



MCA
Empowering Lives
for Generations

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

ABORDAGEM DE TOLERÂNCIA ZERO DA MCA PARA CORRUPÇÃO E SUBORNO

P-RCC-002

Índice

1. Introdução.....	3
2. Definições.....	4
3. Responsabilidades.....	6
4. Suborno	7
4.1. Proibição de suborno a funcionários públicos.....	8
4.2. Garantir benefícios indevidos.....	8
4.3. Proibição de suborno no setor privado.....	9
4.4. Proibição de aceitação de suborno	9
5. Ofertas e hospitalidades	10
5.1. Ofertas, refeições, viagens e entretenimento concedido a funcionários públicos e particulares.....	10
5.2. Aceitação de ofertas e hospitalidades	11
6. Pagamentos de facilitação e comissões.....	12
7. Contribuições de natureza beneficente e responsabilidade social corporativa	Erro!
Marcador não definido.	
8. Donativos Públicos.....	14
9. <i>Lobbying</i>	15
10. Obrigação de Compliance com terceiros / contrapartes	15
11. Retenção de registos	17
12. Denúncia, tratamento justo e não-retaliação.....	17
13. Consequências da Infração.....	18
14. Formação e Comunicação.....	19

I. Introdução

A MCA compromete-se a realizar as suas atividades comerciais e relacionamentos com dedicação, comprometimento, profissionalismo e integridade.

A MCA está empenhada em conduzir todos os negócios e parcerias com integridade e profissionalismo, de forma justa e honesta, cumprindo toda a legislação aplicável.

A MCA adotou uma política de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção e proíbe a corrupção ou o suborno de qualquer forma, seja diretamente ou através de terceiros, em qualquer lugar do mundo. Essa abordagem de tolerância zero também significa que a MCA está comprometida com a mitigação, dissuasão e detecção de suborno e corrupção. Não pagamos e não pagaremos subornos ou oferecemos incentivos impróprios a ninguém para qualquer finalidade, nem aceitamos ou aceitaremos subornos ou incentivos impróprios ou qualquer coisa que possa ser percebida como tal e esperar o mesmo de nossos clientes.

O objetivo desta política é:

- 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 leis, 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 reconhece nosso compromisso contínuo contra o suborno e a corrupção, tendo plena consciência de que a nossa reputação de integridade é um dos ativos mais valiosos e que a corrupção é uma ameaça ao nosso negócio e aos nossos valores.

Em algumas jurisdições, se for constatado que a MCA tomou parte em situações de corrupção, poderá estar sujeita a multas significativas, ser excluído 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 MCA 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 MCA deixa de poder trabalhar ou realizar contratos com projetos afiliados ao Banco Mundial ou a outras entidades similares.

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre essas regras, entre em contato com o Departamento de Compliance, a Linha Direta de Compliance da MCA (compliance@mcagroup.com) ou o Departamento Legal.

2. Definições

“Ajudas de custo” significa o pagamento ou o reembolso de despesas de viagem ou de visitantes, suportadas aquando da visita à MCA (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 MCA, 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 MCA, 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 de Compliance" significa um departamento sob a orientação do Centro Corporativo de Auditoria e Risco e do Conselho de Administração da MCA, com as seguintes funções:

- Acompanhar a correção, cumprimento e homogeneidade das políticas e procedimentos promovidos pela MCA, considerando o seu grau de adaptação aos respetivos mercados;
- Promover processos e procedimentos de Compliance na MCA, implementando orientações transversais;
- Analisar o processo de comunicação e cumprimento do Código de Ética e Conduta Empresarial da MCA e a sua Política Anticorrupção e Suborno;
- Assegurar o acompanhamento e implementação das medidas e recomendações no âmbito da atividade de Compliance; e

- Acompanhar KPIs de alto nível de riscos prioritários e identificar e definir medidas de mitigação, em coordenação com o Centro Corporativo de Controlo e Consolidação de Negócios.

“**Departamento Legal**” significa um departamento sob a orientação da Direção Executiva, com as seguintes funções:

- 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;
- Formular pareceres e análises jurídicos sobre todos os contratos ou documentos, vinculativos para a região; e
- Analisar riscos contratuais em fase de apresentação de propostas e gestão de contratos, após a adjudicação de contratos.

“**Diretor**” significa um colaborador que lidera ou supervisiona uma área específica da MCA, um programa ou um projeto. O Diretor, geralmente, reporta à Comissão Executiva.

