

POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO GLOBAL

Autor: Global Corporate Affairs & Compliance	Aprovado por: Board of Directors of Gi Group Holding S.p.A. a 26 de setembro de 2022
Revisto por: Global Legal	Válido desde: October 17 th , 2022
Edição no.	Data
0	17 de outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo das revisões	Parágrafos
00	26/09/2022	Primeira emissão	-
01	24/02/2023	Tradução para Português	Integralmente
02	26/02/2023	Aprovação por <i>board member</i> da GIGP - Empresa de Trabalho Temporário e Recursos Humanos, Lda	-

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ÂMBITO
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS
4. TERMOS E DEFINIÇÕES
5. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
6. COMPROMISSO DA GI GROUP HOLDING
7. REGRAS DE CONDUTA PARA AS ÁREAS CHAVE DE RISCO DE CORRUPÇÃO
8. IMPLEMENTAÇÃO
9. CANAL DE REPORTING
10. DENÚNCIA E MEDIDAS DISCIPLINARES
11. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

01. OBJETIVO

As Empresas pertencentes ao Grupo “Gi Group Holding” (doravante, a “Gi Group Holding” ou mesmo apenas o “Grupo”), conscientes da sua **Missão**, ou seja, de *“contribuir, como actor-chave e numa base global, para a evolução do mercado de trabalho e para enfatizar o valor pessoal e social do trabalho”*, devem **realizar os seus negócios com honestidade, equidade, transparência, imparcialidade, fiabilidade e integridade**, em conformidade com todas as leis nacionais e internacionais aplicáveis.

A **Política Global Anti-Corrupção** (doravante apenas a “Política”) é adotada com o objetivo de estabelecer um quadro orgânico de regras para prevenir e combater a corrupção e visa aumentar a sensibilização, entre os colaboradores do Grupo, para as regras e a conduta a observar.

Para além do **Código de Ética** adotado pelo Grupo (doravante, o “Código de Ética”), esta Política Anti-Corrupção é inspirada pelo pedido das Nações Unidas de *“abraçar, sustentar e realizar esses valores fundamentais nos domínios dos direitos humanos, ambiente de normas de trabalho, e corrupção contrastante”* codificada na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Declaração da OIT (Organização Internacional do Trabalho) Declaração sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, e no décimo princípio do Pacto Global segundo o qual *“as empresas comprometem-se a combater qualquer forma de corrupção, incluindo extorsão e suborno”*.

Esta Política Global Anti-Corrupção

- Expressar o compromisso da Gi Group Holding em matéria de anti-corrupção e de cumprimento das disposições aplicáveis em matéria de anti-corrupção;
- Definir princípios de conduta para a deteção e prevenção de potenciais incidentes de corrupção, a fim de proteger a integridade e a reputação do Grupo;
- Comunicar os princípios anti-corrupção aos stakeholders, tanto dentro como fora do Grupo.

O **Código de Ética** e a **Política Global Anti-Corrupção** prevalecerão sobre quaisquer conflitos com regulamentos internos, procedimentos ou relações contratuais.

02. ÂMBITO

Esta Política é emitida pela Gi Group Holding S.p.A. (doravante designada por “Empresa-Mãe”) e aplica-se a todas as empresas por ela direta ou indiretamente controladas, bem como às suas afiliadas em Itália e no mundo inteiro (doravante, as “Empresas do Grupo”).

O cumprimento das Leis Anti-Corrupção e desta Política é da responsabilidade de todos os Colaboradores das Empresas do Grupo.

Cada Empresa do Grupo adota qualquer outra ferramenta de prevenção e controlo para lidar com os seus riscos específicos e para regular os processos da sua própria atividade, tendo especificamente em conta o contexto legal e operacional aplicável.

Se qualquer legislação nacional anti-corrupção aplicável for mais rigorosa do que as contidas na Política, tais leis devem ser cumpridas e, em qualquer caso, a sua violação constitui igualmente uma violação desta Política.

