



# **Política Anticorrupção**

## FICHA TÉCNICA

### Título

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

### Editor

Jade Creaction, Lda.

### Endereço

Zona Industrial de Albergaria-a-Velha

Arruamento D, Lote 43

3850-184 – Albergaria-a-Velha

Telf: (+351) 234 520 070

geral@jadegroupe.com

www.jadegroupe.com

### Registo de alterações

| Data       | Versão | Descrição            |
|------------|--------|----------------------|
| 16/06/2023 | 00     | Criação do documento |
|            |        |                      |
|            |        |                      |
|            |        |                      |
|            |        |                      |
|            |        |                      |

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. Enquadramento .....                                 | 1 |
| 2. Âmbito de Aplicação .....                           | 1 |
| 3. Princípios de Atuação .....                         | 1 |
| 4. Normas de Conduta .....                             | 2 |
| 4.1 Deveres Gerais.....                                | 2 |
| 4.2 Deveres Especiais para com outras Empresas .....   | 2 |
| 4.3 Deveres Específicos em Matéria Criminal .....      | 3 |
| 4.4 Deveres Específicos em Matéria Concorrencial ..... | 4 |
| 4.4 Conflito de Interesses.....                        | 4 |
| 4.5 Ofertas, Gratificações e Similares.....            | 5 |
| 4.6 Patrocínios e Doações .....                        | 6 |
| 4.7 Acumulação de Funções.....                         | 6 |
| 5. Disposições Gerais .....                            | 6 |
| 6. Acompanhamento, Revisão e Publicitação .....        | 7 |



### 1. Enquadramento

A Política Anticorrupção da Jade Creaction, Lda., doravante designada por Jade, foi elaborada em cumprimento do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (Regime Geral de Prevenção da Corrupção) e visa concretizar os princípios de atuação e os deveres enunciados no Código de Ética e Conduta dos Trabalhadores, constituindo um instrumento de orientação e implementação de regras que visam prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.

Em particular, esta Política inclui informação e procedimentos relativos a princípios de atuação e normas de conduta, designadamente no que se refere a situações de conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de funções ou atividades e deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude.

### 2. Âmbito de Aplicação

A presente Política é um dos pilares da estratégia anticorrupção da Jade e aplica-se a todos os colaboradores que integram o mapa de pessoal da Jade, independentemente da sua posição na estrutura hierárquica, e aos demais sujeitos que, a qualquer título ou vínculo jurídico-funcional, lhe venham a prestar serviços.

Poderão ser estabelecidas normas mais restritivas, do que as que se encontram identificadas na presente Política, no âmbito das relações profissionais com outros países, sempre que tal se considere necessário, no âmbito da lei aplicável nesses países.

### 3. Princípios de Atuação

A atuação dos colaboradores da Jade deve pautar-se pela observância e cumprimentos dos princípios estabelecidos nesta Política:

- a) Atuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- b) Abster-se de comportamentos que prejudiquem a sua reputação individual ou a da Jade, empenhando-se na salvaguarda do prestígio e imagem da empresa;



- c) Atuar de forma isenta e imparcial, repudiando pressões que possam comprometer o exercício íntegro e objetivo das suas funções, abstendo-se de praticar qualquer ato passível de constituir violação da Política, tanto a nível disciplinar, como criminal;
- d) Não oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer tipos de benefícios, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, convites a título pessoal ou outras vantagens institucionais, com a finalidade de obter alguma vantagem ilícita, patrimonial ou não, para a Jade, para o próprio ou para terceiros, sejam eles agentes do setor público ou privado.

#### 4. Normas de Conduta

##### 4.1 Deveres Gerais

Incumbe a todos os colaboradores da Jade:

- a) Ler atentamente esta Política, aceitá-la e cumprir as suas determinações;
- b) Atuar e comunicar com verdade e transparência, de forma exata, completa, verdadeira e não enganosa, independentemente das circunstâncias em que se encontram;
- c) Exigir o seu cumprimento junto dos seus pares, dos seus subordinados e, também, na contratação com terceiros;
- d) Cumprir as obrigações assumidas pela Jade;
- e) Não divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho.

