



# **POLÍTICA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**



# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. COMPLIANCE - PORQUÊ?	4
3. ESTRUTURA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE	5
3.1 Modelo de funcionamento	6
3.2 Análise e risco da empresa	8
3.2.1 Gestão de requisitos legais	8
3.3 Normas base	9
3.3.1 Código de ética e conduta empresarial	9
3.3.2 Política anticorrupção e suborno	11
3.3.2.1 Introdução	11
3.3.2.2 Definições	11
3.3.2.3 Responsabilidades	13
3.3.2.4 Suborno	14
3.3.2.5 Ofertas e hospitalidades	16
3.3.2.6 Pagamentos de facilitação e comissões	17
3.3.2.7 Contribuições de natureza beneficente e responsabilidade social corporativa	18
3.3.2.8 Donativos políticos	18
3.3.2.9 <i>Lobbying</i>	19
3.3.2.10 Obrigações de <i>Compliance</i> com Terceiros/contrapartes	19
3.3.2.11 Retenção de registros	20
3.3.2.12 Denúncia, tratamento justo e não retaliação	21
3.3.2.13 Consequências da Infração	22
3.3.2.14 Formação e comunicação	22
3.3.3 Procedimento de Comunicação de Irregularidades	22
3.3.4 Procedimento de Caixa	23
3.3.5 Procedimento de Ofertas, Ajudas de custo e <i>Royalty Fees</i>	23
3.3.6 Responsabilidade Social Corporativa e Procedimento de Donativos	23
3.3.7 Procedimento para Terceiros	23
3.4 Comunicação e Formação	24
3.4.1 Comunicação	24
3.4.2 Formação	25
3.5 Monitorização Contínua	26
3.5.1 Canais de Comunicação/denúncia	26

# 1. INTRODUÇÃO

## **Uma visão de futuro internacional e diversificada.**

*O legado da Mota-Engil escreve-se em 70 anos marcados por uma cultura de ética, inovação, empreendedorismo e crescimento numa procura permanente de novos horizontes para desenvolver e expandir as suas áreas de negócio. 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.*

A Mota-Engil está empenhada em realizar todos os negócios e parcerias com integridade e profissionalismo, de forma justa e honesta, cumprindo com toda a legislação aplicável.

Todas as políticas e procedimentos de Integridade e *Compliance* têm como objetivo manter o cumprimento por parte da empresa das leis, das suas normas e dos seus procedimentos, estabelecendo uma conduta ética em todos os seus mercados de atuação. Queremos com isto fortalecer a nossa integridade, governo, competência, eficiência e competitividade.

As políticas e procedimentos de Integridade e *Compliance* foram elaboradas com base no perfil da empresa, tendo em consideração:

- Dimensão do Negócio.
- Segmento e locais de atuação do negócio.
- Estrutura organizacional.
- Participações societárias que

envolvam a pessoa jurídica na condição de associada ou consorciada.

- Ambiente regulatório que o negócio está inserido.
- Número de colaboradores Mota-Engil e de Terceiros com intervenção no negócio.
- Nível de interação com a administração pública.
- Estrutura económica e financeira.

Foi criado e adotado em 2015 na Mota-Engil o Código de Ética e de Conduta Empresarial, que orienta todas as diretrizes de Integridade e *Compliance* a serem seguidas em todas as subsidiárias, sucursais e filiais da Mota-Engil.

As políticas e procedimentos de Integridade e *Compliance* contam com o compromisso da administração da Mota-Engil e estão disseminadas por todos os níveis hierárquicos em todos os segmentos e locais de negócio da Mota-Engil.



Autoestrada A16/IC30 em ambiente urbano na zona da Grande Lisboa, em Portugal. extensão total de 11,364 km, sendo 5,250 m de traçado novo e 6,114 km de alargamento, incluindo 24 obras de arte correntes e 2 viadutos (2009).