03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referências	
Leis Anti-Corrupção	As leis nacionais anti-corrupção aplicáveis nos países específicos onde cada empresa do Grupo opera, tais como, por exemplo, Código Penal Português, Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de Dezembro, a Lei n.º 94/2021, de 21 de Dezembro e a Lei n.º 93/2021 de 20 de Dezembro
Convenção OCDE e Directrizes da OCDE para Empresas Multinacionais	“Convenção para o Combate ao Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros nas Transacções Comerciais Internacionais”, 1997 Directrizes da OCDE para as Empresas Multinacionais”, 2011
Conselho da Europa Convenção Anti-Corrupção	“Convenções de Direito Civil e Penal sobre a Corrupção”, 1999
Convenções das Nações Unidas	“UNODC Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção”, 2003/2005”, 2003/2005
ONU Pacto Global	Os Dez Princípios do Pacto Global da ONU e, no que diz especificamente respeito a esta Política: "Anti-Corrupção" (Princípio 10: As empresas devem trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno).
Melhores práticas e Directrizes desenvolvidas por Organizações Internacionais Privadas	"O Caso de Negócios contra a Corrupção" ICC - Câmara de Comércio Internacional," ICC - Câmara Internacional de Comércio, Transparência Internacional, Pacto Global das Nações Unidas, Fórum Económico Mundial em Parceria com a Iniciativa Contra a Corrupção (PACI) Norma Internacional ISO 37001 "Sistemas de gestão anti-suborno".

04. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para efeitos da presente Política, os termos aqui listados terão o seguinte significado especificado para cada um deles:

CORRUPÇÃO

Dar, oferecer, prometer, receber, aceitar, requisitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer compensação, monetária ou não, tangível ou intangível, com vista a obter ou manter uma vantagem indevida no desempenho da atividade comercial, independentemente do facto de o beneficiário ser uma entidade pública ou uma pessoa privada.

Além disso, no contexto desta Política, as definições de corrupção adotadas respetivamente pela Transparência Internacional (“*o abuso do poder atribuído para benefício privado*”) e pelo World Bank (“*oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte*”) são reconhecidas como princípios geralmente aceites.

LEIS ANTI-CORRUPÇÃO

As leis e regulamentos nacionais anti-corrupção aplicáveis nos países específicos onde cada empresa do Grupo opera, as melhores práticas e as diretrizes desenvolvidas por organizações privadas internacionais, tal como listadas no Parágrafo 03 “Referências Normativas e de Procedimentos” da presente Política.

PESSOAL DO GRUPO

Diretores, membros dos Conselhos de Administração das empresas, colaboradores (executivos, quadros médios, *white collars*, *blue collars*) e colaboradores de qualquer empresa pertencente ao Grupo.

PROPRIETÁRIO DO PROCESSO

Cada Responsável da Função envolvido num determinado processo.

FUNCIONÁRIO PÚBLICO

Qualquer pessoa que exerça uma função legislativa, judicial ou administrativa, bem como qualquer pessoa que aja oficialmente no interesse ou em nome de uma administração pública nacional, regional ou local, qualquer agência, escritório ou organismo da União Europeia ou de uma administração pública italiana ou estrangeira, qualquer empresa detida ou controlada por uma administração portuguesa nacional ou internacional ou qualquer organização pública internacional, um partido político. A definição inclui também qualquer pessoa nomeada para desempenhar um serviço público, ou seja, qualquer pessoa que, por qualquer razão, desempenhe



um serviço público, ou seja, uma atividade sujeita às mesmas regras que a função pública, mas sem os poderes típicos da função pública.

TERCEIROS

Fornecedores de bens e serviços, Parceiro Comercial, incluindo consultores e profissionais externos, agentes, franchisados, bem como qualquer pessoa devidamente autorizada a agir em nome e/ou por conta da Gi Group Holding e/ou das Empresas do Grupo.

05. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

GI GROUP HOLDING E EMPRESAS DO GRUPO

O Conselho de Administração, o Diretor Geral e todos os quadros superiores da Empresa-Mãe e das Empresas do Grupo desempenham um papel estratégico na plena implementação desta Política, assegurando o envolvimento de todo o Pessoal do Grupo e a coerência da sua conduta com os valores contidos na Política.

