

Pagamentos e práticas que requerem uma atenção especial

– PRESENTES E CONVITES

A oferta e a aceitação de presentes ou convites que possam influenciar ou ser entendidos como suscetíveis de influenciar uma relação comercial são proibidas.

Além disso, é proibido oferecer ou aceitar presentes ou convites durante períodos de negociação de contratos, discussões de preços ou convites à apresentação de propostas.

Em termos gerais, os presentes, convites e outras vantagens são considerados aceitáveis se forem de baixo valor, adequados à situação e oferecidos de boa-fé (sem qualquer contrapartida indevida).

Em todos os casos, é obrigatório:

1. Manter um registo escrito e exato do presente, convite ou qualquer outra vantagem e a respetiva justificação;
2. Garantir que não se possa considerar que essas vantagens tenham sido oferecidas com o fim de influenciar uma decisão;
3. Informar o superior hierárquico;
4. Ter sempre em conta as regras aplicáveis dos clientes e fornecedores implicados em matéria de presentes, refeições e entretenimento.

De acordo com a política de despesas aplicável, a Rexel reembolsará refeições, convites, viagens e alojamento profissionalmente justificados.

COMO DEVO REAGIR?

Se lhe oferecerem um presente, uma refeição ou um convite em condições que possam influenciar o seu juízo ou [que possam ser entendidos como suscetíveis de influenciar o seu juízo, deve educadamente recusar](#) e explicar as regras da Rexel nessa matéria. Se a devolução de um presente ou a rejeição de um convite for suscetível de ofender o cliente, o fornecedor ou o intermediário envolvido, informe o seu superior hierárquico ou responsável em matéria de ética e conformidade, que o ajudará a encontrar uma solução.

EM SÍNTESE – PRESENTES

Sim

Dê preferência à doação e recebimento de presentes de valor simbólico, como uma caneta, uma T-shirt ou outros objetos promocionais com logótipo, ou troféus e estátuas com uma inscrição em reconhecimento de uma relação comercial.

Respeite o procedimento [presentes e entretenimento](#) localmente aplicável.

Informe o seu superior hierárquico sobre quaisquer presentes recebidos e oferecidos.

Não

Não aceite um presente de um funcionário público e não o dê sem a autorização prévia do seu superior hierárquico responsável pela atividade.

Não aceite presentes que o obriguem em troca a fazer ou prometer fazer algo por um cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

Não solicite presentes de um cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

Não aceite nem ofereça numerário ou equivalente, como um vale-oferta.

EM SÍNTESE — REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

Sim

Pode aceitar refeições e entretenimento ocasionais de um cliente ou fornecedor, se este estiver presente no evento e o custo for razoável. Ofereça ou aceite convites para refeições que se justifiquem em função dos horários e da duração de reuniões ou eventos profissionais.

Respeite o procedimento [presentes e entretenimento](#) localmente aplicável, caso exista.

Não

Não aceite refeições ou entretenimento de um funcionário público e não os ofereça sem a autorização prévia do seu superior hierárquico.

Não aceite refeições ou entretenimento que o obriguem em troca a fazer ou prometer fazer algo por um cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

Não solicite refeições ou entretenimento de um cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

EM SÍNTESE — VIAGENS E EVENTOS

Sim

Pode participar em eventos exclusivamente profissionais após obter autorização do seu superior hierárquico.

Se for convidado por um cliente ou fornecedor para um evento que exija deslocação ou alojamento, peça autorização ao seu superior hierárquico, que deverá determinar se a sua presença é profissionalmente justificada.

Respeite o procedimento [presentes e entretenimento](#) localmente aplicável.

Não

Não aceite nem ofereça convites para eventos que não sejam estritamente profissionais.

Não aceite convites que englobem cônjuges, filhos e, de forma mais geral, pessoas próximas.

Não solicite convites para eventos ou viagens a um cliente ou fornecedor.

— PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Os “pagamentos de facilitação” são pagamentos, muitas vezes de pequenos montantes, pagos a funcionários públicos com o objetivo de [facilitar ou acelerar ações ou serviços administrativos correntes](#), como certas formalidades administrativas, pedidos de licenças, instalação de linhas elétricas, desalfandegamento, adjudicação de contratos, etc.

Os “pagamentos de facilitação” são proibidos.

— ATOS BENEMÉRITOS, MECENATO, PATROCÍNIO E FINANCIAMENTO POLÍTICO

Deve certificar-se de que as contribuições de caráter benemérito, bem como as ações de mecenato e patrocínio, não sejam atos de corrupção “dissimulados”.

- É proibido oferecer, prometer ou dar dinheiro ou qualquer outra coisa de valor (presentes, convites, etc.) a organizações beneficentes ou similares, a sociedades ou organismos de mecenato ou tendo em vista uma atividade patrocinada com o fim de obter qualquer vantagem para a Rexel.

