimentos promovidos pela Mota-Engil SGPS, considerando o seu grau de adaptação aos respetivos mercados;
- (b) Promover processos e procedimentos de *Compliance* dentro da região, implementando linhas de orientação transversais;
- (c) Analisar o processo de comunicação e de cumprimento do Código de Ética e de Conduta Empresarial da Mota-Engil e da sua Política de Anticorrupção e Suborno;
- (d) Garantir a monitorização e implementação das medidas e recomendações no âmbito da atividade de *Compliance*;
- (e) Monitorizar os KPIs de riscos com um nível elevado de prioridade e identificar e definir medidas de mitigação, em coordenação com o departamento Corporativo da Mota-Engil SGPS;
- (f) Identificar e analisar os riscos que possam afetar a sustentabilidade do negócio/país/região, procurando, em conjunto com a restante estrutura, mitigar esses riscos e monitorizá-los, de modo a assegurar a sustentabilidade da organização;
- (g) Colaborar com o departamento Corporativo da Mota-Engil SGPS na implementação da estratégia de gestão de riscos transversais, colaborando para a identificação, mitigação e monitorização dos riscos que tenham impacto na região;
- (h) Colaborar com a função comercial/*procurement* na identificação de riscos e das respetivas formas de mitigação, durante a fase de apresentação de propostas concursais; e
- (i) Fornecer, por pedido, relatórios de avaliação de terceiros.

- 2.6 **“Diretor”** significa um colaborador que lidera ou supervisiona uma área específica da Empresa, um programa ou um projeto. O Diretor, geralmente, reporta à comissão executiva.
- 2.7 **“Empresa”** significa todas as subsidiárias maioritariamente detidas ou controladas, quer direta quer indiretamente, bem como as sucursais, delegações ou escritórios de representação da Mota-Engil SGPS, S.A..
- 2.8 **“Empresas estatais”** são empresas sobre as quais uma autoridade do governo ou do Estado tem controlo significativo, através de participação plena, maioritária, ou minoritária significativa. A participação pode ser direta ou indireta, mas é geralmente entendida como ascendendo a, pelo menos, 10% da propriedade da empresa.
- 2.9 **“Funcionário público”** é definido de forma ampla e significa:
- (a) Qualquer pessoa envolvida na realização de deveres públicos numa entidade governamental. Inclui qualquer funcionário eleito, nomeado ou ao serviço de uma entidade governamental, a qualquer nível, incluindo entidades nacionais ou locais. Também inclui membros dos órgãos legislativos, administrativos e judiciais, bem como colaboradores de nível inferior das entidades do governo, como por exemplo trabalhadores de escritório;
 - (b) Qualquer funcionário ou colaborador de entidades governamentais ou controladas pelo Estado, incluindo empresas estatais que operem no sector comercial;
 - (c) Qualquer funcionário ou colaborador de uma entidade pública internacional (como por exemplo as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional);
 - (d) Qualquer pessoa que atue num cargo oficial para um governo, entidade governamental ou empresa estatal (por exemplo, alguém a quem tenha sido dada autoridade por uma entidade do governo para assumir responsabilidades oficiais);
 - (e) Qualquer partido político, funcionário de um partido político ou candidato a um cargo político; e
 - (f) O uso do termo "funcionário público" deve incluir também os familiares desse funcionário público.
- 2.10 **“Ofertas e hospitalidades”** inclui refeições, entretenimento, viagens e itens de *marketing*, tais canetas, chapéus ou camisas aceites pelos colaboradores da Empresa ou oferecidas a terceiros.
- 2.11 **“Pagamentos de facilitação” ou “pagamentos de luvas”** são geralmente pequenos pagamentos feitos ou ofertas atribuídas, para assegurar ou acelerar ações administrativas de rotina não discricionárias, normalmente realizadas por funcionários públicos de nível inferior.
- 2.12 **“Particulares”** significa qualquer terceiro que não seja um funcionário público.
- 2.13 **“Suborno”** significa um incentivo ou recompensa oferecida, prometida ou fornecida a fim de se obter uma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal ilícita.
- 2.14 **“Superior Direto”** significa um colaborador que gere / coordena diretamente outros funcionários e operações, e reporta a um gestor hierarquicamente superior (Diretor).
- 2.15 **“Terceiro” ou “Contraparte”** significa qualquer indivíduo, organização, sociedade, parceiro, empresa de responsabilidade limitada, associação, consórcio ou outra entidade, que não seja uma afiliada, com o qual um colaborador entre em contato, durante o curso do seu trabalho para a Empresa. Para os fins desta política, esta definição inclui, sem limitação, clientes reais e potenciais, fornecedores, distribuidores, parceiros, construtores, contatos de negócios, consultores, agentes

organismos do governo e públicos, incluindo os seus conselheiros, representantes e funcionários, políticos e partidos políticos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Esta política aplica-se **a todos nós**, incluindo:

