

# Brambles

## Política Anti-Suborno e Corrupção

**Brambles Limited**

Revisão: 1 de julho de 2021

Versão 3.0

## POLÍTICA ANTI-SUBORNO E CORRUPÇÃO

### 1. Introdução e Finalidade desta Política

- 1.1 Um dos Valores Partilhados da Brambles é o de que agimos sempre de forma legal, ética e íntegra, respeitando sempre a comunidade e o ambiente.

*O suborno e a conduta imprópria relacionada que se menciona na presente Política, para além de serem ofensas criminais e cíveis graves, contrariam os nossos Valores Partilhados. O envolvimento nesse tipo de conduta pode resultar em multas elevadíssimas para a Brambles ou para si, bem como em custos judiciais e relacionados com conformidade, em responsabilidade civil e em condenações à prisão para os indivíduos envolvidos. Também pode resultar em danos graves à reputação e ao valor de mercado da Brambles.*

- 1.2 Esta Política:

- (a) define as nossas responsabilidades e as responsabilidades daqueles que trabalham para nós, no que diz respeito a subornos e corrupção; e
- (b) providencia informação e orientação àqueles que trabalham connosco sobre como reconhecer e lidar com problemas de suborno e corrupção.
- (c) Nesta Política, os termos “nós”, “nosso” e “Brambles” referem-se à Brambles Limited e ao seu grupo de empresas (“**Brambles**”).

- 1.3 Deve certificar-se que lê, compreende e cumpre esta Política.

### 2. Quem é abrangido por esta Política?

Esta Política aplica-se a todos os indivíduos que trabalham para nós, ou em nosso nome, a todos os níveis, incluindo gestores seniores, responsáveis, diretores, funcionários (permanentes, a termo certo ou temporários), consultores, contratantes, formandos, pessoal de trabalho temporário, trabalhadores casuais e pessoal de agência, prestadores de serviço terceiros, agentes, promotores ou qualquer outra pessoa associada a nós, onde quer que esteja localizada (coletivamente referidos como “**Funcionários**” nesta Política).

### 3. A nossa Política: estão proibidos o suborno, a corrupção e o tráfico de influências

- 3.1 Realizamos o nosso trabalho de forma legal, ética e íntegra. As práticas corruptas não são aceitáveis e não toleramos o suborno, a corrupção e o tráfico de influências. Estamos empenhados em agir profissionalmente, com justiça e com integridade e respeito para com os nossos negócios e relações comerciais sempre que operamos, e implementamos e aplicamos sistemas eficazes para combater os subornos. Cumpriremos as regras legais e regulamentares em cada país onde operamos.
- 3.2 Também esperamos que aqueles com quem trabalhamos apliquem também uma abordagem semelhante de tolerância zero ao suborno e corrupção. Antes de realizar um acordo com quaisquer terceiros que atuarão em nome da Brambles, esta irá realizar a devida diligência adequada e apropriada e obter dos terceiros determinadas garantias de conformidade.
- 3.3 Esta Política faz parte do Código de Conduta da Brambles e deverá ser lida em conjunto com as Orientações Anti-Suborno e Corrupção, as quais estão colocadas no Walter, e a Missão e Valores da Brambles definidos no Código de Conduta, como alterados e complementados ocasionalmente.

### 4. Responsabilidade pela Política

4.1 Esta Política foi aprovada pelo Conselho da Brambles e apoiada pelo nosso Diretor-executivo, de modo a demonstrar o empenho da Brambles em lidar com os subornos e corrupção. A Equipa de Liderança Executiva da Brambles tem a responsabilidade pela monitorização da conformidade com esta Política e irá reportar ao Conselho da Brambles, através do Diretor-executivo, as suas atividades de monitorização.

4.2 A Brambles criou um Grupo de Prevenção de Suborno, o qual se reúne regularmente, e é responsável pela monitorização da implementação desta Política, supervisão da conformidade com esta Política no geral, providenciar formação sobre os requisitos da Política e assegurar que é adequadamente comunicada às partes relevantes.

4.3 O Grupo de Prevenção de Suborno compreende os seguintes indivíduos, sendo que três constituem um quórum.

- Responsável pelo Departamento Legal e Secretário de Administração do Grupo
- Diretor de Conformidade
- Vice-Presidente e Consultor Geral Regional, EMEA
- Vice-Presidente e Consultor Geral Regional, Américas e APAC

O Grupo de Prevenção de Suborno pode, ocasionalmente, adicionar membros de equipa ao Grupo de forma temporária ou permanente, como as circunstâncias particulares ou gerais o exijam.

