



CÓDIGO DE CONDUTA



COMPROMETER-SE



COMBATER



RESPEITAR



GERIR

CÓDIGO DE CONDUTA



UMA PALAVRA D DIRECTOR

Nascido há mais de 70 anos da ambição do seu fundador, Pierre Castel, o Grupo assenta em fortes tradições e valores que lhe permitem desenvolver a sua actividade em todo o mundo, com uma determinação inabalável de se enraizar no seu ambiente local e de procurar sempre a melhor qualidade para os seus consumidores.

A operar em dezenas de países, nos sectores do vinho, da cerveja, dos refrigerantes, da água e dos produtos agrícolas, o Grupo congrega os seus colaboradores em torno da vontade de garantir a sustentabilidade das suas actividades.

Conscientes do seu papel, do seu impacto e das suas responsabilidades, constroem juntos o seu futuro, lançando as bases desta continuidade, convictos de que a integridade é a chave do sucesso.



O Código de Conduta reúne estes princípios, que o Grupo e os seus colaboradores se comprometem a respeitar para perpetuar o seu desenvolvimento e o dos seus parceiros, com a mesma agilidade e desempenho inspirados pelo seu legado.

GREGORY CLERC

Director-Geral



CODIGO DE CONDUTA

INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta tem por objectivo **informar todos os Colaboradores da DF Holding SA e das suas filiais sobre as regras de conduta a respeitar no âmbito das suas actividades profissionais**, de modo a que cada um deles possa contribuir para que estas regras sejam respeitadas diariamente em todos os países onde o Grupo está presente.

O Código especifica **as regras que devem ser respeitadas** e ilustra algumas situações com as quais os Colaboradores do Grupo podem ser confrontados, embora não possa abranger todas.

A avaliação das situações e o discernimento de cada Colaborador devem ser aplicados no exercício das suas actividades profissionais, em conformidade com os princípios enunciados no presente documento.



ÍNDICE

UMA PALAVRA DO DIRECTOR-GERAL	3
INTRODUÇÃO	5
I COMPROMETER-SE	8
1 REDE DE ÉTICA: PONTOS DE CONTACTO A TODOS OS NÍVEIS	10
2 CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA PELOS COLABORADORES DO GRUPO	12
II COMBATER	14
3 COMBATER A CORRUPÇÃO E O TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS	16
4 COMBATER A FRAUDE	18
5 COMBATER O FINANCIAMENTO DO TERRORISMO	20
6 COMBATER O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS	22
III RESPEITAR	24
7 RESPEITAR A CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E PROTECÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	26
8 RESPEITAR AS SANÇÕES INTERNACIONAIS E O CONTROLO DAS EXPORTAÇÕES	28
9 RESPEITAR O DIREITO DA CONCORRÊNCIA	30
10 RESPEITAR OS COLABORADORES DO GRUPO	32
11 RESPEITAR O CONSUMO RESPONSÁVEL DE ÁLCOOL	34
IV GERIR	36
12 GERIR PRESENTES E CONVITES	38
13 GERIR OS CONFLITOS DE INTERESSES	40
14 GERIR AS INICIATIVAS DE MECENATO	42
15 GERIR O COMPROMISSO DOS NOSSOS PARCEIROS COMERCIAIS	44
 MECANISMO DE ALERTA	46
DEFINIÇÕES	48

COMPROMETER-SE É DENUNCIAR!



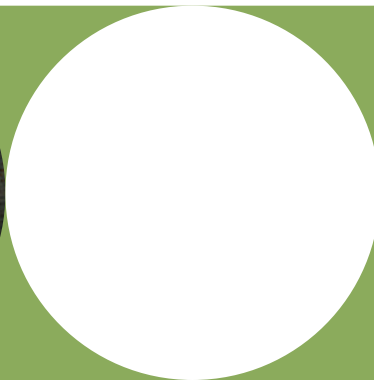
DIGITALIZE O CÓDIGO

Comunique **CONFIDENCIALMENTE** qualquer comportamento que viole o Código de Conduta, os procedimentos internos ou a lei.



I

COMPROMETER-SE



Para dar vida ao nosso Código de Conduta e ajudar os nossos Colaboradores a incorporá-lo e aplicá-lo, temos uma **Rede de Ética operacional**.



Existe há vários anos no seio do Grupo uma rede de Pontos de Contacto de Ética e de Comitês de Ética, a todos os níveis da nossa organização, para assegurar o acompanhamento operacional de cada um dos nossos compromissos e para controlar a aplicação do Código de Conduta e do programa de ética e conformidade.

Se um dos nossos Colaboradores for confrontado com uma situação de risco ou tiver dúvidas sobre o que fazer, deve fazer as perguntas certas e comunicar o assunto a um membro da Rede de Ética, que o ajudará a determinar as medidas a tomar.

Pode também contactar um membro do Comité de Ética caso pretenda denunciar um comportamento que viole o Código de Conduta ou as directrizes associadas.

Cada uma das nossas entidades envolvidas publica nas suas instalações a identidade do(s) seu(s) Responsável(eis) de Ética ou dos membros do seu Comité de Ética, quando aplicável. Devem igualmente ser divulgados os meios através dos quais podem ser contactados.

OS RESPONSÁVEIS DE ÉTICA E OS MEMBROS DOS DIFERENTES COMITÊS ESTÃO SUJEITOS A UMA OBRIGAÇÃO ESTRITA DE CONFIDENCIALIDADE NO ÂMBITO DO EXERCÍCIO DAS SUAS FUNÇÕES.

DENUNCIAR !

Digitalize o código QR
para aceder ao mecanismo de denúncia
<https://groupe-castel.whispli.com/ethique-conformite>



COMPROMETER-SE

REDE DE ÉTICA

DOS RESPONSÁVEIS A TODOS OS NÍVEIS

1

COMITÉ DE ÉTICA DO GRUPO

COMITÉ DE ÉTICA DOS POLOS



CASTEL
AFRIQUE



CASTEL
VIN



SOMDIA



COMITÉ LOCAL DE ÉTICA

Enquanto Colaborador, **cada um de nós é responsável por realizar as actividades que lhes compete com integridade e em consonância com a reputação do Grupo.**

Todos os nossos Colaboradores, independentemente da sua antiguidade ou função, devem ler o Código de Conduta e assegurar a sua correcta aplicação.

