

Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

Política Anticorrupção



Brighten entidade certificada em ISO/IEC 27001

Code/Unit: 40.RGPC.005-P1

Confidentiality: Internal

Type: Digital

Available on: Microsoft Teams /
Sharepoint

Version Control

Date	Version	created / edited by	Update Description	Approved (A) by: Date:
Jul.2024	1.0	SB	Documento base	A: Managing Partner Data: Sep 2024
Set.2024	1.1	SB	Atualização do ponto 2 e do ponto 5.2	A: Managing Partner Data: Sep 2024

INDICE

1. OBJETIVO	5
2. ÂMBITO	6
3. DEFINIÇÕES	6
4. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	8
5. PRÁTICAS E CONDUTAS PERMITIDAS	8
5.1. Ofertas, Hospitalidade e Despesas	9
5.2. Princípios para Oferta e Aceitação	11
6. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES	13
7. RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS	13
8. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	14
9. CONFLITO DE INTERESSES	14
10. TERCEIROS	14
11. MANUTENÇÃO DE REGISTOS	16
12. DIVULGAÇÃO E FORMAÇÃO	16
13. IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	17
14. INCUMPRIMENTO	18
15. DENÚNCIA INTERNA	18
16. DENÚNCIA ÀS AUTORIDADES COMPETENTES	19
17. RESPONSABILIDADE DA GESTÃO EXECUTIVA	19
18. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E VIGÊNCIA	19
ANEXO A	20
A.1 - Registo de cortesias/hospitalidade RECEBIDAS	20
A.2 - Registo de cortesias/hospitalidade OFERECIDAS	21

1. OBJETIVO

A Brighten desenvolve a sua atividade com base num conjunto de regras, princípios e valores que definem a conduta de todos os seus Colaboradores e o comportamento a adotar nas relações estabelecidas com qualquer outra entidade ou indivíduo.

Uma boa conduta corporativa é essencial para o desenvolvimento de elevados níveis de confiança entre as diferentes partes interessadas e contribui para o reforço da reputação da Brighten, tendo um impacto positivo na sua sustentabilidade. Para a salvaguarda da confiança na Brighten e da sua reputação é, fundamental que a conduta dos seus Administradores e Colaboradores, seja orientada pelo cumprimento de todas as regras legais aplicáveis em matéria de combate à corrupção e infrações conexas, bem como pela observância das demais regras, valores, princípios e práticas corretas, constantes das políticas e regulamentos Brighten, que são igualmente vinculativos.

A presente Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (doravante, “Política” ou (“Política Anticorrupção”) constitui a formalização de um conjunto de regras aplicáveis à Brighten, de forma transversal, que visa garantir que a sua atividade é desenvolvida de forma ética, íntegra e transparente, particularmente nas áreas de atividade que se revelam mais sensíveis aos riscos de corrupção e de infrações conexas. A prevenção da corrupção e de infrações conexas constitui um eixo fundamental da cultura de integridade e conformidade da Brighten, sendo proibidas quaisquer situações suscetíveis de integrar a prática de corrupção ou de infrações com ela conexas, designadamente o tráfico de influência, o recebimento indevido de vantagem, o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder, o branqueamento ou a fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

Neste sentido, a Brighten adotou um programa de cumprimento normativo com vista a prevenir, detectar e sancionar atos de Corrupção e Infrações Conexas, levados a cabo contra ou através da Brighten, o qual, em cumprimento do **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro** (“Regime Geral de Prevenção da Corrupção” ou “RGPC”), é composto pelos seguintes elementos (em conjunto, “Programa de Cumprimento Normativo”):

- um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da Brighten (“PPR”);
- uma Política para a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (Política Anticorrupção);
- um programa de formação, e
- um Canal de Denúncias e Ética e respetiva Política Participação Irregularidades (Whistleblower).

2. ÂMBITO

A presente Política estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação, transversais a todas as suas atividades, em matéria de ética profissional e prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, conforme previsto no RGPC, a qual deve ser lida em conjunto com o **Código Conduta e Ética** e **Política Participação Irregularidades (Whistleblower)**, ambos disponíveis na Teams/Sharepoint.

3. DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Política, os seguintes termos e expressões terão o significado abaixo indicado:

- **Brighten:** Brighten S.A.
- **Administrador:** membros dos órgãos de administração das sociedades Brighten;
- **Colaborador:** todos(as) os(as) colaboradores(as) Brighten, incluindo órgãos sociais de todas as empresas do Grupo, assim como prestadores de serviços e consultores, independentemente da natureza ou forma do seu vínculo jurídico com a respetiva sociedade.
- **Terceiro:** pessoas singulares ou coletivas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras, que não tenham vínculo contratual com a Brighten ou, tendo-o, não se encontrem integradas na organização, como sucede, designadamente, com os seus fornecedores de bens ou serviços.
- **Corrupção Ativa:** a promessa ou a entrega, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas a agentes públicos, nacionais ou estrangeiros, e a trabalhadores do sector privado, em benefício do próprio ou de terceiros, para que tal agente ou trabalhador pratique ou se abstenha de praticar um ato no exercício das suas funções, ainda que a sua ação ou omissão não implique a violação dos deveres do cargo.
- **Corrupção Passiva:** o pedido, o recebimento ou a aceitação da promessa, direta ou indiretamente, de quaisquer vantagens indevidas, em benefício do próprio ou de terceiros, para a prática ou a abstenção da prática de um ato no exercício das suas funções de Administrador ou Colaborador da Brighten.
- **Infrações Conexas:** tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, branqueamento e fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
- **Tráfico de Influência Ativo:** a promessa ou a oferta, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas, em benefício do próprio ou de terceiros, para que o beneficiário abuse da sua influência junto de uma entidade pública e com a

finalidade de obter uma decisão lícita ou ilícita favorável aos interesses ou quaisquer pretensões da Brighten.

- **Recebimento Indevido de Vantagem Ativo:** a promessa ou a oferta, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas a agentes públicos ou a terceiros por eles indicados ou com o seu conhecimento, no exercício das funções pelos primeiros ou que tenham lugar por causa dessas funções.
- **Recebimento Indevido de Vantagem Passivo:** o pedido ou a aceitação, direta ou indiretamente, de quaisquer vantagens indevidas, em benefício do próprio ou de terceiros, no exercício das funções de Administrador ou Colaborador Brighten ou que tenham lugar por causa dessas funções.
- **Vantagens:** incluem presentes, viagens, alojamento, refeições, atividades de entretenimento, gratificações ou qualquer entrega de bens ou serviços com valor económico, mas também quaisquer atos insuscetíveis de avaliação pecuniária ou quantificação monetária (como sejam favores pessoais, tratamento preferencial para contratações, realização de estágios, etc.).
- **Vantagem Indevida:** a vantagem que não seja admitida nos termos da presente Política.
- **Peculato:** a apropriação por Administrador ou Colaborador Brighten, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou outra coisa móvel ou imóvel, público ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- **Participação Económica em Negócio:** a lesão, em negócio jurídico, dos interesses patrimoniais da Brighten cuja administração, fiscalização, defesa ou realização incumbe ao Administrador ou Colaborador, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita.
- **Concussão:** o recebimento, por Administrador ou Colaborador da Brighten, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, de vantagem patrimonial que não lhe seja devida ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa ou emolumento.
- **Abuso de Poder:** o abuso de poderes ou a violação dos deveres inerentes às suas funções, por parte de Administrador ou Colaborador Brighten, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa.
- **Branqueamento:** a conversão, transferência, auxílio ou facilitação de alguma operação de conversão ou de transferência de vantagens obtidas, por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita ou de evitar a perseguição criminal pelo(s) crime(s) cometido(s).
- **Fraude na Obtenção de Subsídio ou Subvenção:** a obtenção de subsídio ou subvenção para a Brighten, através do fornecimento de informações inexatas ou

incompletas, da omissão de factos importantes, ou a utilização de documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio, obtido através de informações inexatas ou incompletas.