O mecenato constitui um apoio financeiro ou material concedido por uma empresa ou pessoa particular a uma ação ou atividade de interesse geral (cultura, investigação, humanitária, etc.).

O patrocínio constitui um apoio financeiro ou material concedido a um evento ou pessoa particular por um parceiro de publicidade em troca de diferentes formas de visibilidade.

Quanto às contribuições mais específicas para partidos políticos, a Rexel deseja manter uma posição de neutralidade em relação aos partidos políticos ou personalidades políticas, pelo que é proibido fazer doações ou conceder vantagens a um

partido político ou a uma personalidade política.

No contexto da sua vida privada, cada colaborador pode, naturalmente, participar em atividades políticas, se for perfeitamente claro para o colaborador, e para todos os seus interlocutores, que não o faz em nome da Rexel ou no âmbito da sua atividade profissional.

Sim

Obtenha sempre a aprovação prévia do seu superior hierárquico.

Certifique-se da existência e da reputação da instituição beneficente ou da sociedade, associação ou organismo de mecenato ou patrocínio beneficiário.

Certifique-se de que é devidamente formalizado um acordo.

Não

Os atos beneméritos, de mecenato ou de patrocínio não devem ou **podem ser suscetíveis de ser considerados** uma tentativa de obter uma vantagem indevida.

Nunca faça uma doação a uma pessoa singular.

Nunca faça uma doação em numerário.

— RELAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, INTERMEDIÁRIOS E PARCEIROS

A Rexel deseja promover relacionamentos comerciais com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, intermediários e parceiros que partilham os compromissos éticos e de conformidade da Rexel, designadamente em relação à prevenção da corrupção.

Os colaboradores da Rexel devem comunicar o compromisso da Rexel em matéria de prevenção da corrupção e as suas normas nesse domínio aos clientes, fornecedores, prestadores de serviços, intermediários e parceiros da Rexel.

Os colaboradores da Rexel são obrigados a limitar o recurso a intermediários tanto quanto possível. Um intermediário é um profissional cuja função é prestar-nos assistência ou representar-nos no âmbito das nossas relações com os nossos parceiros comerciais (clientes, fornecedores) ou com as autoridades públicas.

Devem ser aplicadas medidas específicas ao selecionar e colaborar com intermediários.

Deve ser dada atenção especial a qualquer elemento ou situação que possa colocar em dúvida a integridade do intermediário: trata-se de alertas ou “Red Flags”.

Estes alertas, cuja identificação deve levar a uma análise aprofundada do intermediário, podem ser:

1. Uma má reputação do ambiente de negócios local;
2. Uma falta de transparência nas relações comerciais;
3. A existência real ou aparente de conflitos de interesses;
4. A existência de recomendações específicas e insistentes feitas por terceiros, etc.

Finalmente, e quaisquer que sejam as circunstâncias, os pagamentos aos intermediários devem ser efetuados apenas:

1. Se forem legais;
2. Se estiverem em conformidade com os termos de um contrato;
3. Se forem realizados contra a entrega de uma fatura legal.

– ATIVIDADES DE PRESSÃO

A Rexel entende por atividades de pressão quaisquer atividades que consistam em estabelecer e fomentar um diálogo com autoridades reguladoras suscetível de afetar a atividade da Rexel com o intuito de explicar e fazer valer a sua posição.

Por norma, a Rexel não pode empregar uma pessoa que exerça funções administrativas ou governamentais para defender os seus interesses.

O recurso a grupos de pressão (e, em geral, qualquer missão de influência confiada a terceiros) do interesse da Rexel exige a autorização prévia do Diretor de Conformidade.

Todas as atividades de pressão da Rexel devem respeitar imperativamente as seguintes condições:

1. Cumprir as leis e regulamentos nacionais e internacionais, bem como os regulamentos específicos das instituições visadas pelas atividades de pressão;
2. Ser realizadas com a maior transparência;
3. Ser razoáveis e proporcionais;
4. Não propor nem oferecer às entidades públicas contactadas presentes, donativos ou vantagens seja de que natureza for;
5. Não gerar conflitos de interesses;
6. Estar devidamente documentadas e a documentação deve ser conservada de forma satisfatória e duradoura.

É imperativo que um colaborador solicite autorização ao seu superior hierárquico para entrar em discussões com representantes de autoridades públicas, decisores políticos, associações profissionais ou qualquer outro ator público.

Além disso, no contexto mais específico da organização de eventos, a Rexel não pode convidar responsáveis que exerçam funções em instituições públicas ou governamentais para emitirem pareceres a troco de uma remuneração.