

# **POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO**

## **ANTIBRIBERY POLICY**

A Política de Prevenção de Subornos do GRUPO BANIJAY começa por apresentar os nossos princípios anti-suborno. Seguem-se as medidas específicas para as diferentes operações de elevado risco e que devem ser implementadas para garantir o cumprimento da nossa política.

Cabe a todos nós e a cada subsidiária estabelecer os sistemas necessários para que estas medidas sejam implementadas em questões do dia-a-dia.

Pedimos a todos os colaboradores, bem como a freelancers, assessores e qualquer outra pessoa que atue em nosso nome, para ajudar a prevenir o suborno e a corrupção, além de manter a sua formação sobre este assunto atualizada.

No final deste documento encontrará as FAQ's, definições e formulários, incluindo uma cláusula de reconhecimento que será assinada após a sua leitura e enviada para o correspondente Departamento de Recursos Humanos.

### **OS NOSSOS PRINCÍPIOS**

O nosso objetivo é ter uma postura nos negócios com integridade e transparência e cumprir plenamente as leis anticorrupção dos países em que operamos.

#### **O que queremos dizer com suborno?**

Um suborno é algo de valor que é dado de forma indevida para influenciar as ações ou decisões empresariais e, assim, obter uma vantagem injusta - nem sempre tem de ser sob a forma de dinheiro. "Algo de valor" também pode significar um favor (como empregar um membro da família ou fazer uma doação para a instituição de caridade preferida de alguém), ou uma hospitalidade fora do comum.

Não é permitida qualquer forma de suborno ou corrupção, quer seja oferecida, solicitada, dada ou aceite, direta ou indiretamente.

## **Há dois tipos de suborno:**

### **- Suborno público**

Subornar um funcionário público. Por exemplo, é suborno dar ou prometer dinheiro ou algo de valor para influenciar um funcionário na concessão de uma licença, para permitir e/ou parar uma auditoria fiscal já programada. Os regulamentos são muito rigorosos e uma dádiva ou outra forma de hospitalidade que possa ser correta na esfera privada pode ser ilegal neste caso. Até um pequeno presente pode ser ilegal em alguns países.

Um funcionário público não tem de ser alguém que trabalha na administração pública, pode também ser funcionário de uma organização como uma estação de televisão pública, ou mesmo de uma companhia aérea estatal.

O que é conhecido como "pagamento facilitador" aos funcionários para acelerar ou garantir o cumprimento de um procedimento administrativo de rotina não é permitido. A título de esclarecimento, os honorários ou taxas do domínio público, pagos a estas entidades não são proibidos por esta política. Se tiver alguma dúvida sobre se uma taxa é permitida para emitir uma papelada com uma entidade, consulte o Oficial de Conformidade do Grupo antes de efetuar o pagamento.

### **- Suborno comercial**

Trata-se de subornar na esfera privada, isto é, persuadir ou recompensar indevidamente um empregado ou representante de outra empresa. Por exemplo, uma "mordida" (quando uma quantia de dinheiro já paga ou devida é devolvida como recompensa por algum acordo comercial favorável) ou uma oferta a um diretor de compras de outra empresa, a fim de persuadi-lo a comprar determinados bens ou contratar determinados serviços.

## **Como deve ser resolvido um problema de corrupção?**

Se suspeitar de uma possível violação desta apólice, ou tiver alguma dúvida, contacte o Oficial de Conformidade do Grupo. Também pode contactar o seu superior se tiver alguma pergunta, dúvida ou pretender reportar uma reclamação ou incidente.

Trataremos qualquer informação, incluindo a sua identidade, de forma confidencial. No entanto, por lei, pode ser necessário divulgar informações ou identificar testemunhas.

Não permitimos represálias contra quem comunica de boa-fé uma suspeita de violação desta política.

Se for obrigado a efetuar um pagamento numa situação em que a saúde ou a segurança de um funcionário esteja ameaçada, informe o Oficial de Conformidade do Grupo o mais rapidamente possível.

### **PRESENTES E HOSPITALIDADE**

Não é permitido solicitar, aceitar ou oferecer qualquer demonstração de hospitalidade ou oferta - por muito pequeno que seja - que possa ser entendida como persuasão ou influência inadequada, isto é, como uma forma de suborno. Se isso acontecer, informe o seu superior e o Oficial de Conformidade do Grupo.