- **Fraude na Obtenção de Crédito:** a prestação de informações escritas inexatas ou incompletas importantes para a decisão sobre o pedido de crédito, a utilização de documentos relativos à situação económica da Brighten inexatos ou incompletos (balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património, etc.), ocultação de deteriorações da situação económica entretanto verificadas.
- **Desvio de Subsídio, Subvenção, ou Crédito Bonificado:** Utilização das prestações obtidas pela Brighten a título de subsídio, subvenção ou crédito bonificado para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam.
- **Cortesias:** Doações, gratificações, brindes, presentes, benefícios, ofertas, pagamento de despesas, entretenimento, atos de hospitalidade ou participação em eventos.
- **Patrocínios e Doações:** Alocação de recursos financeiros, humanos ou ativos para uma entidade, pessoa ou evento, promovidos por entidade externa, com o objetivo de desenvolver alguma ação social, cultural, promoção, entre outros.

4. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (“RCN”), designado pelo Conselho de Administração da Brighten é o CFO, monitoriza e controla a execução do Programa de Cumprimento Normativo, sem prejuízo de competências legalmente conferidas a outros órgãos ou Colaboradores(as) da Brighten.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo exerce as suas funções com independência e autonomia decisória, dispondo de acesso à informação interna e aos recursos técnicos e humanos necessários ao exercício das suas funções.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá prestar todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação da Política Anticorrupção e promoverá a realização de auditorias internas regulares com vista à avaliação do cumprimento da mesma.

5. PRÁTICAS E CONDUTAS PERMITIDAS

A Brighten repudia, de forma veemente, qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, na sua forma ativa ou passiva, da mesma forma, repudia outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso dos princípios

estabelecidos nesta Política, em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

Todos(as) os(as) Colaboradores(as) e Administradores Brighten, devem cumprir as normas aplicáveis, nacionais e internacionais, de combate à Corrupção e Infrações Conexas, sendo-lhes ***expressamente proibido que, no exercício das suas funções, ou por causa delas, aceitem, solicitem, prometam ou ofereçam quaisquer vantagens, exceto nas condições previstas na presente Política.*** As ações que **não se encontrem** expressamente previstas no parágrafo seguinte **são consideradas práticas e condutas proibidas.**

Constituem requisitos de oferta, de promessa, de solicitação ou do recebimento de qualquer cortesia admitida nos termos da presente Política:

- Ser permitida por lei (incluindo, sem qualquer limitação, pelas leis anticorrupção);
- Ser permitida pelas orientações internas (Políticas e Regulamentos);
- Ter uma finalidade legítima e verificável;
- Se for apropriada às circunstâncias, tendo em conta o motivo da oferta, o momento e o valor. A título de exemplo, em Portugal é habitual oferecer/receber pequenos presentes no Natal;
- Não ter como finalidade, influenciar ou constituir contrapartida de qualquer ação ou omissão.

Se oferecer ou fornecer cortesias ou presentes e suspeitar que tal tenha sido interpretado como aliciamento indevido pelo destinatário, comunique, de imediato, a situação ao Responsável pelo cumprimento normativo (RCN), devendo ser prontamente tomadas todas as medidas necessárias e apropriadas, visando esclarecer, de forma inequívoca o beneficiário da cortesia sobre o motivo que lhe está subjacente e que a fundamenta, por forma a não restar, qualquer dúvida na ótica do beneficiado.

5.1. Ofertas, Hospitalidade e Despesas

As cortesias comerciais e de lazer destinam-se a demonstrar boa vontade e a construir relações sólidas, de trabalho, entre os parceiros comerciais. O conceito de ofertas, entretenimento e hospitalidade inclui, entre outros, a atribuição de presentes, bens, refeições, alojamento hoteleiro ou equiparado, transporte relacionado com motivos de lazer, viagens, convites para eventos sociais ou desportivos (no seu conjunto designados por 'Cortesias') quando relacionados com a atividade da Brighten.

A presente Política não se destina a proibir práticas de cordialidade ou de fidelização para com Clientes ou Parceiros comerciais, no entanto deve ter-se sempre em consideração os

critérios de uso, normalidade e razoabilidade dentro do mercado em que se inserem e, cumulativamente, estejam dentro dos limites das regras estabelecidas na lei, na presente Política e nas restantes normas internas.