- (a) Colaboradores; e
- (b) Todas as empresas, filiais, sucursais, delegações e escritórios de representação da Empresa.

3.2 É política da Empresa trabalhar apenas com terceiros de boa reputação, que façam negócios de forma legal.

3.3 A prevenção, deteção e denúncia de suborno e de outras formas de corrupção é da responsabilidade de todos, incluindo todos e cada um dos colaboradores e todos aqueles que trabalham para nós ou sob o nosso controlo. Estamos obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar a, ou sugerir, uma infração desta política.

3.4 Os colaboradores devem garantir que leram, entenderam e que cumprem esta política, e devem apresentar as preocupações que possam ter, junto do Departamento de Risco/*Compliance*, da Linha e Apoio de *Compliance* da Mota-Engil ou do Departamento Jurídico.

3.5 A comissão executiva tem a responsabilidade de assegurar que esta política está em conformidade com as obrigações legais e éticas, e que todos aqueles que estão sobre o controlo da Empresa a cumprem.

3.6 Os órgãos de gestão, a todos os níveis, são responsáveis por assegurar, que todos os que estejam sob a alçada são sensibilizados para e compreendem esta política, e que recebem formação adequada e regular sobre a mesma.

3.7 O Departamento de Risco/*Compliance* tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta política e de controlar a sua utilização e eficácia.

4. SUBORNO

4.1 Esta política proíbe estritamente a Empresa, seus colaboradores e suas contrapartes de oferecer, fornecer, autorizar, solicitar ou receber um suborno ou qualquer coisa, que possa ser entendida como suborno, seja direta ou indiretamente, seja para ou de quaisquer terceiros. Nenhum colaborador pode exercer as suas funções de forma inadequada, em antecipação ou em consequência de qualquer suborno.

4.2 Os colaboradores devem rejeitar qualquer pedido direto ou indireto de suborno (incluindo pagamentos de facilitação - ver secção 6) por parte de terceiros (incluindo, mas não necessariamente limitado a funcionários públicos),, mesmo que, ao rejeitar tal pedido, a Empresa ou qualquer dos seus elementos seja consequentemente ameaçado com ações adversas. Qualquer ocorrência desta natureza deve ser imediatamente comunicada ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil, tal como previsto no Código de Ética e de Conduta Empresarial.

- 4.3 O suborno é muitas vezes disfarçado através de faturas falsas ou de registos falsos, ou quando os pagamentos são impropriamente designados como honorários de "consultores" ou similares. Este é um dos motivos pelos quais a Empresa implementou métodos de controlo interno rigorosos e exigências em termos de registos contabilísticos (ver secção 11).
- 4.4 Os pagamentos por caixa devem ser excepcionais em termos de frequência e montante e limitados a pagamentos/desembolsos válidos, aprovados e documentados. Nos casos em que não há alternativa viável a fazer um pagamento por caixa, a justificação e descrição de tal pagamento, incluindo o montante, o beneficiário e a transação devem ser documentados, deve ser obtido um recibo comprovativo do pagamento e este deve ser aprovado por escrito e processado de acordo com a Norma Interna "Procedimento de Caixa".

Proibição de suborno a funcionários públicos

- 4.5 Esta política proíbe que a Empresa, os seus colaboradores e os seus interlocutores deem algo de valor a um funcionário público, direta ou indiretamente, incluindo, por exemplo, dar algo de valor² a um funcionário público, através de uma contraparte, ou através de familiares do funcionário público.
- 4.6 Esta política proíbe a oferta ou promessa de suborno, mesmo se o funcionário público rejeitar a oferta, ou não conseguir proporcionar o resultado desejado.
- 4.7 São proibidos os pagamentos por caixa a funcionários públicos, exceto para despesas de viagem em circunstâncias excepcionais, tal como estipulado na secção 5.