Estas diretrizes abrangem tanto o dar como o receber hospitalidade e/ou presentes de e para terceiros. Qualquer coisa de valor significativo deve primeiro ser aprovada pelas pessoas designadas para o mesmo. (Esta política não se aplica a qualquer doação ou demonstração de hospitalidade oferecida por uma das nossas subsidiárias aos colaboradores do GRUPO BANIJAY.)

Todas as aceitações, pré-aceitação e avisos devem estar por escrito. Reservamo-nos o direito de ajustar ou não autorizar notas de despesas que não estejam em conformidade com esta política.

Se tiver alguma dúvida ou preocupação, contacte o Departamento Jurídico ou o Oficial de Conformidade do Grupo.

#### **- Coisas a ter em conta:**

Em geral, a primeira coisa a considerar é se a oferta ou a hospitalidade são apropriadas. Por exemplo, deve atender a:

- Valor
- Quem é a pessoa que está a oferecer/receber o presente (e se é um funcionário público)
- Se essa pessoa tem autoridade ou capacidade para decidir ou influenciar uma decisão (especialmente se pode influenciar os nossos interesses comerciais)
- Frequência e horário
- O tipo de oferta ou hospitalidade, e se é apropriado para a cultura e região geográfica em que ocorre
- Se a oferta ou hospitalidade podem ser vistos como inapropriados ou como uma tentativa de influenciar a outra pessoa
- A relação entre a pessoa que oferece e a pessoa que recebe
- Se a oferta ou hospitalidade é permitida de acordo com a Lei Local e,

em qualquer caso, se cumpre o nosso código de conduta

### - O que evitar:

Não podem ser dadas ofertas a funcionários públicos americanos. Para o caso de funcionários públicos de outros países, deve consultar o Departamento Jurídico correspondente e certificar-se de que está tudo em conformidade com esta política.

Presentes em dinheiro, equivalentes a dinheiro ou presentes que podem ser facilmente convertíveis em dinheiro, não são permitidos em nenhuma circunstância.

### - Limites das despesas:

Qualquer pessoa que incorre em despesas de oferta/hospitalidade é responsável por garantir que é razoável e está em conformidade com esta política. É também da sua responsabilidade controlar o valor acumulado de tudo o que foi entregue a terceiros durante o ano.

No caso de ser necessário exceder os limites expressos, deve ser obtida uma pré-aprovação conforme descrito a seguir. Além disso, o correspondente Departamento de Finanças deve manter uma lista atualizada de todos estes casos, ligando-o também aos registos contabilísticos.

Por favor, contacte o Departamento Jurídico se tiver alguma dúvida sobre isso.

### Tabela com os limites de despesas de presentes e hospitalidade:

CATEGORIA/ BENEFICIÁRIO	Pessoas relacionadas ao sector público	Pessoas não relacionadas ao sector público
Hospitalidade – por entidade & evento	150€	300€
Oferta – por ocasião	100€	100€
Oferta – valor acumulado/ano	250€	250€

### - Documentação necessária:

Se for responsável por atribuir uma oferta ou qualquer tipo de hospitalidade, deve registar as seguintes informações e enviá-la para o Departamento de Finanças apropriado, para e assim que o seu custo seja aprovado:

- Nome do destinatário, da pessoa e da entidade beneficiária (deve também ser especificado se se trata de uma entidade ou pessoa

relacionada com o sector público).

- Objetivo comercial
- Descrição detalhada do presente e/ou hospitalidade
- Recibo ou fatura

Cada OpCo deve manter um registo de todas as aprovações de presentes e documentação de apoio.

### **- Obtenção de aprovação:**

Em caso de dúvida ou no caso de as despesas serem pagas diretamente pela subsidiária a que pertence, solicite sempre uma aprovação prévia da oferta.

Se os custos forem inferiores aos detalhados no quadro acima, deve também obter a aprovação do seu superior, o que poderá ser posterior à despesa já realizada.

Se os custos excederem os limites, deverá solicitar a aprovação do diretor-geral. Em circunstâncias excecionais, ou se os custos excederem €1.000 por participante, é necessária a aprovação do Oficial de Conformidade do Grupo.