Note-se ainda, que as Cortesias *podirão, em determinadas circunstâncias, ser consideradas uma tentativa de tratamento favorável*, podendo levantar dúvidas sobre a capacidade do beneficiário da cortesia fazer um errado juízo de valor, colocando, dessa forma, em causa o compromisso da Brighten, com rigor, às normas que regulamentam esta matéria, bem como no tratamento justo e imparcial de todas as pessoas, sejam elas singulares ou coletivas, podendo, em certas situações, essas Cortesias ser consideradas ilegais, pelo que, em todas as situações, deverá estar sempre presente o critério fundamental da *"Teoria da impressão do destinatário"*, consagrada no artigo 236º do Código Civil Português, que nos diz, que a *declaração vale com o sentido que um declaratório normal, medianamente instruído, sagaz e inteligente, colocado na posição do concreto declaratório a entenderia.*

Os membros da Administração, Colaboradores e Parceiros devem compreender que a aceitação ou a concessão de vantagens ilícitas, de presentes impróprios, pagamentos ou favores podem prejudicar irremediavelmente a reputação da Brighten e as relações com seus Clientes e Reguladores, podendo ainda resultar em pesadas sanções e acarretar para a Brighten e para os seus Colaboradores, responsabilidade civil e criminal.

A oferta de cortesias a terceiros requer uma justificação comercial, bem como o cumprimento desta política anticorrupção. Nada nesta política dispensa a obrigação de garantir a aprovação da gestão hierárquica e a cobertura orçamental apropriadas, previamente à concretização da oferta de cortesias.

É necessário preencher um registo escrito em matéria de cortesias (Anexo A) que lhe sejam oferecidas, quer as tenha recebido ou recusado, sempre que, as mesmas, tenham **um valor monetário superior a 50,00€ (Cinquenta Euros)**. O registo ficará sujeito a revisão por parte da administração e será arquivado pelo departamento financeiro (o registo será apreciado pelo RCN (Responsável pelo Cumprimento Normativo), ordenando, seguidamente, o arquivamento, ou, em caso de violação da presente Política, as medidas julgadas necessárias e convenientes, tendo em vista a reposição da legalidade.)

Deve tomar-se um particular cuidado quando lhe forem propostas ou oferecidas cortesias por pessoas com as quais não exista qualquer relação comercial prévia. A hospitalidade, ofertas ou pagamento de despesas que possuam "condições pré-estabelecidas (*strings attached*)", ou seja, a exigência do cumprimento de obrigações da sua parte, sejam elas de que natureza for, **devem ser liminarmente recusadas**. Se a cortesia tiver como intenção ou finalidade uma tentativa de garantir uma vantagem

comercial ou influenciar uma decisão (por exemplo, através da criação de um sentimento de obrigação), deve, também ela, de igual modo, **ser liminarmente recusada**.

5.2. Princípios para Oferta e Aceitação

Neste contexto, a **Brighten determina um conjunto de normas de conduta e procedimentos que devem ser cumpridos** no âmbito desta Política, de forma a mitigar eventuais riscos relativos a condutas corruptas, ilícitas ou não éticas:

1. As ofertas ou o recebimento (Aceitação), de cortesias, entretenimento ou despesas são aceitáveis se cumulativamente, reunirem os seguintes requisitos:

- Terem sido feitas como ato de agradecimento, sem obrigação de contrapartidas ou outras expectativas;
- Terem sido feitas de forma pública e transparente, não sendo vistas como um ato ilícito pelas partes interessadas;
- Serem de valor razoável, proporcional, conforme aos usos e costumes e socialmente adequada e aceite no setor de mercado no qual a Brighten atua;
- O valor económico **não pode exceder individualmente os 50,00€** (cinquenta euros);
- Estarem em conformidade com as regras do destinatário, designadamente face às regras ou códigos de conduta da organização recetora;
- Serem esporádicas (não são um acontecimento regular entre o doador e o recetor);
- Serem de valor reduzido, para efeitos de marketing tais como merchandising ou pequenos objetos promocionais (produtos de marca de baixo valor);
- Não consistem em dinheiro (numerário) ou outro meio de pagamento equivalente;
- Não consistem em cheques ou cartões oferta (exceto quando sejam oferecidos no âmbito de campanhas de marketing devidamente aprovadas internamente e estejam de acordo com as normas e procedimentos específicos sobre esta matéria); e mesmo quando sejam aceitáveis, é recomendável o envio de uma carta de agradecimento formal em papel timbrado ou e-mail, testemunhando o contexto de negócios pretendido e a referência à sua aprovação interna.