4.4 O Diretor de Conformidade da Brambles tem a responsabilidade diária de supervisionar a implementação desta Política, pela monitorização do seu uso e eficácia, e por comunicar os assuntos ao Grupo de Prevenção de Suborno e ao Conselho da Brambles.

4.5 A administração e o pessoal sénior, a todos os níveis, são responsáveis por implementar esta Política nos seus respetivos locais de trabalho e por garantir que os seus subordinados conhecem e compreendem esta Política.

## 5. O que são subornos, corrupção e tráfico de influências?

5.1 A corrupção é o abuso de cargos públicos ou privados em proveito próprio.

5.2 Um suborno é um incentivo ou recompensa atribuídos, prometidos ou prestados, direta ou indiretamente, a um responsável governamental ou um participante numa transação comercial de modo a obter qualquer vantagem comercial, contratual, regulatória ou pessoal através da realização indevida de uma função ou atividade relevante. Apesar de o suborno de responsáveis governamentais ou indivíduos privados ser igualmente proibido de acordo com esta política, têm de ser tidos em consideração cuidados especiais ao lidar com os primeiros, pois as leis anticorrupção são geralmente mais onerosas, com penalizações específicas quando estão envolvidos responsáveis do governo.

As pessoas que se seguem são consideradas “responsáveis governamentais”:

- Responsáveis, funcionários ou representantes de qualquer governo, departamento, agência, gabinete, autoridade, instrumento ou organização internacional pública. Uma organização internacional pública é qualquer organização constituída por estados, governos ou outros organismos regionais ou supranacionais. Incluiria, por exemplo, a ONU, a Organização dos Estados Americanos (OEA) e a Cruz Vermelha Internacional;
- Pessoas que ajam em nome do governo;
- Funcionários de entidades detidas ou controladas por um governo; e
- Candidatos a cargos políticos

Consequentemente, algumas partes desta Política são mais severas relativamente a governos (por exemplo, ver a secção 6).

5.3 Os exemplos de suborno incluem os seguintes:

- Oferecer um suborno

Oferece bilhetes a um potencial cliente para um grande evento com a condição de que este concorde em efetuar negócios connosco, que nos favoreça face a um concorrente ou que reduza o preço.

Isto seria uma infração, na medida que está a efetuar a oferta para obter uma vantagem comercial e contratual. A Brambles poderá também ser considerada como tendo cometido a infração, pois a oferta foi realizada para conseguirmos o negócio. Também poderá ser uma infração para o potencial cliente aceitar a sua oferta.

- Receber um suborno

Um fornecedor contrata o seu sobrinho, mas deixa bem claro que espera que utilize a sua influência para garantir que continuamos a efetuar negócio com eles.

É uma infração para um fornecedor efetuar tal oferta. Seria uma infração se concordasse com esta situação, pois estaria a fazê-lo para obter uma vantagem pessoal.

- Subornar um responsável estrangeiro

Faz um pagamento ou com que a empresa efetue um pagamento a um responsável governamental para garantir que o respetivo departamento emite um relatório de inspeção favorável ou emite uma licença ou autorização de que a empresa precisa para fazer negócios.

A infração de subornar um responsável público estrangeiro é cometida assim que a oferta é realizada. Isto acontece porque é efetuada para obter uma vantagem comercial para a Brambles. A Brambles também pode ser considerada como tendo cometido a infração.

Subornar um responsável governamental num país pode resultar não só em violação da lei local, mas também das leis de outros países. Por exemplo, subornar um responsável estrangeiro pode resultar em violações de uma ou mais leis dos E.U.A., Reino Unido, União Europeia ou Austrália, mesmo que o suborno seja feito num país diferente daqueles onde a Brambles opera. As penalizações por violar estas leis podem variar desde multas substanciais ou prisão, assim como afetar adversamente a reputação da Brambles e de todos os Funcionários.

Além de pagamentos diretos de dinheiro ou ofertas excessivas, outros exemplos de suborno poderão incluir os seguintes efetuados por ordem de, ou para benefício, de um responsável governamental ou parceiro empresarial comercial: (a) viagens, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade excessiva; (b) contribuições para qualquer partido político, campanha ou responsável de campanha; ou (c) contribuições de caridade ou patrocínios empresariais. Os subornos também não podem ser oferecidos, prometidos ou disponibilizados indiretamente através de parceiros comerciais, prestadores de serviços, consultores, ou outros agentes que trabalhem em nome da Brambles, incluindo através de comissões secretas.