Garantir benefícios indevidos

- 4.8 As proibições de pagamentos para garantir benefícios indevidos ou para obter ou manter negócios são definidas de forma ampla, de modo a incluir qualquer benefício comercial ou financeiro, pagamentos para garantir uma venda ou um contrato. Por exemplo, um pagamento para persuadir um funcionário público a não aplicar uma multa ou um imposto, ou para minimizar um imposto ou uma multa, violaria a política, tal como o faria um pagamento realizado para evitar a execução duma lei ou regulamento aplicável.
- 4.9 Da mesma forma, pagamentos efetuados para influenciar a decisão de um funcionário público em relação à atribuição duma autorização ou licença, ou facilitar o desalfandegamento violam esta política.

² No âmbito desta política, "algo de valor" deve ser entendido no sentido mais amplo e não se limita a dinheiro - inclui nomeadamente viagens, refeições, ofertas e outros benefícios tangíveis ou intangíveis, tais como favores e serviços, empréstimos, condições favoráveis de negócios e garantias de empréstimo, investimento ou oportunidades de negócios, uso da propriedade ou de equipamentos, ou ofertas de emprego.

Proibição de suborno no sector privado

- 4.10 Esta política proíbe a Empresa, os seus colaboradores e interlocutores de oferecer, prometer ou dar qualquer coisa de valor a particulares, direta ou indiretamente, com a intenção de induzir ou recompensar o desempenho indevido de uma função ou atividade relevante (como por exemplo, o seu trabalho).
- 4.11 Esta política proíbe as ofertas ou promessas de suborno a particulares, mesmo se o particular rejeita a oferta, ou não consegue proporcionar o resultado desejado.
- 4.12 É permitido, que em relação a negócios com particulares, se realizem despesas de boa-fé, razoáveis, adequadas e relacionadas com a promoção dos serviços e produtos da Empresa. As regras relativas a estas despesas são descritas na seção 5 abaixo.

Proibição de aceitação de suborno

- 4.13 Esta política proíbe estritamente a aceitação de suborno, mesmo que disfarçado, pela Empresa ou por qualquer um dos seus colaboradores. Qualquer tentativa de suborno de um colaborador deve ser imediatamente comunicada ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil.
- 4.14 Quando os colaboradores estiverem envolvidos na tomada de decisões de negócio em nome da Empresa, as suas decisões devem basear-se em juízos sem compromissos, objetivos e que coloquem os interesses da Empresa em primeiro lugar. Os colaboradores que tenham relações comerciais com a Empresa (incluindo fornecedores, clientes, concorrentes, empreiteiros e consultores) devem realizar tais atividades no melhor interesse da Empresa, usando padrões de comportamento consistentes e imparciais.
- 4.15 Os colaboradores nunca devem aceitar ou pedir qualquer suborno, mesmo que disfarçado, oriundo de uma contraparte ou de qualquer outro terceiro. Os colaboradores devem dar conhecimento desta política ao terceiro, que oferecer tal suborno, e fazer todos os esforços para recusar ou devolver o mesmo. Se não for possível declinar ou devolver o suborno, o colaborador afetado deverá comunicar imediatamente a sua aceitação ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil.

5. OFERTAS E HOSPITALIDADES

Ofertas, refeições, viagens e entretenimento concedidas a funcionários públicos e particulares

- 5.1 Ofertas e hospitalidades concedidas a funcionários públicos ou particulares nunca podem ser atribuídas, se o objetivo for influenciar ou premiar tais funcionários pelo desempenho indevido das suas funções. É permitido atribuir ofertas e hospitalidades razoáveis, adequadas, oferecidas de boa-fé nas interações com funcionários públicos, particulares e entidades, a fim de estabelecer e manter relações de negócio.