Alguns colaboradores podem receber oportunamente ofertas comemorativas não solicitadas e provenientes de departamentos de marketing, tais como calendários ou outros pequenos presentes no Natal. É necessário ter em conta o impacto de exibir ou

utilizar esses objetos perante terceiros que o possam interpretar como uma preferência da sua parte sobre um e/ou de um, determinado fornecedor em detrimento de outro.

Oferecer ou receber cortesias de valor elevado (acima de 50€) com ou sem logótipo de uma empresa está sujeito às seguintes regras:

- Os colaboradores Brighten devem confirmar se as cortesias cumprem as condições acima previstas;
 - São devidamente registadas, de acordo com o **Anexo A** disponibilizado nesta Política, e reportadas ao Departamento Financeiro:
 - Registo de cortesias recebidas (registadas em **A.1**)
 - Registo de cortesias oferecidas (registadas em **A.2**)
 - São sujeitas às regras internas de aprovação e controlo;
 - Os colaboradores Brighten devem guardar em arquivo todas as faturas, recibos e notas de entrega ou receção relacionadas com a aceitação ou oferta de cortesias, de acordo com o definido nos documentos: '*PP_ Perdiems Policy and daily commuting*' e '*PP_PM309_Brighten_Aspiring_User Guide_Expenses*'.
- 2.** Os convites de entretenimento devem servir fins comerciais e, portanto, também devem ser sujeitos aos habituais procedimentos de aprovação e de controlo. A decisão deve ter em consideração razões comerciais, incluindo os benefícios e custos apropriados. Deve ser dada especial atenção aos aspetos que podem influenciar a reputação da Brighten, nomeadamente:
- A ligação muito próxima entre o entretenimento e os negócios esperados, atuais ou passados pode criar a impressão de solicitação indevida, incentivo ou mesmo suborno e, portanto, deve ser evitada;
 - Ao considerar a aceitação de um convite de entretenimento de negócios, devem ser aplicadas as mesmas regras, considerando, especialmente, o efeito que essa aceitação pode ter sobre a reputação da Brighten, quando associado através do convite para o evento ao seu patrocinador;
 - Deve ser observada moderação nas refeições e no consumo de bebidas alcoólicas bem como o descrito no documento '*PP_Codigo Conduta e Etica*'.

Os convites que incluem cônjuges ou pessoas que vivam em situação análoga à dos cônjuges, ou crianças, podem ser vistos como não tendo ligação à atividade da Brighten, pelo que a sua aceitação, deve ser cuidadosamente ponderada, devidamente justificada e aprovada.

6. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

A Brighten desenvolve atividades de patrocínios que visam aliar a promoção da marca ao desenvolvimento e enriquecimento de diversos eventos de alcance social, desportivo e cultural. Neste âmbito, são transferidas verbas ou são concedidos outros tipos de apoio às entidades organizadoras de eventos, a título de patrocínios, as quais, em troca, se comprometem a divulgar a marca Brighten junto dos participantes no evento.

A concessão de patrocínios e doações não pode ser usada como meio de exercer influência indevida sobre a entidade que deles beneficia, nem constitui uma vantagem que tenha em vista, nem como finalidade, a prática de um ato ou uma omissão por parte da entidade beneficiada ou de terceiro.

A atribuição de patrocínios e doações deve ser, sempre, levada a cabo de forma transparente, íntegra, rigorosa, coerente e desenvolvida no âmbito do compromisso de Responsabilidade Social da Brighten.

A Brighten deve certificar-se de que as doações e os patrocínios que sejam constituídos por dinheiro, pela prestação de serviços ou qualquer outra vantagem atribuída, não são utilizados para a prática de atos proibidos por lei e pela presente Política.

Nas doações e patrocínios, a Brighten deve realizar previamente procedimentos de identificação e diligência do(s) respetivo(s) beneficiário(s) e da operação proposta, de modo a evitar que a doação ou o patrocínio constituam um ato simulado que vise evitar a deteção de uma conduta ilícita, praticada em violação desta Política e de quaisquer normas anticorrupção aplicáveis.

Qualquer doação ou patrocínio deve ficar em arquivo, sob responsabilidade do Departamento de Financeiro.

7. RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

No exercício da atividade da Brighten, podem ocorrer interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, devendo tais interações ser pautadas pela maior retidão e transparência, bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais, das disposições da presente Política e dos deveres deontológicos aplicáveis a todos e a cada um dos sujeitos.

8. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Os colaboradores Brighten, não efetuarão em nome da Brighten quaisquer contribuições, monetárias ou em espécie, para partidos políticos ou candidatos a cargo político, organizações ou indivíduos àqueles associados cuja missão seja essencialmente política.

Não é permitida a utilização de recursos Brighten para ações relacionadas com processos políticos, a não ser que o contrário seja exigido por lei.

Contudo, a Brighten disponibiliza as condições necessárias para a participação, a título pessoal, dos colaboradores nos processos políticos, nos termos legalmente previstos.

9. CONFLITO DE INTERESSES

Os Administradores e Colaboradores Brighten não podem negociar por conta própria ou em concorrência com a mesma, estando ainda impedidos de aceitar, solicitar, oferecer ou prometer benefícios, vantagens ou favores pessoais por força do cargo ocupado ou das funções desempenhadas.

Entende-se por **“conflito de interesses” qualquer situação em que os interesses pessoais dos Administradores e Colaboradores sejam potencialmente contrários aos interesses da Brighten.**

Os Administradores e Colaboradores Brighten devem tudo fazer para prevenir e evitar situações de conflito de interesses com a atividade da Brighten, e devem também abster-se de usar de influência sobre alguém que saibam estar numa situação de conflito de interesses, com vista a obter alguma vantagem para si próprio ou para terceiros.

10. TERCEIROS

Todos os Terceiros que tenham relações comerciais (acordos ou contratos) com a Brighten, ou em seu nome, deverão agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica.

Qualquer Colaborador Brighten que procure formalizar uma relação comercial entre a Brighten e um Terceiro **deverá, antes de contratar com esse Terceiro, verificar os seguintes critérios:**

- Existência de uma necessidade legítima dos serviços ou dos bens a adquirir;

- As condições aceites pela Brighten (incluindo preço e condições de pagamento) estão em linha com as práticas de mercado (exceto se alguma razão legítima o justificar);
- O Terceiro deve ser considerado adequado numa perspetiva de grau de exposição ao risco de corrupção (**due diligence**);
- A escolha dos potenciais fornecedores assenta em critérios objetivos, claros e imparciais, divulgados de forma transparente;
- Os Terceiros contratados aceitam a Política Anticorrupção praticada pela Brighten.

“Sinais de Alerta” (Red Flags): Na determinação do grau de exposição ao risco de corrupção do Terceiro, a Brighten deve ter em consideração os seguintes indicadores de risco (“Red Flags”):

- Compras desnecessárias ou inapropriadas;
- Existência de conflito de interesses;
- Dificuldade em identificar os verdadeiros beneficiários;
- Tomar conhecimento de que um Terceiro (incluindo os seus Colaboradores) se envolveu, ou foi acusado de se envolver, em práticas comerciais indevidas;
- Tomar conhecimento de que um Terceiro foi sujeito a ações penais ou civis pela prática de conduta ilegal, imprópria ou antiética ou está sujeito a investigação por parte das autoridades competentes;
- Um Terceiro insistir na utilização de “side letters” ou recusar colocar por escrito os termos acordados;
- A recusa, por parte do Terceiro, em cooperar com o processo de diligência prévia (*due diligence*) e/ou as informações sobre o Terceiro e seus serviços não podem ser verificadas e validadas documentalmente, ou por outras fontes consideradas fidedignas;
- O Objeto social/ramo de atividade não está relacionado com o serviço a prestar;
- Empresa localizada ou com operações comerciais em países considerados de alto risco¹ e/ou solicitação de que o pagamento seja feito para um país ou localização geográfica diferente de onde o Terceiro reside/tem a sua sede ou realiza negócios;
- O representante legal, administrador, acionista ou outro colaborador da empresa “Terceira” esteja incluído em listas de sanções, como as que a seguir se referem, mas não limitado a elas:
 - Lista de sanções da ONU (Lista consolidada do Conselho de Segurança das Nações Unidas); ou

Nos termos [do Regulamento Delegado \(UE\) 2016/1675](#) da Comissão, de 14 de julho de 2016, atualizada em 16.03.2023

- Lista de sanções da União Europeia (Lista consolidada de pessoas e entidades sancionadas).