5.4 O tráfico de influências é uma forma de corrupção. Consiste na prática de usar a *influência* que se possui no governo ou ligações com pessoas em cargos de autoridade para obter favores ou tratamento preferencial para outrem, normalmente (mas não exclusivamente) em troca de pagamento.

5.5 Evitar Conflitos de Interesse

Os Funcionários podem colocar-se numa posição onde possam violar as leis anti-suborno e corrupção caso tenham um conflito de interesses, particularmente em relação a contratos. Estes conflitos surgem quando o seu interesse pessoal possa estar em conflito com os interesses da Brambles. Exemplos de áreas onde pode surgir um conflito de interesses incluem um interesse pessoal num contrato, quer direto (por exemplo, onde é uma contraparte num contrato) ou indireto (por exemplo, onde tem um interesse na contraparte do contrato através de participação, ou um familiar próximo que trabalhe ou tenha um interesse de propriedade na contraparte e irá beneficiar, direta ou indiretamente, do contrato), emprego fora da Brambles, o uso de informação confidencial da Brambles numa transação pessoal ou procurar ou aceitar presentes ou entretenimento além das orientações definidas na secção 6 desta política.

Como resultado, não deve realizar atividades que envolvam, ou pareçam envolver, um conflito de interesses. Se tiver conhecimento de que a Brambles está a ponderar negociar ou efetivamente a negociar com uma entidade ou um indivíduo com a qual ou o qual mantém um relacionamento pessoal ou financeiro, terá de se retirar de tais decisões ou supervisão e comunicar o relacionamento ao seu gestor direto ou a qualquer membro dos departamentos Legal ou de Recursos Humanos. Caso não tenha a certeza se uma situação em particular pode dar lugar a um conflito de interesses, contacte o seu gestor direto ou qualquer membro dos departamentos Legal ou de Recursos Humanos.

5.6 **Presentes e hospitalidade.** Esta Política **não** proíbe hospitalidade modesta, razoável e adequada (oferecida e recebida), para ou de terceiros, caso o seu objetivo seja melhorar a imagem da nossa empresa, apresentar os nossos produtos e serviços, ou estabelecer ou manter relações comerciais.

5.7 Apenas é permitido aos nossos Funcionários oferecer ou receber presentes ou hospitalidade que sejam razoáveis, proporcionais, justificáveis e de acordo com esta Política e quaisquer políticas ou leis locais aplicáveis a ofertas e/ou hospitalidade.

5.8 É proibido oferecer um presente ou hospitalidade com a expectativa de que seja recebida uma vantagem comercial ou para recompensar uma vantagem comercial. Os nossos Funcionários não podem solicitar presentes. Os presentes podem apenas ser aceites caso sejam oferecidos de forma esporádica, com o único objetivo de cultivar ou melhorar uma relação comercial, e sejam abaixo do limite financeiro na secção 6.9 em baixo.

5.9 Contudo, a hospitalidade e presentes não devem ser oferecidos ou aceites por parte de clientes ou fornecedores, não obstante o seu valor, no período antecedente e durante um processo de licitação ou negociações contratuais, nas quais esse cliente ou fornecedor participem. Caso os Funcionários não tenham a certeza de que estão num período que antecede uma licitação, devem contactar o Diretor de Conformidade ou um membro do Grupo de Prevenção de Suborno.

5.10 **OS FUNCIONÁRIOS NÃO PODEM ACEITAR OU PROVIDENCIAR QUALQUER HOSPITALIDADE OU PRESENTES A, OU EM NOME DE UM RESPONSÁVEL GOVERNAMENTAL SEM, PRIMEIRO, OBTER A APROVAÇÃO POR PARTE DO GRUPO**

**DE PREVENÇÃO DE SUBORNO.** O parágrafo 5.2 descreve que pessoas são consideradas responsáveis governamentais, o que inclui, entre outros, funcionários de entidades que são detidas ou controladas por um governo.