## 2. COMPLIANCE - PORQUÊ?

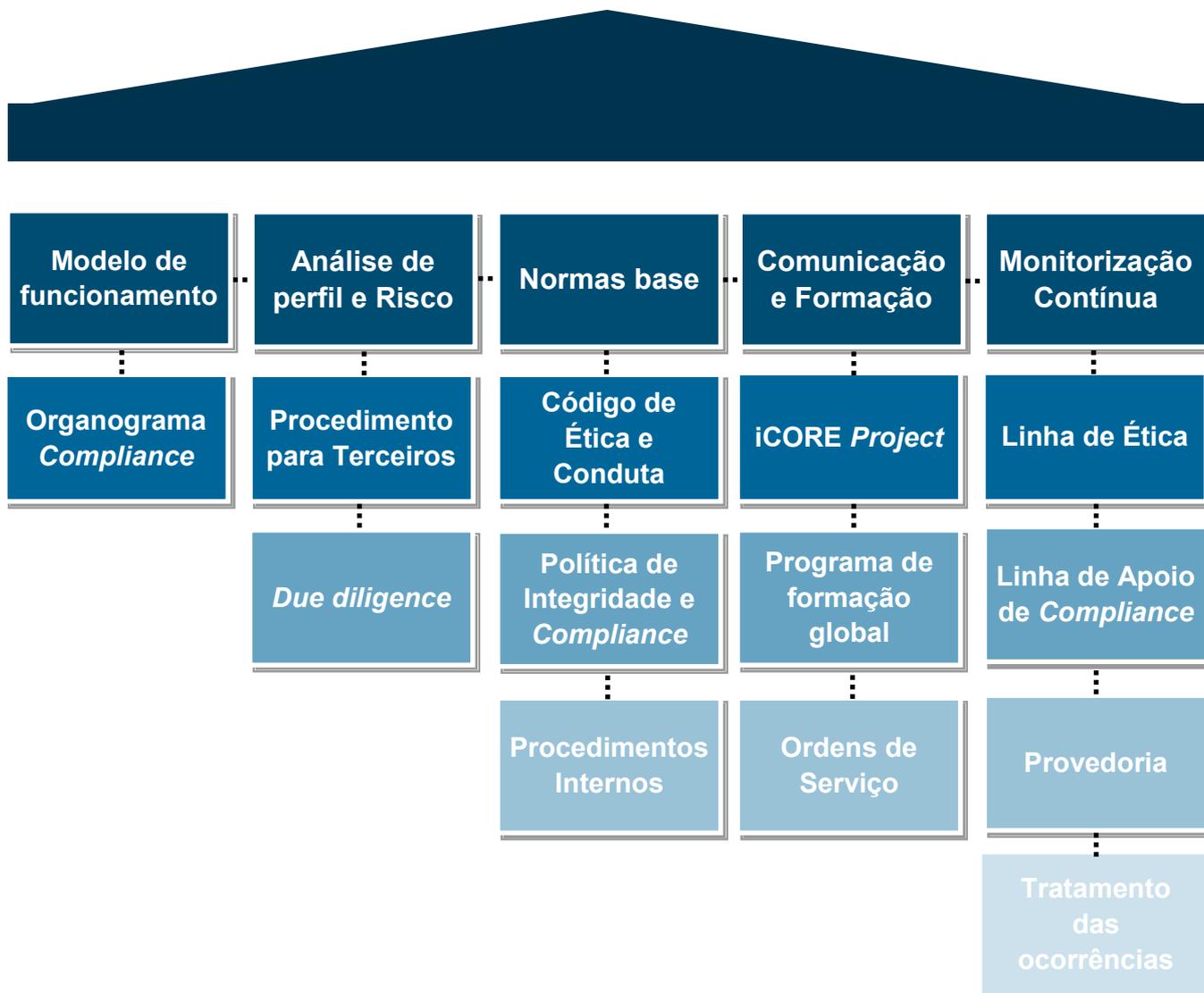
“O branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo constituem uma **preocupação crescente da comunidade internacional**. O fenómeno adquiriu uma dimensão **internacional** e **ameaça a estabilidade da economia a uma escala global.**”

“A existência de uma matriz regulatória interna robusta numa empresa pode não aumentar o seu volume de negócios diretamente, mas essa pode ser uma **condição essencial de entrada** em certos mercados ou aceder a determinadas operações de financiamento.”

“Pode ser um **mecanismo de defesa** da empresa e dos seus gestores/acionistas face a situações menos convencionais em que se possam eventualmente envolver.”

### 3. ESTRUTURA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

O Programa de Integridade e *Compliance* da Mota-Engil é orientado pelos pilares:



#### Apoio da Administração

Todos os pilares acima no seu conjunto compõem o Programa de Integridade e *Compliance* da Mota-Engil que tem como objetivo prevenir, detetar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, seja ela nacional ou estrangeira.

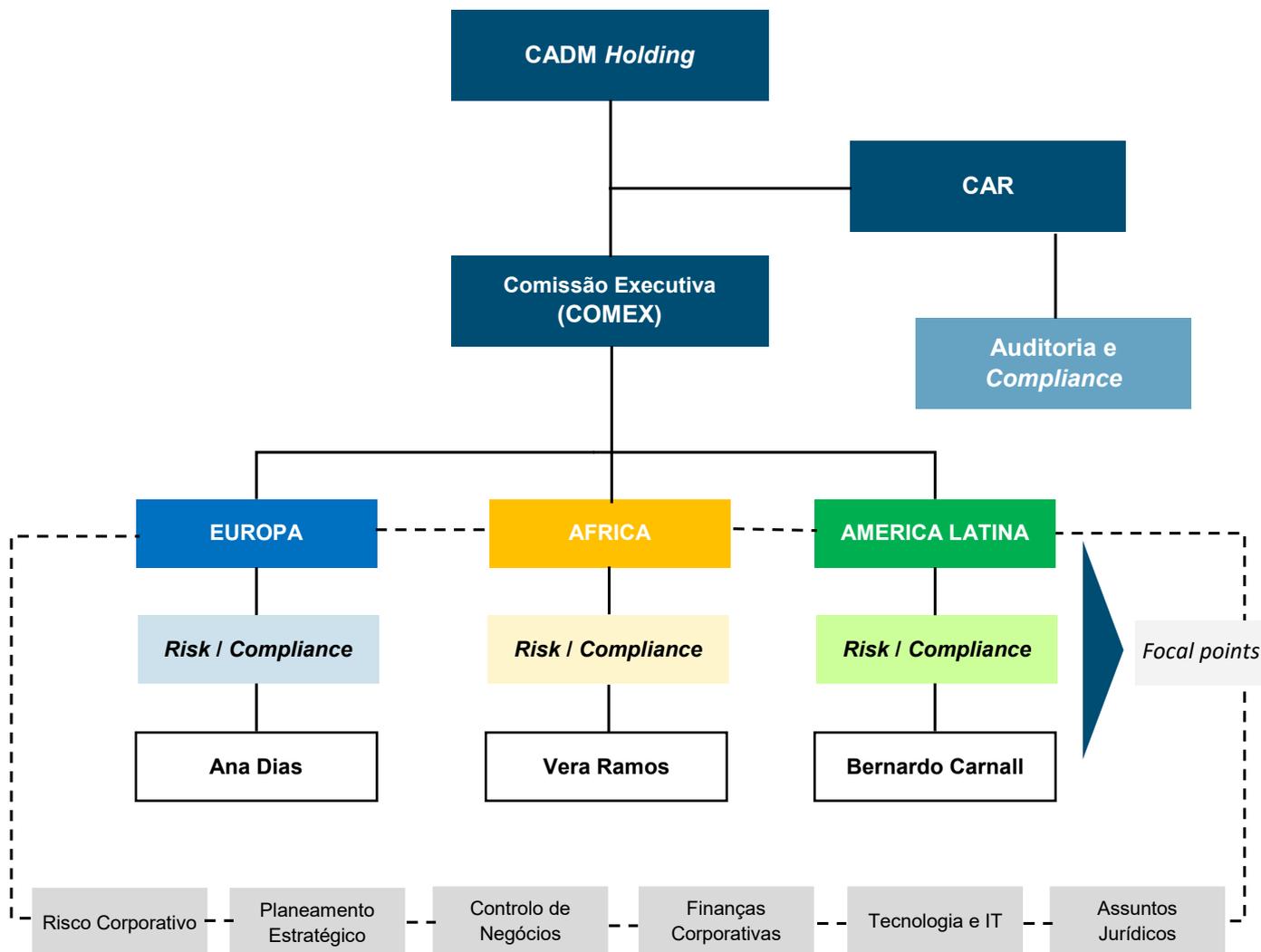
Com o Programa de Integridade e *Compliance* pretendemos:

- Prevenir danos de natureza financeira e à imagem da Mota-Engil;

- Identificar antecipadamente os problemas;
- Reconhecer atos ilícitos em outras organizações;
- Fortalecer a reputação da empresa, ou seja, um atestado de conformidade com todas as normas que envolvem a atividade empresarial;
- Alcançar a consciencialização dos colaboradores;
- Obter maior confiança de fornecedores e clientes.

### 3.1 Modelo de funcionamento

A estrutura de Integridade e *Compliance* da Mota-Engil está ligada diretamente à Administração e conta com a colaboração de diversas áreas de apoio, com pessoal próprio e recursos destinados a tal fim, conforme organograma abaixo:



--- Apoio às ações de *Compliance*

**CADM**

**Conselho de Administração da Holding.** A liderança tem papel importante na promoção e implementação das atividades de *Compliance* e Integridade. Cabe ao Conselho de Administração da Mota-Engil aprovar o Código de Ética e de Conduta Empresarial e acompanhar as atividades e ações desempenhadas e o planeamento de ações futuras de *Compliance* e Integridade.

**CAR**

**Comissão de Auditoria e Risco:** A Comissão é composta por 3 membros não executivos do Conselho de Administração, sendo 1 presidente e dois administradores não executivos. O presidente pode convocar o Diretor da área de Auditoria e *Compliance* ou qualquer outro do quadro do Grupo para as reuniões.

## CAR

As reuniões são mensais, ou por meio de convocação do presidente, e versam sobre: a) Auditoria Interna e *Compliance*; b) Investimento e desinvestimento; c) Gestão de Risco. A CAR tem como objetivos principais:

(i) aprovar o Plano Anual de Auditorias, efetuar o acompanhamento das mesmas e pronunciar-se sobre os seus relatórios, (ii) apreciar e sugerir políticas de investimento e risco de negócios e projetos ao Conselho de Administração, (iii) emitir parecer sobre a Matriz de Risco do GRUPO sempre que esta for atualizada ou sempre que existirem alterações substanciais nos riscos da envolvente externa e/ou nos riscos operacionais, (iv) avaliar as estratégias de gestão de risco definidas ao nível corporativo e a implementação das políticas transversais de gestão de risco nas regiões/áreas de negócio e (v) acompanhar a monitorização de riscos associados a projetos selecionados.

## Auditoria e *Compliance*

Através da equipa de AUDITORIA E *COMPLIANCE*, encarrega-se de assegurar a implementação do modelo definido pelo CADM da  *Holding*, bem como monitorar o seu funcionamento, e:

(i) verifica a existência, a suficiência e a aplicação dos controlos internos, bem como se procedimentos internos estão sendo seguidos; (ii) monitora a correção, o cumprimento e a homogeneidade das políticas e procedimentos promovidos pela Mota-Engil, considerando o seu grau de adaptação aos respectivos mercados; (iii) analisa o processo de comunicação de irregularidades e do cumprimento do Código de Ética e de Conduta Empresarial; (iv) garante a monitorização e implementação das medidas e recomendações no âmbito da atividade *Compliance*.

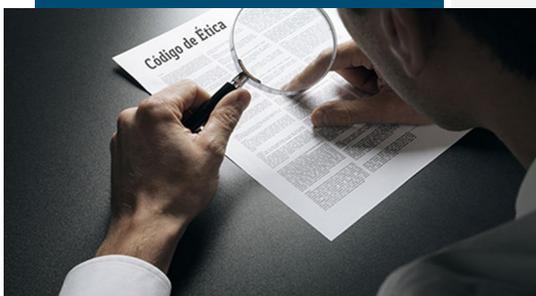
A equipa de **Auditoria e *Compliance*** tem o dever de informar a Administração no prazo de 5 dias úteis, de todas as denúncias recebidas. Deve ainda partilhar com a Administração o relatório preliminar, até um mês após a receção da denúncia, além de desenvolver as atividades acima descritas.