11. MANUTENÇÃO DE REGISTOS

A Brighen é obrigada a manter livros, contas e registos completos e precisos. Em cumprimento das leis aplicáveis, é política da Brighen manter documentação financeira exata, que reflita as suas operações. Deste modo, os registos de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. A Brighen proíbe operações confidenciais, não registadas e não informadas.

A Brighen tem registos detalhados, que refletem de forma adequada e justa todas as transações financeiras e a disposição de ativos, não apenas com relação à despesa, mas também em relação à sua natureza ou finalidade.

É necessário declarar e manter um registo escrito de toda a cortesia recebida ou oferecida sob a forma determinada no Anexo A (A.1 e A.2 respetivamente). Registo, esse, que ficará sujeito a avaliação por parte da Administração. Todos os pedidos de reembolso relativos a cortesia, presentes ou pagamentos a Terceiros devem ser submetidos ao departamento financeiro, devendo ser registado o motivo da despesa, em conformidade com o descrito no *'PP_ Manual de Registo de Despesas formato Brighen'*.

O departamento financeiro da Brighen tem a responsabilidade de reportar qualquer transação incomum perante a gestão de topo. Isto inclui a devida verificação de faturas face às respetivas ordens de compra ou outros documentos comerciais relevantes para o efeito, bem como, a verificação das assinaturas dos pedidos de reembolso. Qualquer situação incomum, que saia fora dos padrões de normalidade será comunicada à administração.

12. DIVULGAÇÃO E FORMAÇÃO

A presente Política será disponibilizada à Administração e demais Colaboradores através da Teams/ Sharepoint Brighen. Será igualmente disponibilizada a Terceiros, que representem a Brighen ou que estabeleçam relações contratuais com qualquer uma das sociedades nele incluídas, sempre que se justifique, ou seja considerado relevante dentro dos parâmetros de normalidade.

No âmbito do seu plano e programa de formação, a Brighen incluirá a formação em anticorrupção, cuja frequência será obrigatória para todos os Administradores e Colaboradores, tendo em conta os diversos graus de exposição aos riscos identificados.

13. IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Brighen mantém um sistema de controlo interno e de monitorização das operações realizadas. A Administração Brighen é responsável por promover a implementação de procedimentos e de sistemas de controlo adequados para a monitorização do cumprimento da presente Política e de quaisquer outras normas complementares aprovadas e implementadas pela Brighen para prevenção da corrupção.

O Departamento Financeiro em articulação com o “Compliance / Equipa SI”, é responsável por avaliar a qualidade e a eficácia dos sistemas e dos procedimentos de controlo e monitorização implementados para cumprimento da presente Política.

A qualidade e eficácia dos sistemas e procedimentos de controlo e monitorização implementados para dar cumprimento a esta Política são avaliados e auditados anualmente.

A Brighen elabora anualmente um relatório identificativo das ocorrências ou risco de ocorrências, de factos de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada.

Adicionalmente, a Brighen, na execução do seu PPR, elabora um relatório anticorrupção resumido, anualmente, a fim de ser avaliado pela Administração, o qual abrange o seguinte;

- confirmação da política e do cumprimento processual desta política (incluindo a elaboração do relatório anual de cortesias);
- qualquer ocorrência grave de incumprimento por parte de indivíduos e as medidas tomadas;
- lista de atividades em que o risco de suborno seja avaliado como médio ou superior;
- medidas tomadas para mitigar o risco em cada caso.

O PPR será revisto a cada dois anos, ou sempre que se justifique uma revisão dos riscos, designadamente em virtude de alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da Brighten, sendo assegurada a divulgação do PPR aos seus Colaboradores, através da Teams / Sharepoint e na sua página oficial na internet, no prazo de 10 dias contados a partir da sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

14. INCUMPRIMENTO

A violação de quaisquer regras estabelecidas na presente Política é passível de consubstanciar infração disciplinar e/ou ilícito criminal, sancionável, nos termos legais, com procedimento disciplinar, civil e/ ou criminal contra o infrator. Ocorrendo prejuízos para a Brighten resultantes dessa violação, o infrator será também civilmente responsável pelos prejuízos a que deu origem.