Cada Empresa do Grupo assegura que o seu sistema de gestão cumpre os requisitos gerais para a prevenção do risco de corrupção e está empenhada na melhoria contínua do sistema (para este efeito, ver Parágrafo 08 - Implementação).

Cada Empresa do Grupo terá de atualizar as normas contratuais em conformidade com as disposições da presente Política.

PESSOAL DO GRUPO

No desempenho das suas funções, todos os colaboradores do Grupo são obrigados a cumprir a Política, as Leis Anti-Corrupção, o Código de Ética e os procedimentos internos de apoio.

RESPONSÁVEL ANTI-CORRUPÇÃO DO GRUPO

O Responsável Anti-Corrupção do Grupo é nomeado dentro do Departamento Global de Assuntos Corporativos e Compliance do Grupo, que fornece apoio metodológico a nível do Grupo na área da Anti-Corrupção.

Em particular, o Responsável Anti-Corrupção do Grupo, em conjunção com o Departamento Jurídico, garante:

- a monitorização constante da legislação anti-corrupção;
- a adoção de métodos de referência, estabelecendo normas de grupo;
- a adaptação, atualização e melhoria da Política, para assegurar a sua máxima eficácia.

O Responsável Anti-Corrupção do Grupo, recolhe os relatórios dos Responsáveis Locais Anti-Corrupção nomeados e reporta, pelo menos anualmente, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da Empresa-mãe.

O Responsável Anti-Corrupção do Grupo também atua como Responsável Anti-Corrupção da Gi Group Holding S.p.A.

RESPONSÁVEL LOCAL ANTI-CORRUPÇÃO

O Responsável Local Anti-Corrupção é nomeado pelo Country Manager a nível nacional. Caso o Responsável Local Anti-Corrupção não seja nomeado, o Country Manager considera-se nomeado igualmente como Responsável Local Anti-Corrupção.

O Responsável Local Anti-Corrupção deve ser nomeado dentro de um Departamento que não esteja envolvido em atividades comerciais identificadas como estando em risco de corrupção e, por conseguinte, a sua independência seja garantida.

O Responsável Local Anti-Corrupção garante a salvaguarda e a conformidade das práticas anti-corrupção, e assegura (i) a implementação da Política pelas Empresas do Grupo pelas quais é responsável (ii) a prestação de assistência especializada anti-corrupção ao pessoal relevante, (iii) a verificação do cumprimento dos requisitos gerais do sistema Anti-Corrupção, e (iv) a monitorização constante do risco de corrupção, gerindo também os relatórios sobre violações da Política eventualmente recebidos do trabalhador.

O Responsável Local Anti-Corrupção:

- reporta periodicamente, pelo menos anualmente, as suas atividades:
 - ao Conselho de Administração e ao Órgão de Fiscalização (ou órgão equivalente), quando existente, das Empresas do Grupo para as quais é nomeado, assegurando a coordenação com tais Órgãos para o desempenho eficiente das respetivas tarefas;
 - ao Oficial Anti-Corrupção do Grupo;
- informa prontamente o Conselho de Administração local e o responsável do Grupo Anti-Corrupção em caso de violações particularmente graves.
- fornece ao Departamento de Auditoria Interna do Grupo informações sobre o planeamento das atividades de auditoria relacionadas com a Empresa do Grupo, bem como qualquer outra informação necessária ou útil;
- estabelece a ligação com o Departamento Jurídico e de Compliance local, caso exista, ou recorre a consultores externos, para se manter atualizado sobre desenvolvimentos normativos relevantes.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DO GRUPO

O Departamento de Auditoria Interna do Grupo, com base no programa anual de auditoria aprovado pelo Conselho de Administração da Empresa-Mãe, examinará e avaliará o sistema de controlo interno, a fim de verificar se as disposições da Política são aplicadas.

¹ Consequentemente o Responsável Anti-Corrupção Local será nomeado para todas as Sociedades no mesmo País.

