



Angelini
Industries

Global Policy

Anticorrupção
e relações com
Funcionários Públicos



Redação ao cuidado de Group Legal & Compliance

Aprovado pelo Conselho de Administração da Angelini Holding em 26 de setembro de 2023

Índice

1. Âmbito.....	4
2. Âmbito de aplicação.....	6
3. Definições.....	8
4. Referências.....	11
5. Princípios gerais.....	13
5.1 Proibição de corrupção.....	13
5.2 Medidas de controlo e princípios comportamentais.....	14
5.2.1 Interações com Funcionários Públicos.....	14
5.2.2 Donativos e ofertas.....	14
5.2.3 Visitas de inspeção.....	15
5.2.4 Serviços e consultoria.....	16
5.2.5 Despesas de deslocação e alojamento.....	16
5.2.6 Anúncios de concurso.....	17
5.2.7 Atividades de lobbying.....	18
5.2.8 Donativos e patrocínios.....	19
5.2.9 Gestão da contabilidade.....	19
5.2.10 Gestão de recursos humanos.....	20
5.2.11 Relações com Entidades Terceiras.....	21
6. Denúncia de infrações.....	23
7. Funções e responsabilidades na implementação da Policy.....	25



ÂMBITO



1. Âmbito

O presente documento pretende fornecer um quadro normativo destinado a combater a corrupção no interior do grupo Angelini Industries (doravante designado apenas “**Grupo**” ou “**Angelini Industries**”) considerado no seu todo.

A Angelini Industries, segue e promove uma cultura empresarial ética e conforme com as normas legais, exigindo dos seus trabalhadores, a todos os níveis, uma absoluta e rigorosa observância dos valores de integridade, transparência e boa fé, assim como o cumprimento de todas as leis, regulamentos e códigos do setor no que respeita à corrupção e a aplicação permanente das *boas práticas*.

As Sociedades do Grupo não toleram, censuram e punem disciplinarmente qualquer comportamento que possa realizar, ou contribui para realizar, um ato ilícito.

Em caso algum a convicção de que se está a agir no interesse ou em benefício da Angelini Industries ou de uma das sociedades do Grupo pode justificar a adoção de comportamentos contrários aos princípios estabelecidos pela presente Policy ou pela normativa aplicável.

Em particular, as Sociedades do Grupo Angelini Industries, inclusive através da presente Global Policy, implementam um sistema de controlo interno destinado a combater a corrupção e a garantir a correta gestão das relações com Funcionários Públicos, com vista a:

- prevenir o risco de corrupção, sob a égide do princípio de “tolerância zero”;
- garantir o respeito de todas as leis e regulamentos aplicáveis;
- identificar, descrever e executar os controlos anticorrupção, indicados nos procedimentos destinados a regular os processos que preveem contacto com Funcionários Públicos;
- identificar, descrever e executar as medidas de controlo para a gestão correta e transparente das relações com Funcionários Públicos;
- preparar e desenvolver cursos de formação específicos de acordo com as disposições da presente Policy e dos procedimentos empresariais pertinentes;
- garantir a contínua atualização e melhoramento do sistema de controlo implementado.



ÂMBITO
DE APLICAÇÃO

2. Âmbito de aplicação

A presente Global Policy aplica-se às atividades de **todas as Sociedades** do Grupo, desenvolvidas em qualquer parte do mundo. A presente Global Policy aplica-se, portanto, aos trabalhadores dependentes, aos quadros administrativos e de gestão das Sociedades do Grupo Angelini Industries (o “Pessoal”) e a terceiros (pessoas singulares e coletivas) com quem os mesmos estabeleçam qualquer tipo de relação, inclusivé e sobretudo relações comerciais (agentes, fornecedores, consultores, vendedores e qualquer parceiro, bem como todos os indivíduos que ajam em nome ou por conta das Sociedades do Grupo)(as “EntidadesTerceiras”).

Regra geral, a Global Policy aplica-se a todos os sujeitos que, por lei, por contrato ou por dever profissional relacionado com o respetivo cargo, tenham a obrigação de agir no interesse primário da Angelini Industries ou das funções de decisão ou controlo que lhes tenham sido confiadas.