“**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:

- 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;
- Qualquer funcionário ou colaborador de entidades governamentais ou controladas pelo Estado, incluindo empresas estatais que operem no sector comercial;
- Qualquer funcionário ou colaborador de uma entidade pública internacional (como por exemplo as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional);
- 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);
- Qualquer partido político, funcionário de um partido político ou candidato a um cargo político; e

- 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 canetas, chapéus ou camisas aceites pelos colaboradores da MCA 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 MCA. 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. Responsabilidades

Esta política aplica-se a todos nós, incluindo:

- Colaboradores; e
- Todas as empresas, filiais, sucursais, delegações e escritórios de representação da MCA.

É política da MCA 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 controlo. 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 Compliance, da Linha Direta de Compliance da MCA (compliance@mcagroup.com) ou do Departamento Legal.

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 MCA 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 Compliance tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta política e de controlar a sua utilização e eficácia.

4. Suborno

Esta política proíbe estritamente a MCA, 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 secção 6) por parte de terceiros (incluindo, mas não necessariamente limitado a funcionários públicos), mesmo que, ao rejeitar tal pedido, a MCA ou qualquer dos seus elementos seja conseqüentemente ameaçado com ações adversas. Qualquer ocorrência desta natureza deve ser imediatamente comunicada ao Departamento de Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA, 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 MCA implementou métodos de controlo interno rigorosos e exigências em termos de registos contabilísticos (ver secção 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 a Norma Interna “Procedimento de Caixa”.

4.1. Proibição de suborno a funcionários públicos

Esta política proíbe que a MCA, os seus colaboradores e os seus interlocutores deem algo de valor a um funcionário público, direta ou indiretamente, incluindo, por exemplo, dar algo de valor¹ a um funcionário público, através de uma contraparte, ou através de familiares do funcionário público. 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 secção 5.

4.2. 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 duma autorização ou licença, ou facilitar o desalfandegamento violam esta política.

¹ 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.

4.3. Proibição de suborno no setor privado

Esta política proíbe a MCA, 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 MCA. As regras relativas a estas despesas são descritas na seção 5 abaixo.

4.4. Proibição de aceitação de suborno

Esta política proíbe estritamente a aceitação de suborno, mesmo que disfarçado, pela MCA ou por qualquer um dos seus colaboradores. Qualquer tentativa de suborno de um colaborador deve ser imediatamente comunicada ao Departamento de Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA.

Quando os colaboradores estiverem envolvidos na tomada de decisões de negócio em nome da MCA, as suas decisões devem basear-se em juízos sem compromissos, objetivos e que coloquem os interesses da MCA em primeiro lugar. Os colaboradores que tenham relações comerciais com a MCA (incluindo fornecedores, clientes, concorrentes, empreiteiros e consultores) devem realizar tais atividades no melhor interesse da MCA, 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 Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA.

5. Ofertas e hospitalidades

5.1. Ofertas, refeições, viagens e entretenimento concedido 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.

Ofertas, refeições e entretenimento atribuídos a funcionários públicos e particulares são proibidos, com exceção das relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços da MCA, 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 MCA. A MCA 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 MCA, ou para qualquer outra finalidade corrupta, é estritamente proibido. É aceitável a promoção, demonstração e explicação dos benefícios dos produtos e serviços que a MCA 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 MCA.

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 MCA 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 MCA e a outras circunstâncias especiais.

Além do acima exposto, quaisquer ofertas ou hospitalidades atribuídas a funcionários públicos ou particulares devem:

- Cumprir com a legislação local;
- Ser adequadas de acordo com as circunstâncias (por exemplo, de acordo com um feriado local);
- Ser oferecidas de forma aberta e transparente;
- Ser dadas em nome da MCA, 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 MCA.

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 Compliance. Todas essas justificações e formulários de aprovação devem ser arquivados pelo Departamento de 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 Compliance ou a Linha de Apoio de Compliance da MCA, antes de proceder à sua atribuição.

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

5.2. 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 MCA. As ofertas e as cortesias comerciais não solicitadas, incluindo refeições e entretenimento, só são admissíveis se:

- Se tratam de cortesias comerciais habituais e geralmente aceites;
- Não excedem um montante definido ou quando excedem, sejam aprovados pelo Superior Direto; e

- São dadas e aceites, sem um entendimento expresso ou implícito, de que o colaborador ou a MCA 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, ao Departamento de Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA. O colaborador deve garantir que quaisquer ofertas ou benefícios que não sejam compatíveis são comunicados (por favor, usar o formulário Declaração de Ofertas) e registados pelo Departamento de Compliance.

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

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

6. 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.

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 MCA, 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 Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA.