## COMEX

**Comissão Executiva.** É o órgão responsável pela gestão corrente da atividade da Mota-Engil, exercendo, para ambos os efeitos, todos os poderes de gestão necessários ou convenientes para o exercício das atividades da Empresa que não se encontrem excluídas no ato de delegação de competências aprovado pelo CADM.

## *Focal points*

As regiões têm um *Compliance focal point* (regional) para apoio de proximidade aos mercados, garantindo a prática e cumprimento das normas, bem como a formação e sensibilização (adaptando-se às realidades locais). Os *focal points* deverão também assegurar que os *stakeholders* entendem que o modelo é transversal, mas a sua prática é local e contínua. Cabe aos *focal points* das regiões, através dos seus gestores, disseminarem o Código de Ética e de Conduta Empresarial da Mota-Engil, garantindo a prática e cumprimento das normas, bem como a formação e consciencialização dos colaboradores próprios e Terceiros.



*Cada colaborador Mota-Engil é individualmente responsável pelo cumprimento das obrigações descritas no Código de Ética e de Conduta Empresarial. A sua conduta deve guiar-se, em todas as circunstâncias, pelos princípios e valores descrito no Código de Ética e Conduta Empresarial da Mota-Engil.*

## 3.2 Análise de Perfil e Risco da empresa

A Mota-Engil, como qualquer outra organização, está sujeita a riscos das mais diversas origens. Estes riscos podem ser estratégicos, regulatórios, operacionais, financeiros, tecnológicos, sociais ou ambientais. Esses riscos devem ser devidamente avaliados e tratados pela Gestão.

Cabe aos Gestores, de forma consistente e com metodologia suportada, avaliar os riscos a que estão expostos e implementar controlos de Integridade e *Compliance*, considerando os seguintes aspectos:

- Dimensão do negócio, setores e locais de atuação;
- Ambiente regulatório em que o negócio está inserido;
- Participações societárias que envolvam a pessoa jurídica na condição de controladora, controlada, associada ou consorciada;
- Estrutura organizacional;
- Número de envolvidos e de Terceiros atuando no negócio;
- Interação com a administração pública;
- Estrutura económica e financeira.

Nesse sentido, visando a mitigação de riscos, antes de se iniciar uma relação comercial com um terceiro, por exemplo, deve ser realizado um procedimento de *due diligence* e uma avaliação de risco do terceiro. Para mais informações, consulte o Procedimento para Terceiros, o qual está disponibilizado na intranet da Empresa.

De igual modo, o procedimento de *due diligence* também é realizado nos processos de M&A (*Merger & Acquisitions*), no qual é realizada uma análise comercial, financeira, fiscal, legal e operacional do negócio, que resulta num relatório de integração final que deve conter um *master plan* e respetivo *road map* de implementação, abrangendo, entre outras dimensões, o critério *legal/compliance* no que diz respeito à regulação, leis de mercado, leis anticorrupção e antifraude.

Após a identificação e priorização dos riscos, cabe à Gestão, em conjunto com as suas equipas, garantir o efetivo tratamento dos riscos, ou seja:

- Medir a probabilidade e o impacto da ocorrência do risco, incluindo os aspetos intangíveis;
- Estabelecer a tolerância para os riscos identificados;
- Garantir a gestão desses riscos;
- Estabelecer o tipo de tratamento que será implementado para cada risco (exemplos: evitar, mitigar, compartilhar ou aceitar de forma controlada) considerando os seus efeitos;
- Garantir que as ações para tratamento dos riscos sejam definidas e monitorizadas pelos respectivos responsáveis;
- Comunicar à Administração os novos riscos que ainda não fazem parte da relação de riscos mapeados para o negócio.

No processo de avaliação de risco, é responsabilidade da Administração:

- Apoiar a Gestão nas suas responsabilidades de identificação e avaliação de risco, assim como na definição das ações necessárias para tratamento dos riscos identificados;
- Reportar à Comissão de Auditoria e Risco e equipa de Auditoria os resultados das avaliações dos riscos e a implementação dos respectivos controlos.

### 3.2.1 Gestão de requisitos legais

A monitorização dos requisitos legais é realizado em todas as áreas de negócio da Mota-Engil com o objetivo de estar sempre em conformidade com a legislação em vigor.

A identificação e avaliação da legislação pertinente é realizada no início de cada projeto por empresas especializadas que irão mapear os requisitos legais de acordo com o âmbito da atividade.



São mantidos registos deste mapeamento e avaliação da legislação. Esta ação tem como objetivo mitigar os riscos.

O resultado desta gestão dos requisitos legais gera indicadores de conformidade legal que mensuram o grau de cumprimento da legislação por cada negócio.

Para garantir que as contrapartes irão cumprir a legislação em vigor e irão observar a política de integridade da Empresa, os contratos firmados entre as partes contêm cláusulas com essas previsões.