No âmbito do Grupo Angelini Industries, solicita-se expressamente que o Pessoal e as Entidades Terceiras (conforme definidos *infra*) leiam, compreendam e respeitem a presente Global Policy, devendo ainda familiarizar-se e respeitar sempre todas as normas aplicáveis.



DEFINIÇÕES

3. Definições

Funcionário Público: Qualquer pessoa, nomeada ou eleita, que exerça uma função legislativa, administrativa ou judiciária num País, bem como qualquer pessoa que ocupe um cargo público num País ou numa entidade pública (por ex.: órgãos, repartições, divisões, agências e departamentos estatais, bem como entidades total ou parcialmente controladas pelo Estado) ou uma empresa pública desse País e qualquer funcionário ou agente de uma organização internacional pública (ref. Convenção da OCDE sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais, celebrada em Paris, a 17 de dezembro de 1997).

Familiares: O cônjuge ou parceiro (em coabitação ou não), os avós, os pais, os irmãos, os filhos, os netos, os tios e os primos do sujeito e qualquer outro indivíduo que partilhe a mesma habitação, bem como qualquer indivíduo que tenha uma ligação estável pessoal e/ou afetiva com o sujeito em causa.

Pessoas politicamente expostas (PPE): As pessoas singulares que ocupam ou tenham deixado de ocupar, há menos de um ano, importantes cargos públicos, bem como os respetivos familiares e todos aqueles que com os referidos sujeitos mantenham relações estreitas.

Suborno: A oferta, a promessa, a doação, a solicitação, a aceitação ou a receção, inclusive através de intermediários, de qualquer objeto ou serviço indevido, com o objetivo de influenciar indevidamente o exercício de uma atividade pública ou privada.

Do ponto de vista material, pode considerar-se suborno qualquer benefício tangível ou moral, por isso não necessariamente suscetível de valorização em termos puramente económicos, que assegure vantagens indevidas à Sociedade (incluindo a criação indevida de novas oportunidades comerciais).

Corrupção: Abuso de poder ou de relação fiduciária para fins pessoais, que, na prática, pode expressar-se através de múltiplos e diversos comportamentos ilegais, tais como fraude, extorsão ou suborno.

Pagamentos facilitadores: Pequenas quantias oferecidas para acelerar, agilizar e garantir a execução de certos procedimentos, ações, serviços ou atos não discricionários e ordinários, tais como vistos, licenças ou autorizações.

Legislação aplicável: as leis, atos normativos e regulamentos, independentemente da sua denominação, em matéria de combate à corrupção e prevenção de atos ilícitos, vigentes nos Países onde as Sociedades do Grupo desenvolvem e/ou prevêm desenvolver atividades comerciais (nomeadamente: a Lei de Práticas de Corrupção no Estrangeiro, dos EUA, a Convenção da OCDE sobre

a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais; etc.).

Modelo de Compliance: os atos de regulamentação interna em matéria de compliance adotados pelas Sociedades do Grupo.

Regras Anticorrupção: conjuntamente, a legislação aplicável, o Código de Ética do Grupo e o Modelo de Compliance.

The page features two thick, dark blue curved lines that frame the central text. One curve starts on the left and arcs upwards and to the right, while the other starts on the right and arcs downwards and to the left, meeting at the center.

REFERÊNCIAS

4. Referências

A Global Policy foi redigida com base nas seguintes fontes (aqui referidas de forma não exaustiva):

A) FONTES NORMATIVAS EXTERNAS:

- normas e regulamentos locais aplicáveis à matéria descrita na presente Global Policy;
- Convenção sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais.

B) FONTES NORMATIVAS INTERNAS:

- Código de Ética do Grupo Angelini Industries;
- Group Policy "Anticorrupção e relações com a Administração Pública" - Itália
- Modelo de Compliance;
- documentos de regulamentação interna adotados pelas Sociedades estrangeiras do Grupo, em conformidade com a legislação local aplicável.



PRINCÍPIOS
GERAIS



5. Princípios gerais

O Pessoal e as Entidades Terceiras devem respeitar a legislação aplicável, além de agir em conformidade com as normas e regulamentos internos, entre os quais a presente Policy, o Código de Ética do Grupo e o Modelo de Compliance (se existentes).