O Código de Conduta constitui o documento de referência do nosso programa de ética e conformidade.

É acompanhado por políticas e procedimentos, cuja aplicação é obrigatória para todos os nossos Colaboradores.

Todos estes documentos constituem o Guia de Referência de Ética e Conformidade.

Estes documentos devem permitir aos Colaboradores responder eficazmente às situações com que se possam deparar no âmbito das suas actividades profissionais.

Todos têm a responsabilidade de promover as regras definidas no presente Código e no Guia de Ética e Conformidade, com o objectivo de prevenir os riscos, abstendo-se a si e à sua equipa de obter resultados em prejuízo das regras estabelecidas.



ATENÇÃO



O incumprimento destas regras expõe os Colaboradores em causa a **sanções disciplinares decretadas contra eles, que podem incluir o seu despedimento ou a rescisão do seu contrato**, nos termos das disposições aplicáveis, bem como do regulamento interno da entidade para a qual trabalham, caso exista.

Tal incumprimento pode ainda expor os Colaboradores a acções cíveis e penais.

O CÓDIGO DE CONDUTA DESTINA-SE A SER AMPLAMENTE DIVULGADO JUNTO DAS NOSSAS PARTES INTERESSADAS PARA QUE PARTILHEMOS OS NOSSOS PADRÕES DE INTEGRIDADE.

O GRUPO ATRIBUI UMA IMPORTÂNCIA PARTICULAR A QUE TODA A SUA CADEIA DE VALOR SE COMPROMETA A RESPEITAR OS MESMOS VALORES.

CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA
PELOS COLABORADORES DO GRUPO

2

É da nossa responsabilidade conhecer o Código de Conduta e respeitar as suas regras.

EXEMPLOS



Se for confrontado com uma situação de risco deve:

- Consultar
Consultar as directrizes de Ética e Conformidade
O Código de Conduta
As políticas e procedimentos;
- Falar sobre o assunto com o meu superior hierárquico.

BOAS PRÁTICAS

Coloco-me as perguntas certas:

-  **ESTA SITUAÇÃO É ANORMAL OU ILEGAL?**
-  **ESTA SITUAÇÃO ESTÁ EM CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS INTERNAS DO GRUPO?**
-  **ESTA SITUAÇÃO PODE SER TORNADA PÚBLICA SEM QUE ISSO ME CAUSE ALGUM DESCONFORTO?**
-  **ESTA SITUAÇÃO PODERÁ PREJUDICAR A MINHA REPUTAÇÃO E A DO GRUPO?**

Não enfrente uma situação de risco sozinho!



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

COMBATER

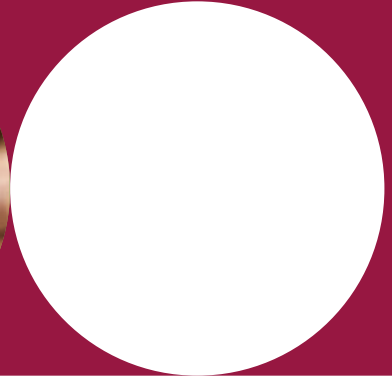
AS PRÁTICAS ILEGAIS

**PARA PROTEGER
O GRUPO E OS
SEUS COLABORADORES.**



***DIGITALIZE
O CÓDIGO QR***

Comunique **CONFIDENCIALMENTE** qualquer comportamento que viole o Código de Conduta, os procedimentos internos ou a lei.



COMBATER



Nenhum dos nossos Colaboradores deve praticar ou aceitar, em circunstância alguma, **qualquer acto que possa ser interpretado como corrupção ou tráfico de influências.**

ACTO DE CORRUPÇÃO

consiste em pagar, oferecer, dar ou prometer, directa ou indirectamente, qualquer quantia em dinheiro, qualquer coisa de valor ou qualquer outra vantagem a uma pessoa para que esta tome ou renuncie a um acto ou a uma decisão. Se um acto de corrupção for comprovado, os respectivos autores, ou seja, o corrupto e o corruptor, serão responsabilizados. A iniciativa deste pacto não tem qualquer influência sobre os níveis de responsabilidade.

Constitui igualmente um acto de corrupção o facto de um Colaborador receber, directa ou indirectamente, qualquer quantia em dinheiro, qualquer coisa de valor ou qualquer outra vantagem com vista a influenciar as suas acções ou decisões no âmbito das suas funções no Grupo.

PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

é uma forma de corrupção e corresponde a qualquer pagamento, seja qual for a sua natureza, feito a um Funcionário Público ou a qualquer outro agente público com o objectivo de obter ou acelerar a execução de determinados actos administrativos a que a empresa tem direito.



ACTO DE TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

corresponde a um comportamento semelhante ao da corrupção, com a diferença de que envolve três pessoas:

- (1) o beneficiário da decisão, que oferece uma vantagem ou um donativo a
- (2) um terceiro, para abusar ou por ter abusado da sua influência real ou suposta, com vista a obter
- (3) uma autoridade ou administração pública uma distinção, um emprego, um contrato ou qualquer outra decisão favorável.

UMA SIMPLES SOLICITAÇÃO OU OFERTA CONSTITUI, POR SI SÓ, UM ACTO DE CORRUPÇÃO.

A CORRUPÇÃO E O TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

3

Aplicamos uma política de **tolerância zero** em relação a quaisquer formas de corrupção e de tráfico de influências.

EXEMPLOS

VANTAGENS INDEVIDAS CARACTERÍSTICAS DA CORRUPÇÃO:

- Oferecer um vale a um Funcionário Público **para obter uma decisão favorável.**
- Seleccionar um fornecedor no âmbito de um concurso público **em troca de uma viagem.**
- Conceder um estágio à filha de um magistrado **para que este desista de um processo judicial.**

BOAS PRÁTICAS

- ✓ **RECUSO QUALQUER PAGAMENTO EM TROCA** de um acto relacionado com as minhas funções.
- ✓ **NUNCA OFEREÇO QUANTIAS EM DINHEIRO**, presentes ou outras vantagens indevidas para influenciar o comportamento de terceiros.
- ✓ **NUNCA ACEITO QUANTIAS EM DINHEIRO, PRESENTES OU OUTRAS VANTAGENS** indevidas para influenciar o comportamento de terceiros ou o meu próprio comportamento.



