

Política **ANTI-CORRUPÇÃO**

Princípios do controlo do suborno

Conteúdo

01	Objeto	3
02	Divulgação	3
03	Documentação de referência	3
04	Princípio e tolerância zero	4
05	Comunicação	5
06	Pagamentos de Facilitação	5
07	Presentes, hospitalidade e outros	6
	Presentes	6
	Convites	7
	Viagens	7
	Doações de Beneficência	7
	Contribuições políticas	8
	Patrocínios	8
	Registro	8
08	Conflito de interesses	9
09	Parceiros, agentes e intermediários	9
10	Devida Diligência	10
09	Formação	10
10	Comunicação de irregularidades e pedidos de informação	10

01. Objeto

Estabelecer mecanismos de controlo e prevenção de situações de suborno e/ou corrupção na GLOBALTEC.

Desde a sua fundação em 2007, a GLOBALTEC está totalmente empenhada em desenvolver as suas atividades profissionais e empresariais de forma honesta, íntegra, ética e responsável, cumprindo a legislação em vigor e aplicável a cada momento.

Assim, o presente documento visa criar um quadro de referência inultrapassável para a prevenção e deteção de atividades de corrupção e suborno nas operações da GLOBALTEC e promover o cumprimento integral da regulamentação anticorrupção e antissuborno da empresa.

02. Divulgação

A todos os trabalhadores da empresa, independentemente da sua área de atividade ou nível hierárquico. Aplica-se igualmente às pessoas que atuam no seio e perante outras entidades, em nome e por conta da Globaltec, bem como aos fornecedores e clientes.

03. Documentação de referência

- Norma UNE-EN-ISO 37001: 2016.
- Procedimento PC09 "Gestão das compras".

04. Princípio da tolerância zero

Definimos suborno como qualquer oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser ou não de natureza financeira), direta ou indiretamente, e independentemente da sua localização, em violação da lei aplicável, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa para agir ou abster-se de agir em relação ao desempenho dos deveres dessa pessoa para com a Globaltec.

A Globaltec tem um princípio de tolerância zero em relação a este tipo de comportamento, o que significa que qualquer suspeita de corrupção ou suborno será investigada e que qualquer conduta incorreta pode resultar em ações disciplinares para o pessoal da organização, incluindo despedimento em casos graves, acusações criminais, rescisão de contrato ou outras sanções no caso de serviços profissionais, parceiros, fornecedores ou mesmo clientes.

A Globaltec conduzirá todas as suas atividades em conformidade com a legislação anticorrupção e antissuborno em vigor em todos os domínios das suas atividades e em todos os países em que opera, de acordo com o seu espírito e finalidade.

Ver o código de conduta para mais informações sobre corrupção e suborno e respetivas sanções.

Este princípio, bem como todo o conteúdo do presente documento, deve ser conhecido e aplicado por toda a Globaltec, incluindo os seus parceiros/acionistas, membros da direção e todo o pessoal (independentemente da forma de emprego), que se obrigam a garantir que não se envolvem em atividades de suborno de qualquer forma e que se comprometem a compreender, aceitar e aplicar os princípios estabelecidos no presente documento.

A Globaltec delega na Comissão de Sustentabilidade, descrita no nosso Código de Conduta, a tarefa de monitorizar e controlar o cumprimento deste controlo de suborno.

Para o efeito, a Comissão de Sustentabilidade e os seus responsáveis, o Coordenador de Sustentabilidade, dispõem de poderes autónomos de iniciativa e de controlo para impedir a prática de infrações ou de atos irregulares que possam conduzir a ações contrárias ao presente documento, bem como ao nosso Código de Conduta.

05. Comunicação

A direção da Globaltec, diretamente ou através da Comissão de Sustentabilidade, compromete-se a comunicar os princípios estabelecidos no presente documento a todos os funcionários da Globaltec, aos funcionários subcontratados, caso existam, aos clientes, aos fornecedores, aos parceiros comerciais e a terceiros, se for caso disso.

No momento em que estes princípios sejam estabelecidos, alterados e quando se proceda à contratação ou subcontratação de novos funcionários, no âmbito do seu processo de integração, estes devem ser informados destes princípios, bem como de informações relacionadas com os mesmos, tais como procedimentos específicos de acordo com a área de responsabilidade (por exemplo, compras), código de ética e código disciplinar, etc.

06. Pagamentos de facilitação

Um pagamento de facilitação ou, mais coloquialmente, um suborno ou propina, é um pagamento pequeno, não oficial e impróprio, feito a um funcionário para obter ou acelerar um procedimento de rotina ou necessário para a atividade. Os pagamentos de facilitação podem ser efetuados a funcionários para obter licenças, autorizações, certificados e outros tipos de serviços públicos, mas também a prestadores de serviços comerciais.