Aplicam-se aos processos regulados pela presente Global Policy todas as leis e regulamentos relevantes aplicáveis às sociedades do Grupo, com as quais o Pessoal e Entidades Terceiras estejam totalmente alinhados.

Em caso de conflitos e/ou incongruências entre a presente Policy e qualquer lei, regulamento ou outra política / procedimento, será aplicável a regra mais rigorosa.

5.1 Proibição de corrupção

A Angelini Industries repudia a corrupção sob todas as suas formas: comportamentos colusivos, favores ilegítimos, pressões – diretas ou por meio de intermediários – destinados a obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.

Acima de tudo, é proibido conceder ou prometer dinheiro ou outros bens a qualquer pessoa, sobretudo no que se refere a Funcionários Públicos, para obter ou manter negócios de forma indevida, para obter uma vantagem indevida em negócios, para conseguir novos contratos ou manter contratos antigos, para acelerar ou alterar processos de decisão.

São também proibidas pressões destinadas à obtenção de informações sigilosas que possam comprometer a integridade ou a reputação das Sociedades do Grupo.

O Grupo apenas colabora com Entidades Terceiras de comprovada integridade, disponíveis para cumprir as disposições contidas na presente Policy e nas Regras Anticorrupção aplicáveis, à exceção portanto de colaboradores, fornecedores, contratantes, agentes, intermediários, consultores e parceiros comerciais em posições de conflito de interesses.

Não se admitem Pagamentos Facilitadores, a menos que sejam expressamente autorizados nas normas e regulamentos locais e tenham sido explicitamente e previamente autorizados pelos órgãos competentes internos da Sociedade.

5.2 Medidas de controlo e princípios comportamentais

Indicam-se a seguir as medidas de controlo de carácter geral adotadas pela Angelini Industries referentes às áreas de atividade empresarial que apresentam riscos por incluírem interações (diretas ou indiretas) com Funcionários Públicos.

5.2.1 Interações com Funcionários Públicos

Seja nas suas relações com Funcionários Públicos, seja nas suas relações com entidades privadas, a Angelini Industries aplica as medidas anticorrupção previstas no seu próprio sistema de controlo, sabendo que as primeiras são frequentemente sujeitas a regras e restrições adicionais.

Assim sendo, as interações realizadas pelas Sociedades do Grupo ocorrem no rigoroso respeito das leis e regulamentos aplicáveis, com vista a garantir a integridade das operações da Angelini Industries, bem como da sua reputação.

A gestão das relações com Funcionários Públicos é exclusivamente reservada às funções empresariais que o necessitem e estejam autorizadas.

Todo aquele que se encontre ou que mantenha relações com Funcionários Públicos deverá redigir um relatório específico no qual descreva as atividades desenvolvidas e os respetivos resultados, assinado pelo pessoal envolvido.

É absolutamente proibido ao Pessoal e às Entidades Terceiras tentar influenciar indevidamente as decisões de Funcionários Públicos, nem direta nem indiretamente (por exemplo, através da ajuda de terceiros ou com recurso aos familiares destes últimos).

Nas relações com Funcionários Públicos, é sempre proibido recorrer a percursos preferenciais ou conhecimentos pessoais, mesmo que adquiridos fora do meio profissional, para obter privilégios ou favores.

5.2.2 Donativos e ofertas

O Grupo, consciente da legitimidade das ofertas destinadas a expressar um sentimento de estima, apreço ou gratidão no âmbito das relações profissionais, para evitar que as mesmas sejam confundidas com comportamentos de corrupção, dita as seguintes regras:

- as ofertas devem respeitar as normas e regulamentos vigentes no País da pessoa que faz a oferta (o que convida), no País do destinatário (o que é convidado), bem como as regras da organização de pertença do destinatário, com especial referência às Regras Anticorrupção aplicáveis;