ALERTAR

Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

A fraude abala a confiança e compromete a continuidade da nossa actividade.

Comprometemo-nos a fazer tudo o que estiver ao nosso alcance para combater a fraude, através de um **mecanismo de controlo adaptado aos nossos riscos**.



A fraude é uma acção ou omissão intencional destinada a enganar terceiros, que resulta num prejuízo para a vítima e/ou num benefício directo ou indirecto para o autor.

PODE ASSUMIR VÁRIAS FORMAS, TAIS COMO:

Falsas declarações (falsificação de relatórios, notas de despesas falsas, etc.);

Apropriação indevida de fundos, activos e informações (pagamentos injustificados, facturas falsas ou sobrefacturadas, utilização de dinheiro em numerário não declarado, etc.);

Apropriação indevida ou roubo de bens da empresa;

Contornar as normas de contabilidade ou os procedimentos de controlo interno (colocação a pagamento e validação do mesmo pagamento pela mesma pessoa, etc.);

Criação de um mecanismo ou estratégia para tirar partido indevidamente de uma situação em detrimento da empresa.

ATENÇÃO



Uma fraude é geralmente efectuada por meio de malversações, tais como:

- **Manipulação das normas contabilísticas,**
- **Violação ou contorno de políticas ou procedimentos internos,**
- **Incumprimento do mecanismo de controlo interno.**

EXEMPLOS

Um Colaborador do Grupo diz-me que recebeu uma factura de um fornecedor que quer que seja paga, dando-me o número de conta de uma empresa que não tem o mesmo nome. Diz-me que não há qualquer problema, pois as duas empresas estão relacionadas.

Acrescenta ainda que se trata apenas de uma formalidade, uma vez que o director financeiro se encontra ausente.

Devo validar este pagamento?

NÃO

- Recuso-me a ajudar este Colaborador e a validar o seu pedido de pagamento para um número de conta fora do habitual;
- Informo esse Colaborador de que o seu comportamento é contrário ao Código de Conduta;
- Informo o meu Responsável de Ética da situação.

Em qualquer caso, respeito o procedimento de validação do pagamento das facturas.

BOAS PRÁTICAS

- ✓ **TOMO O MÁXIMO CUIDADO PARA GARANTIR A SEGURANÇA DOS MÉTODOS DE PAGAMENTO E DOS ACTIVOS.**
- ✓ **ARQUIVO TODOS OS DOCUMENTOS** que comprovam os lançamentos contabilísticos.
- ✓ **RESPONDO SEMPRE COM SINCERIDADE** aos auditores internos e externos.
- ✓ **NUNCA ASSUMO O PAPEL DE OUTRO FUNCIONÁRIO DO GRUPO** e certifico-me de que os diferentes níveis de controlo das operações são devidamente respeitados.



ALERTAR

Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Apoiamos a vontade dos Estados e das organizações internacionais de **prevenir os actos de violência que ameaçam a paz e a segurança.**

O financiamento do terrorismo consiste no financiamento directo ou indirecto de uma organização terrorista através do fornecimento de dinheiro, equipamento ou aconselhamento e serviços.

COMO PODEMOS EVITAR ISSO?

Para evitar uma situação deste tipo, é necessário **conhecer bem os seus Parceiros Comerciais**, nomeadamente através da realização de diligências adequadas (Due Diligence).

Se a situação de segurança na sua região se deteriorar ou se surgirem conflitos, deve-se exercer **a máxima prudência**, nomeadamente nas nossas relações com os nossos Parceiros Comerciais.

As condições comerciais devem respeitar a estratégia global e permanecer inalteradas, independentemente da evolução do contexto local.



LUTAMOS ACTIVAMENTE CONTRA A CRIMINALIDADE ECONÓMICA E FINANCEIRA E FAZEMOS TUDO O QUE ESTÁ AO NOSSO ALCANCE PARA IMPEDIR O FINANCIAMENTO DO TERRORISMO.

BOAS
PRÁTICASEXEMPLOS

Foram montados bloqueios numa estrada importante por um grupo armado que só permite a passagem de veículos em troca de um pagamento em dinheiro.

O QUE DEVO FAZER?

Evito essa estrada e aviso imediatamente o Comité de Ética local e o responsável pela segurança.

Todos os contactos com grupos armados, mesmo que acidentais, devem ser evitados.

-  **CONDUZIR DILIGÊNCIAS DEVIDAS** sobre esta questão se forem identificados riscos.
-  **INFORMAR O GRUPO DE UMA SITUAÇÃO PROBLEMÁTICA EM MATÉRIA DE SEGURANÇA** e da sua evolução quotidiana.
-  **RESPEITAR AS REGRAS INTERNAS RELATIVAS À SEGURANÇA.**
-  **ALERTAR O OFICIAL DE ÉTICA** em caso de suspeita de actividade criminosa por parte de um dos nossos Parceiros Comerciais.

ALERTAR 

Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Recusamo-nos a ser utilizados como **veículo de branqueamento** de capitais e opomo-nos a qualquer comportamento que possa contribuir para esse efeito.

O branqueamento de capitais consiste em dissimular a origem dos fundos provenientes de actividades ilegais, a fim de introduzir este dinheiro "sujo" na economia formal. O objectivo é fazer com que esses fundos pareçam legais.

QUAL É O RISCO PARA NÓS?

O risco de branqueamento de capitais surge quando não conseguimos identificar a origem dos fundos que nos são pagos no âmbito de uma relação comercial.

PONTO DE VIGILÂNCIA

Todos os nossos Colaboradores devem estar extremamente vigilantes e respeitar rigorosamente os procedimentos internos, nomeadamente os relativos à contabilidade e à gestão de terceiros.

A utilização de dinheiro líquido deve ser limitada para que a origem dos fundos possa ser identificada.



**CONHECER OS SEUS PARCEIROS
COMERCIAIS É A CHAVE PARA EVITAR
O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS!**

EXEMPLOS

Um cliente deseja pagar uma encomenda em numerário devido a dificuldades de tesouraria, apesar de ter pago sempre por transferência bancária.

O QUE DEVO FAZER?