## 3.3 Normas Base

O Programa de Integridade e *Compliance* da Mota-Engil é composto por normas e procedimentos internos padronizados com o objetivo de informar as diretrizes aos seus colaboradores. Tais documentos são periodicamente auditados internamente, a fim de verificar o seu cumprimento, e estão disponibilizados na intranet da Empresa. Dentre eles podemos citar:

- Código de Ética e Conduta Empresarial;
- Política anti-corrupção e suborno;
- Procedimento de Comunicação de Irregularidades—PI 01;
- Procedimento de Caixa—PI 02;
- Procedimento de ofertas, ajuda de custo e *royalty fees*—PI 03;
- Procedimento de responsabilidade social corporativa e donativos—PI 04;

### 3.3.1 Código de Ética e Conduta Empresarial



Operamos no nosso negócio de forma direta, clara e ética. Assumimos a responsabilidade do que dizemos e fazemos, e esforçamo-nos por criar um ambiente de trabalho desafiante e motivador que recompense o trabalho em equipa. Respeitamos e reconhecemos formas diferentes de trabalhar, bem como diferenças de estilo de vida e culturais.

A nossa empresa cumpre as sanções nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. Para esse efeito, a Empresa exige uma avaliação de todas as contrapartes, novas e atuais, com base em listas de sanções aplicáveis.

Este documento, que descreve os princípios, a visão e a missão da Mota-Engil, enumera também quais são as expectativas da empresa face ao comportamento e atitudes de seus colaboradores diante dos diferentes públicos com os quais interage. O Código de Ética e de Conduta Empresarial é revisto periodicamente, sendo o Conselho de Administração responsável por esta atividade, abordando os seguintes assuntos elencados a seguir.

O bom nome e reputação da Mota-Engil SGPS S.A. são produto da dedicação e do trabalho árduo de todos nós.

Juntos, é nossa responsabilidade preservar e melhorar esta reputação. O nosso objetivo não consiste apenas em cumprir as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio: também trabalhamos para cumprir padrões elevados de conduta empresarial.

#### Assuntos abordados:

##### ⇒ *Mensagem do Presidente*

##### ⇒ *O nosso Código de Ética e de Conduta Empresarial:*

- ◆ Objeto
- ◆ Âmbito de aplicação
- ◆ Relação entre o Código e outras políticas da Empresa
- ◆ Monitorização e cumprimento

##### ⇒ *Visão, missão e valores*

##### ⇒ *As nossas responsabilidades no trabalho*

- ◆ Cumprimento de leis, regras e regulamentos
- ◆ Relações com a comunicação social
- ◆ Governo societário
- ◆ Conflito de interesses
- ◆ Corrupção e suborno
- ◆ Relações com clientes, fornecedores e prestadores de serviços
- ◆ Relações com a comunicação social
- ◆ Relações com a comunidade

##### ⇒ *Proteção dos recursos e informações da empresa*

- ◆ Ativos da Empresa
- ◆ Registos contabilísticos da Empresa
- ◆ Retenção de registos
- ◆ Informação confidencial
- ◆ Proibição contra abuso de informação privilegiada
- ◆ Sanções económicas e embargos

##### ⇒ *Práticas leais*

- ◆ Proibição de práticas desleais
- ◆ Leis da concorrência

##### ⇒ *As nossas relações no trabalho*

Respeito, integridade, lealdade e espírito de equipa

- ◆ Proteção de dados pessoais e privacidade dos colaboradores
- ◆ Igualdade de oportunidades e não discriminação
- ◆ Assédio sexual e outros
- ◆ Segurança no local de trabalho
- ◆ Formação
- ◆ Comunicação
- ◆ Inovação

##### ⇒ *Infrações ao Código*

- ◆ Responsabilidades
- ◆ Canais de comunicação e políticas de antirretaliação
- ◆ Ações disciplinares por infração



## 3.3.2 Política anti-corrupção e suborno

### 3.3.2.1 Introdução

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.

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.

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

Esta política reflete o nosso compromisso contínuo na luta contra a corrupção e a nossa responsabilidade para com os mercados onde operamos.

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.

Esta política substitui qualquer política anterior sobre o mesmo âmbito e pode ser atualizada sempre que seja oportuno.

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-Engil<sup>(1)</sup> ou o Departamento Jurídico.

### 3.3.2.2 Definições

“**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.

“**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

<sup>(1)</sup> [compliance@mota-engil.com](mailto:compliance@mota-engil.com)

associada à Empresa, sucursais, delegações ou escritórios de representação ou com os seus quadros, diretores e colaboradores, independentemente da sua localização.

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

“**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.

“**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, 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 Integridade e *Compliance*;
- (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;
- (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 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.

“**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.

“**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..

“**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.

**“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.

**"Ofertas e hospitalidades"** inclui refeições, entretenimento, viagens e itens de marketing, tais como canetas, chapéus ou camisas aceites pelos colaboradores da Empresa ou oferecidas a terceiros.

**"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.

**“Particulares”** significa qualquer terceiro que não seja um funcionário público.

**“Suborno”** significa um incentivo ou recompensa oferecida, prometida ou fornecida a fim de se obter uma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal ilícita.

**“Superior Direto”** significa um colaborador que gere / coordena diretamente outros funcionários e operações, e reporta a um gestor hierarquicamente superior (Diretor).

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

### **3.3.2.3 Responsabilidades**

Esta política aplica-se:

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

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

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 controle. Estamos obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar a, ou sugerir, uma infração desta política.

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.

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.

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

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

### **3.3.2.4 Suborno**

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.

Os colaboradores devem rejeitar qualquer pedido direto ou indireto de suborno (incluindo pagamentos de facilitação (ver item 3.3.2.6 Pagamentos de facilitação e comissões) 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 conseqüentemente 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.