- 5.2 Ofertas, refeições e entretenimento atribuídas a funcionários públicos e particulares são proibidas, com exceção das relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços da Empresa, ou relacionadas com a execução de um contrato.
- 5.3 Todos os itens oferecidos a funcionários públicos e particulares devem ser limitados em valor e devem ser desenvolvidos todos os esforços para garantir que o valor simbólico da oferta supera o seu valor monetário.
- 5.4 **Ofertas em numerário (ou equivalentes, como por exemplo ordens de pagamento ou pagamento de despesas pessoais) são proibidas e nunca devem ser atribuídas.**
- 5.5 Não é permitido dar dinheiro, a visitantes, para despesas com viagens, exceto se permitido pela legislação local ou se solicitado por escrito, por uma autoridade local ou pelo cliente da Empresa. A Empresa também não paga despesas de familiares que acompanhem o visitante.
- 5.6 Pagar ou reembolsar despesas de viagens, com a intenção de influenciar indevidamente funcionários públicos ou particulares, a fim de obter vantagens comerciais para a Empresa, ou para qualquer outra finalidade corrupta, é **estritamente proibido**. É aceitável a promoção, demonstração e explicação dos benefícios dos produtos e serviços que a Empresa oferece, mas não deve haver qualquer tentativa de influenciar decisões ou oferecer benefícios pessoais indevidos a funcionários públicos ou a particulares, que estejam de visita ou que interajam com a Empresa.
- 5.7 Não é permitido o pagamento de viagens aéreas em primeira classe e hotéis de luxo a visitantes. Normalmente, um visitante pagaria a sua própria viagem e alojamento ao visitar a Empresa ou os seus projetos, especialmente se estiverem envolvidos passeios turísticos ou viagens secundárias. Por vezes, há exceções relacionadas com despesas diretamente ligadas a sessões de formação, a conferências realizadas pela Empresa e a outras circunstâncias especiais.
- 5.8 Além do acima exposto, quaisquer ofertas ou hospitalidades atribuídas a funcionários públicos ou particulares devem:
- (a) Cumprir com a legislação local;
 - (b) Ser adequadas de acordo com as circunstâncias (por exemplo, de acordo com um feriado local);
 - (c) Ser oferecidas de forma aberta e transparente;
 - (d) Ser dadas em nome da Empresa, e não em nome do colaborador; e
 - (e) Ser documentadas de forma precisa e completa, independentemente do valor, por escrito e refletidas corretamente nos livros e registos da Empresa.
- 5.9 Em circunstâncias normais, deve ser preenchido um formulário de aprovação antes de se oferecer uma refeição, entretenimento, ou viagem a um funcionário público.
- 5.10 Qualquer exceção ao acima estabelecido exige uma justificação por escrito e aprovação prévia do Departamento de Risco/*Compliance*. Todas essas justificações e formulários de aprovação devem ser arquivados pelo Departamento de Risco/*Compliance*.
- 5.11 Se tiver dúvidas quanto ao facto de alguma oferta ou hospitalidade ser ou não apropriada, deve questionar o seu Superior Direto, o Departamento de Risco/*Compliance* ou a Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil, antes de proceder à sua atribuição.

5.12 Por favor, consultar a Norma Interna “Procedimento de Ofertas e Ajudas de Custo” para mais informações.

Aceitação de ofertas e hospitalidades

5.13 Esta política proíbe a aceitação de ofertas, hospitalidades ou de outros benefícios por parte de um colaborador, se o seu juízo sobre o negócio ou decisões sobre o negócio puderem ser afetados.

5.14 Os colaboradores nunca devem pedir ofertas, entretenimento ou quaisquer outras cortesias às pessoas que fazem negócios com a Empresa. As ofertas e as cortesias comerciais não solicitadas, incluindo refeições e entretenimento, só são admissíveis se:

- (a) Se tratam de cortesias comerciais habituais e geralmente aceites;
- (b) Não excedem um montante definido ou quando excedem, sejam aprovados pelo Superior Direto; e
- (c) São dadas e aceites, sem um entendimento expresso ou implícito, de que o colaborador ou a Empresa ficam de alguma forma obrigados pela aceitação da oferta, ou que a oferta seja uma recompensa por qualquer decisão de negócio em particular já tomada ou que pode vir a ser tomada no futuro.

5.15 Todos os colaboradores devem dar conhecimento imediato ao doador da oferta sobre esta política e desenvolver todos os esforços para recusar ou devolver uma oferta, que não cumpra com as regras acima mencionadas. Se não for possível declinar ou devolver a oferta, o colaborador deve comunicar imediatamente a receção da mesma ao seu Superior Direto, ao Departamento de Risco/Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da Mota-Engil. O colaborador deve garantir que quaisquer ofertas ou benefícios que não sejam compatíveis são comunicados (por favor, usar o formulário Declaração de Ofertas para o efeito) e registados pelo Departamento de Risco/Compliance.