- 5.11 Os Funcionários não podem aceitar ou providenciar ofertas relativamente a qualquer terceiro não-governamental com um valor superior a €75, ou equivalente local, sem a aprovação do seu gestor direto, e devem garantir que se destina apenas para o efeito de cultivar ou melhorar uma relação comercial. Os presentes com um valor superior a €75, ou equivalente local, de uma qualquer origem, por ano civil, requerem a aprovação do gestor de linha, e os presentes com um valor superior a €250, ou equivalente local, de uma qualquer origem, por ano civil, necessitarão, adicionalmente, da aprovação do Grupo de Prevenção de Suborno. (Se duas pessoas de uma empresa oferecerem a um Funcionário presentes separados ao longo de um ano civil, o valor dos presentes deve ser somado para determinar se é necessária aprovação por parte do gestor direto ou do Grupo de Prevenção de Suborno. Para se evitar dúvidas, neste caso a “origem” dos presentes seria a empresa e não as duas pessoas que ofereceram os presentes.)
- 5.12 Como definido na Secção 9, os nossos Funcionários e outras pessoas que trabalhem em nosso nome têm de registar, rápida e totalmente, qualquer presente ou hospitalidade oferecida ou recebida (incluindo, onde relevante, gastos relacionados). Tais registos estão sujeitos a avaliação por parte da administração.

## **6. Donativos políticos**

- 6.1 Não efetuamos contribuições a partidos políticos, organizações ou indivíduos envolvidos na política.

## **7. Pagamentos de facilitação**

- 7.1 Um pagamento de facilitação é um pagamento a um representante governamental para assegurar ou acelerar uma ação governamental de rotina não discricionária por parte desse representante. Normalmente, estes tipos de pagamentos são exigidos por representantes governamentais de baixo nível em troca do fornecimento de um serviço que é habitualmente prestado pelo representante. Na Brambles, não efetuamos pagamentos de facilitação.
- 7.2 Normalmente, uma taxa de expedição publicada e bem documentada paga diretamente a um representante governamental ou a uma entidade pública não é considerada um pagamento de facilitação ao abrigo da legislação anti-suborno. Por exemplo, o pagamento de uma taxa para expedir a solicitação de um passaporte, para entregar uma encomenda ou para processar documentação governamental, como vistos, não é considerado um pagamento de facilitação, desde que essas taxas sejam pagáveis à entidade governamental, não a um indivíduo, e sejam publicadas abertamente. Caso não tenha a certeza se um pagamento é admissível, contacte um membro do Grupo de Prevenção de Subornos.

## **8. Ameaças iminentes**

- 8.1 Caso exista uma ameaça iminente para a sua segurança ou saúde, pode fornecer um pagamento de modo a evitar danos imediatos. A perda de negócios para a Brambles **não** é uma ameaça iminente. Sempre que possível, deve consultar primeiro o Grupo de Prevenção de Subornos e obter autorização do mesmo antes de efetuar o pagamento. Contudo, se não for possível obter aprovação prévia, tem de comunicar o pagamento ao Grupo de Prevenção de Subornos no prazo de 48 horas após a sua ocorrência.

**9. As suas responsabilidades**

- 9.1 A prevenção, deteção e comunicação de subornos e outras formas de corrupção são a responsabilidade de todos aqueles que trabalham para nós ou sob o nosso controlo. Todos os Funcionários têm de evitar qualquer atividade que leve a uma violação desta Política, quer por parte de Funcionários, quer por parte de parceiros comerciais, prestadores de serviços, consultores ou outros agentes da Brambles.
- 9.2 Tem de notificar o seu gestor direto ou Grupo de Prevenção de Suborno assim que possível se acreditar ou suspeitar que tenha ocorrido, ou possa ocorrer no futuro, uma violação ou conflito com esta Política.
- 9.3 Qualquer funcionário que viole esta Política irá enfrentar uma ação disciplinar, a qual poderá resultar em despedimento por conduta indevida.

**10. Manutenção de registos**

- 10.1 Temos de manter registos financeiros e ter os controlos internos adequados em vigor, os quais irão comprovar o motivo empresarial para efetuar pagamentos a terceiros.
- 10.2 Tem de manter um registo escrito de toda a hospitalidade ou presentes aceites ou oferecidos, dados ou recebidos por si. Os registos serão sujeitos a avaliação por parte do Grupo de Prevenção de Suborno.
- 10.3 Tem de se certificar que todas as reivindicações de despesas efetuadas relativamente a hospitalidade, presentes ou despesas incorridas face a terceiros são submetidas de acordo com a nossa política de despesas aplicável, e é registado o motivo da despesa.
- 10.4 Todas as contas, faturas e outros documentos e registos relativos aos negócios com terceiros, tais como clientes, fornecedores e contactos comerciais têm de ser preparados, especificados e mantidos com precisão e na totalidade. Nenhuma conta pode ser mantida "sem registo" para facilitar ou esconder pagamentos indevidos e não podem ser utilizados fundos pessoais para obter aquilo que for proibido por esta Política.