### **- O que acontece em circunstâncias extraordinárias?**

Se não houver absolutamente nenhuma forma de obter a aprovação prévia da despesa, o diretor-geral pode aprovar a despesa, desde que a oferta ou hospitalidade esteja de acordo com esta política. No entanto, deve comunicar a despesa no prazo de 5 dias úteis após a entrega da mesma.

### **- Receber presentes e hospitalidade de terceiros:**

Antes de aceitar uma oferta, verifique se entra em conflito com o nosso Código de Conduta, se pode influenciar decisões empresariais, ou se o custo é superior a €300 (ou o seu equivalente em moeda local).

Em caso afirmativo, por favor, verifique a situação com o Departamento Financeiro e Recursos Humanos. Se o custo for superior a €1.000 ou o seu equivalente em moeda local, contacte o Oficial de Conformidade do Grupo.

## **TRANSAÇÕES SENSÍVEIS.**

Existem certas transações frequentemente envolvidas em esquemas de suborno que são conhecidos como "operações sensíveis". Embora sejam geralmente completamente óbvios, é sempre aconselhável que compare a

transação com os princípios que regem a nossa política para dissuadir e prevenir potenciais subornos.

### - Onde pedir conselhos?

Se estiver a enfrentar uma operação delicada, esta tabela irá ajudá-lo a saber o que fazer e onde obter conselhos. Se você ou o Departamento de Finanças tiverem dúvidas ou incertezas, por favor, pergunte ao Oficial de Conformidade do Grupo.

<b>Tipo de transação Sensível</b>	<b>O que deve fazer e como obter aprovação</b>
Pagamentos em dinheiro	Leia o ponto correspondente acima
Ofertas e hospitalidade	Leia o ponto correspondente acima
Uso de recursos da empresa em benefício de terceiros	Considerar como hospitalidade e ler o ponto correspondente acima
Organização de viagens para terceiros	Considerar como hospitalidade e ler o ponto correspondente acima – a menos que a organização da viagem esteja acordada em contrato com terceiros.
Donativos de beneficência e Políticos	Política de Autorizações da companhia – sujeito a aprovação
Patrocínios	Política de Autorizações da companhia – sujeito
Licenças, Taxas e Autorizações	Se o custo de uma licença, taxa ou autorização é superior a €50.000, deve obter-se aprovação previa do Oficial de Conformidade do Grupo
Lobbying	Antes de iniciar qualquer atividade de lobbying, obtenha autorização previa por escrito do Diretor Comercial do Grupo
Adendas a contratação	Se uma alteração a um contrato implicar um recebimento ou devolução de fundos a uma conta bancária distinta da original, deve obter autorização do Diretor de Operações Internacionais
Despesas com Agencias ou Consultorias em relação a um contrato ou conjunto de contratos de consultoria com a mesma pessoas por um valor superior a €20.000 num ano civil.	Consulte o ponto de relações com terceiros. Além disso, se o agente ou consultor se encontra num país com alto risco de suborno ou existe uma contratação com uma subsidiária num país com alto risco de suborno, requiere-se aprovação previa do Diretor de Operações Internacionais. Os países com maior risco de suborno podem ser consultados na página seguinte

### - Documentação necessária:

Se estiver a lidar uma transação sensível, identifique claramente a que categoria de transações sensíveis pertence, nos documentos comprovativos dos mesmos, que devem ser enviados para o Departamento de Finanças. A área financeira deve manter um registo de todas as transações sensíveis, quer em contabilidade, quer através da elaboração de uma lista de transações de risco. O Departamento Financeiro não efetuará o pagamento da transação até que tenha cumprido todos os requisitos de aprovação listados no quadro acima.

O Departamento Financeiro deve igualmente efetuar um registo dos pagamentos efetuados e associar claramente a referência do pagamento à pessoa e aos bens/serviços para os quais foi emitido.

As subsidiárias devem manter um registo de todas as aprovações e documentação de apoio.

### - Países com maior risco de suborno:

Definimos os países com maior risco de suborno como aqueles que pontuam abaixo dos 50 pontos no índice internacional de perceção e transparência da corrupção de 2014. O quadro a seguir mostra as filiais dos países com maior risco de suborno. Para transações relacionadas com outros países, deverá consultar o site do referido Índice Internacional.

