



Política de aceitação de ofertas, benefícios e vantagens

dezembro de 2022

A SATA fomenta uma cultura organizacional que promove o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuos das medidas e políticas que visam garantir a integridade e isenção na tomada de decisões. O respeito pelos princípios de independência e de imparcialidade é incompatível com a aceitação pelos colaboradores e titulares de órgãos sociais, em benefício próprio ou de terceiros, de ofertas, benefícios e outras vantagens patrimoniais que de algum modo possam estar relacionadas com as funções exercidas.

Desta forma, a Política de Ofertas, Benefícios e Vantagens, surge em complemento do Código de Ética e de Conduta da SATA bem como da sua Política Anticorrupção, identificando as regras que os Colaboradores devem observar, de forma a evitar o risco de vulnerabilidade da Empresa a acusações de desonestidade, parcialidade ou falsidade, ou mesmo conduta ilegal.

Neste contexto, os Colaboradores das diferentes Empresas do Grupo SATA devem, no desempenho das suas funções, observar as seguintes regras:

1. Ofertas, benefícios e vantagens

- 1.1.** Os colaboradores devem abster-se de solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios ou vantagens, que possam condicionar a imparcialidade ou a integridade do exercício das suas funções.
- 1.2.** O disposto no número anterior abrange quaisquer ofertas aos membros do agregado familiar do trabalhador que estejam, ainda que indiretamente, relacionadas a qualquer título com as funções desempenhadas em qualquer das empresas do Grupo SATA ou sempre que sejam consideradas como uma tentativa indevida de influência.
- 1.3.** Presume-se que pode existir um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) euros.
- 1.4.** O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
- 1.5.** A aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) euros, que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito institucional, devem ser aceites em nome da SATA.

2. Critérios de adequação

- 2.1.** Nos casos em que o colaborador aceite a oferta que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considere dentro dos limites normais da cortesia, e que apresente um valor comercialmente despidendo, deve ser ponderada se a aceitação da mesma pode influenciar a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança em si depositada, devendo para o efeito verificar-se comutativamente as seguintes condições:

- (i)** ser permitida por lei;

- (ii) ser transparente (registada por escrito pelo colaborador em formulários próprios, de forma precisa e completa);
- (iii) ser ocasional;
- (iv) não consistir em numerário ou equivalente (designadamente vouchers, títulos de crédito, depósitos numa conta bancária ou transferências de fundos);
- (v) ser conforme aos bons costumes, ser socialmente adequada e corresponder a práticas comerciais socialmente aceites e não deve ser suscetível de ser interpretada como destinada a obter um favorecimento ou uma vantagem indevida;
- (vi) o valor económico não pode ser significativo e deve ser proporcional e nunca superior a 150 (cento e cinquenta) euros ou o equivalente na moeda local aplicável. Para determinação do montante, dever-se-ão ter em consideração todas as cortesias aceites ou entregues a uma determinada pessoa, pela mesma entidade ou entidades relacionadas, no período de 1 (um) ano civil, por referência ao valor médio de mercado;
- (vii) nunca poderá ser oferecida ou aceite no âmbito da negociação ou revisão de contratos ou em procedimentos concursais nos quais as empresas do Grupo SATA intervenham;
- (viii) não deve significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre as relações de negócio, nem pode ter a finalidade de obter vantagens impróprias ou injustificadas ou influenciar a decisão de uma entidade.

2.2. A determinação da conveniência e da adequação da oferta de uma cortesia profissional por parte de um colaborador deverá atender aos critérios de ocasionalidade, aceitabilidade social e natureza economicamente simbólica da cortesia.

3. Dever de Comunicação e de Registo

- 3.1.** Toda e qualquer oferta, sem exceção, independentemente do seu valor, deve ser comunicada à Direção de *Governance* e *Compliance*, em prazo nunca superior a 10 dias úteis, que delas mantém um registo, incluindo a identificação do doador.
- 3.2.** As ofertas de valor estimado igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) euros, a que se refere o número 1.4. da cláusula 1., além de sujeitas a registo, devem ser entregues ao Secretariado do Conselho de Administração da Empresa, no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 3.3.** As ofertas, benefícios ou outras vantagens recebidas nos termos do número anterior devem ser registadas como património próprio da Empresa.
- 3.4.** Sempre que se mostre adequado, as ofertas a que se refere o ponto 3.2. devem ser entregues a instituições que prossigam fins de carácter social.

4. Forma de registo e prazo de conservação

- 4.1.** O registo das ofertas a que se refere a cláusula 3. da Política deve ser efetuado através de [registo](#) em MySata.

4.2. Os registos devem ser mantidos por um período de 10 anos ou por prazo superior previsto na lei aplicável.

5. Convites ou benefícios similares

5.1. Os colaboradores devem abster-se de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas ou públicas, para eventos sociais, institucionais ou culturais, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

5.2. Entende-se que pode existir um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a € 150.

5.3. Excetuam-se do disposto nos números anteriores:

- (i)** Convites ou benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, feiras ou outros eventos análogos, quando correspondam a usos sociais e institucionais consolidados, quando exista um interesse público relevante na respetiva presença ou quando os dirigentes ou trabalhadores da Empresa sejam expressamente convidados nessa qualidade, assegurando assim uma função de representação oficial que não possa ser assumida por terceiros;
- (ii)** Convites ou benefícios similares, de organizações internacionais ou de outras entidades públicas, no âmbito de participação em cimeira, cerimónia ou reunião formal ou informal, quando os dirigentes ou trabalhadores da Empresa sejam expressamente convidados nessa qualidade.

6. Ações proibidas

É estritamente proibido aceitar, solicitar, dar, oferecer ou prometer cortesias profissionais, nas seguintes situações:

- (i)** Quando envolvam qualquer pessoa (seus familiares, parentes ou afins), empresa ou organização, no âmbito da negociação, com a SATA, de contratos ou de procedimentos concursais, de licitações, de perspectiva próxima de revisão contratual ou em quaisquer situações em que possa ser gerada alguma vantagem que cause conflito de interesses, que implique alguma obrigação ou constrangimento para a parte presenteada ou que implique a violação de deveres funcionais;
- (ii)** Quando envolvam qualquer pessoa (seus familiares, parentes ou afins), empresa ou organização, cuja decisão pendente possa representar uma vantagem indevida para a SATA ou uma vantagem obtida mediante a violação dos deveres funcionais.

7. Proteção de dados pessoais

Ao tratamento de dados pessoais a que haja lugar por efeito da aplicação da presente Política, aplicar-se-ão os princípios da Política de Privacidade.

8. Consequências do não cumprimento

O incumprimento das orientações fixadas implica responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, nos termos da lei.

9. Controlo de revisões

A Direção de *Governance* e *Compliance* assegura que a presente Política é atualizada sempre que necessário em face da avaliação da sua eficácia, sendo periodicamente sujeita a verificação a adequabilidade, em prazo não superior a 2 anos.

10. Disposições finais e transitórias

10.1. Eventuais dúvidas quanto à interpretação e aplicação da presente Política deve ser remetida à Direção de *Governance e Compliance*.

10.2. Qualquer exceção à presente Política deve ser previamente validada pela Direção de *Governance e Compliance*, devendo o pedido de exceção e a decisão devidamente fundamentadas ficarem registadas em suporte documental.