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 item 3.3.2.11).

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 o procedimento PI 02 - Procedimento de Caixa.

### **Proibição de suborno a funcionários públicos**

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 valor <sup>(2)</sup>a um funcionário público, através de uma contraparte, ou através de familiares do funcionário público.

<sup>(2)</sup> 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.

Esta política proíbe a oferta ou promessa de suborno, mesmo se o funcionário público rejeitar a oferta, ou não conseguir proporcionar o resultado desejado.

São proibidos os pagamentos por caixa a funcionários públicos, exceto para despesas de viagem em circunstâncias excepcionais, tal como estipulado na 3.3.2.5 Ofertas e hospitalidades.

### **Garantir benefícios indevidos**

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.

Da mesma forma, pagamentos efetuados para influenciar a decisão de um funcionário público em relação à atribuição de uma autorização ou licença, ou facilitar o desalfandegamento violam esta política.

### **Proibição de suborno no sector privado**

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).

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.

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 no item 3.3.2.5 abaixo.

### **Proibição de aceitação de suborno**

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.

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.

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.



### 3.3.2.5 Ofertas e hospitalidades

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

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, em observância às legislações locais e às da pessoa que recebe a oferta.

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.

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.

Ofertas em numerário (ou equivalentes, como por exemplo ordens de pagamento ou pagamento de despesas pessoais) são proibidas e nunca devem ser atribuídas.

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.

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.

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.

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) Ser documentadas de forma precisa e completa, independentemente do valor, por escrito e refletidas corretamente nos livros e registos da Empresa; e
- (f) Evitar ser providas com uma frequência desarrazoada à mesma pessoa.

Em circunstâncias normais, deve ser preenchido um formulário de aprovação antes de se oferecer uma refeição, entretenimento, ou viagem a um funcionário público.

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*.

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.

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

### **Aceitação de ofertas e hospitalidades**

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.

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.

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 recepção 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 sejam comunicados (por favor, usar o formulário Declaração de Ofertas para o efeito) e registados pelo Departamento de Risco/*Compliance*.

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

Por favor, consultar o procedimento interno PI 03 - Procedimento de Ofertas e Ajudas de Custo para mais informações.

### **3.3.2.6 Pagamento de facilidades e comissões**

Os colaboradores estão proibidos de fazer “pagamentos de facilidades” 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.

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”.

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.

### **3.3.2.7 Contribuições de natureza beneficente e responsabilidade social corporativa**

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.

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.

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.

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, desde que não possuam histórico de envolvimento em situações de corrupção e/ou fraude. 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.

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.

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.

Todas as contribuições de natureza beneficente ou patrocínios devem ser registados com rigor nos livros e registos da Empresa.

Para mais informações e orientação, por favor consulte o procedimento interno PI 04 - Procedimento de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos.

### **3.3.2.8 Donativos políticos**

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.

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.

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.

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.

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.

Para mais informação e orientação, por favor consultar o procedimento interno PI 04 - Procedimento de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos.

### **3.3.2.9 Lobbying**

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.

### **3.3.2.10 Obrigações de *Compliance* com terceiros/contrapartes**

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 o procedimento interno PI 05 - Procedimento para Terceiros antes de ser realizada qualquer transação com esse terceiro.

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*).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, no item 3.3.2.12 abaixo.

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.

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.

Para mais informação e orientação, por favor consultar o procedimento interno PI 05 - Procedimento para Terceiros.

### **3.3.2.11 Retenção de registos**

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.

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.

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.

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.

### **3.3.2.12 Denúncia, tratamento justo e não retaliação**

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-Engil<sup>(3)</sup>, prevista no nosso Código de Ética e de Conduta Empresarial. Uma cópia do Código de Ética e de Conduta Empresarial está disponível na página web da Empresa.

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.

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.

Estamos empenhados em garantir que ninguém sofre qualquer tratamento prejudicial<sup>(4)</sup> 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.

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.

(3) [etica@mota-engil.com](mailto:etica@mota-engil.com)

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

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

### 3.3.2.13 Consequências da Infração

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

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.

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.

### 3.3.2.14 Formação e comunicação

Os colaboradores recebem formação sobre como implementar e seguir esta política.

A nossa abordagem de tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno é comunicada a todos os terceiros/contrapartes através de e-mails (OS) e outros meios.

## 3.3.3 Procedimento de Comunicação de Irregularidades

*A Mota-Engil acredita que a transparência é essencial para a sobrevivência, crescimento e a perenidade de cada um dos negócios da empresa como um todo.*

O procedimento interno PI 01 - Procedimento de Comunicação de Irregularidades tem por objetivo definir os processos de receção e apuramento das irregularidades.

Os colaboradores recebem apoio quanto à forma de comunicar qualquer irregularidade na Empresa. A comunicação tem natureza voluntária, e a sua não utilização não acarreta consequências (com exceção dos casos em que a lei penal e processual penal o determine).

Todo o processo é sigiloso, sendo que o denunciado não pode, em qualquer caso, obter informação sobre o autor da comunicação. Canais disponíveis para denúncia ver item 3.5.1.

Para mais informações, consulte o Procedimento de Comunicação de Irregularidades, o qual está disponibilizado na intranet da Empresa.

### 3.3.4 Procedimento de Caixa

O Procedimento Interno - PI 02 Procedimento de Caixa dá as diretrizes para pagamento nas seguintes situações:

- O valor envolvido é pequeno;
- Os métodos normais de pagamento não podem ser aceites por terceiros;
- A despesa é excepcional.