FILIALES DE LA COMPAÑÍA	PAÍS	CPI 2014
Endemol Argentina S.A.	Argentina	34
Estudio Mayor S.A.	Argentina	34
Endemol BA Holding S.A.	Argentina	34
Underground Producciones S.A.	Argentina	34
Endemol BA Productions Hub S.A.	Argentina	34
Endemol Globo S.A.	Brasil	43
Endemol Brasil Produções Ltda.	Brasil	43
Endemol Colombia S.A.S	Colombia	37
Shine Latin America S.A.S	Colombia	37
Endemol Egypt Productions SAE/Ltd.	Egipto	37
Endemol India Private Limited	India	38
Ink Pen Media Private Limited	India	38
Logline Production Private Ltd.	India	38
Endemol Italia S.p.A	Italia	43
Mediavivere Srl.	Italia	43
YAM Srl.	Italia	43
MadDoll Srl.	Italia	43
Endemol Kenya Ltd.	Kenia	25
Endemol Middle East Productions SAL	Líbano	27
Endemol Malaysia Entertainment Group Sdn. Bhd.	Malasia	52
Endemol Mexico, S.A. de C.V.	México	35
Endemol Nigeria Limited	Nigeria	27
Endemol (Beijing) Culture Media Co. Ltd.	China	36
Endemol Peru S.A.C	Perú	38
JSC WeiT Media	Rusia	27
LLC WeiT Ship Films	Rusia	27
LLC WeiT Falcon Contents	Rusia	27
Endemol South Africa Holding (Pty) Ltd.	Sudáfrica	44
Endemol South Africa (Pty) Ltd.	Sudáfrica	44
Endemol Medya Produksiyon Ticaret Limited Sirketi	Turquia	45

## **PAGAMENTOS EM DINHEIRO**

O nosso objetivo é reduzir o risco de suborno relacionado com pagamentos. Este ponto define os controlos e procedimentos necessários para o desembolso e receção de dinheiro, bem como orientações sobre a utilização de fundos de caixa.

Pagamentos em dinheiro significa:

- Dinheiro de papel e moeda metálica, nacionais ou estrangeiros.
- Cheques bancários ao portador, em qualquer moeda.
- Quaisquer outros meios físicos, incluindo os meios eletrónicos concebidos para serem utilizados como meio de pagamento ao portador.

### **- Desembolso de dinheiro e despesas:**

Deve limitar o uso de dinheiro o máximo possível. Em vez disso, use um cartão de crédito, cartão de débito ou transferência bancária. O dinheiro não deve ser utilizado para reduzir os acordos de faturação com fornecedores ou para fugir aos processos contabilísticos de cada subsidiária.

Todos os pagamentos em numerário devem ser feitos de acordo com os nossos códigos de empresa e as políticas aqui descritas.

As transações por um montante igual ou superior a €2.500 ou o seu equivalente em moeda estrangeira não podem ser pagas em dinheiro. Para efeitos do cálculo do montante indicado, os montantes de todas as operações ou pagamentos em que a oferta de bens ou serviços possam ter sido divididos serão adicionados em conjunto.

Todas as despesas devem ser documentadas num formulário de despesa e aprovadas pelo seu superior ou imediato responsável.

### **- Fundos de caixa:**

As pequenas despesas em numerário só devem ser efetuadas após a aprovação do Diretor/Responsável Financeiro.

A filial deve:

- Armazenar dinheiro com segurança
- Reembolsar ou adiantar dinheiro aos empregados apenas quando os pedidos correspondentes forem aprovados pelo Chefe do Departamento e justificados de acordo com esta política e quaisquer outras regras da filial.
- Certifique-se de que os cheques não são descontados através do

caixa.

- Reconciliar saldo de caixa regularmente (máximo trimestralmente)
- Implementar uma adequada segregação de funções na custódia, registo, controlo e reconciliação, e aprovação de despesas.