Embora os pagamentos em numerário não sejam proibidos, é necessário estar particularmente atento, especialmente se os montantes em causa forem elevados. A condução de diligências devidas permite analisar os riscos associados aos Parceiros Comerciais, que podem ser atenuados pelo pagamento através de um balcão bancário.

Em caso de dúvida sobre a origem dos fundos, um pagamento em numerário não pode ser aceite.

BOAS PRÁTICAS

- ✓ **CONDUZIR DILIGÊNCIAS DEVIDAS (DUE DILIGENCE)** sobre os clientes em relação aos quais foram identificados riscos.
- ✓ **PREFERIR PAGAMENTOS DESMATERIALIZADOS.**
- ✓ **UTILIZAR BANCOS REFERENCIADOS.**
- ✓ **ALERTAR O OFICIAL DE ÉTICA** em caso de suspeita de actividade ilegal por parte de um dos nossos Parceiros Comerciais.



ALERTAR

Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Responsável** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

RESPEITAR

O CÓDIGO DE CONDUTA



**SIGNIFICA GARANTIR A INTEGRIDADE
DOS COLABORADORES E DO GRUPO.
TESTEMUNHA OU VÍTIMA?
DENUNCIE!**

DIGITALIZE O CÓDIGO

Comunique **CONFIDENCIALMENTE** qualquer comportamento que viole o Código de Conduta, os procedimentos internos ou a lei.



RESPEITAR



Estamos todos empenhados em garantir a disponibilidade, **a confidencialidade e a integridade** dos nossos sistemas de informação, respeitando as obrigações legais em matéria de protecção dos **dados pessoais**.

Todos os Colaboradores do Grupo são responsáveis pela boa utilização dos sistemas de informação colocados à sua disposição no âmbito das suas actividades profissionais e pelas informações tratadas através desses sistemas.

A fim de garantir que as informações que nos pertencem:

- **são utilizadas estritamente** para os fins para os quais foram recolhidas ou que foram recolhidas para necessidades legítimas.
- **não são divulgadas** a terceiros, independentemente da sua natureza, excepto se a sua confidencialidade for garantida por esses mesmos terceiros.
- **são exactas e completas** e não foram modificadas de forma não autorizada.
- **são acessíveis e utilizáveis**, quando necessário, por pessoas autorizadas.

Deve ser dada especial atenção aos dados pessoais,

que são informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável directa ou indirectamente. O seu tratamento e conservação devem respeitar a legislação aplicável. Se a empresa dispuser de uma Carta Informática, todos os Colaboradores devem respeitá-la sem reservas.

SITUAÇÕES DE RISCO

Quando tem uma boa relação com um terceiro, pode sentir-se inclinado a divulgar informações relativas ao seu trabalho, fornecendo-lhe assim informações confidenciais.

Quando, no exercício das suas funções no seio do Grupo, manuseia uma grande quantidade de dados pessoais, quer de outros trabalhadores, quer de terceiros no seio do Grupo.

Quando ocupa um cargo-chave na empresa, o que pode encorajar terceiros a tentar usurpar a sua identidade, por exemplo, para validar facturas sem a sua aprovação.

AS PALAVRAS-PASSE GERADAS PARA ACEDER A UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA EMPRESA SÃO INDIVIDUAIS E PESSOAIS E NÃO DEVEM SER TRANSFERIDAS, VENDIDAS OU PARTILHADAS.

RESPEITAR

A CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E PROTECÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

7

Todos nós estamos envolvidos na segurança dos sistemas de informação. É imperativo que cada um de nós respeite rigorosamente as directrizes estabelecidas para garantir a protecção da nossa organização e das nossas ferramentas de trabalho.

EXEMPLOS

Acabei de receber um e-mail de um remetente desconhecido. O e-mail pede-me para clicar numa ligação.

DEVO FAZER ISSO?

NÃO

Se clicar na ligação, existe o risco de ser instalado um vírus no seu computador, o que poderá afectar todo o seu sistema informático.

- **Alerto o departamento de segurança informática**
- **Comunico o e-mail às equipas de segurança informática**

BOAS PRÁTICAS



SOU VIGILANTE QUANDO RECEBO E-MAILS

de remetentes que não conheço ou cujo conteúdo me parece suspeito.



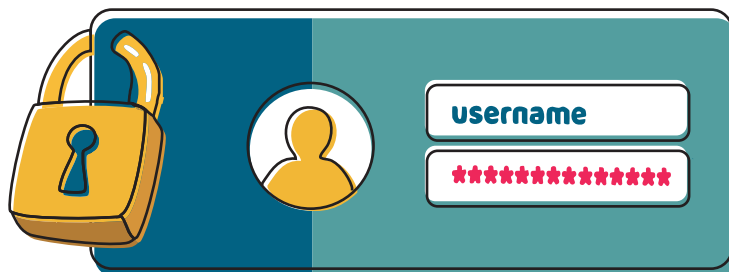
NÃO COMUNICO A TERCEIROS QUALQUER INFORMAÇÃO SENSÍVEL

relativa às actividades do Grupo.



NUNCA COMUNICO AS MINHAS CREDENCIAIS

informáticas e mudo regularmente as minhas palavras-passe.



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

O Grupo **compromete-se a respeitar todas as sanções estabelecidas** contra governos e organizações internacionais.

Entende-se por sanções internacionais quaisquer medidas ou instrumentos que restrinjam fluxos financeiros, operações comerciais e relações com determinadas pessoas, entidades e/ou territórios e/ou relativos a determinados bens, serviços ou artigos, administradas pelas autoridades competentes nas jurisdições relevantes.

COMO É QUE CUMPRIMOS ESTAS OBRIGAÇÕES?

A análise do contexto e das nossas operações deve permitir-nos identificar as restrições que nos são impostas a este respeito.

O conhecimento dos nossos Parceiros Comerciais deve também permitir-nos determinar se as operações ou transacções previstas com os mesmos são autorizadas.



NAS RELAÇÕES COMERCIAIS EM GERAL, O PAGAMENTO OU RECEBIMENTO EM DIVISAS ESTRANGEIRAS E, EM PARTICULAR, EM € OU \$ MERECEM A NOSSA ATENÇÃO.

EXEMPLOS

Um cliente registado num país sancionado pretende trabalhar connosco e importar os nossos produtos.

PODEMOS TRABALHAR COM ELE?

PODEMOS, MAS...