No caso de se tratar de um Parceiro, Prestador de Serviços ou de outros Terceiros, a sua conduta, além de ser passível de responsabilidade cível e/ou criminal, poderá também determinar a resolução com justa causa da relação contratual que o próprio, ou a sociedade a que pertença, tenha com a Brighten.

Os crimes de Corrupção e Infrações Conexas referidos nesta Política são puníveis, consoante o enquadramento legal, com penas de multa e com penas de prisão até um máximo de 12 anos.

15. DENÚNCIA INTERNA

Constitui responsabilidade de todos os Colaboradores Brighten garantir o cumprimento desta Política. Violações a esta Política, inadvertidas ou não, devem ser comunicadas de imediato através do Canal de Denúncia e Ética, nos termos previstos na Política Participação Irregularidades (Whistleblower).

A Brighten dispõe de um Canal de Denúncias e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

A receção e o reencaminhamento de denúncias seguem o procedimento aplicável às denúncias estabelecido na Política Canal de Denúncia e Ética (Whistleblowing), disponível em <https://brightenconsulting.com/>.

16. DENÚNCIA ÀS AUTORIDADES COMPETENTES

A prevenção da corrupção e infrações conexas passa pela interiorização, por cada Administrador e por cada Colaborador, de uma cultura de respeito pelos princípios constitucionais e legais que regem esta matéria, bem como pela tomada de consciência das consequências negativas para a sociedade em geral da inobservância desses princípios.

Os crimes de corrupção e infrações conexas são crimes públicos e, como tal, as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que deles tomem conhecimento, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma. A Brighten denunciará à autoridade judiciária competente as suspeitas da prática dos crimes de corrupção ou de quaisquer infrações conexas que cheguem ao seu conhecimento.

17. RESPONSABILIDADE DA GESTÃO EXECUTIVA

A Brighten, através do seu órgão de gestão executiva, zelará pelo cumprimento e implementação da presente Política, assegurando os meios materiais e humanos e os mecanismos necessários:

- Ao acompanhamento da adequação, da suficiência e da atualidade da Política e dos respetivos procedimentos e controlos;
- À definição, acompanhamento e avaliação da política das ações de formação interna Brighten;
- Ao tratamento e acompanhamento das denúncias de irregularidades e violações à presente Política.

18. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este documento é válido até à sua próxima revisão.

A presente política entra em vigor e é aplicável, produzindo plenos efeitos, após a data da sua aprovação.

Aprovado por:

Aprovado por:	Aprovado no dia 05 de Setembro de 2024 pelos administradores André Coutinho e Jorge Carvalho
----------------------	--

ANEXO A

Registo de cortesias/hospitalidade

A.1 - Registo de cortesias/hospitalidade RECEBIDAS

[Unidade /Departamento] aos quais este registo se refere:

[Pessoa] responsável pela manutenção do registo:

Este registo deve ser mantido numa base contínua. Deve ser enviada trimestralmente uma cópia do registo atualizado para o Responsável pelo Departamento Financeiro. O registo completo, que abrange o período de doze meses, sendo enviado pelo Dep. Financeiro à Administração até um mês depois da consolidação do relatório, devendo ser mantida uma cópia.

Identificação e detalhes da Cortesia

Nome:	Data da oferta:	Cortesia (descritivo)	Recebido de:	Data de concretização da cortesia	Aceite?	Valor estimado (€)	Aprovado/ avaliado por:	Data da aprovação

ANEXO A

Registo de cortesias/hospitalidade

A.2 – Registo de cortesias/hospitalidade OFERECIDAS

[Unidade /Departamento] aos quais este registo se refere:

[Pessoa] responsável pela manutenção do registo:

*Este registo deve ser mantido numa base contínua. Deve **ser enviada trimestralmente uma cópia do registo atualizado para o Responsável pelo Departamento Financeiro**. O registo completo, que abrange o período de doze meses, sendo enviado pelo Dep. Financeiro à Administração até um mês depois da consolidação do relatório, devendo ser mantida uma cópia.*

Identificação e detalhes da Cortesia								
Nome:	Data da oferta:	Cortesia (descritivo)	Oferecido a:	Data de concretização da cortesia	Aceite?	Valor estimado (€)	Aprovado/avaliado por:	Data da aprovação