06. COMPROMISSOS DA GI GROUP HOLDING

De acordo com os princípios estabelecidos no seu Código de Ética, o Grupo não tolera qualquer tipo de corrupção, para com qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, e em qualquer país onde opere, nem mesmo onde essas práticas sejam efetivamente permitidas, toleradas ou não sancionadas por lei.

Consequentemente, o Grupo proíbe:

- Oferecer, prometer, dar, pagar, autorizar um terceiro a dar ou pagar, direta ou indiretamente, dinheiro, benefícios indevidos, vantagens económicas de qualquer valor ou outras vantagens a qualquer funcionário público, nacional ou estrangeiro, ou a um particular, com a intenção de o induzir a realizar (ou omitir) um ato relacionado com o seu cargo ou tarefas atribuídas;
- Solicitar, receber ou autorizar um terceiro a solicitar ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro, benefícios indevidos, vantagens económicas de qualquer valor ou outros benefícios de um Funcionário Público, nacional ou estrangeiro, ou de um particular, com a intenção de realizar (ou omitir) um ato relacionado com as tarefas que lhe foram atribuídas.

As condutas acima enumeradas são também proibidas quando o seu autor utiliza fundos ou meios pessoais ou quando os fundos e meios são fornecidos por alguém que não faz parte do Grupo.

Em nenhum caso, a convicção de prosseguir os interesses de qualquer Empresa do Grupo pode legitimar a violação desta Política.

O Grupo garante que ninguém será sancionado, penalizado ou discriminado de forma alguma por se recusar a participar em conduta ilegal, mesmo que tal recusa tenha resultado em consequências prejudiciais para a respetiva Empresa do Grupo.

Os casos de violação, mesmo que apenas a sua suspeita, das Leis Anti-Corrupção ou desta Política devem ser comunicados imediatamente, como previsto na Secção 9 abaixo.

07. REGRAS DE CONDUTA PARA AS ÁREAS CHAVE DE RISCO DE CORRUPÇÃO

7.1 PRESENTES, ESTADIAS E DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO

Presentes, despesas de lazer e estadias só são permitidos como prática comum de cortesia profissional, a fim de promover a imagem e as atividades do Grupo. Em nenhuma circunstância é consentido exceder as práticas normais de comércio ou de cortesia profissional.

É sempre proibido oferecer ou aceitar somas de dinheiro.

É sempre proibido prometer, dar, ou aceitar presentes, gratificações, benefícios ou outros benefícios destinadas a obter vantagens impróprias e que possam influenciar (ou ser vistas por terceiros como influenciando) um processo decisório.

É permitido oferecer ou aceitar presentes de valor modesto.

Para efeitos desta Política, um presente será considerado de valor modesto se i) o valor nominal (imposto incluído) não exceder as práticas de cortesia comuns, bem como os limites definidos pela Empresa de cada Grupo e ii) for habitual dar ou receber um tal presente durante o curso normal dos negócios ou em ocasiões específicas.

No que diz respeito à Empresa-Mãe e às Empresas do Grupo que operam em Itália, um valor indicativo não superior ao limiar de 150 euros (durante um ano) deve ser entendido como modesto.

Cada Empresa do Grupo a operar fora do território italiano estabelece, com base nas leis escritas aplicáveis no país em que opera (ou, na sua ausência, nos costumes e práticas locais reconhecidos como legais), o limiar dentro do qual presentes, gratificações ou outros benefícios são considerados de valor modesto.

Não é permitido dividir um presente em várias partes com o objetivo de reduzir o seu valor económico, a fim de o colocar dentro dos limites do valor consentido.

Qualquer oferta, alojamento ou outro benefício recebido por membros da família, parentes ou coabitantes das pessoas a quem esta disposição se aplica está sujeito às limitações contidas na Política.

Para este fim, os presentes, lembranças e qualquer outro benefício ou vantagem oferecida ou aceite pelo Pessoal do Grupo devem ser (i) registados e, em qualquer caso, não oferecidos ou aceites de forma dissimulada, (ii) em conformidade com as Leis Anti-Corrupção e com os procedimentos e protocolos da Empresa do Grupo.