O fundo de caixa (“*Petty cash*”) significa um pequeno fundo de caixa, mantido em mão para compras e reembolsos demasiado pequenos que valha a pena submetê-los a um procedimento da Empresa mais rigoroso de compra e reembolso.

Os fundos de caixa devem ser salvaguardados e documentados para assegurar que não ocorrem roubos.

Frequentemente, é apontado um guardião para esses fundos, o qual é responsável por qualquer *deficit* ou falta de documentação relativamente a estes.

Para mais informações, consulte o Procedimento de Caixa, o qual está disponibilizado na intranet da Empresa.

### 3.3.5 Procedimento de Ofertas, Ajudas de custo e *Royalty Fees*

O Procedimento Interno PI 03—Procedimento de ofertas, ajudas de custo e *royalty fees* determina as regras e condições nas quais esses benefícios concedidos e suas limitações.

Para mais informações, consulte o Procedimento de ofertas, ajudas de custo e *royalty fees*, o qual está disponibilizado na intranet da Empresa.

### 3.3.6 Responsabilidade Social Corporativa e Procedimento de Donativos

O Procedimento Interno PI 04 - Responsabilidade Social Corporativa e Procedimento de Donativos trata das regras de contribuições de natureza beneficente, apoio e patrocínios.

Para mais informações, consulte a Responsabilidade Social Corporativa e Procedimento de Donativos, o qual está disponibilizado na intranet da Empresa.



### 3.3.7 Procedimento para Terceiros

O Procedimento Interno PI 05 - Procedimento para Terceiros deve ser realizado para uma proposta, uma nova relação comercial com um fornecedor; todos os parceiros do consórcio e em concursos de obras públicas.

Esse procedimento visa garantir que as contrapartes atuem com integridade e em conformidade com todas as leis aplicáveis e políticas estabelecidas pela Empresa.

O Departamento Jurídico deve assegurar que todos os contratos das contrapartes contenham cláusulas anticorrupção e suborno apropriadas.

Para mais informações, consulte o Procedimento para Terceiros, o qual está disponibilizado na intranet da Empresa.

## 3.4 Comunicação e formação

### 3.4.1 Comunicação

*Para que o programa de Integridade e Compliance seja efetivo na Mota-Engil, os itens comunicação e formação são fundamentais. Os valores e diretrizes gerais sobre as principais políticas de integridade e Compliance adotadas na Mota-Engil estão disponíveis para acesso e são amplamente divulgados.*

Esta Política, assim como o Código de Ética e de Conduta Empresarial e os procedimentos de *Compliance*, estão disponíveis para acesso na página da internet da Empresa a todos os colaboradores da Mota-Engil, acionistas, partes interessadas e sociedade em geral.

Adicionalmente, o conteúdo dos mesmos são repassados periodicamente em versões mais sintéticas que favoreçam a plena comunicação desta Política de modo a garantir :

- aos gestores da Mota-Engil uma plena compreensão desta Política de modo que possam atuar como educadores das suas equipas;
- aos colaboradores com atribuições específicas que obrigam a conhecimento especializado sobre determinados temas da Política; e
- a todos os colaboradores para assegurar o conhecimento, e para promover o compromisso em atuar nos negócios da Mota-Engil de forma Ética, Íntegra e Transparente.

Abaixo descrevemos algumas das iniciativas de divulgação das políticas de *Compliance* nas unidades da Mota –Engil:

- Envio de OS - Ordem de Serviço sobre o tema. A Ordem de Serviço (OS) é um meio de comunicação formal da Mota-Engil, enviado a todos os colaboradores da unidade, sempre assinado por membros da administração da unidade. Geralmente comunica a implementação de uma diretriz;
- Divulgação do tema por email e cartazes/panfletos que indicam os canais de denúncia e de dúvidas sobre *Compliance*;
- Nas formações, conforme descrito no item 3.4.2.;
- Nas reuniões de administração para acompanhamento do status de implementação do Programa de Integridade e *Compliance*.



Construção de uma barragem em betão, do tipo de abóbada de dupla curvatura, com 110 metros de altura, 21 metros de espessura e 297 metros de desenvolvimento do coroamento. Situa-se no rio Lima em pleno Parque Nacional da Peneda-Gerês, no norte de Portugal. Pela sua dimensão e características técnicas, é um marco na história das grandes obras realizadas pelo Grupo.

### 3.4.2 Formação

A Mota-Engil possui um plano de aprendizagem, incluindo a formação sobre *Compliance*, que tem como objetivo treinar os colaboradores da Empresa sobre o conteúdo e aspetos práticos do Programa de Integridade e *Compliance*.

As formações acontecem :

- Na entrada do colaborador na Empresa;
- Na revisão de políticas e procedimentos do Programa de Integridade e *Compliance*;
- Periodicamente através de informações, reuniões, etc.
- Reciclagem anual baseada, nomeadamente, numa plataforma digital de formação online.

A formação obrigatória para todos os colaboradores contempla os temas:

Tema	Conteúdo
Ética e Conduta Empresarial	Apresentação do Código de Ética: O que é Código de Ética, Visão, Missão e Valores da Mota-Engil, Responsabilidades no trabalho, Proteção dos recursos e informações da empresa, Práticas Leais, Relações de Trabalho, Infrações ao Código de Ética, etc.
Política de Integridade e Compliance	Posição da empresa contra a corrupção e suborno (Política de tolerância zero); Orientações sobre como reconhecer e como lidar com questões de corrupção e suborno, etc.
Comunicação de Irregularidades	Como comunicar uma irregularidade (canais e formas de comunicação). Investigação e tratamento das denúncias e não-retaliação.