Antes de trabalhar com ele, é necessário verificar se as sanções impostas ao seu país se aplicam ao seu sector de actividade e contactar o Comité de Ética do Grupo.

BOAS
PRÁTICAS

CERTIFICO-ME DA ORIGEM OU DO DESTINO DOS PRODUTOS E DOS FUNDOS que recebo ou forneço.



INCLUO NOS CONTRATOS CLÁUSULAS CONTRATUAIS que permitem proteger-nos contra eventuais violações, por parte dos nossos Parceiros Comerciais, da regulamentação relativa às sanções internacionais e ao controlo das exportações.



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Estamos convencidos **de que a livre concorrência contribui para a vitalidade económica dos países** em que estamos presentes e permite-nos combater práticas prejudiciais para os nossos consumidores e clientes. É por isso que **nos comprometemos a respeitar os seus princípios.**

FIXAÇÃO DOS PREÇOS DE REVENDA

Os preços de revenda dos nossos produtos podem ser recomendados aos nossos clientes, mas nunca impostos. Enquanto agente económico independente, os nossos clientes são livres de fixar os seus próprios preços de revenda, salvo disposição em contrário na legislação aplicável.

CARTELIZAÇÃO ILÍCITA

Existe uma cartelização ilícita quando várias empresas se juntam através de uma decisão, um acordo ou qualquer outra prática concertada cujo objectivo ou efeito é distorcer a concorrência. Por exemplo, a celebração de um acordo com um concorrente para coordenar os preços é proibida e constitui um cartel.

ABUSO DE POSIÇÃO DOMINANTE

Impedir um concorrente de se desenvolver ou de entrar no mercado, ou mesmo excluí-lo, constitui um abuso de posição dominante e é proibido.



EXEMPLOS

Um concorrente deseja trocar informações sobre a estratégia comercial.

O QUE DEVO FAZER?

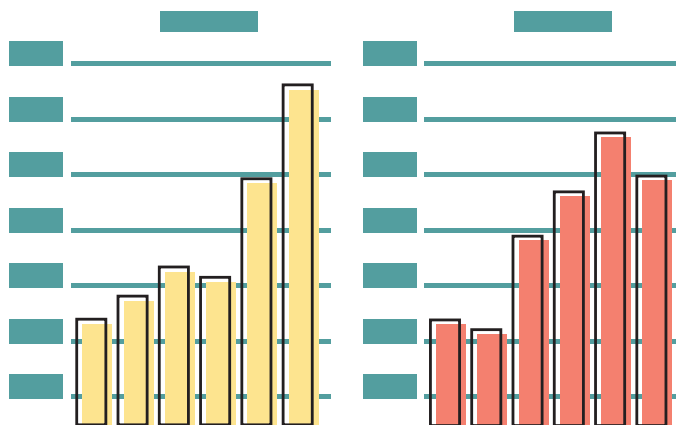
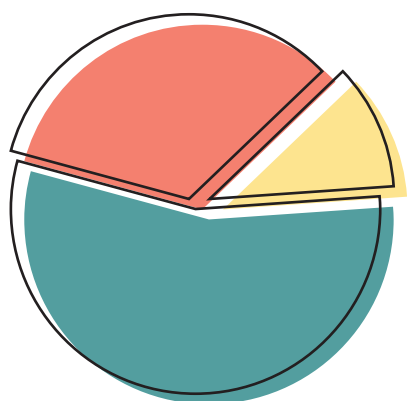
Deve recusar esse pedido. O simples facto de trocar informações confidenciais desta natureza já constitui uma prática anti concorrencial.

ATENÇÃO!

As trocas de informações com os nossos concorrentes devem ser objecto de uma prudência acrescida, a fim de evitar qualquer suspeita de cartel.

BOAS PRÁTICAS

- ✓ Para não dar a impressão de que foi formado um cartel, **EVITO CONTACTAR E REUNIR COM CONCORRENTES SEM UM OBJECTIVO LEGÍTIMO.**
- ✓ **RECOMENDO PREÇOS DE REVENDA** aos clientes e não os imponho.
- ✓ **EVITO ENCONTRAR-ME COM OS NOSSOS CONCORRENTES** fora do local de trabalho num momento de risco.



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Queremos ajudar a criar um ambiente em que **os nossos Colaboradores se sintam valorizados, respeitados, seguros e livres para ter sucesso**. Não toleramos a violência, a intimidação ou o assédio.

É da responsabilidade de cada Colaborador zelar, de acordo com a sua formação e capacidades, pela sua própria saúde e segurança e pela saúde e segurança dos outros Colaboradores e de terceiros que possam frequentar as instalações do Grupo. Em particular, não toleraremos e sancionaremos com a maior firmeza os seguintes tipos de comportamento:



ASSÉDIO SEXUAL

que é o facto de impor a uma pessoa palavras ou comportamentos de conotação sexual que atentem contra a sua dignidade devido ao seu carácter degradante ou humilhante ou que criam a seu respeito uma situação intimidante, hostil ou ofensiva.

ASSÉDIO MORAL

que corresponde a actos reiterados (por exemplo, insultos regulares, mensagens ou chamadas telefónicas inadequadas, comentários inapropriados, ameaças, etc.) que podem levar a uma degradação das condições de trabalho da vítima, resultando num ataque aos seus direitos e à sua dignidade, numa deterioração da sua saúde física ou mental ou numa ameaça à sua progressão na carreira.

DISCRIMINAÇÃO

que se caracteriza por um tratamento desfavorável de uma pessoa devido a um critério como a religião, a cor da pele, a etnia, a nacionalidade, a origem geográfica, a saúde, a deficiência, a situação conjugal, a gravidez, a orientação sexual, o género, as opiniões políticas ou filosóficas.

ESTAMOS EMPENHADOS EM GARANTIR UM AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO E SAUDÁVEL, FAZENDO TUDO O QUE ESTIVER AO NOSSO ALCANCE PARA PROTEGER OS NOSSOS COLABORADORES NO LOCAL DE TRABALHO E PARA SALVAGUARDAR A SUA SAÚDE FÍSICA E MENTAL.

EXEMPLOS

Os resultados pioraram nos últimos dois trimestres e o meu superior hierárquico tornou-se muito mais exigente e irritável, proferindo por vezes ameaças e insultos dirigidos a alguns membros da nossa equipa que têm dificuldade em acompanhar o ritmo. Gostaria de falar com ele sobre o assunto, mas receio ser também alvo de ameaças.