Para quaisquer dúvidas, e em caso de ultrapassar o limiar, é necessário obter previamente o parecer do Responsável Local Anti-Corrupção.

Entre os colaboradores do Grupo numa relação recíproca de superordenação hierárquica, não são admitidas a troca de ofertas ou gratificações que estejam fora da prática comum e que excedam o valor modesto acima definido.

7.2 RELAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As relações com os representantes da Administração Pública, entendidas em todas as suas articulações possíveis, devem ser marcadas pela equidade, transparência e rastreabilidade das condutas, em estrito cumprimento das Leis Anti-Corrupção e não podem de forma alguma comprometer a integridade e reputação do Grupo.

É sempre proibido oferecer ou aceitar somas de dinheiro.

Nunca é permitido pagar ou oferecer, direta ou indiretamente, presentes, gratificações ou qualquer benefício a Funcionários Públicos ou aos seus familiares, para os recompensar por um ato da sua competência.

Quaisquer presentes e despesas de lazer para fins institucionais destinados a pessoas pertencentes a ou rasteáveis na Administração Pública devem normalmente ter um valor inferior ao valor modesto e ser expressamente aprovados por um gestor de topo.

Quaisquer pedidos, diretos ou indiretos, feitos por um Funcionário Público com o objetivo de obter pagamentos, presentes, gratificações, benefícios pessoais ou outros benefícios a favor do Funcionário Público ou dos seus familiares (incluindo parentes ou coabitantes) ou dirigidos a outro beneficiário a fim de realizar ou abster-se de realizar atividades para a Gi Group Holding, devem ser imediatamente comunicados ao Representante Local Anti-corrupção.

7.3 PAGAMENTOS FACILITADORES SÃO PROIBIDOS

Pagamento Facilitador significa qualquer tipo de pagamento ou oferta de benefícios a favor de um Funcionário Público, a fim de agilizar os serviços, ainda que devidos por essas pessoas no contexto das suas funções, ou a fim de obter ou manter uma atribuição ou qualquer outra vantagem comercial a favor da Gi Group Holding.

A Gi Group Holding proíbe expressamente, em todos os países em que opera, todos os Pagamentos Facilitadores, incluindo os de montante mínimo.

Caso receba um pedido de Pagamento Facilitador, este deve ser recusado e deve notificar imediatamente o seu supervisor direto e o Representante Local Anti-Corrupção.

7.4 CONTRIBUIÇÕES E RELAÇÕES COM SINDICATOS E ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS

O Grupo não permite quaisquer contribuições, diretas ou indiretas, de qualquer tipo e sob qualquer forma, a partidos políticos, movimentos, comités e organizações sindicais e políticas, nem aos seus representantes ou candidatos, em qualquer país, exceto as especificamente consideradas obrigatórias pelas leis e normas aplicáveis.

Em caso de dúvida quanto ao carácter obrigatório da contribuição, o Representante Local Anti-Corrupção deverá ser consultado.

7.5 ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS, TRABALHOS E FORNECIMENTO A TERCEIROS

O processo de seleção de Terceiros baseia-se em critérios de profissionalismo, integridade, transparência, imparcialidade, eficiência e custo-eficácia, equilibrando a necessidade de obter condições económicas favoráveis sem se afastar da qualidade e profissionalismo.

A escolha de Terceiro é feita com base na política global e/ou políticas locais relacionadas com a aquisição de bens, serviços e consultoria e, em qualquer caso, com base em critérios objetivos. Do mesmo modo, a determinação das condições de aquisição é efetuada com base numa avaliação objetiva da qualidade, utilidade e preço dos bens e serviços solicitados, bem como da capacidade do Terceiro para fornecer e garantir o pronto fornecimento dos bens e serviços de um nível adequado às necessidades expressas pelo Grupo.

O Grupo verifica previamente as informações disponíveis sobre contrapartes comerciais, fornecedores, parceiros e consultores, a fim de verificar a sua respeitabilidade e a legitimidade das suas atividades, bem como a possível exposição de tais contrapartes a delitos de corrupção.