##### 4.2 Deveres Especiais para com outras Empresas

Nas suas relações com outras empresas, com as quais a Jade, ou os seus gerentes, tenha relação jurídica ou comercial, os colaboradores devem:

- a) Utilizar os bens e valores da Jade para fins estritamente profissionais e no interesse daquela e dos seus clientes;
- b) Prestar contas de tudo o que lhes seja entregue até integral devolução;
- c) Adotar as medidas adequadas a evitar o extravio, furto, dissipação, desvio, gasto excessivo ou utilização por terceiros dos bens e valores da Jade;
- d) Não praticar atos contrários aos interesses da Jade ou com eles conflitantes;

- e) Assegurar a preservação e uso adequado pelos seus subordinados dos bens e valores da Jade.

### 4.3 Deveres Específicos em Matéria Criminal

Para além das sanções previstas nas leis, constitui infração disciplinar a prática de qualquer crime, nomeadamente de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, participação económica em negócio, tráfico de influências, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

Assim, os colaboradores devem:

- a) Registrar e tratar de forma fiável quaisquer dados com relevância contabilística, financeira, fiscal ou de gestão, cumprindo as normas aplicáveis;
- b) Assegurar a qualidade, a segurança e a informação sobre os produtos, bem como dos procedimentos associados à sua produção;
- c) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva, seja ela uma entidade privada ou coletiva;
- d) Rejeitar ofertas ou vantagens, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão ou prática de influência sobre a tomada de qualquer decisão;
- e) Não prometer ofertas de qualquer montante, donativo ou vantagem patrimonial ou não patrimonial, direta ou indiretamente, destinados à obtenção ou concessão de influência na tomada de qualquer decisão, na prática ou omissão de qualquer ato, na obtenção de qualquer vantagem indevida, bem como na agilização ou facilitação de qualquer procedimento.

Sempre que tenham conhecimento de um ato ou potencial ato de corrupção ou forem solicitados a praticar tal ato ou a adotar um comportamento desconforme com as alíneas anteriores, os colaboradores deverão recusá-lo e comunicar a ocorrência, por escrito, através do email [denuncia.corrupcao@jadegroupe.com](mailto:denuncia.corrupcao@jadegroupe.com), e com a maior brevidade possível, ao responsável pelo cumprimento normativo, através de formulário próprio (Anexo I – Comunicação de Ato ou Potencial Ato de Corrupção), disponível na intranet da empresa no Portal dos Colaboradores ou, no caso de prestadores de serviços, através do canal de denúncias localizada no site da Jade (<https://jadegroupe.pt/>).

### 4.4 Deveres Específicos em Matéria Concorrencial

No âmbito do cumprimento da legislação sobre a concorrência, os colaboradores da Jade estão obrigados a:

- a) Não fazer acordos com concorrentes destinados à fixação, direta ou indireta, de preços ou fixação de condições de transação, de limitação ou controlo de produção, distribuição, desenvolvimento técnico ou investimentos, de repartição de contratos, mercados ou fontes de abastecimento;
- b) Não entregar, não fornecer e não divulgar qualquer informação comercial da empresa;
- c) Não divulgar e não utilizar informações comerciais, ainda que tenham sido obtidas por via ilegal ou ilícita ou que lhe tenham sido transmitidas ao abrigo de acordo de confidencialidade;
- d) Não subordinar a celebração de contratos a condições que não tenham ligação com o objeto desses contratos.

Sempre que tenham conhecimento de um ato ou igual ou idêntico aos previstos nas alíneas anteriores ou forem solicitados a praticar tais atos, os colaboradores deverão recusá-lo e comunicar a ocorrência, por escrito, através do email [denuncia.corrupcao@jadegroupe.com](mailto:denuncia.corrupcao@jadegroupe.com), e com a maior brevidade possível, ao responsável pelo cumprimento normativo, através de formulário próprio (Anexo I: IMP.335- Comunicação de Ato ou Potencial Ato de Corrupção), disponível na intranet da empresa no Portal dos Colaboradores ou, no caso de prestadores de serviços, através do canal de denúncias localizada no site da Jade (<https://jadegroupe.pt/>).