5.16 São estritamente proibidas quaisquer ofertas em numerário ou seus equivalentes (incluindo cheques presente, títulos, empréstimos, etc.) em qualquer montante.

5.17 Por favor, consultar a Norma Interna “Procedimento de Ofertas e Ajudas de Custo” para mais informações.

6. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E COMISSÕES

6.1 Os colaboradores estão proibidos de fazer “pagamentos de facilitação” ou de “dar luvas”, e de aceitar comissões de qualquer espécie. Todos os colaboradores devem evitar qualquer atividade que possa levar a, ou sugerir, que um pagamento de facilitação ou comissão será realizado ou aceite.

6.2 Os funcionários públicos são obrigados a realizar o seu trabalho sem receber pagamentos adicionais para o acelerar. As atividades realizadas por funcionários públicos podem incluir: emissão de licenças, autorizações ou outros documentos oficiais, emissão de vistos, concessão de vistos de trabalho e outros documentos de imigração, libertação de mercadoria retida na alfândega, obtenção de registos estaduais para imóveis ou veículos, ou obtenção de serviços (por exemplo, eletricidade, água, gás, telecomunicações ou segurança). Tais pagamentos não devem ser feitos mesmo que sejam em montantes nominais ou sejam uma prática “normal”.

- 6.3 Se lhe for solicitado que faça um pagamento em nome da Empresa, deve sempre ter noção do porquê do pagamento e se o montante solicitado é proporcional aos bens ou serviços fornecidos. Deve sempre pedir um recibo que discrimine a natureza do pagamento. Se tiver quaisquer suspeitas, preocupações ou questões sobre qualquer pagamento, deve apresentá-las ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil.

7. CONTRIBUIÇÕES DE NATUREZA BENEFICENTE E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

- 7.1 A Empresa pode providenciar contribuições e patrocínios que suportem atividades de interesse público, levadas a cabo por entidades e organizações sem fins lucrativos reconhecidas. Esse apoio não pode ser utilizado para recompensar o destinatário por apoio atual, passado ou futuro, dos projetos da Empresa, nem resultar numa vantagem negocial.
- 7.2 As contribuições de natureza beneficente ou patrocínios podem ser aprovados se o projeto de carácter social ou de natureza beneficente opera, numa área de importância social para a Empresa. As contribuições de natureza beneficente ou patrocínios podem ser concedidos pela Empresa ou em seu nome, para fins de beneficência, educacionais, sem fins lucrativos, desportivos ou culturais, e quando as atividades promovidas estejam alinhadas com os objetivos empresariais, valores e princípios éticos de Empresa.
- 7.3 Os colaboradores devem certificar-se que qualquer donativo ou contribuição de natureza beneficente seja, de fato, para fins de beneficência adequados; e que não será utilizado em violação de quaisquer leis anticorrupção ou suborno, do Código de Ética e de Conduta Empresarial, nem desta política. Sempre que possível, os donativos de natureza beneficente devem ser feitos com base em acordos escritos que contenham cláusulas de anticorrupção e suborno.
- 7.4 Donativos feitos pela Empresa para fins beneficentes só podem ser atribuídos a organismos registados nos termos da legislação aplicável a nível local e **não a indivíduos**. Devem ser feitos todos os esforços para garantir que o organismo de beneficência não está a ser usado de forma ilícita por algum funcionário público ou pessoas afiliadas a funcionários públicos.
- 7.5 As contribuições de natureza beneficente ou patrocínios devem ser feitos com a expectativa de que não se espera receber qualquer benefício tangível, e devem ser realizados de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, e com as políticas e procedimentos da Empresa.
- 7.6 Todas as contribuições de natureza beneficente ou patrocínios devem ser aprovados por escrito e o pedido deve incluir o montante, o nome do projeto de melhoria social ou da entidade beneficente, o nome da pessoa de contato no projeto de melhoria social ou da entidade beneficente, e o objetivo do donativo.
- 7.7 Todas as contribuições de natureza beneficente ou patrocínios devem ser registados com rigor nos livros e registos da Empresa
- 7.8 Para mais informações e orientação, por favor consulte a Norma Interna “Procedimento de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos”.