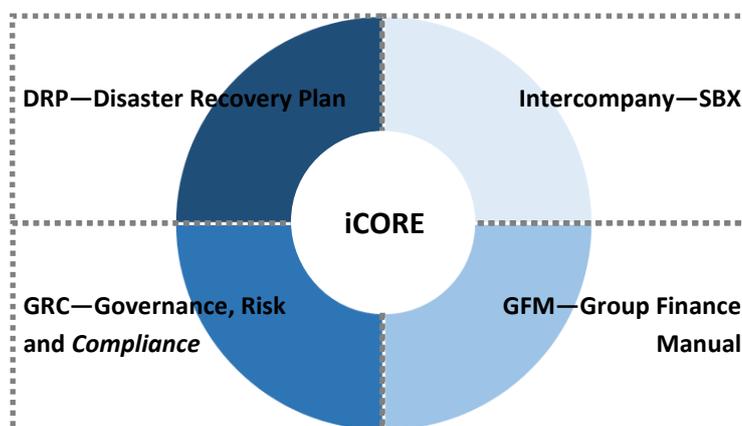
Todo o conteúdo das formações é transmitido aos colaboradores não só de forma teórica, mas também com situações práticas de forma a resolver eventuais dilemas. Todas as formações geram uma Lista de Presenças que permanece arquivada na unidade de negócio.

Além das formações acima descritas, de acordo com as suas funções na empresa, os colaboradores recebem formação nos procedimentos internos que definem procedimentos contra corrupção e suborno.

Destacando:

- Procedimento de Ofertas e Ajuda de Custo e Royalty Fees;
- Procedimentos de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos;
- Procedimento de Caixa, entre outros.

Recentemente foi criado o Programa de Formação Global - *Compliance Online* com o objetivo assegurar o conhecimento e o comprometimento dos colaboradores com o tema. Os usuários recebem por e-mail um *link* para a plataforma de formação com data limite para conclusão. Esta formação será realizada anualmente.



***O iCORE Project—Knowledge and Training é uma programa de formação da Mota - Engil, dentro do âmbito da Comissão Executiva, o qual visa dar diretrizes em diversas áreas, entre elas, Governance/Compliance, conforme quadro acima.***

## 3.5 Monitorização Contínua

A monitorização do programa é realizada de forma contínua, de modo a verificar a efetiva implementação do Programa de Integridade e Compliance, avaliar falhas e implementar melhorias.

A monitorização do Programa de Integridade e *Compliance* é feita através de recolha e análise de informações de diversas fontes tais como:

- Informações obtidas através dos canais de denúncia: e-mails, cartas, internet, provedoria;
- Avaliações periódicas baseadas em dados contabilísticos e financeiros;
- Resultados de avaliação de terceiros resultantes do processo de *due diligence* para terceiros;
- Informações verificadas nas reclamações dos clientes da Mota-Engil, etc.

Estes dados são analisados e discutidos periodicamente nas auditorias e reuniões de administração, gerando relatórios e a sua consequente análise visa identificar / implementar melhorias para o Programa.

Quando identificada alguma inconformidade durante o processo de monitorização do Programa, são elaboradas ações para correção das fragilidades detectadas. Cabe à equipa de Auditoria e *Compliance*, junto com a Administração fazer o acompanhamento da implementação destas ações.

### 3.5.1 Canais de Comunicação/denúncia

Os colaboradores são encorajados a denunciar qualquer assunto ou suspeita de má conduta. Se há dúvida quanto ao ato presenciado se caracterizar ou não como corrupção ou suborno, ou se tiverem outras questões, estes podem ser enviadas através do canal de provedoria na página da internet da empresa (<http://engenharia.mota-engil.pt/>) ou apresentados ao departamento de Risco/*Compliance*, à Linha de Apoio de *Compliance* da Mota-Engil ou ao Departamento Jurídico.

Toda e qualquer irregularidade de carácter geral, operativo ou financeiro e/ou infrações ao Código de Ética ou às políticas e procedimentos da Mota-Engil pode ser denunciada. As comunicações de irregularidades devem ser enviadas por correio eletrónico ou por carta, para um dos seguintes endereços:

- [etica@mota-engil.com](mailto:etica@mota-engil.com)
- Auditoria e *Compliance* - Rua do Rego Lameiro, nº 38, 4300-454 Porto - Portugal.

As denúncias podem ser feitas de forma anónima, sendo que o denunciante pode enviar fotos, relatórios, vídeos que comprovem ou auxiliem na investigação. Todas as denúncias são recebidas e investigadas pela equipa de Auditoria e *Compliance*. São registadas em ferramenta de acompanhamento de incidentes. Toda a gestão está descrita no PI 01 - Processo de Comunicação de Irregularidades.

Qualquer orientação ou questões referentes ao Código de Ética e Conduta Empresarial, políticas e procedimentos da Mota-Engil podem ser direcionados para a Linha de Apoio e *Compliance*. As questões podem ser colocadas de forma anónima, no entanto, a identificação poderá agilizar o tempo de resposta.

As dúvidas e solicitações de orientações devem ser enviadas via mensagem de correio eletrónico para o endereço:

- [compliance@mota-engil.com](mailto:compliance@mota-engil.com).