O QUE DEVO FAZER?

Um comportamento abusivo ou ameaçador é inaceitável, independentemente das circunstâncias ou do cargo que você ou o seu interlocutor ocupam no seio do Grupo.

Denuncio qualquer situação, quer seja vítima directa ou testemunha de um comportamento contrário a este Código de Conduta, ao meu Oficial de Ética ou a um responsável dos Recursos Humanos, ou denuncio directamente na plataforma de denúncias do Grupo.

BOAS PRÁTICAS

TODOS OS COLABORADORES, MAS TAMBÉM TODOS OS PARCEIROS COMERCIAIS, CANDIDATOS OU QUALQUER PESSOA QUE TRABALHE CONNOSCO DEVEM SER TRATADOS COM DIGNIDADE E RESPEITO.



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o responsável dos Recursos Humanos ou o meu Oficial de Ética** e consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Quer seja num contexto profissional ou comercial, estamos empenhados em promover e incentivar um **consumo responsável de álcool**.

Algumas empresas do Grupo produzem e comercializam bebidas alcoólicas. Cada uma destas empresas tem, portanto, o dever de sensibilizar os seus clientes e os Colaboradores do Grupo para um consumo convivial e responsável.

O Grupo compromete-se a nunca incentivar o consumo excessivo de álcool nas suas campanhas publicitárias e a nunca promover a venda de bebidas alcoólicas a consumidores com idade inferior à permitida por lei.

Os Colaboradores do Grupo nunca devem permitir que a sua produtividade, capacidade de discernimento e a sua segurança no trabalho e/ou as dos seus colegas sejam afectadas pelo álcool.



EM QUALQUER CASO, NÃO SE DEVE CONDUZIR UM VEÍCULO OU UMA MÁQUINA, PERTENCENTE OU NÃO À EMPRESA, COM UMA TAXA DE ALCOOLÉMIA QUE TENHA ATINGIDO O LIMITE MÁXIMO.

Cada um é responsável pelo seu próprio consumo e pelo respeito das regras, que devem ser cumpridas em quaisquer circunstâncias.

EXEMPLOS

É organizado um evento para toda a equipa comercial para celebrar os bons resultados anuais.

É oferecido álcool para consumo.

Alguns colaboradores abusam da bebida e o seu comportamento altera-se, dando origem a comentários e gestos inadequados para com os colegas.

ATENÇÃO!

O consumo de álcool não justifica, de forma alguma, comportamentos contrários ao Código de Conduta, aos procedimentos internos ou à lei.

**BOAS
PRÁTICAS**

É estritamente **PROIBIDO BEBER ÁLCOOL** durante o horário de trabalho.



O CONSUMO EXCESSIVO de álcool em eventos da empresa não é recomendado.



O CONSUMO DE ÁLCOOL ACIMA DOS LIMITES LEGAIS E A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS são incompatíveis e podem pôr em risco a sua segurança e a dos outros.



DENUNCIAR

DIGITALIZE
O CÓDIGO

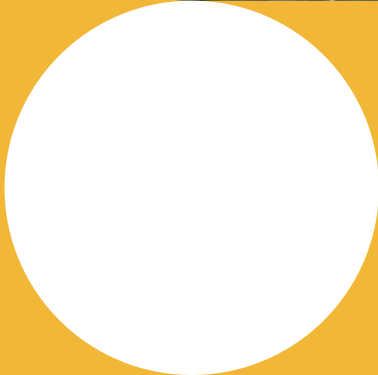
GERIR

MELHORAR



Comunique **CONFIDENCIALMENTE** qualquer comportamento que viole o Código de Conduta, os procedimentos internos ou a lei.





IV

GERIR

Só oferecemos ou recebemos **presentes ou convites** no âmbito de uma actividade comercial empresarial, desde que não sejam utilizados como **meio de influência** indevida.



A manutenção de boas relações com os nossos parceiros e partes interessadas é conseguida, em particular, através de presentes e convites, porém, reconhecemos que, em determinadas circunstâncias, os presentes possam ser interpretados ou considerados como um meio de influenciar uma decisão ou um acto de corrupção.

Por conseguinte, todos os Colaboradores devem certificar-se de que conhecem e aplicam as regras neste domínio.

O QUE É UM PRESENTE?

Qualquer forma de gratificação, vantagem, oferta ou serviço oferecido ou recebido no âmbito da esfera profissional e, em particular, nas relações comerciais com os vários Parceiros Comerciais.

O QUE É UM CONVITE?

Qualquer forma de evento social, entretenimento, viagem, alojamento ou refeição, oferecidos ou recebidos no âmbito da esfera profissional e, em particular, nas relações comerciais com os vários Parceiros Comerciais.

Quando deve um presente ou convite ser inscrito no registo específico?

Os presentes e convites recebidos ou oferecidos devem ser registados se o seu valor estimado exceder os limiares definidos pelo procedimento interno aplicável.

ATENÇÃO



Alguns presentes são estritamente proibidos e não devem ser oferecidos ou aceites devido aos riscos associados. Estes são pormenorizados no procedimento aplicável.

É NECESSÁRIO TER ESPECIAL CUIDADO NAS RELAÇÕES COM AS AUTORIDADES E FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.

EXEMPLOS

Recebo um presente de luxo de um dos meus clientes durante as negociações anuais. Em troca, pede-me que lhe faça um desconto excepcional sobre os nossos preços.

Posso aceitar?

NÃO

Durante as negociações, é **estritamente proibido** aceitar presentes ou convites do terceiro com quem as negociações estão a decorrer. Além disso, tendo em conta o carácter luxuoso do presente, deveria tornar-me ainda mais vigilante quanto às intenções do cliente.

O meu fornecedor quer oferecer-me um cartão de oferta para as festas de fim de ano.

Posso aceitar o convite?

NÃO

Os cartões de oferta são semelhantes ao pagamento de uma quantia em dinheiro.

BOAS PRÁTICAS



PRESTO ATENÇÃO:

À natureza do presente
Ao valor do presente
Ao contexto em que é oferecido ou recebido
À pessoa que o envia ou recebe



REGISTO O PRESENTE ou convite de acordo com as regras definidas pelo procedimento aplicável.