Os contratos e/ou acordos devem ser celebrados por escrito e conter cláusulas apropriadas destinadas a assegurar que o Terceiro cumpre não só as leis aplicáveis (incluindo as relativas à proteção da pessoa, saúde e segurança dos trabalhadores e do ambiente) e as condições contratuais acordadas, mas também as Leis Anti-Corrupção e a presente Política.

Os procedimentos corporativos adotados pela Empresa de cada Grupo implementam os princípios e critérios acima referidos.

7.6 M&A (F&A fusões & aquisições) E JOINT VENTURES

As iniciativas de F&A e a criação de Joint Ventures pela Gi Group Holding devem prever uma diligência prévia e adequada sobre as contrapartes, a fim de verificar que todos os riscos de possíveis ações de corrupção anteriores que tenham sido identificados.

É da responsabilidade do Proprietário do Processo, com o apoio do Departamento Jurídico competente e das outras estruturas envolvidas, verificar (i) a identidade da contraparte (por exemplo verificação da pessoa que vende uma participação numa empresa, da empresa alvo da transação ou do sócio da joint-venture), (ii) o perfil reputacional e de fiabilidade, (iii) a possível existência de processos ou condenações por crimes de suborno ou outras infrações suscetíveis de afetar a moralidade profissional, contra a própria contraparte ou as suas pessoas relevantes (por exemplo, sócios, administradores, quadros superiores, etc.).

Nas suas avaliações preliminares, o Grupo também considera a possível adoção de políticas e procedimentos anti-corrupção no seio da organização da contraparte.

7.7 SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE PESSOAL

As atividades de seleção de pessoal e contratação pela Gi Group Holding baseiam-se em princípios de equidade, não discriminação e imparcialidade, destinados a garantir que a decisão final recaia sobre as pessoas mais adequadas para o cargo.

A Gi Group Holding contrata recursos cujos perfis correspondem efetivamente às necessidades da empresa, fazendo escolhas baseadas exclusivamente em critérios de profissionalismo e competência e proibindo qualquer forma de favoritismo, discriminação ou tratamento desigual.

A estrutura de Recursos Humanos de cada empresa do Grupo está dotada de procedimentos especiais destinados a garantir, sem exceção (mesmo no caso de candidaturas referenciadas por Pessoal do Grupo), a aplicação de critérios objetivos e transparentes na avaliação dos candidatos a cargos internos ou no âmbito do sistema de staff leasing (trabalho temporário e soluções de outsourcing).

7.8 DONATIVOS E PATROCÍNIOS

As doações e patrocínios feitos pela Gi Group Holding destinam-se a apoiar a comunidade em que opera, aumentando ao mesmo tempo a notoriedade e o prestígio da marca.

Tais atividades inserem-se no âmbito da discricção empresarial, de acordo com as práticas comerciais comuns.

São realizadas pelas empresas do Grupo em conformidade com procedimentos e estão sujeitas a um processo de autorização que inclui uma descrição adequada da natureza e finalidade da iniciativa e deve estar em conformidade com o orçamento anual aprovado para o efeito, acompanhado e documentado por escrito.

De acordo com critérios de razoabilidade e proporcionalidade relativamente à dimensão do compromisso económico previsto para o Grupo, o Proprietário do Processo deve também verificar previamente a natureza e relevância da iniciativa, quaisquer conflitos de interesses pessoais e empresariais, a identidade e perfil reputacional dos destinatários do patrocínio ou doação (promotores, organizadores, etc.), bem como a implementação efetiva da própria iniciativa.

7.9 LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS

Qualquer operação ou transação do Grupo deve ser corretamente registada no sistema contabilístico da empresa, de acordo com os critérios indicados pela lei e as normas contabilísticas aplicáveis. Qualquer operação ou transacção deve ser autorizada, verificável, legítima, coerente e apropriada.

Para que as contas e balanços do Grupo repliquem aos requisitos de veracidade, exatidão e transparência, para cada operação, deve ser arquivada nos arquivos do Grupo documentação adequada e completa que prove a atividade realizada.