**11. Como comunicar uma preocupação**

- 11.1 É incentivado a comunicar, assim que possível, preocupações sobre qualquer problema ou suspeita de práticas indevidas ou violações desta Política.
- 11.2 Caso não tenha a certeza se uma ação em particular constitui um ato de suborno ou corrupção, ou caso tenha outras questões, estas devem ser encaminhadas para o seu gestor direto e/ou o Grupo de Prevenção de Suborno. Alternativamente, caso não se sinta confortável em falar com eles, ou esteja preocupado após fazê-lo, deverá (anonimamente caso prefira) entrar em contacto com a linha Speak Up.

**12. O que fazer caso seja vítima de suborno ou corrupção**

- 12.1 É importante que informe o seu gestor direto e/ou o Grupo de Prevenção de Suborno assim que possível caso lhe seja oferecido um suborno por terceiros, lhe seja solicitado que suborne, suspeite que isto possa acontecer no futuro, ou acredite que é vítima de outra forma de atividade ilegítima.

**13. Proteção**

- 13.1 Os Funcionários que recusem aceitar ou oferecer um suborno, ou aqueles que indiquem as ações indevidas de outros, por vezes preocupam-se com possíveis repercussões. Como definido na Política Speak Up da Brambles, a qual faz parte do Código de Conduta, incentivamos a honestidade e iremos apoiar qualquer pessoa que demonstre preocupações genuínas em boa-fé ao abrigo desta Política, mesmo que venham a estar errados.
- 13.2 Não iremos tolerar a retaliação ou tratamento indevido de qualquer tipo como resultado da recusa por parte de qualquer Funcionário em fazer parte de subornos ou corrupção, ou porque comunica em boa-fé a sua suspeita de que tenha ocorrido ou possa ocorrer no futuro um suborno real ou potencial, ou outro ato de corrupção. Qualquer Funcionário que tenha retaliado contra outro Funcionário por recusar fazer parte de um suborno ou corrupção, ou por comunicar em boa-fé a sua suspeita de que tenha ocorrido ou possa ocorrer um suborno real ou potencial ou outro ato de corrupção, será sujeito a um ato disciplinar adequado, até e incluindo despedimento. A retaliação ou tratamento indevido inclui despedimento, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento não favorável associado à comunicação de uma preocupação. Se considerar que foi alvo de tal tratamento, deverá informar imediatamente o Grupo de Prevenção de Suborno ou utilizar a linha Speak Up adequada.

**14. Formação e comunicação**

- 14.1 A formação sobre esta Política fará parte do processo de iniciação para todos os novos Funcionários.  
Os Funcionários que provavelmente possam ser mais expostos a subornos devido à sua função e cargo, receberão a formação adequada sobre como implementar e cumprir esta Política.
- 14.2 A nossa abordagem de tolerância zero ao suborno e corrupção será comunicada aos fornecedores, contratantes e parceiros de negócio no início da nossa relação comercial com os mesmos, e como adequado após isso.

**15. Monitorização e avaliação**

- 15.1 O Grupo de Prevenção de Suborno irá monitorizar a eficácia e irá avaliar regularmente a implementação desta Política, tendo em conta a sua adequação e eficácia. As melhorias identificadas serão implementadas assim que possível. Os sistemas e procedimentos de controlo internos serão sujeitos a auditorias regulares para assegurar que são eficazes no combate dos subornos e corrupção.
- 15.2 O Responsável pelo Departamento Legal ou Diretor de Conformidade da Brambles irá comunicar regularmente à Equipa de Liderança Executiva da Brambles sobre a monitorização do Grupo de Prevenção de Suborno relativamente a esta Política, e também quaisquer melhorias ou alterações propostas a esta Política e todas as violações da Política.
- 15.3 Todos os Funcionários são responsáveis pelo sucesso desta Política e deverão garantir que a utilizam para divulgar qualquer violação ou práticas indevidas suspeitas.
- 15.4 Os Funcionários são convidados a comentar esta Política e sugerir formas através das quais possa ser melhorada. Os comentários, sugestões e questões deverão ser encaminhados para o Diretor de Conformidade da Brambles, que irá comunicar com o Grupo de Prevenção de Suborno.