EM CASO DE DÚVIDA, É PREFERÍVEL RECUSAR UM PRESENTE OU CONVITE.



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Um conflito de interesses não constitui, por si só, uma situação contrária ao Código de Conduta. No entanto, se não for declarado, ou se influenciar uma decisão, poderá ponderar-se a aplicação de uma sanção.

Um conflito de interesses surge quando existe um conflito entre os interesses da empresa e os interesses pessoais, familiares, políticos, financeiros ou outros que interferem com os deveres de um Colaborador e impedem a sua capacidade de tomar as melhores decisões no interesse do Grupo.



As seguintes situações, em particular, podem constituir conflitos de interesses:

Quando decisões profissionais podem ser influenciadas ou dar a impressão de serem influenciadas por interesses pessoais, relações familiares ou relações de amizade.

Quando uma relação com um cliente ou fornecedor pode influenciar ou dar a impressão de influenciar a lealdade de um Colaborador para com o Grupo ou a sua capacidade de tomar decisões profissionais no interesse do Grupo.

Quando a utilização dos activos do Grupo ou de informações obtidas no decurso da sua actividade profissional pode trazer uma vantagem pessoal a um Colaborador ou a um dos seus parentes próximos.

No âmbito das suas funções profissionais, todos os Colaboradores devem tomar as suas decisões no interesse do Grupo e independentemente dos seus interesses pessoais. Os interesses pessoais não devem, portanto, interferir com a capacidade dos Colaboradores de actuar no interesse do Grupo.

É DA RESPONSABILIDADE DE TODOS OS COLABORADORES DO GRUPO DECLARAR QUALQUER SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES EM QUE POSSAM ESTAR ENVOLVIDOS.

Serão adoptadas medidas para atenuar os efeitos reais ou potenciais ou para os eliminar.

ATENÇÃO



A não declaração espontânea ou no contexto solicitado pelo Grupo constitui uma infracção ao Código de Conduta.

OS CONFLITOS DE INTERESSES

Se me encontrar numa situação de conflito de interesses, devo declará-la directamente online, digitalizando o código QR. Se tal não for possível, posso também declará-la ao meu Oficial de Ética ou ao meu superior hierárquico logo que possível.



BOAS PRÁTICAS

EXEMPLOS



Um dos fornecedores considerados no meu concurso público é uma empresa da qual o meu irmão é sócio.

O que devo fazer?

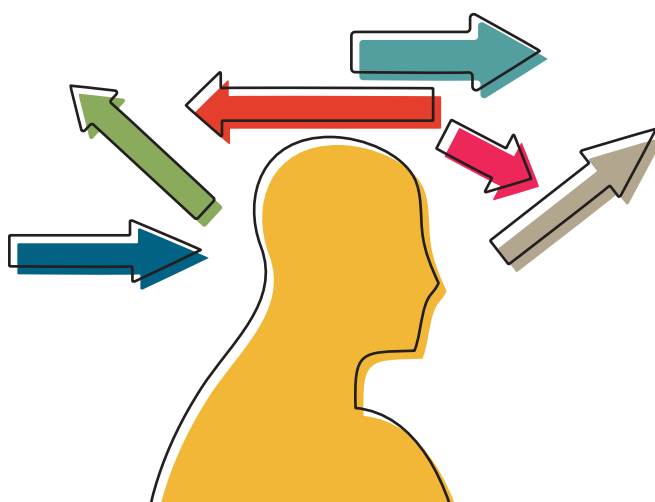
- Declaro imediatamente este conflito de interesses ao Oficial de Ética local, ao meu superior hierárquico ou através da plataforma online.
- Abstenho-me de tomar qualquer decisão até que a minha situação tenha sido analisada.
- De acordo com as medidas de gestão tomadas pelo Comité de Ética e pelo meu superior hierárquico, devo permitir que um dos meus colegas seleccione o fornecedor e retirar-me do processo.



NUNCA DEIXE OS SEUS INTERESSES PESSOAIS INFLUENCIAREM AS SUAS DECISÕES PROFISSIONAIS.



TOME SEMPRE DECISÕES NO MELHOR INTERESSE DA EMPRESA, DE FORMA INDEPENDENTE E IMPARCIAL.



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Estamos empenhados em **partilhar os nossos valores**, envolvendo-nos em **acções de beneficência, patrocínio ou mecenato**, respeitando os compromissos que assumimos no nosso Código de Conduta.

As acções de mecenato consistem em fornecer apoio material, sem qualquer contrapartida directa do beneficiário, a uma instituição ou organização de caridade para a realização de actividades de interesse geral.

A condução de diligências devidas

(Due Diligence) permite verificar a reputação e a integridade da organização beneficiária. É igualmente essencial verificar o destino dos fundos doados no âmbito da acção de mecenato.



ATENÇÃO



Uma acção de mecenato não pode, em caso algum, ser desviada e/ou utilizada para ocultar práticas ilegais susceptíveis de serem classificadas como corrupção ou tráfico de influências.

AS ACÇÕES DE MECENATO DEVEM SER SUPERVISIONADAS PARA PREVENIR QUALQUER RISCO, INCLUINDO A ASSINATURA DE ACORDOS EM CASO DE CONTRIBUTOS FINANCEIROS.

EXEMPLOS

A câmara municipal, com a qual a empresa interage frequentemente para obter autorizações, solicita um donativo para uma associação de protecção do ambiente dirigida pelo presidente da câmara, que fez o pedido.

Posso aceitar?

NÃO

Devo recusar qualquer pedido susceptível de influenciar uma pessoa pública, nomeadamente quando estou à espera de uma autorização ou pretendo solicitá-la em breve.

BOAS PRÁTICAS

Coloco-me as perguntas certas:

-  **QUEM BENEFICIA COM ESTA ACÇÃO?**
-  **FORAM CONDUZIDAS DILIGÊNCIAS DEVIDAS?**
-  **FOI ASSINADO ALGUM ACORDO DE MECENATO QUE RELEMBRA OS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E AS OBRIGAÇÕES DELE DECORRENTES?**

ALERTAR

Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

Esperamos que os nossos **Parceiros Comerciais partilhem as nossas normas de conduta**, tal como definidas no nosso Código, e que se comprometam **a cumprir as leis e os regulamentos** aplicáveis às operações que efectuam em nosso nome.