Por funcionário público ou agente público entende-se "qualquer pessoa que exerça um cargo legislativo, administrativo ou judicial, quer por nomeação, eleição ou como sucessor, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, incluindo para um organismo público ou uma empresa pública, ou qualquer funcionário ou agente de uma organização pública local ou internacional, ou qualquer candidato a um cargo público" No âmbito dos princípios de controlo do suborno na Globaltec, alargamos o conceito de agente público e aplicamo-lo a qualquer pessoa que possa "facilitar" os procedimentos acima descritos, quer pertença a um organismo público ou privado.

Os pagamentos de facilitação são subornos e envolvem um comportamento corrupto. Por conseguinte, são proibidos na Globaltec.

Pagamentos de extorsão. Poderá haver circunstâncias em que um membro da Globaltec se encontre na situação de solicitar um pagamento de facilitação acompanhado de uma ameaça à sua segurança ou à segurança de terceiros. Neste caso, trata-se de um comportamento de extorsão. Nesses casos, pode ser permitido que o pagamento de facilitação seja efectuado para evitar danos graves, desde que essa ameaça e o receio de perigo iminente possam ser demonstrados.

Este pagamento tem de ser registado nas contas da empresa, juntamente com um relatório explicativo da situação.

Se for caso disso, ou se a lei o exigir, as autoridades devem igualmente ser informadas.

07. Presentes, hospitalidade e outros

As relações entre a Globaltec e os seus clientes e fornecedores podem ser reforçadas através de presentes, convites para eventos, viagens ou outros benefícios.

Estas acções podem ser aceites e até aconselháveis para reforçar as relações, ou podem constituir um conflito de interesses e ser entendidas como suborno.

Para evitar mal-entendidos, possíveis subornos e para controlar tais comportamentos, são estabelecidos os seguintes princípios, que podem e devem ser comunicados internamente e a outras partes interessadas para conhecimento do que é aceitável e do que não é aceitável pela Globaltec.

7.1. Presentes

- É possível dar ou receber presentes modestos e de prática comum: canetas, canecas, t-shirts, etc. É estabelecido como referência um valor equivalente a 200 euros.
- Em nenhuma circunstância pode ser dada ou recebida uma prenda sob a forma de dinheiro ou equivalente (por exemplo, cartões de oferta).
- Só podem ser oferecidos ou aceites presentes ou outros tipos de hospitalidade que não violem a lei ou não sejam proibidos por um contrato.
- Os presentes ou convites não podem ser aceites ou oferecidos de/à mesma pessoa mais de 4 vezes por ano.
- O valor acumulado das ofertas recebidas ou efectuadas por uma pessoa a uma mesma empresa ou pessoa não pode exceder 400 euros por ano.
- Não devem ser dados ou aceites quaisquer presentes durante ou imediatamente após a negociação de um contrato.
- Não devem ser aceites nem oferecidos presentes a pessoas diretamente envolvidas na adjudicação de contratos, na aprovação de certificados ou noutros processos, durante pelo menos 12 meses antes e depois da adjudicação.
- Qualquer oferta feita ou recebida deve poder ser feita em público.

Em todas as outras circunstâncias, é necessária a aprovação da direcção para fazer ou receber um presente.

7.2. Convites

Os convites podem ser feitos ou recebidos desde que:

- Estejam relacionados com um objetivo comercial legítimo. Por exemplo, um convite para um congresso onde a Globaltec ou o cliente está a expor um produto ou serviço.
- Sejam pouco frequentes (não mais de 1 por ano para a mesma pessoa ou empresa)
- Sejam adequados ao contexto da atividade

Não é aceitável:

- Convites excessivos
- Convites que envolvam comportamentos indecentes, obscenos ou violentos.
- Convites que violam as políticas de terceiros ou as leis aplicáveis.

7.3. Viajes

- Os convites para viagens só podem ser feitos quando necessário para o bom andamento de um projeto.
- Caso ocorram, apenas serão incluídas as despesas de deslocação e alojamento.
- É proibido o pagamento de despesas de representação.
- É proibido o pagamento de despesas a familiares ou amigos da pessoa em causa.

7.4. Doações de Beneficência

As contribuições de caridade devem satisfazer os seguintes critérios:

- As doações para fins caritativos só serão efetuadas a organizações caritativas.
- Não podem ser oferecidos ou efetuados donativos sem informar previamente a Comissão de Sustentabilidade.
- As contribuições caritativas devem ser oferecidas de forma aberta e transparente.

Este documento reconhece o direito dos empregados e dos funcionários da organização de fazerem donativos de caridade a título pessoal. Tais donativos são permitidos desde que seja absolutamente claro que a pessoa que faz o donativo não representa a empresa nessa ação.

7.5. Contribuições políticas

A Globaltec não efetuará contribuições ou doações a partidos políticos, direta ou indiretamente, em qualquer caso e em qualquer circunstância.