7. Donativos e patrocínios

A MCA pode providenciar donativos 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 MCA, nem resultar numa vantagem negocial.

Os donativos ou patrocínios podem ser aprovados se o projeto de carácter social ou de natureza beneficente opera, numa área de importância social para a MCA. Donativos ou patrocínios podem ser concedidos pela MCA 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 da MCA.

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 MCA para fins beneficentes só podem ser atribuídos a organismos registados nos termos da legislação aplicável a nível local e não a indivíduos. 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.

Donativos 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 MCA.

Todos donativos 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.

Todos os donativos ou patrocínios devem ser registados com rigor nos livros e registos da MCA.

Para evitar dúvidas, a orientação acima é aplicável a donativos, ofertas, viagens, brindes, despesas promocionais, patrocínios e outros itens que não se encontrem alinhados com os

procedimentos internos, legislação aplicável e/ou que não estão alinhados com as práticas normais de negócios.

Para mais informações e orientação, por favor consulte a Norma Interna “Procedimento de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos”.

8. Donativos Públicos

Em matéria de políticas públicas, a MCA não toma habitualmente, de forma direta, nem indireta, quaisquer posições, nem, por outro lado, procede a quaisquer contribuições para organizações políticas.

A MCA 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 Compliance, e encaminhadas para a Comissão Executiva para aprovação final.

Os colaboradores da MCA 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:

- Garantir que quaisquer contribuições em dinheiro ou serviços são feitas de acordo com a legislação aplicável;
- Não usar o tempo, propriedade ou equipamentos da MCA para realizar ou apoiar a atividade política; e
- 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 MCA, 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 a Norma Interna “Procedimento de Responsabilidade Social Corporativa e Donativos”.

9. Lobbying

Embora a MCA não se envolva diretamente na política partidária, a MCA 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 MCA deve cumprir com todas as exigências legais e regulamentares, incluindo leis e regulamentos relacionados com registos e denúncias.

10. Obrigação 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 a Norma Interna “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 MCA, 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 Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA.

A MCA encoraja os seus colaboradores a tomarem a iniciativa de expor quaisquer preocupações a um membro da direção, ao Departamento de Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA.

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.

É da responsabilidade dos colaboradores que lidam com os terceiros garantir que, antes do seu envolvimento, os terceiros são devidamente informados 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 MCA 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 MCA 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 MCA auditá-la periodicamente, e notificar a MCA 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 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 MCA, ao Departamento de Compliance ou à Linha de Apoio de Compliance da MCA. Todas essas preocupações serão investigadas, conforme descrito, na secção 12 abaixo.

A MCA pode 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 MCA 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 de uma 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 a Norma Interna "Procedimento para Terceiros".

11. Retenção de registros

A MCA irá manter um sistema de controlos contabilísticos internos suficientes para reforçar o cumprimento desta política, o qual será revisto periodicamente pela Comissão de Auditoria, de modo a oferecer garantias razoáveis de que:

- As transações são executadas em conformidade com as aprovações necessárias (as quais podem ser delegadas a Diretores ou a outros órgãos dentro da MCA);
- As transações são registadas conforme seja necessário, por forma a:
 - Permitir a elaboração das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios internacionais de contabilidade aceites ou com quaisquer outros critérios, aplicáveis a essas demonstrações;
 - Manter os registos contabilísticos dos ativos da MCA; e
- O acesso aos bens e recursos da MCA seja apenas permitido com autorização específica dos Diretores da MCA.

Todas as contas, faturas, memorandos e registros 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 o término da relação comercial com o terceiro. Esse período deve ser estendido para atender às exigências locais de cada país onde a MCA opera.

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.

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 Compliance, da Linha de Apoio de Compliance da MCA ou do Departamento Legal. As

preocupações devem ser relatadas, seguindo a Linha de Ética da MCA (MCAEthics@mcagroup.com), 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 MCA.

É importante que comunique ao Departamento de Compliance, à Linha de Apoio de Compliance da MCA ou ao Departamento Legal, 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 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 Compliance, a Linha de Apoio de Compliance da MCA ou o Departamento Legal, 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 MCA.

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

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:

- 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 MCA;
- 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;
- A cessação da relação de negócios entre a MCA e essa pessoa ou entidade; e
- A MCA 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 MCA. 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 Compliance ou denunciar à Linha de Apoio de Compliance da MCA.

As relações da MCA com os seus acionistas, parceiros em joint-ventures, auditores, credores, fornecedores e clientes podem ver-se afetadas negativamente por infrações desta política.

14. Formação e Comunicação

Os colaboradores irão receber formação sobre como implementar e seguir esta política.

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