- o valor e a frequência das ofertas devem ser razoáveis e adequados às circunstâncias e à posição do beneficiário, de modo a que não criem a aparência de ilicitude e não possam ser razoavelmente mal interpretados como tentativa de corrupção, pressão ou simplesmente recompensa por atividades comerciais em curso ou futuras;
- as ofertas, que nunca poderão consistir em donativos financeiros, deverão ser realizadas de forma transparente;
- todas as ofertas e ações de hospitalidade superiores a um determinado valor (a determinar por cada uma das Sociedades do Grupo em documentos específicos de regulamentação interna) devem ser sujeitas à aprovação prévia dos níveis hierárquicos competentes;
- o Pessoal não pode apresentar pedidos de ofertas ou hospitalidade às Entidades Terceiras;
- todas as despesas relativas a ofertas ou hospitalidade empresarial devem ser detalhada, completa e corretamente registadas e contabilizadas por parte dos respetivos cargos competentes. Cada Sociedade do Grupo atualiza constantemente um registo específico e arquiva todas as informações necessárias, inclusive para permitir a execução de controlos.

A oferta de amostras de produtos não está incluída nas normas relativas às ofertas e é regulada por procedimentos empresariais específicos adotados pelas Sociedades do Grupo em cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, tendo em conta os códigos de conduta das associações de categoria. De qualquer forma, as amostras de produtos não devem ser oferecidas no intuito de obter vantagens indevidas para a Angelini Industries.

5.2.3 *Visitas de inspeção*

No âmbito das visitas de inspeção oficiais levadas a cabo por Funcionários Públicos, o Pessoal deve respeitar os princípios e as regras de comportamento ditados na presente Policy, nos procedimentos empresariais e nas Regras Anticorrupção aplicáveis.

No final da inspeção, deverá ser elaborado um relatório específico com o objeto e o resultado das atividades realizadas (adicional e não substitutivo do relatório elaborado pelos Funcionários Públicos), em que os participantes na inspeção declaram ter cumprido os requisitos legais e as medidas de controlo empresarial aplicáveis, assinalando os casos em que não tenha sido possível adequar-se aos mesmos e fornecendo as devidas justificações.

5.2.4 Serviços e consultoria

No âmbito da gestão dos contratos de prestação de serviços ou de consultoria, as Sociedades do Grupo declaram cumprir as seguintes disposições:

- a seleção dos profissionais, a redação do respetivo contrato e as eventuais alterações devem ser sujeitas a aprovação nos termos das regras internas do Grupo e com base num quadro predefinido destinado a garantir a correta separação de funções, bem como a rastreabilidade e a prevenção de potenciais situações de conflitos de interesses;
- o profissional selecionado previamente deverá dispor de uma excelente reputação em termos de honestidade, práticas comerciais corretas e elevados padrões éticos, e deve, no âmbito das atividades desenvolvidas com e para a Angelini Industries, adequar-se rigorosamente às Regras Anticorrupção;
- a seleção dos profissionais deve ocorrer, tanto quanto possível e no respeito dos respetivos procedimentos internos sobre a aquisição de bens e serviços, com base num adequado e transparente processo de concurso, precedido de uma avaliação das necessidades e da legitimidade dos serviços confiados ao profissional;
- é sempre prevista uma avaliação da correção das atividades do profissional e da razoabilidade e proporcionalidade das remunerações relativamente aos serviços prestados; de qualquer forma, o montante pago em execução do contrato celebrado com o profissional deverá corresponder ao previsto no contrato estipulado e deve ser registado de forma correta e transparente na contabilidade;
- as remunerações dos profissionais são subordinadas ao efetivo cumprimento da prestação e/ou à verificação das condições previstas no contrato. A respetiva documentação original deve ser conservada por um período de tempo razoável, não inferior a cinco anos, no respeito das normas aplicáveis a nível nacional;
- todos os contratos com os profissionais são estabelecidos por escrito e contêm a descrição atempada das respetivas prestações.

5.2.5 Despesas de deslocação e alojamento

No que diz respeito às despesas de deslocação, alojamento e alimentação, aplicam-se as mesmas regras relativas às ofertas, nomeadamente os princípios de adequabilidade, conexão, razoabilidade, sobriedade e rastreabilidade.