### 4.5 Conflito de Interesses

Os colaboradores da Jade devem agir com total independência relativamente a quaisquer grupos de pressão, públicos ou privados. Assim, devem abster-se de participar em atos ou processos nos quais estejam envolvidas, direta ou indiretamente, entidades com quem tenham colaborado ou a que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros, durante os períodos que antecedem o exercício de funções na Jade.

Constituem situações configuráveis como conflito de interesses, nomeadamente:

- a) Quando o colaborador possa beneficiar direta ou indiretamente, por si ou por intermédio de alguém com quem mantenha uma relação de parentesco, amizade,

afinidade ou seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos;

- b) Quando o colaborador se encontre numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão.

Os Destinatários que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem:

- a) Reportar por escrito ao seu superior hierárquico as situações de conflito de interesses, ainda que potenciais, em que se encontrem, utilizando se necessário o formulário próprio (Anexo II: IMP.336– Comunicação de Situação de Conflito de Interesses), disponível na intranet da empresa no Portal dos Colaboradores.
- b) Tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa.

### **4.6 Ofertas, Gratificações e Similares**

Para efeitos do disposto na alínea d) do ponto 3 desta Política, considera-se lícita a aceitação ou oferta de cortesias profissionais, incluindo ofertas não pecuniárias, designadamente presentes, convites para almoços, espetáculos culturais ou desportivos, desde que ocasionais e adequados aos usos comerciais.

O respeito deste princípio implica a recusa de ofertas, pagamentos ou outros benefícios que pelo seu custo, carácter reiterado ou exclusivo, possam conduzir os envolvidos ou terceiros a presumir que os deveres de isenção e independência se encontram comprometidos.

De igual modo, os colaboradores da Jade estão impedidos de, no exercício das suas funções ou por causa delas, prometer ou oferecer cortesias profissionais, tais como as acima identificadas, que possam implicar alguma obrigação ou constrangimento para a parte presenteada ou que implique a violação de deveres profissionais.

Sempre que subsistam dúvidas quanto à adequação da oferta ou do recebimento, deverá ser consultado o responsável pelo cumprimento normativo. Caso, por qualquer motivo, não possa ser recusada a oferta de uma cortesia profissional, esta pode vir a reverter a favor da Jade.





### 4.7 Patrocínios e Doações

A decisão de concessão de patrocínios e doações é da competência da Direção Geral e insere-se numa política de responsabilidade social, não sendo permitido aos colaboradores utilizar estes donativos ou patrocínios como meio de exercer qualquer tipo de influência ilícita ou pressão indevidas sobre qualquer decisão da entidade beneficiada.

### 4.8 Acumulação de Funções

A acumulação de funções é excecional, e depende do cumprimento dos requisitos legais previstos no Código do Trabalho, devendo ser dado conhecimento, por escrito, ao responsável pelo cumprimento normativo.

## 5. Disposições Gerais

Os colaboradores da Jade estão vinculados ao disposto na presente Política, devendo comprometer-se com o seu cumprimento mediante declaração de compromisso, de acordo com o formulário constante em Anexo III: IMP.337– Declaração de Compromisso, a ser disponibilizado pelo responsável pelo cumprimento normativo.

A aplicação e a apreciação das questões relacionadas com o estabelecido neste documento são asseguradas pelo responsável da Direção People & Transformation.

A informação trocada, neste âmbito, entre os colaboradores e o responsável desta direção está sujeita ao dever de confidencialidade, salvo consentimento expreso para a sua divulgação ou sério e iminente risco de segurança dos colaboradores ou imagem da Jade.

A violação, por qualquer colaborador da Jade, dos princípios de atuação e das normas de conduta constantes desta Política poderá fazer incorrer o colaborador em causa em responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, consoante a gravidade do caso.

Sem prejuízo das sanções aplicáveis, de natureza criminal (multas e prisão) e contraordenacional (coimas), a violação dos princípios de atuação e das normas de conduta constantes da presente Política constitui infração disciplinar, passível de sanção a aplicar em processo disciplinar.

As sanções, graduadas de acordo com a gravidade da infração, são as seguintes:



## Política Anticorrupção

Código: PQ.004  
Versão: 00  
Data: 16/06/2023

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

### 6. Acompanhamento, Revisão e Publicitação

A presente Política será objeto de revisão a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da Jade que justifique a sua atualização. Esta poderá também ser suscitada por qualquer colaborador, sendo objeto de aprovação por parte da Direção People & Transformation da Jade.