Todos os colaboradores do Grupo deve cumprir os requisitos contabilísticos da empresa e nunca deve concordar com pedidos de faturação falsos ou enganosos ou com o pagamento de despesas invulgares, excessivas, inadequadamente descritas ou insuficientemente documentadas.

08. IMPLEMENTAÇÃO

ADOÇÃO DA POLÍTICA E NOMEAÇÃO DO RESPONSÁVEL ANTI-CORRUPÇÃO

Cada Empresa do Grupo adota a Política (incluindo os seus anexos) prontamente e sem derrogação, por resolução do Conselho de Administração (ou do órgão/função equivalente) e publica-a na sua Intranet corporativa. A partir desse momento, a Política entra em vigor.

Se, devido às especificidades do contexto normativo de referência, uma Empresa do Grupo já tiver adotado ou precisar de adotar o seu próprio código anti-corrupção, tal código deverá, em qualquer caso, cumprir a presente Política, refletindo, como base indispensável, o seu conteúdo.

Caso as leis e normas locais sejam mais restritivos do que os princípios contidos na Política, as Empresas do Grupo adotarão as normas locais mais restritivas em vigor, expressando uma política local adequada de segundo nível.

O Responsável Local Anti-Corrupção deve ser nomeado pelo Country Manager a nível nacional.²

FORMAÇÃO

Esta Política é levada ao conhecimento de todo o Pessoal do Grupo através de atividades de comunicação apropriadas e disponibilizada na intranet da empresa.

Cada Empresa do Grupo promove o conhecimento do Código de Ética, desta Política e das leis e planos locais contra a corrupção e dirige atividades de formação relacionadas com a Política. A participação na atividade de formação é obrigatória.

A estrutura de Recursos Humanos de cada empresa do Grupo controla que o curso de formação planeado seja frequentado por todo o Pessoal do Grupo.

Os novos recursos do Grupo são formados no prazo de três meses após o recrutamento; todo colaborador Pessoal do Grupo é obrigado a frequentar as formações anti-corrupção pelo menos de dois em dois anos.

O Responsável Local Anti-Corrupção, consulta o Departamento Jurídico local se existir ou o consultor jurídico externo e oferece ao Pessoal do Grupo cursos de formação específicos sobre legislação local, se forem considerados apropriados.

² Ver Parágrafo 05 – Funções e Responsabilidades – Representante Local Anti-Corrupção

09. CANAL DE REPORTING

Qualquer colaborador é obrigado a denunciar qualquer violação desta Política, mesmo que apenas suspeita, ao Representante Local Anti-Corrupção ou, mesmo anonimamente, através do [Gi Group Holding Reporting Channel](#), em conformidade com as disposições da Política Global de Denúncias³.

A Gi Group Holding promove uma cultura que não permite qualquer tipo de retaliação contra denúncias de violações (ou suspeitas de violação) desta Política.

Ninguém pode ser despedido, suspenso ou discriminado, seja de que forma for, no decurso da sua atividade profissional, por denunciar de boa-fé qualquer incumprimento da Política.

³ Consulte a Intranet Global para a versão atual da Política Global de Denúncias de Atos Ilícitos

10. DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação da Política pelo Pessoal do Grupo resultará na adoção de medidas disciplinares em conformidade com as disposições das normas legais e disposições contratuais que regem a relação de trabalho específica.

O Grupo assegurará igualmente a sua plena cooperação com as autoridades competentes.

Qualquer infração será processada com a aplicação de sanções disciplinares adequadas e proporcionadas, tendo igualmente em conta qualquer relevância criminal da conduta.

A Empresa do Grupo em questão tomará as medidas adequadas, incluindo o não estabelecimento ou cessação da relação contratual, contra o Terceiro que tenha agido em violação da Política e Leis Anti-Corrupção.

11. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Esta Política pode ser integrada e/ou atualizada pelo *Global Corporate Affairs & Compliance Department*, após consulta do Departamento Jurídico Global e da Equipe de CSR em qualquer altura, incluindo após alterações e/ou aditamentos à legislação relevante.