



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO  
QUALIDADE | AMBIENTE | SEGURANÇA

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

ELABORAÇÃO			APROVAÇÃO	MBD
REV	DATA	ALTERAÇÕES		
00	12/06/2024	Versão inicial do documento		

## ÍNDICE

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO.....	3
2. RESPONSABILIDADES.....	3
3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	3
4. SUBORNO.....	4
4.1.1 OFERTAS E HOSPITALIDADES .....	4
4.1.2 ACEITAÇÃO DE OFERTAS E HOSPITALIDADES .....	5
4.1.3 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E COMISSÕES .....	5
4.1.4 CONTRIBUIÇÕES DE NATUREZA BENEFICIENTE E RESPONSABILIDADE SOCIAL .....	5
4.1.5 LOBBYING.....	6
4.1.6 OBRIGAÇÕES DE COMPLIANCE COM TERCEIROS/CONTRAPARTES .....	6
4.2 RETENÇÃO DE REGISTOS .....	6
4.3 DENÚNCIA, TRATAMENTO E NÃO RETALIAÇÃO.....	7
4.4 CONSEQUÊNCIAS DA INFRAÇÃO.....	7

## 1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

A Anywind 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 onde a Anywind esteja presente. 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:

- Definir as nossas responsabilidades e as dos que trabalham para nós, na observação e defesa da nossa posição contra a corrupção e o suborno;
- Garantir o cumprimento das legislação, regras e regulamentos anticorrupção e suborno, em qualquer país onde possamos realizar negócios; e
- 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.

## APROVAÇÃO DA POLÍTICA

A Política Anticorrupção é aprovada pelo *Main Board of Directors* da Anywind. Qualquer alteração e/ou integração deve ser aprovada pelos mesmos organismos e divulgados sem demora aos destinatários.

## 2. RESPONSABILIDADES

O *Head of Financial & Administrative Department* tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta política e de controlar a sua utilização e eficácia.

## 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Ajudas de custo	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	Todos os indivíduos que trabalham em todos os níveis e categorias da Empresa, incluindo quadros, diretores, colaboradores (efetivos, a termo certo ou temporários), consultores, empreiteiros, subempreiteiros, formandos, pessoal destacado, trabalhadores no domicílio, ocasionais e interinos, voluntários, estagiários, agentes, patrocinadores ou qualquer outra pessoa associada à Empresa, sucursais, delegações ou escritórios de representação ou com os seus quadros, diretores e colaboradores, independentemente da sua localização.
Comissões	São pagamentos feitos em troca de um favor ou de uma vantagem negocial.
Ofertas e hospitalidades	Inclui refeições, entretenimento, viagens e itens de marketing, tais canetas, chapéus ou camisas aceites pelos colaboradores da Empresa ou oferecidas a terceiros.
Pagamentos de facilitação	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.
Suborno	Significa um incentivo ou recompensa oferecida, prometida ou fornecida a fim de se obter uma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal ilícita.
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

#### 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 por parte de terceiros, mesmo que, ao rejeitar tal pedido, a empresa ou qualquer dos seus elementos seja consequentemente ameaçado com ações adversas. Qualquer ocorrência desta natureza deve ser imediatamente comunicada através do Canal de Denúncias da empresa.

Os pagamentos por caixa devem ser limitados a pagamentos/desembolsos válidos, aprovados e documentados. A justificação e descrição de tal pagamento, incluindo o montante, o beneficiário e a transação devem ser documentados, e deve ser obtido um justificativo do pagamento

##### 4.1.1 OFERTAS E HOSPITALIDADES

Ofertas e hospitalidades concedidas 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.

Todos os itens oferecidos 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.

Pagar ou reembolsar despesas de viagens, com a intenção de influenciar indevidamente, 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.

### 4.1.2 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 receção da mesma ao seu Superior Direto e ao responsável pela implementação da Política Anticorrupção da Anywind. O colaborador deve garantir que quaisquer ofertas ou benefícios que não sejam compatíveis são comunicados e registados pelo responsável pela implementação da Política Anticorrupção.

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

### 4.1.3 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E COMISSÕES

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

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 responsável pela implementação da Política Anticorrupção da Anywind.

### 4.1.4 CONTRIBUIÇÕES DE NATUREZA BENEFICIENTE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

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.

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.

### 4.1.5 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.

### 4.1.6 OBRIGAÇÕES DE COMPLIANCE COM TERCEIROS/CONTRAPARTES

A aceitação de Clientes na Anywind é precedida de uma análise de risco, da qual depende a classificação interna de cada Cliente e, em consequência, a definição das medidas que lhe devem ser aplicadas.

Esta análise é efetuada através de avaliação externa por parte de seguradora de crédito, que indica as condições aconselháveis para a prossecução de negócios com a organização em questão.

Todos os terceiros novos e existentes devem ser sensibilizados para esta política e para as proibições contra as práticas de corrupção e suborno, conforme exigido pela legislação aplicável. 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*.

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 responsável pela implementação da Política Anticorrupção, 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 e com esta política não deve ser contratado.

## 4.2 RETENÇÃO DE REGISTOS

A Empresa mantém um sistema de controlos contabilísticos internos suficientes para reforçar o cumprimento desta política, o qual será revisto periodicamente pelo responsável pela implementação da Política Anticorrupção, 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 do *Main Board of Directors* da Empresa.

Nenhum pagamento 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.

### 4.3 DENÚNCIA, TRATAMENTO 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 através do Canal de Denúncias da empresa.

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 de 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 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 apresentar a situação através do Canal de Denúncias da empresa.

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 da Empresa.

### 4.4 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 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 apresentar a situação através do Canal de Denúncias da empresa.

### 4.3 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Os colaboradores recebem a informação constante deste documento.

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