



Política Anticorrupção

ANTAS
DA CUNHA
ECIJA

Diretrizes Gerais

A **ANTAS DA CUNHA ECIJA & ASSOCIADOS - SOCIEDADE DE ADVOGADOS SP RL** (doravante apenas “**AdCE**”) elaborou e fez aprovar, em reunião do Conselho de Administração, uma Política Anticorrupção com vista à sua aplicação a todos os seus Associados e Colaboradores, seja qual for a natureza do vínculo contratual ou profissional e independentemente de o vínculo ser com ou sem remuneração, função ou do país no qual desempenhem atividade.

As diretrizes principais da referida Política - que será facultada na íntegra mediante solicitação e/ou estabelecimento de qualquer relação negocial - são as seguintes:

1. **Objetivo**

A presente Política estabelece os princípios de atuação e os deveres de lealdade, integridade e transparência nas relações com entidades públicas e privadas, definindo, para o efeito, normas que visam prevenir conflitos de interesse e condutas ilícitas, nomeadamente atos de corrupção.

2. **Princípios Gerais**

2.1. **Princípios de Tolerância Zero**

A AdCE adota uma política de tolerância zero em relação à corrupção e infrações conexas.

2.2. **Proibição de Pagamentos de Facilitação**

2.2.1. Os pagamentos de facilitação são proibidos.

2.2.2. É vedado aceitar, solicitar, oferecer ou prometer qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial, nas seguintes situações:

a) Durante negociações de contratos, concursos, licitações ou revisões contratuais que possam gerar vantagens indevidas ou conflitos de interesses;

b) Quando envolvam familiares ou entidades que possam representar vantagem indevida para a AdCE ou resultem na violação de deveres de função;

c) Quando impliquem o uso de relações com funcionários públicos ou políticos para obter vantagens indevidas, incluindo no comércio internacional.

2.2.3. Nenhum Colaborador poderá ser prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou a não celebração de negócios resultantes da recusa em permitir, compactuar ou participar nas condutas proibidas acima descritas.

2.3. **Relações com Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Agentes, Consultores, Intermediários e Outros**

2.3.1. A AdCE, nas suas relações com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, agentes, consultores, intermediários e outras pessoas com as quais inicie ou mantenha relações negociais, deve garantir que as disposições nacionais e internacionais aplicáveis em matéria de prevenção da corrupção são cumpridas.

2.3.2. Em todos os contratos celebrados, a AdCE deve incluir um acordo/cláusula anticorrupção.

2.3.3. Deve ser dado conhecimento do conteúdo integral da presente

Política no início de qualquer relação negocial.

2.3.4. A violação de qualquer um dos princípios de atuação descritos na presente Política constitui fundamento de resolução do negócio jurídico celebrado.

2.3.5. Todos os pagamentos realizados a fornecedores, prestadores de serviços, agentes, consultores, intermediários e outros devem ser efetuados de acordo com as políticas e procedimentos da AdCE.

2.4. Relações com Funcionários, Titulares de Cargos Políticos e Titulares de Altos Cargos Públicos

2.4.1. A relação da AdCE e dos seus Colaboradores com funcionários públicos, titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, nacionais ou estrangeiros, deve ser pautada pela honestidade, integridade e transparência, em todos os contactos, diretos ou indiretos.

2.4.2. Todos os Colaboradores da AdCE deverão informar o RCN das relações familiares ou pessoais que mantenham com funcionários públicos (nacionais, estrangeiros ou de organizações internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) e titulares de altos cargos públicos.

3. Presentes Empresariais, Hospitalidades, Patrocínios e Doações

3.1. Oferta e Aceitação de Presentes Empresariais e Hospitalidades

3.1.1. Regra geral, a AdCE não admite que os seus Colaboradores, no exercício das respetivas funções, aceitem, solicitem, prometam ou ofereçam presentes empresariais e hospitalidades.

3.1.2. Excecionalmente, admite-se a aceitação, promessa ou oferta de presentes empresariais e hospitalidades desde que sejam:

- a) Legalmente admissíveis;
- b) Transparentes (documentados por escrito, de forma precisa e completa);
- c) Conformes ao bom nome, à reputação e ao prestígio da AdCE;
- d) Ocasionais, socialmente adequados, de valor económico razoável e proporcional, não podendo, regra geral, exceder os €150,00 (cento e cinquenta euros).