8. DONATIVOS POLÍTICOS

- 8.1 Em matéria de políticas públicas, a Empresa não toma habitualmente, de forma direta, nem indireta, quaisquer posições, nem, por outro lado, procede a quaisquer contribuições para organizações políticas.
- 8.2 A Empresa está obrigada a cumprir a legislação nacional e internacional em vigor em qualquer mercado onde atua. Não deve dar, prometer dar ou oferecer pagamentos, presentes ou hospitalidade a um funcionário público para facilitar ou agilizar qualquer atividade empresarial.
- 8.3 Todas as doações políticas devem ser aprovadas por escrito e o pedido deve incluir o montante, o nome do partido político, campanha ou candidato, o nome da pessoa de contato no partido político e o propósito do donativo. Todas as doações políticas devem ser revistas pelo Departamento de Risco/*Compliance*, e encaminhadas para a comissão executiva da região para aprovação final.
- 8.4 Os colaboradores da Empresa têm o direito de participar no processo político, por meio de contribuições pessoais oriundas de fundos pessoais. Os indivíduos que sejam politicamente ativos ou que façam donativos com base na sua capacidade individual devem:
- (a) Garantir que quaisquer contribuições em dinheiro ou serviços são feitas de acordo com a legislação aplicável;
 - (b) Não usar o tempo, propriedade ou equipamentos da Empresa para realizar ou apoiar a atividade política; e
 - (c) Ter em conta a existência de quaisquer conflitos de interesses entre a sua responsabilidade profissional e as suas afiliações políticas pessoais.
- 8.5 Os colaboradores não serão reembolsados pela Empresa, seja direta ou de outra forma através de aumentos de remuneração, pelas contribuições ou despesas realizadas a título pessoal.
- 8.6 Para mais informação e orientação, por favor consultar a Norma Interna “Procedimento de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos”.

9. LOBBYING

- 9.1 Embora a Empresa não se envolva diretamente na política partidária, a Empresa reconhece a importância do envolvimento no debate político, sobre assuntos de preocupação legítima, que se relacionem com o seu negócio, com os seus colaboradores, clientes e com as comunidades onde atua. Qualquer colaborador que faça *lobby* em nome da Empresa deve cumprir com todas as exigências legais e regulamentares, incluindo leis e regulamentos relacionados com registos e denúncias.

10. OBRIGAÇÕES DE COMPLIANCE COM TERCEIROS/ CONTRAPARTES

- 10.1 Antes de se iniciar uma relação comercial com um terceiro, deve ser realizado um procedimento de *due diligence* e uma avaliação de risco do terceiro. Terceiros novos e existentes têm de ser devidamente aprovados de acordo com a Norma Interna “Procedimento para Terceiros”, antes de ser realizada qualquer transação com esse terceiro.