#### **- Adiantamentos:**

Se precisar de um adiantamento em dinheiro, terá de obter a aprovação prévia do seu superior imediato. Para isso, terá de preencher um formulário de aprovação de adiantamento em numerário com os seguintes detalhes:

- Nome da pessoa que está a fazer a aprovação
- Nome e apelido, data e assinatura
- Razão para avançar em dinheiro

#### **- Desembolsos em numerário que necessitem de aprovação prévia por escrito:**

Será necessária uma aprovação prévia por escrito do respetivo diretor/CFO para os seguintes desembolsos em numerário:

- Os que são pagos diretamente a um funcionário público ou a um funcionário de um Estado ou de uma entidade controlada pelo Estado
- Compensação dos empregados
- Despesas de viagem e hotel
- Doações de caridade
- Contribuições políticas
- Patrocínios de eventos
- Convites e entretenimento, a menos que não envolva mais de €100, ou o seu equivalente em moeda local, por pessoa

#### **- Pedido de reembolso:**

Todas as despesas em dinheiro devem ser justificadas com os recibos originais. Os reembolsos sem recibo só são permitidos se tiver preenchido um formulário de pré-aprovação com o Diretor/Responsável Financeiro da subsidiária.

Por favor, forneça recibos de reembolso o mais rápido possível, e nunca depois de 30 dias após a despesa.

### **- Recibos em numerário:**

As transações por um montante igual ou superior a €2.500 ou o seu equivalente em moeda estrangeira não podem ser recebidas em dinheiro. Para efeitos do cálculo do montante indicado, os montantes de todas as operações ou pagamentos em que a oferta de bens ou serviços possam ter sido divididos serão adicionados em conjunto.

### **A RELAÇÃO COM TERCEIROS**

Devemos realizar quaisquer interações comerciais com terceiros (incluindo, mas não se limitando a processos judiciais, inspeções, obtenção de relatórios administrativos ou certificações) em conformidade com as leis relevantes e os nossos códigos e políticas empresariais.

Exigimos também que todos os terceiros que atuam em nosso nome (por exemplo, agentes) cumpram as leis e os nossos códigos e políticas comerciais.

Qualquer suborno feito por um terceiro agindo em nosso nome equivaleria a um suborno feito por nós. Por conseguinte, é necessário ter em conta os riscos potenciais associados às relações com terceiros e tomar precauções ao contratar com eles.

Todas as transações devem ser aprovadas de acordo com as nossas políticas de autorização.

### **- Documentação necessária:**

Em qualquer relação com um terceiro, deve fornecer as informações relevantes na ordem de compra, na cópia do contrato ou na folha de identificação da transação, se:

- A outra parte é uma entidade do sector público ou é uma empresa estatal
- O terceiro é um agente. Em caso afirmativo, deverá fazer um relatório de diligência (ver o relatório de exemplo anexo abaixo)
- Existe um potencial conflito de interesses entre si e o terceiro. Em caso afirmativo, comunique medidas de mitigação de conflitos de interesses (ver modelo abaixo)
- O terceiro exige o pagamento fora do território em que os serviços ou a entrega de bens são realizados. Em caso afirmativo, será necessário um comunicado em que se comprometa a cumprir as regras fiscais no território da prestação de serviços ou de entrega de bens
- O terceiro encontra-se num território com elevado risco de suborno ou a transação será concluída num território com elevado risco de suborno.

### **- O que acontece às transações com terceiros superiores a €10.000?**

Para qualquer transação com um terceiro superior a €10.000 que esteja dentro dos pressupostos acima indicados, é necessária a aprovação prévia do Chefe do Departamento Jurídico ou na sua ausência, o Representante de Operações Internacionais.

Além disso, para todas as transações com terceiros superiores a €10.000, deve fornecer as seguintes informações por escrito, por exemplo na ordem de compra, contrato, liquidação fiscal ou qualquer outro documento semelhante. Se a ordem de compra ou contrato não tiver espaço suficiente para todos estes detalhes, deverá escrevê-los numa folha suplementar:

- Identificação do terceiro, incluindo o seu número de identificação fiscal
- Os dados do pagamento, por exemplo, contas bancárias detalhadas ou o nome dos beneficiários em caso de cheques
- Natureza da transação, incluindo o território em que se realiza
- O valor da transação

### **- Responsável pela aprovação das despesas:**

Os responsáveis por aprovação devem rever a documentação necessária e avaliar o risco potencial de suborno. Se chegarem à conclusão ou à simples suspeita da existência de intenção de suborno ou se houver um alto risco, devem contactar o Oficial de Conformidade do Grupo.