- 3.1.3. O presente empresarial ou a hospitalidade não podem significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre as relações de negócio, nem podem ter a finalidade de obter vantagens impróprias, indevidas, injustificadas ou possíveis de influenciar a decisão do beneficiário.
- 3.1.4. O presente empresarial ou a hospitalidade não podem ser oferecidas ou aceites no âmbito da negociação ou revisão de contratos ou em procedimentos concursais nos quais a AdCE intervenha;
- 3.1.5. O presente empresarial ou a hospitalidade não podem ser oferecidos ou aceites sob a forma de numerário ou equivalente (i.e., vouchers, títulos de crédito, depósitos numa conta bancária ou transferências de fundos).
- 3.1.6. O presente empresarial ou a hospitalidade não podem ser oferecidos ou prometidos a funcionários públicos (nacionais, estrangeiros ou de organizações internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) ou titulares de altos cargos públicos, nem a familiares ou amigos de Colaboradores da AdCE.

3.2. Critérios de Adequação

- 3.2.1. A determinação da conveniência e da adequação do oferecimento, promessa ou aceitação de presente empresarial ou a hospitalidade por parte de um Colaborador da AdCE deverá atender aos critérios de ocasionalidade, aceitabilidade social e natureza economicamente não significativa dos mesmos.
- 3.2.2. O presente empresarial ou a hospitalidade só podem ser oferecidos ou aceites para fins legítimos, designadamente com o intuito de:
- a) Informar acerca das atividades, produtos e serviços da AdCE;
 - b) Melhorar ou manter a imagem ou o prestígio da AdCE;
 - c) Construir relações comerciais positivas (por exemplo, pequenos presentes nas épocas festivas);
 - d) Celebrar sucessos com clientes, fornecedores ou prestadores de serviços.

3.3. Procedimento para a Aceitação e a Oferta de Presentes Empresariais e Hospitalares

- 3.3.1. Em caso de aceitação:

e) Sempre que o valor económico do presente empresarial ou da hospitalidade a aceitar seja superior a €150,00 (cento e cinquenta euros), a sua aceitação depende da prévia autorização, por escrito, do RCN.

3.3.2. A oferta de presentes empresariais ou hospitalidades depende sempre da prévia aprovação por escrito do coordenador do respetivo departamento, independentemente do respetivo valor.

3.3.3. As decisões quanto à aceitação ou oferta de presentes empresariais ou hospitalidades devem ser sempre documentadas por escrito.

3.4. Procedimento Especial no Caso de Refeições

As hospitalidades que constituem a oferta de refeições dependem da aprovação do coordenador do departamento e serão avaliadas em função dos costumes e das práticas das zonas geográficas nos quais a AdCE prestar a sua atividade, desde que a oferta se mostre razoável e em conformidade com os critérios previstos na presente Política.

3.5. Contribuições para Partidos Políticos

Não é permitida aos Colaboradores a utilização de recursos da AdCE para ações relacionadas com processos políticos.

3.6. Patrocínios e Doações

3.6.1. A concessão de patrocínios e doações não pode constituir uma vantagem indevida ou injustificada, nem pode ser usada como meio de exercer influência ou pressão sobre uma qualquer decisão da entidade beneficiada ou de terceiro.

3.6.2. A entrega de qualquer tipo de benefício a entidades externas depende sempre do exame prévio do RCN, em colaboração com o Comité de Responsabilidade Social, e da autorização prévia do Conselho de Administração da AdCE.

3.6.3. A atribuição de patrocínios e doações deverá ser sempre transparente, rigorosa, coerente e mantida dentro dos limites socialmente aceites e apenas por razões beneficentes, assistenciais ou culturais legítima.

3.6.4. Todos os patrocínios ou benefícios atribuídos devem ser analisados do ponto de vista da integridade do respetivo beneficiário e apenas devem ser atribuídos a entidades idóneas.

4. Conflito de Interesses

- 4.1. Oferta e Aceitação de Presentes Empresariais e Hospitalidades
- 4.2. Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que os interesses pessoais dos Colaboradores sejam contrários aos interesses da AdCE.
- 4.3. Em particular, há conflito de interesses sempre que o Colaborador seja confrontado com a escolha entre os deveres inerentes ao desempenho da sua função e os seus próprios interesses pessoais ou privados, nomeadamente quando:
- a) Um Colaborador da AdCE receba a título pessoal qualquer benefício, com valor económico (incluindo descontos) ou em serviços prestados, a título de presentes empresariais ou hospitalidades, por parte de qualquer cliente, fornecedor, prestador de serviços ou outras pessoas com as quais a AdCE inicie ou mantenha relações negociais no contexto do exercício das atividades desenvolvidas pela AdCE;
 - b) Um Colaborador da AdCE ou um seu familiar atue como membro do Conselho de Administração ou de direção de qualquer cliente, contraente, fornecedor, prestador de serviço ou parceiro da AdCE no contexto da sua atividade profissional;
 - c) Um Colaborador da AdCE ou um seu familiar tenha interesse direto em estabelecer um vínculo contratual com qualquer cliente, contraente, fornecedor, prestador de serviço ou parceiro da AdCE no contexto da sua atividade profissional;
 - d) Um Colaborador da AdCE contrate, pague, contribua ou execute qualquer ação que implique um benefício económico para qualquer familiar que seja fornecedor, contraente, prestador de serviços, parceiro ou que seja cliente da AdCE;
 - e) Um Colaborador da AdCE supervisione, analise ou influencie a avaliação profissional ou de trabalho de qualquer familiar que presta serviços na AdCE.