- 10.2 O Procedimento para Terceiros aplica-se a todas as contrapartes e agrega aquilo que nas melhores práticas é designado de “Conheça o seu cliente” (*Know Your Client*), “Conheça o seu Fornecedor” (*Know Your Supplier*) e “Acordo de Terceiros” (*Third Party Agreement*).
- 10.3 Cada unidade de negócio da Mota-Engil, responsável pelo procedimento de *due diligence*, deve tomar as medidas adequadas para ter a certeza de que os terceiros não fornecem declarações falsas. Se algum colaborador tiver razões para acreditar que um terceiro tenha prestado identificação falsa, informações falsas ou qualquer outra documentação falsa, deverá comunicá-lo ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil.
- 10.4 A Empresa encoraja os seus colaboradores a tomarem a iniciativa de expor quaisquer preocupações a um membro da direção, ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil.
- 10.5 Todos os terceiros novos e existentes devem ser sensibilizadas para esta política e para as proibições contra as práticas de corrupção e suborno, conforme exigido pela legislação aplicável.
- 10.6 É da responsabilidade dos colaboradores que lidam com os terceiros garantir que, antes do seu envolvimento, os terceiros são devidamente informadas sobre esta política e que estão de acordo em não se envolverem em corrupção ou suborno. A essência desta política deve ser comunicada aos terceiros antes da Empresa dar início a qualquer relação de negócios, fornecendo ao terceiro uma cópia digitalizada ou impressa desta política. A essência desta política deve ser comunicada periodicamente.
- 10.7 Os contratos da Empresa com terceiros têm de ser celebrados por escrito e devem descrever os serviços a serem executados, a base para a remuneração da contraparte, os valores a serem pagos e declarações de que a contraparte continuará a cumprir com todas as leis anticorrupção relevantes e com esta política. Isto permitirá à Empresa auditá-la periodicamente, e notificar a Empresa em caso de qualquer infração em termos de *compliance*. Os valores pagos devem estar de acordo com os termos acordados e constituir um valor justo de mercado.
- 10.8 Caso os terceiros sejam incapazes ou não pretendam cumprir com estas disposições contratuais, os motivos devem ser registados e, se considerado legítimo, submetidos à análise do Departamento de Risco/*Compliance*, que irá avaliar se o terceiro pode ser contratado nas circunstâncias concretas. Um terceiro que não concorde com o Código de Ética e de Conduta Empresarial e com esta política não deve ser contratado.
- 10.9 Os terceiros devem apresentar as suas preocupações sobre qualquer assunto ou suspeita de infração desta política, o mais cedo possível. Os terceiros podem dirigir as suas preocupações ao seu contato comercial na Empresa, ao Departamento de Risco/*Compliance* ou à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil. Todas essas preocupações serão investigadas, conforme descrito, na secção 12 abaixo.
- 10.10 A Empresa poder ser solicitada, por parte de parceiros de negócio ou de governos locais, a contribuir para obras públicas ou para outros projetos, nas jurisdições locais relevantes em que a Empresa opera (“parceiros de compensação”). Isto pode incluir, por exemplo, o desenvolvimento de capacidades ou infraestruturas locais, como a pintura de uma estrada adjacente a um projeto duma ponte, ou a construção de infraestruturas locais nas proximidades de um projeto de construção. Tais práticas são, muitas vezes referidas no sector, como acordos de “compensação”. Dependendo de todas as circunstâncias envolventes, tais práticas podem ser legítimas.

- 10.11 Quaisquer pedidos de favores pessoais, ou obras em propriedades pessoais dos funcionários públicos são proibidas. Não devem ser feitos quaisquer acordos de “compensação”, seja em que termos for, sem a aprovação interna prévia do Diretor do mercado em questão.
- 10.12 Para mais informação e orientação, por favor consultar a Norma Interna “Procedimento para Terceiros”.

11. RETENÇÃO DE REGISTOS

- 11.1 A Empresa irá manter um sistema de controlos contabilísticos internos suficientes para reforçar o cumprimento desta política, o qual será revisto periodicamente pela Comissão de Auditoria, Investimento e Risco, de modo a oferecer garantias razoáveis de que:
- (a) As transações são executadas em conformidade com as aprovações necessárias (as quais podem ser delegadas a Diretores ou a outros órgãos dentro da Empresa);
 - (b) As transações são registadas conforme seja necessário, por forma a:
 - (i) Permitir a elaboração das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios internacionais de contabilidade aceites ou com quaisquer outros critérios, aplicáveis a essas demonstrações;
 - (ii) Manter os registos contabilísticos dos ativos da Empresa; e
 - (c) O acesso aos bens e recursos da Empresa seja apenas permitido com autorização específica dos Diretores da Empresa.
- 11.2 Todas as contas, faturas, memorandos e registos, relativos a operações com terceiros, devem ser rigorosos e completos em relação a todos os aspetos relevantes. Essa documentação deve ser mantida por um período mínimo de cinco anos, após a cessação da relação de negócios com o terceiro.
- 11.3 nenhuns pagamentos ou operações devem ser mantidos "fora dos livros" para facilitar ou dissimular pagamentos indevidos. Não devem existir quaisquer lançamentos contabilísticos ou registos de despesas relativos a quaisquer pagamentos que sejam falsos ou enganosos.
- 11.4 Os colaboradores devem garantir que todos os registos de despesas relacionados com hospitalidades, ofertas ou despesas com terceiros são submetidos a aprovação, de acordo com as nossas políticas e procedimentos, e incluem especificamente o motivo da despesa.

12. DENÚNCIA, TRATAMENTO JUSTO E NÃO-RETALIAÇÃO

- 12.1 Os colaboradores são encorajados a apresentar as suas preocupações sobre qualquer assunto ou suspeita de má conduta, o mais cedo possível. Se os colaboradores não tiverem a certeza se um determinado ato constitui corrupção ou suborno, ou se tiverem quaisquer outras questões, podem as mesmas ser apresentadas, junto do Departamento de Risco/*Compliance*, da Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil ou do Departamento Jurídico. As preocupações devem ser relatadas, seguindo a Linha de Ética da Mota-Engil³, prevista no nosso Código de Ética e de Conduta

³ etica@mota-engil.com

Empresarial. Uma cópia do Código de Ética e de Conduta Empresarial está disponível na página *web* da Empresa.