Como tal, os pagamentos diretos ou os reembolsos de despesas só são possíveis quando efetivamente ligados e indispensáveis à execução da função ou relativos a eventos, reuniões ou encontros

organizados para debater questões empresariais ou para a promoção, demonstração ou amostragem de produtos e serviços de qualquer Sociedade do Grupo ou ainda para participação em seminários de formação, no estrito cumprimento das normas aplicáveis.

São também reconhecidas as despesas de deslocação e alojamento devidas com base nos contratos estabelecidos pelas Sociedades do Grupo.

De qualquer forma, todas essas operações devem ser registadas em comprovativos adequados, aprovados pelas funções empresariais competentes, segundo as linhas de orientação estipuladas pelas Sociedades do Grupo e corretamente arquivadas para verificações posteriores.

Normalmente, não são cobertas as despesas eventualmente suportadas por Familiares ou acompanhantes.

De qualquer forma, os desembolsos não podem subentender ou dar a impressão de subentender a existência de fins ilícitos, tais como, a título exemplificativo, o de influenciar indevidamente qualquer indivíduo ou entidade que tenha uma relação com a Angelini Industries.

5.2.6 Anúncios de concurso

A Angelini Industries, no âmbito da participação em procedimentos de concurso emanados por entidades públicas ou de capital misto, ou que desenvolvam funções ou serviços públicos, cumprirá as leis e os regulamentos relevantes, inspirando a própria conduta na máxima transparência das suas interlocuções com as entidades e os Funcionários Públicos envolvidos.

Em seguida, estabelecem-se as regras gerais de gestão dos anúncios de concursos públicos:

- verificação da exatidão das informações e da documentação transmitida ao responsável no âmbito do concurso, bem como assinatura de uma declaração específica de veracidade por parte do Pessoal que fornece tais informações / documentação;
- monitorização, realizada por outros profissionais que não aqueles envolvidos na definição da oferta, das ofertas económicas e da evolução do procedimento de concurso ou de ajuste direto;
- comunicação interna relacionada com as atividades de monitorização e arquivo correto da documentação apresentada, de modo a permitir a realização de verificações, incluindo *ex post*;
- implementação de procedimentos de gestão de eventuais anomalias detetadas na oferta económica que prevejam a sua formalização num documento específico e a respetiva sinalização ao responsável da função encarregue da monitorização, bem como, em caso de anomalias reiteradas pelos mesmos sujeitos ou nas relações com estes, transmissão das informações aos

altos responsáveis empresariais, conforme definido nos procedimentos empresariais das Sociedades do Grupo;

- verificação, por pessoas com cargos empresariais distintos dos das pessoas encarregues da gestão do concurso ou da realização do serviço, da efetiva concretização dos fornecimentos e/ou sobre a real prestação dos serviços, incluindo controlos sobre os níveis qualitativos esperados.

5.2.7 Atividades de lobbying

As atividades de lobbying estão sob a alçada direta da Sociedade do Grupo interessada, indicando regularmente os limites e as modalidades de interação com os Funcionários Públicos.

Todas as atividades de lobbying, incluindo através de intermediários, são desenvolvidas com a máxima transparência, evitando suspeitas ou situações de corrupção, conflitos de interesses ou outras irregularidades e respeitando a presente Policy, as Regras Anticorrupção e quaisquer outras disposições aplicáveis.

Para tal, é necessário:

- o recurso a canais de acreditação lícitos e conhecidos;
- a imediata identificação da organização empresarial de referência e de interesse que se está a representar, para permitir ao interlocutor perceber claramente a finalidade do encontro;
- a apresentação de documentação de suporte às propostas e sugestões enviadas pelos sujeitos que falaram com os Funcionários Públicos, as quais poderão consistir em estudos, pesquisas e análises destinadas a provar a sua relevância e fazer emergir os motivos que estão na origem da decisão.

Todos os dados e informações fornecidas são previamente verificadas pelas funções empresariais competentes.

Todos os acordos para o desenvolvimento de atividades de lobbying deverão ser integral e cuidadosamente documentados e deverão ser arquivados juntamente com as faturas emitidas pelo prestador do serviço. Além disso, deverão ser realizadas verificações periódicas e detalhadas de todos os acordos celebrados no âmbito de atividades de lobbying.