O presente documento reconhece o direito dos trabalhadores e dos dirigentes da empresa de efetuarem contribuições políticas a título pessoal. Tais contribuições são permitidas, mas desde que seja absolutamente claro que a pessoa que faz a contribuição não representa a empresa na referida ação.

7.6. Patrocínios

Define-se como patrocínio, um apoio financeiro ou de outra natureza concedido a uma organização ou pessoa para a realização da atividade a que se dedica.

Os patrocínios devem respeitar as seguintes regras:

- Os parceiros ligados por contratos de patrocínio devem ser conhecidos, fiáveis e de excelente reputação.
- Os patrocínios devem estar em conformidade com o orçamento aprovado.
- Os patrocínios que não estejam incluídos no orçamento devem ser previamente aprovados pela Comissão de Sustentabilidade.
- Os patrocínios devem ser oferecidos de forma aberta e transparente.

7.7. Registro

Todas as despesas que possam ser efetuadas, tais como convites, brindes, etc., como acima referido, devem ser registadas e contabilizadas de acordo com a legalidade estabelecida.

08. Conflito de interesses

Existe um conflito de interesses quando uma pessoa na Globaltec tem interesses profissionais, pessoais ou privados que se desviam dos interesses que se esperam dela quando representa a empresa, ou seja, quando os interesses da pessoa entram em conflito com os da Globaltec, podendo assim tomar decisões que não são do interesse da empresa.

Os conflitos de interesses são frequentes. Por conseguinte, devem ser abordados e combatidos. Cabe à direção da empresa, ou ao órgão por ela delegado, decidir se existe ou não conflito de interesses para o trabalhador nas situações a seguir indicadas:

- Presentes ou convites não mencionados no presente documento
- Nomeações ou cargos noutras empresas do setor
- Investimentos financeiros em fornecedores e/ou clientes da Globaltec
- Oferecer emprego aos membros da família

Todas as decisões que possam envolver um conflito de interesses nos termos acima referidos devem ser justificadas e documentadas como prova do empenho da Globaltec na luta contra a corrupção. É também um registo do conflito ou da ausência de conflito de interesses e, por conseguinte, da correção ou não do comportamento do trabalhador.

09. Parceiros, agentes e intermediários

A Globaltec tem de exigir aos seus parceiros, agentes e intermediários princípios antissuborno equivalentes aos acima referidos.

A Globaltec deve assegurar, através de cláusula contratual, a cessação da relação entre as partes no caso de o parceiro, agente e/ou intermediário estar envolvido em atos de suborno ou existirem indícios claros desse envolvimento.

10. Devida Diligência

A Globaltec espera e exige que os seus funcionários efetuem as devidas diligências relativamente a potenciais riscos de suborno. Isto implica que o comportamento dos indivíduos na empresa deve ser orientado para a identificação, prevenção e atenuação de situações de suborno e corrupção. A prevenção inclui um dever de informação, por exemplo:

- Denunciar possíveis comportamentos corruptos susceptíveis de conduzir a subornos
- Relatórios sobre as melhorias aplicáveis ao sistema de gestão antissuborno
- Relatórios sobre novas ameaças que possam surgir ao longo do tempo
- Comunicação de ausência de cláusulas contratuais
- elatórios sobre a ausência de legalidade em países terceiros, etc.

O não exercício da devida diligência pode ter consequências disciplinares. Para mais informações, consultar o código deontológico e disciplinar.

11. Formação

A Globaltec promoverá a formação adequada de todo o pessoal da empresa no conhecimento dos seus princípios éticos, bem como dos deveres e princípios de atuação decorrentes do seu Código de Conduta e dos seus princípios de Controlo de Subornos.

12. Comunicação de irregularidades e inquéritos

Qualquer colaborador ou terceiro que tenha conhecimento ou suspeitas razoáveis de uma violação destes Princípios deve comunicar o facto ao seu superior hierárquico ou fazê-lo através do Canal de Ética, Comunicação e Denúncia, ao qual se pode aceder através da seguinte ligação: <https://globaltec.ethic-channel.com/home>.

Este canal é simultaneamente um meio de comunicação do incumprimento das regras estabelecidas no presente documento e um meio de resolução de eventuais dúvidas que possam surgir na aplicação dos princípios estabelecidos.

NOME DA EMPRESA

GLOBALTEC DESARROLLOS E INGENIERÍA SA

RESPONSABILIDADE MÁXIMA

Hon. Sr. D. Francisco Javier Valero Artola

ACTIVIDADE

Serviços técnicos de engenharia e outras actividades relacionadas com a consultoria técnica.

Documento elaborado com o aconselhamento e a colaboração da GWSpain, uma empresa de consultoria em transformação e sustentabilidade.

www.somosgwspain.com

Obrigado por todo o vosso apoio e esforço na luta para alcançar os ODS.

contato**SEDE**

Calle Velázquez, 10 – 3º Derecha
28001 – Madrid – Espanha

917 816 418

info@globaltecingenieria.com

www.globaltecingenieria.com