### **- Medidas específicas para agentes:**

A aprovação de um agente limita-se ao tipo de serviços prestados, área geográfica e despesas autorizadas pelo Chefe do Departamento Jurídico.

Deve assegurar-se de que os funcionários de terceiros que atuam em nosso nome se comprometam a cumprir a nossa política anticorrupção antes de realizarem o contrato.

Deve também certificar que os representantes do agente certificam por escrito que o agente cumprirá integralmente as leis, regras e regulamentos em vigor, e que o agente se absterá de oferecer qualquer coisa de valor a funcionários públicos, partidos políticos ou candidatos, e/ou indivíduos para obter, manter negócios ou adquirir qualquer outra vantagem indevida. Este compromisso escrito deve ser assumido pelo menos uma vez por ano.

**- Manutenção de registos:**

Todos os registos de documentação com terceiros, formulários assinados e a certificação anual de representação devem ser conservados e arquivados de acordo com as medidas de arquivo correspondentes a cada subsidiária. Qualquer informação obtida verbalmente deve ser registada numa nota escrita ou por e-mail o mais rapidamente possível e guardada com a documentação do fornecedor.

**- Contratação:**

Certifique-se de que as cláusulas anti-suborno são incluídas em contratos com agentes, consultores e outros terceiros de alto risco. As cláusulas indicam que não estão - e nem estarão - envolvidos na concessão ou receção de subornos, ou outras condutas corruptas, no âmbito do contrato, e que a filial pode rescindir o contrato se essas cláusulas forem violadas.

## **RELATÓRIO DE DUE DILIGENCE PARA AGENTES**

### **Titular / Administração**

- Nome, endereço e nomes comercial \_\_\_\_\_
- Proprietário(s): \_\_\_\_\_
- Acionista(s): \_\_\_\_\_
- Principais órgãos sociais, diretores e funcionários: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Os proprietários, acionistas ou outro pessoal chave do agente (ou qualquer entidade afiliada) são funcionários públicos ou têm família, negócios ou outros vínculos com funcionários públicos? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Reputação / Referências**

- Quem recomenda este agente? \_\_\_\_\_
- Referências (preferencialmente dos Estados Unidos ou empresas europeias) e referências sobre a integridade do agente (de preferência confirmada por escrito) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Cópia do registo comercial de entrada e referência comercial: \_\_\_\_\_
- Comunicados de imprensa publicados sobre as atividades do agente no passado: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Compensação**

- Como foi determinado o montante da remuneração? \_\_\_\_\_
- O montante pedido tem como objetivo obter um resultado positivo? \_\_\_\_\_

### **Recursos**

- Morada das instalações \_\_\_\_\_
- Número de empregados \_\_\_\_\_
- Conhecimentos industriais e técnicos relevantes \_\_\_\_\_

Revisto pelo Departamento Jurídico Responsável:

Assinatura  
Nome  
Data



## **FAQ's - PERGUNTAS FREQUENTES**

### **1. QUAL É O OBJETIVO DESTA POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE SUBORNOS?**

Esta política define as políticas e procedimentos (coletivamente, a "Política") do GRUPO BANIJAY (a "Empresa") no que diz respeito ao combate ao suborno e ao combate à corrupção. Embora esta política forneça orientações que sejam um marco para qualquer conduta, não pode abranger todas as situações que possam surgir. Assim, se tiver dúvidas ou preocupações sobre uma situação específica, deverá procurar assistência do Oficial de Conformidade do Grupo.

### **2. QUEM É QUE ESTA POLÍTICA OBRIGA?**

A política aplica-se a todos os administradores, dirigentes e funcionários da Empresa e seus afiliados. Esta política pode ser atualizada de tempos a tempos, pelo que no futuro poderá receber políticas atualizadas do Departamento de Recursos Humanos ou de outro pessoal autorizado.

### **3. O QUE DEVO FAZER QUANDO RECEBER ESTA APÓLICE?**

Deve lê-lo atentamente, certifique-se de que compreende cada uma das partes e cumpre todos os procedimentos deste documento. Quando ler e compreender esta Política, deve assinar a Cláusula de Reconhecimento incluída no final desta Política e submetê-la ao Departamento de Recursos Humanos.