12.2 É importante que comunique ao Departamento de Risco/*Compliance*, à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil ou ao Departamento Jurídico, logo que possível, se lhe for oferecido um suborno por parte de um terceiro, se for convidado a fazer um suborno, ou se acreditar que está a ser vítima de algum tipo de atividade ilegal.

12.3 Os colaboradores, que se recusem a aceitar ou oferecer algum suborno, ou aqueles que apresentam preocupações ou denunciam irregularidades de outros, ficam às vezes preocupados com possíveis repercussões. Queremos incentivar a comunicação e apoiamos qualquer pessoa que apresente preocupações genuínas de boa-fé, no âmbito desta política, mesmo que se acabe por chegar à conclusão que estavam enganados. No entanto, aqueles que conscientemente ou sem boa-fé fizerem denúncias falsas, ou aqueles que não denunciem irregularidades ou suspeitas de que tenham conhecimento, podem estar sujeitos a medidas disciplinares.

12.4 Estamos empenhados em garantir que ninguém sofre qualquer tratamento prejudicial⁴ como resultado de se recusar a participar em atos de corrupção ou suborno, ou por ter denunciado, num ato de boa-fé, as suas suspeitas de alguma situação de suborno real ou potencial ou qualquer outra situação de corrupção que tenha ocorrido, ou que possa vir a ocorrer no futuro. Se acredita que foi vítima de qualquer tratamento desta natureza deve informar o Departamento de Risco/*Compliance*, a Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil ou o Departamento Jurídico, imediatamente.

12.5 Uma quebra de confiança ou um ato de retaliação, contra qualquer colaborador que tenha reportado uma preocupação ou apoiado o processo de investigação, será também tratado como uma infração desta política e do Código de Ética e de Conduta Empresarial da Empresa.

12.6 Os colaboradores podem também seguir as instruções estabelecidas no Procedimento de Comunicação e Irregularidades.

13. CONSEQUÊNCIAS DA INFRAÇÃO

13.1 Dar, oferecer ou receber um suborno ou comissão, envolver-se em atos de corrupção, “fazer vista grossa” para não impedir essa atividade, a infração desta política ou de qualquer lei aplicável pode resultar em consequências graves, incluindo nomeadamente as seguintes, entre outras:

- (a) Os colaboradores podem ser sujeitos a ações disciplinares apropriadas ou serem responsabilizados administrativa, civil ou criminalmente. Os colaboradores ou outras pessoas podem ser processados, multados, presos e/ou excluídos das suas funções como executivos da Empresa;
- (b) Os Superiores Diretos e os Diretores podem também ser responsabilizados pessoalmente, sempre que tenham conhecimento de situações de corrupção ou suborno e não tomem as medidas adequadas para as evitar;
- (c) A cessação da relação de negócios entre a Empresa e essa pessoa ou entidade; e

⁴ Tratamento prejudicial inclui o despedimento, ações disciplinares, ameaças ou outro tratamento desfavorável, relacionado com o reporte de uma preocupação.

(d) A Empresa e o terceiro podem ser criticados pelo público e pela concorrência e, assim, colocados numa situação de desvantagem competitiva.

13.2 Os colaboradores não podem evitar ser responsabilizados por "fazerem vista grossa", quando as circunstâncias indicam uma possível infração da política da Empresa. Se algum colaborador tiver dúvidas ou questões sobre se a sua conduta está correta, nos termos desta política ou se acredita que ocorreu, que está a ocorrer ou que irá ocorrer uma infração desta política, deve consultar o seu Superior Direto ou o Departamento de Risco/*Compliance* ou denunciar à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil.

13.3 As relações da Empresa com seus acionistas, parceiros em *joint-ventures*, auditores, credores, fornecedores e clientes podem ver-se afetadas negativamente por infrações desta política.

14. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

14.1 Os colaboradores irão receber formação sobre como implementar e seguir esta política.

14.2 A nossa abordagem de tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno deve ser comunicada a todos os terceiros/contrapartes.