Compete ao responsável pelo cumprimento normativo, identificado no ponto anterior, assegurar o cumprimento da revisão estabelecida, bem como proceder à publicitação desta Política, devendo fazê-lo, através do Portal do Colaborador, no prazo de 10 dias contados desde a sua entrada em vigor, dia seguinte ao da sua aprovação pela Direção People & Transformation da Jade, e respetivas revisões. É igualmente assegurada a divulgação desta Política na página oficial na internet e de qualquer revisão subsequente.

Para cada infração será elaborado um relatório do qual constará a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar

As atualizações do presente Código também devem ser objeto de declaração individualizada de compromisso pelos colaboradores da Jade, de acordo com o formulário constante em anexo (Anexo III: IMP.337- Declaração de Compromisso).

Albergaria-a-Velha, 16 de junho de 2023

**Jade Creaction, Lda**  
Z. I. Albergaria - Arr. D. 144  
3850-184 Albergaria-a-Velha  
NIF: 507 523 876

---

Diretora People & Transformation  
(Almudena Parga)



## Política Anticorrupção

Código: PQ.004  
Versão: 00  
Data: 16/06/2023

### Anexo I

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Comunicação de Ato ou Potencial Ato de Corrupção</b> |
|--|---|

| <b>Identificação do Denunciante</b> |                      |                   |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>Nome:</b>                        | <b>Data:</b>         |                   |
| <b>Número:</b>                      | <b>Departamento:</b> | <b>Categoria:</b> |

| <b>Identificação do Ato ou Potencial Ato de Corrupção</b>   |
|---|
| <b>Especificar/Descrever:</b> (descrição precisa dos factos, circunstâncias, envolvidos, meios de prova e outros elementos que suportem a denúncia) |

**Nota:** Depois de preenchido, este impresso dever ser enviado por email para [denuncia.corrupcao@jadegroupe.com](mailto:denuncia.corrupcao@jadegroupe.com) ou entregue pessoalmente ao responsável pelo cumprimento normativo – Direção People & Transformation.

| <b>Registo da Receção / Tomada de Conhecimento</b> |              |
|--|--------------|
| <b>Nome:</b>                                       | <b>Data:</b> |
| <b>Observações:</b>                                |              |
| <b>Assinatura:</b>                                 |              |

IMP.335.00



## Política Anticorrupção

Código: PQ.004  
Versão: 00  
Data: 16/06/2023

### Anexo II

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Comunicação de Situação de Conflito de Interesses</b> |
|--|--|

| <b><u>Identificação do Colaborador</u></b> |                      |                   |
|--|----------------------|-------------------|
| <b>Nome:</b>                               |                      |                   |
| <b>Número:</b>                             | <b>Departamento:</b> | <b>Categoria:</b> |

| <b><u>Identificação Situação de Conflito de Interesses</u></b>   |
|--|
| <b>Especificar/Descrever:</b> (descrição precisa dos atos ou processos em que se verifica a situação, identificação dos envolvidos ou outros elementos que identifiquem a situação), |

**Nota:** Depois de preenchido, este impresso deve ser entregue ao superior hierárquico.

| <b><u>Registo da Receção</u></b> |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Data da Receção:</b>          | <b>Data de Registo:</b> |
| <b>Observações:</b>              |                         |
| <b>Nome:</b>                     | <b>Assinatura:</b>      |

IMP.336.00



## Política Anticorrupção

Código: PQ.004  
Versão: 00  
Data: 16/06/2023

### Anexo III

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | <b>Declaração de Compromisso</b> |
|--|----------------------------------|

|  |
|--|
| <b><u>Política Anticorrupção</u></b>   |
| Eu, abaixo assinado, a desempenhar funções na Jade, declaro que tomei conhecimento da Política Anticorrupção e assumo o compromisso individual do seu cumprimento. |
| <b>PQ.004 ...versão - ... de ..... de 20.....</b>  |

| Nº | Unidade Organizacional | Nome | Assinatura | Data |
|----|------------------------|------|------------|------|
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |
|    |                        |      |            |      |