São proibidos, em qualquer circunstância, os donativos ou patrocínios a entidades com quem o Grupo mantenha relações de lobbying.

Os Funcionários Públicos – ou os sujeitos que tenham desenvolvido tais tarefas num passado razoável, a definir nos respetivos procedimentos empresariais – não poderão ser chamados a desenvolver atividades de lobbying por conta das Sociedades do Grupo.

5.2.8 Donativos e patrocínios

São autorizados donativos e/ou patrocínios com fins sociais, culturais, científicos, educativos ou de solidariedade, desde que sejam realizados em conformidade com as leis e regulamentos vigentes na matéria, bem como com os procedimentos internos relevantes e os princípios de razoabilidade, adequação e rastreabilidade da iniciativa.

Em caso algum os contributos de solidariedade, os patrocínios e os donativos poderão fazer uso de práticas de corrupção.

As Sociedades do Grupo, antes de procederem à entrega do contributo, deverão levar a cabo um procedimento adequado de *due diligence* anticorrupção sobre o potencial beneficiário, o qual deverá colaborar plenamente e fornecer todas as informações necessárias.

Além disso, os donativos só poderão ser concedidos depois de realizado um controlo disciplinado pelos procedimentos empresariais, destinado a assegurar a ausência de conflitos de interesse e a finalidade exclusivamente liberal do negócio.

Os donativos de carácter político são proibidos, assim como aqueles destinados a pessoas singulares ou a entidades públicas económicas (independentemente da sua denominação).

A documentação original relativa à aprovação dos contributos e aos necessários controlos de conformidade deve ser conservada por um período de tempo razoável, definido no seio dos procedimentos empresariais pertinentes.

Os contributos só devem ser efetuados a favor de entidades confiáveis, com excelente reputação e exclusivamente em contas registadas em seu nome no País onde tenham a sua sede ou exerçam a sua atividade.

Os contributos devem ser registados com exatidão e transparência nos livros e registos das Sociedades do Grupo e da entidade beneficiária.

5.2.9 Gestão da contabilidade

As Sociedades do Grupo devem dispor de uma contabilidade detalhada, transparente e completa de todas as operações e transações efetuadas, bem como dos factos subjacentes às mesmas, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis e com os princípios contabilísticos de referência.

Para tal, é necessário dispor dos documentos adequados de suporte, para que seja garantido o correto registo contabilístico dos dados e a verificabilidade *ex post* das operações no plano formal, cronológico e de autorizações.

A Angelini Industries assegura a integridade, a conservação fiel e o arquivo dos registos contabilísticos, em conformidade com as leis tributárias e de outra natureza, os regulamentos e os códigos setoriais aplicáveis e os demais regulamentos empresariais.

No âmbito das relações financeiras com as Sociedades do Grupo, as contrapartes são instadas a fornecer documentação exaustiva, completa e verdadeira que permita verificar a exatidão das informações relacionadas com cada uma das operações.

5.2.10 Gestão de recursos humanos

As atividades de *Human Resources* (HR) são pautadas pelos princípios de objetividade, imparcialidade, competência, profissionalismo, competitividade e igualdade de oportunidades, visando premiar os indivíduos com perfis mais próximos das necessidades empresariais efetivas e pré-estabelecidas e evitando simultaneamente riscos e suspeitas de corrupção.

Durante o processo de seleção, os candidatos devem declarar, no respeito das normas vigentes, a eventual existência de conflitos de interesse, ainda que apenas potenciais.

As informações relativas aos candidatos e à evolução das conversações devem ser devidamente formalizadas num documento específico, assinado pelos responsáveis pela sua seleção e arquivado.

Mesmo que existam pressões direta ou indiretamente exercidas por clientes, sócios, Entidades Terceiras com relações formais ou informais com o Grupo, Funcionários Públicos ou pessoas conexas, a gestão dos recursos humanos deve ser guiada unicamente pelo mérito e por avaliações objetivas.