### **4. SE PERCEBER QUE PODE HAVER UMA VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA, O QUE DEVO FAZER?**

O procedimento correto é denunciar a suspeita de violação ao seu superior ou responsável imediato (se não estiver envolvido na denúncia) ou diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da subsidiária ou do Grupo ou até mesmo ao Agente de Conformidade do Grupo. Você não deve guardar a informação para si mesmo ou tentar investigar uma suposta violação da Apólice por si mesmo.

### **5. QUE INFORMAÇÕES DEVO FORNECER QUANDO DENUNCIO UMA SUSPEITA DE VIOLAÇÃO?**

Todos os detalhes possíveis, incluindo incidentes, datas e as pessoas envolvidas, devem ser fornecidos, evitando declarações generalizadas e excessivamente amplas e indeterminadas. Embora possa reportar incidentes de forma anónima, é importante que forneça os seus dados e

os dos envolvidos para ajudar o Oficial de Conformidade do Grupo no seu trabalho. Isto melhorará as possibilidades de sucesso da investigação.

## **6. O QUE ACONTECE SE COMUNICAR UMA SUSPEITA DE VIOLAÇÃO?**

A Administração da Empresa investigará imediatamente a comunicação. Todos os esforços serão feitos para tratar qualquer informação, incluindo a sua identidade, confidencialmente.

A Empresa não permite represálias contra qualquer pessoa que, de boa fé, denuncie uma suspeita de violação ou comunique uma queixa.

## **7. O QUE DEVO FAZER SE ME PEDIREM PARA FAZER ALGO QUE CONSIDERO VIOLAR ESTA POLÍTICA OU É ILEGAL?**

Primeiro, deve partilhar as suas preocupações com o seu superior ou responsável imediato. Se não se sentir à vontade para o fazer, deve reportar o assunto ao Agente de Conformidade do Grupo.

## **8. É PERMITIDO A UM GESTOR SUPERIOR RENUNCIAR AO CUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA, TOTAL OU PARCIALMENTE, EM SITUAÇÕES EXCECIONAIS?**

Um gestor sénior não pode renunciar ao cumprimento desta Política. As exceções exigidas em relação a presentes, entretenimento ou diligência de terceiros devem ser levantadas com o Oficial de Conformidade do Grupo, que tem o poder de aprovar exceções.

## **9. QUAIS SÃO AS POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA?**

O incumprimento dos regulamentos anticorrupção e, portanto, com esta política de prevenção de subornos poderia ter consequências negativas significativas, tanto para si como para a Empresa. Além de danos reputacionais e de imagem, pode significar milhões de euros em multas à Empresa, além de poder levar a si e aos administradores, sendo processados, pagando multas criminais ou mesmo penas de prisão. Além disso, a violação desta Política pode resultar em ação disciplinar por parte da Empresa, incluindo o despedimento.

## **DEFINIÇÕES**

**Agente** - Qualquer terceiro que atue em nome ou em representação da Entidade Controlada, incluindo representantes de vendas, distribuidores de comissões, consultores, sócios de empresas participadas direta ou indiretamente, parceiros de negócios ou outros representantes.

**Algo de valor** - Pode ser dinheiro, um favor (como empregar um membro da família ou fazer uma doação para a caridade favorita de alguém) ou hospitalidade fora do comum.

**Conflito de interesses** - Uma situação em que uma pessoa ou organização esteja envolvida em múltiplos interesses (financeiros, pessoais ou qualquer outro), um dos quais poderia eventualmente corromper a integridade do indivíduo ou organização.

**Consultor** - Qualquer profissional especializado que forneça aconselhamento ou serviços dentro de uma determinada área.

**Empresa estatal** - Inclui qualquer entidade criada por um Governo com o objetivo de exercer atividades em nome do Governo. Uma empresa pública pode ser total ou parcialmente detida pelo Estado, responsável por atividades empresariais, incluindo canais de televisão e meios de comunicação social.