Ao assinarem, cada um dos nossos Parceiros Comerciais compromete-se a respeitar estes princípios.

As acções dos nossos Parceiros Comerciais vinculam-nos. É por isso que prestamos especial atenção para que as decisões tomadas no âmbito das nossas relações comerciais respeitem os princípios do presente Código.



PARA LIMITAR ESTE RISCO, A CONDUÇÃO DE DILIGÊNCIAS DEVIDAS É ESSENCIAL!

Antes de iniciar uma relação comercial, mas também no decurso da mesma, as diligências devidas têm como objectivo identificar os possíveis riscos de trabalhar com um Parceiro Comercial e, consequentemente, fazer a melhor escolha. São parte integrante do processo de selecção e controlo.

COMO SABER SE PODEMOS TRABALHAR COM UM PARCEIRO COMERCIAL?

As diligências devidas devem permitir analisar o grau de risco associado a um potencial Parceiro Comercial. Quando as diligências devidas identificam um risco, este pode geralmente ser atenuado através da implementação de um plano de acção, permitindo que se preveja uma relação com esse Parceiro Comercial.

A FALTA DE COOPERAÇÃO, A MÁ REPUTAÇÃO OU A FALTA DE TRANSPARÊNCIA SÃO PONTOS A TER EM CONTA!

O COMPROMISSO DOS NOSSOS PARCEIROS COMERCIAIS

15

Comprometemo-nos através do nosso Código a respeitar os mais elevados padrões de conduta ética e esperamos que os nossos Parceiros Comerciais façam o mesmo.

EXEMPLOS

Durante a condução das diligências devidas, descobri que o director executivo do Parceiro Comercial com quem tenciono negociar foi condenado por corrupção.

Posso denunciar o parceiro comercial em causa?

Se for identificado um risco durante as diligências devidas, o Comité de Ética deve ser consultado em conformidade com o procedimento interno aplicável.

BOAS PRÁTICAS

Coloco-me as perguntas certas:

- ✓ **ESTE PARCEIRO COMERCIAL RESPONDE A UMA NECESSIDADE REAL DA EMPRESA?**
- ✓ **FORAM CONDUZIDAS DILIGÊNCIAS DEVIDAS** antes de iniciar a relação contratual?
- ✓ **FOI ASSINADO UM CONTRATO QUE CONTÉM O CÓDIGO DE CONDUTA?**



ALERTAR



Se tiver alguma dúvida ou questão, **contacto o meu Oficial de Ética** ou consulto os procedimentos internos aplicáveis.

MECANISMO DE ALERTA



**DIGITALIZE
O CÓDIGO**

Comunique **CONFIDENCIALMENTE** qualquer comportamento que viole o Código de Conduta, os procedimentos internos ou a lei.

ALERTAR

MECANISMO DE ALERTA



Criámos um **mecanismo de alerta** que permite denunciar, de forma **confidencial**, qualquer comportamento que viole o Código de Conduta, os procedimentos internos ou a lei. Permite igualmente a qualquer pessoa denunciar qualquer infracção grave aos direitos humanos e liberdades fundamentais, ao ambiente, à saúde e à segurança.

O QUE DENUNCIAR?



QUALQUER VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

QUALQUER VIOLAÇÃO DE UM PROCEDIMENTO INTERNO

QUALQUER VIOLAÇÃO DA LEI

EXEMPLOS



- CORRUPÇÃO, TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS
- FRAUDE
- UMA GRAVE VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E DAS LIBERDADES FUNDAMENTAIS, DA SAÚDE E DA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO MEIO AMBIENTE

COM DENUNCIAR?

Para efectuar uma denúncia, qualquer Colaborador do Grupo ou qualquer pessoa externa pode utilizar os seguintes canais a qualquer nível da empresa:



PLATAFORMA DEDICADA

COMITÉS DE ÉTICA OU OFICIAIS DE ÉTICA

RESPONSÁVEIS RSE

UMA DÚVIDA



EM CASO DE DÚVIDA, NÃO HESITE EM COMUNICÁ-LA AOS RESPONSÁVEIS DE ÉTICA OU AOS COMITÉS DE ÉTICA.

DEFINIÇÕES

-
- **Colaborador:** Considera-se “Colaborador” qualquer representante social, empregado, trabalhador temporário, prestador de serviço, gerente mandatário não assalariado e em alternância, ou estagiário de uma entidade do Grupo.
-
- **Comité de Ética:** Órgão da empresa que define e dirige a política de ética e de conformidade da empresa, em conformidade com as políticas internas aplicáveis.
-
- **Funcionário Público:** O termo “Funcionário Público” refere-se a um agente que trabalha para uma das instituições abaixo indicadas:
- as administrações (ministérios, forças armadas, serviços alfandegários, polícia, justiça, autoridades fiscais, embaixadas, consulados, etc.),
 - as instituições públicas locais (banco central, empresas públicas, hospitais públicos, etc.),
 - os magistrados
 - as administrações regionais supranacionais (Banco Central dos Estados da África Ocidental, etc.),
 - as instituições internacionais (Banco Mundial, ONU, OMS, etc.).
- Os Funcionários Públicos incluem igualmente qualquer pessoa que exerça um cargo electivo local, regional, nacional ou supranacional (por exemplo, presidente da república, presidentes de partidos políticos, deputados, ministros de estado, secretários de estado, governadores provinciais, administradores municipais, políticos, etc.).
-
- **Grupo:** A expressão “Grupo” refere-se à DF Holding SA e a todas as suas filiais.
-
- **Parceiro Comercial:** Qualquer cliente do Grupo, fornecedor de primeira linha ou intermediário (prestador de serviços, agente, consultor, etc.) é considerado um “Parceiro Comercial”.
-
- **Pessoa politicamente exposta (PPE):** Qualquer pessoa singular que exerça ou tenha deixado de exercer, há menos de um ano, funções políticas, jurisdicionais ou administrativas em nome de um Estado ou de uma instituição pública internacional.
-
- **Responsável de Ética:** Os Responsáveis de Ética são os Colaboradores afectos a cada uma das empresas do Grupo para ajudar os Colaboradores a interpretar as obrigações previstas no Código ou a determinar a atitude a adoptar para as cumprir.