Relativamente à contratação de Pessoal proveniente do setor público ou de seus Familiares, salvaguardando o necessário respeito das normas aplicáveis, são adotados os seguintes requisitos mínimos:

- aos candidatos devem ser solicitadas informações sobre a existência de relações de trabalho passadas ou presentes com entidades e/ou Funcionários Públicos e, em caso de resposta afirmativa, devem fornecer todas as informações relevantes, incluindo a data de início e de fim da eventual relação, a entidade empregadora e o cargo ocupado;
- para ultimar a contratação, é indispensável que o candidato se sinta confortável nas funções que irá desempenhar na empresa.

5.2.11 *Relações com Entidades Terceiras*

No âmbito das relações com Entidades Terceiras, o Pessoal deverá agir de acordo com os seguintes princípios comportamentais:

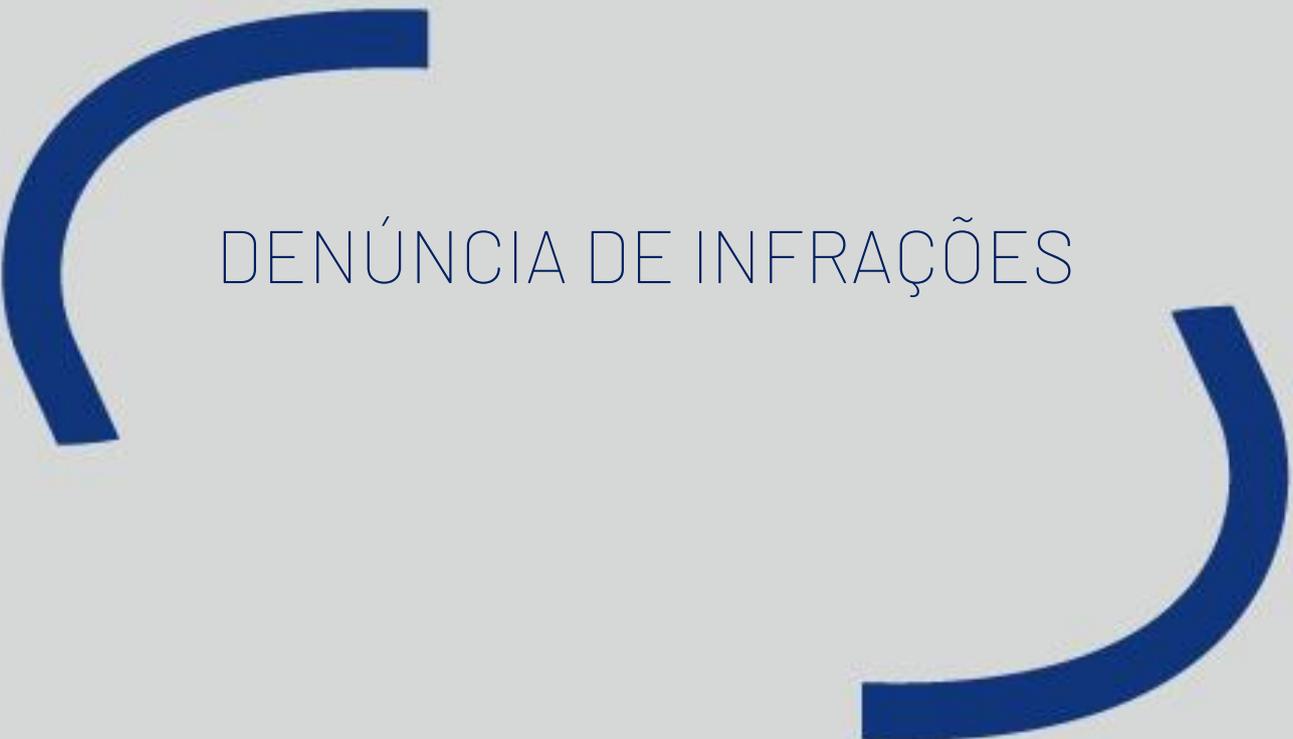
- proibição de reconhecer, a favor de Entidades Terceiras (ou respetivos Familiares) que operem em nome e por conta da Sociedade do Grupo envolvida, pagamentos indevidos ou que, de alguma forma, não se encontrem devidamente justificados em relação ao tipo de serviço fornecido ou a fornecer;
- seleção dos fornecedores de acordo com procedimentos adequados de autorização interna, cuja documentação se encontre devidamente arquivada, que prevejam uma fase de avaliação de um ponto de vista profissional, económico e ético;
- sempre que a Entidade Terceira deva estabelecer relações em nome e por conta de uma das Sociedades do Grupo, previsão de ações de monitorização específicas das suas atividades, bem como obrigação de manter informado o fornecedor/consultor.