5. Regra Geral

- 5.1. Todos os Colaboradores da AdCE têm o dever de declarar imediatamente qualquer conflito de interesses, real ou potencial, em que se encontrem envolvidos ou de que tenham conhecimento e abster-se de praticar qualquer ato ou tomar qualquer decisão.
- 5.2. As relações familiares entre Colaboradores, em que um deles se possa encontrar numa eventual situação de conflito de interesses, deverão ser analisadas individualmente, com o propósito de mitigar, evitar ou excluir tal conflito.

6. Procedimento de Avaliação Prévia de Clientes

- 6.1. O procedimento de avaliação prévia aplica-se a todos os clientes.
- 6.2. Sem prejuízo do cumprimento das regras de identificação e diligência previstas na Política de Prevenção do Branqueamento da AdCE (preenchimento do formulário de KYC), a idoneidade dos clientes deve ser sempre verificada pelo advogado angariador, mediante a pesquisa dos respetivos dados em ferramentas de pesquisa disponíveis na internet.

7. Procedimento de Avaliação Prévia de Fornecedores e Terceiros

- 7.1. O procedimento de avaliação prévia aplica-se a todas as relações negociais estabelecidas pela AdCE com fornecedores e terceiros que ajam em seu nome.
- 7.2. O procedimento de avaliação prévia visa a identificação dos beneficiários efetivos, dos riscos em termos de imagem e reputação, bem como das relações com terceiros, a fim de identificar possíveis conflitos de interesses.
- 7.3. Qualquer fornecedor ou terceiro que se recuse a participar no procedimento de avaliação prévia ou que, conscientemente, forneça informação inexata ou inverídica como parte do referido processo, será desqualificado.
- 7.4. O fornecedor ou terceiro cujo contrato a celebrar seja inferior a €5.000,00 (cinco mil euros) por ano, e desde que não tenha sido recomendado por qualquer funcionário público ou que não se trate da primeira contratação, pode ser dispensado do procedimento de avaliação prévia.

8. Monitorização

A AdCE mantém um sistema de controlo interno e de monitorização das operações realizadas, o qual deverá ser ajustado aos riscos de corrupção e de conflito de interesses específicos da atividade exercida.

9. Denúncias de Infrações e de Violações à Política Anticorrupção

Sempre que qualquer Colaborador tenha conhecimento de uma situação que (i) possa consubstanciar a prática de uma infração ou que (ii) represente uma violação das normas previstas na presente Política, deverá dar conhecimento de tal facto através do seguinte canal de denúncia disponível para o efeito:

<https://adce.whistlelink.com/>

10. Incumprimento

- 10.1. O incumprimento da presente Política será considerado um assunto relevante, que será sancionado internamente, através da aplicação de medidas disciplinares e/ou legais relativamente aos seus Colaboradores e/ou Partes Interessadas, que poderão inclusivamente determinar a cessação contratual.
- 10.2. O incumprimento da presente Política poderá também conduzir à responsabilização administrativa, civil ou criminal e ter como consequências a aplicação de multas, coimas, indemnizações ou penas, bem como a aplicação de sanções acessórias, nomeadamente interdição do exercício de cargos ou atividades, restrições ao recebimento de empréstimos, subsídios ou incentivos governamentais, perda de ativos e, no caso das pessoas coletivas, até dissolução da sociedade.

WE EMPOWER YOU

BRAGA

Rua de Janes n.º 20,
1.º andar, sala 101,
4700-318 Braga

LISBOA

Edifício Amoreiras Square

Rua Carlos Alberto da Mota
Pinto n.º 17, 2.º andar,
1070-313 Lisboa

PORTO

Rua Eugénio de Castro, 352,
2.º andar, sala 26,
4100-225 Porto

Portugal | Espanha | Brasil | Uruguai | Argentina | Chile | Colômbia
Nicarágua | Honduras | El Salvador | Guatemala | México | Equador
Panamá | Costa Rica | Porto Rico | República Dominicana | Peru