**Entidade controlada** - Todas as empresas consolidadas e incluídas no GRUPO BANIJAY.

**Entidade ligada ao Sector Público** - Qualquer agência governamental, organismo ou organização do Estado, incluindo subdivisões dos mesmos ou entidades que atuem em nome dessas entidades. Isto inclui, mas não se limita a organizações militares, policiais, médicas, transportes públicos, organizações internacionais públicas (por exemplo, as Nações Unidas ou o Banco Mundial), autoridades fiscais ou agências de certificação, e partidos políticos, bem como organizações que possam ser detidas ou parcialmente estatais.

**Funcionário Público** - Para efeitos da presente Política, podem ser considerados Funcionários Públicos: (i) um trabalhador, funcionário, empreiteiro ou representante de uma entidade relacionada com o Governo ou qualquer outro departamento, agência ou entidade instrumental do mesmo; (ii) uma pessoa que detenha ou atue em conformidade com os deveres do seu mandato, eleição, responsabilidade ou posição nos termos da Lei, costumes ou práticas de um país; (iii) uma pessoa ao serviço de um Governo, incluindo membros das Forças Armadas, da Polícia ou da Administração Pública; (iv) Membro de um órgão legislativo, administrativo, executivo ou judicial; (v) um funcionário, um empregado ou empreiteiro de uma organização pública internacional por exemplo, Nações Unidas, Banco Mundial; (vi) Partidos

políticos, dirigentes partidários ou qualquer candidato com cargo político; (vii) membros da Família Real; ou (viii) os familiares de qualquer um dos anteriores.

Deve-se sempre ter em conta que o termo "controlado pelo Governo" pode ser amplamente interpretado (por exemplo, uma entidade em que o Governo tem menos do que a participação maioritária, ou não tem controlo da gestão, pode ainda ser considerada "controlada pelo Governo").

Há que ter também em conta que alguém que normalmente não seria um funcionário público num país pode ter esse estatuto noutra país. Por exemplo, os pilotos de companhias aéreas, médicos e profissionais dos meios de comunicação social podem ser considerados funcionários públicos ao abrigo de leis anticorrupção se a companhia aérea, o hospital ou o órgão de comunicação social para os qual trabalham forem propriedade do Estado ou controlados pelo governo.

Se houver alguma dúvida sobre se é ou não uma entidade "controlada pelo Governo", ou se uma pessoa é ou não um funcionário público, para mais orientações deverá consultar o Oficial de Conformidade do Grupo.

**Hospitalidade** - Qualquer forma de socialização ligada a um propósito comercial. Alguns exemplos de hospitalidade podem ser convidar um terceiro para: (i) uma refeição ou para tomar uma bebida para falar de negócios; (ii) uma conferência relacionada com as empresas; (iii) um evento teatral ou desportivo; (iv) visitar uma instalação de produção ou de gravação incluindo viagem e alojamento.

**Mordida** - Quando uma quantia de dinheiro já paga, ou devida, é devolvida como recompensa por acordos comerciais favoráveis.

**Particular** – É a pessoa responsável pela relação da empresa com um terceiro e, em particular, é responsável pela obtenção de todas as informações e documentação necessárias sobre o terceiro, de acordo com as regras estabelecidas nesta política.

**Presentes/Ofertas** - Inclui, mas não se limita a algo de valor, como dinheiro, descontos, acordos favoráveis sobre qualquer produto ou serviço, serviços gratuitos ou com desconto, prémios, transporte, uso de propriedades de férias, ações ou outros títulos, melhorias na casa, bilhetes, joalharia e cartões oferta. Por exemplo, de acordo com as medidas incluídas nesta Política, oferecer bilhetes a um terceiro para um evento sem ser acompanhado por um funcionário do GRUPO BANIJAY, seria considerado um presente e não uma forma de hospitalidade. As doações ou contribuições efetuadas a pedido ou em benefício de um terceiro, podem igualmente ser consideradas uma dádiva.

**Suborno** - Quando se dá algo de valor para influenciar indevidamente as ações empresariais, decisões ou adquirir uma vantagem indevida.

**Subsidiária, filial ou empresa local** - Uma empresa consolidada e controlada no âmbito do GRUPO BANIJAY.

**Terceiro** - Qualquer pessoa, empresa, organização ou entidade que venda ou compre bens ou preste serviços de/para a filial. Inclui clientes, consumidores, fornecedores, distribuidores, agentes, funcionários públicos e qualquer outra pessoa fora do GRUPO BANIJAY.