O estabelecimento de parcerias (*partnership*) ou de qualquer tipo de relação com uma Entidade Terceira não deve ter como objetivo a criação de vantagens indevidas.

As normas de controlo aplicadas destinam-se a evitar que a Angelini Industries se veja envolvida em condutas ilícitas de Entidades Terceiras que possam ser associadas às Sociedades do Grupo, mesmo que estas não tenham conhecimento das mesmas.

No âmbito de operações extraordinárias, a Angelini Industries efetua uma avaliação (*assessment*) pontual e aprofundada da contraparte e da Sociedade visada (*target*).

A fase sucessiva de integração (*integration*) deve ter por base a completa adesão da nova entidade aos programas de *compliance* e aos controlos internos em vigor.



DENÚNCIA DE INFRAÇÕES

6. Denúncia de infrações

A Angelini Industries incentiva o seu Pessoal e as Entidades Terceiras a denunciarem prontamente todas as violações de que tenham conhecimento, ainda que apenas potenciais, identificando de forma razoável os suspeitos ou os pedidos de violação da presente Policy e/ou das Regras Anticorrupção de que tenham conhecimento.

Para tal, foram criados diversos canais seguros, reservados e eventualmente anónimos, em cumprimento permanente das normas e regulamentos de referência.

A Angelini Industries dará seguimento, garantindo a total confidencialidade do autor, a todas as denúncias que lhe sejam endereçadas, à exceção daquelas para as quais não seja possível obter confirmação devido a falhas na plataforma informativa ou daquelas que constituam denúncias claramente falsas.

Todos aqueles que, de boa fé, denunciem possíveis más condutas, forneçam informações ou colaborem de alguma forma no âmbito de eventuais inspeções ou investigações, serão protegidos de quaisquer retaliações.

Serão aplicadas medidas disciplinares oportunas, que podem ir até à cessação da relação profissional/comercial, contra todos aqueles que procurem descobrir ilicitamente a identidade de um denunciante ou exerçam ações de retaliação contra denunciantes.

O incumprimento das disposições da presente Policy por parte do Pessoal e das Entidades Terceiras é passível de sanções disciplinares, que podem ir até à cessação da relação profissional/comercial, conforme definido pelos sistemas disciplinares implementados pelas Sociedades do Grupo.



FUNÇÕES E
RESPONSABILIDADES NA
IMPLEMENTAÇÃO
DA POLICY

7. Funções e responsabilidades na implementação da Policy

As normas dos órgãos administrativos da Angelini Industries destinam-se a garantir que todas as operações sejam realizadas com integridade, transparência e correção, procurando assim criar e generalizar em todas as Sociedades do Grupo uma cultura empresarial ética e cumpridora da legislação.

Assim sendo, todas as Sociedades do Grupo respeitam as disposições da presente Global Policy, adotando as estratégias, procedimentos e medidas organizacionais necessárias para controlar os riscos associados à gestão das relações com Funcionários Públicos.

Cabe aos administradores e aos diretores das Sociedades do Grupo adotar uma conduta exemplar e orientar os seus trabalhadores para que compreendam o alcance global da Global Policy e dos sistemas de controlo interno adotados.

Todas as Sociedades do Grupo serão sujeitas a uma rigorosa monitorização quanto à adoção e ao efetivo cumprimento das disposições contidas na presente Policy, bem como à implementação de todos os procedimentos e medidas necessários para conter os riscos de corrupção.

A divisão Group Legal & Compliance da Angelini Holding S.p.A. assegurará a atualização e a revisão periódica da presente Global Policy, com vista a garantir a sua máxima eficácia, tendo em conta, entre outras coisas, as boas práticas aplicáveis, os eventuais pontos críticos identificados e as novidades em termos normativos ou organizativos.