
MOTAENGIL

Um Mundo de Inspiração



Código de Ética e de Conduta Empresarial

Adotado • 2015

Revisto em • 31/07/2017



Código de Ética e de Conduta Empresarial

Mensagem do Presidente

Caros Colegas,

O bom nome e reputação da Mota-Engil SGPS, S.A. são produto da dedicação e do trabalho árduo de todos nós. Juntos, é nossa responsabilidade preservar e melhorar esta reputação. O nosso objetivo não consiste apenas em cumprir as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio; também trabalhamos para cumprir padrões elevados de conduta empresarial.

Operamos no nosso negócio de forma direta, clara e ética. Assumimos a responsabilidade do que dizemos e fazemos, e esforçamo-nos por criar um ambiente de trabalho desafiante e motivador que recompense o trabalho em equipa. Respeitamos e reconhecemos formas diferentes de trabalhar, bem como diferenças de estilo de vida e culturais.

Este **Código de Ética e Conduta Empresarial** («Código») faz uma apresentação geral dos nossos valores empresariais fundamentais, os quais se baseiam na nossa ética empresarial e no nosso compromisso de integridade, aplicável a todos os colaboradores, administradores, consultores, empreiteiros, subempreiteiros e às nossas subsidiárias globais em todo o mundo. Sintetiza alguns dos nossos princípios e políticas mais importantes. Este Código deverá ser aplicado em associação com as leis e regulamentos da jurisdição onde operamos.

O conteúdo do Código não é novidade. As políticas estabelecidas no Código fazem parte da longa tradição da nossa Empresa no sentido de adotarmos normas empresariais éticas. Deve ler atentamente o Código e garantir que compreende o seu conteúdo, as consequências do seu incumprimento e a importância do Código para o êxito da nossa Empresa.

Caso surjam questões, contacte o seu supervisor imediato, a Linha de Apoio de *Compliance* da Empresa¹ ou qualquer uma das outras pessoas identificadas neste Código. Em caso de dúvida sobre se determinada prática ou assunto serão recomendáveis ou adequados, deve procurar o devido aconselhamento.

Todos partilhamos a responsabilidade de salvaguardar os princípios deste Código e de comunicar prontamente quaisquer violações ou potenciais violações que possam ocorrer. A consciencialização para estes tópicos, o esclarecimento de questões e a resolução de dificuldades constituem uma componente essencial para que a nossa Empresa seja um local de trabalho saudável e um espaço de excelência para trabalhar.

Atentamente,

António Mota
[Presidente do Conselho de Administração](#)

¹ compliance@mota-engil.com



Código de Ética e de Conduta Empresarial

1.

O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

1.1 Objeto

A Mota-Engil SGPS, S.A. e as nossas subsidiárias, sucursais e filiais («Empresa») comprometem-se a conduzir todas as atividades e relações empresariais com dedicação, empenho, profissionalismo e integridade.

A ética empresarial da nossa Empresa baseia-se no cumprimento de critérios que promovam os valores, a cultura e o modelo de gestão da Empresa e promove o respeito pelos indivíduos e pelos seus direitos.

O objetivo do presente Código consiste em definir os princípios e regras que orientam a nossa Empresa e constituem a base de comportamento que a Empresa exige de si. O presente Código inicia a sua vigência em 2015 e pode ser alterado periodicamente, pelo Conselho de Administração da Empresa («Conselho»).

1.2 Âmbito de aplicação

O Código aplica-se a todos os indivíduos que trabalhem em todos os níveis e categorias da Empresa, incluindo gestores sénior, quadros, administradores, colaboradores (efetivos, a termo certo ou temporários), consultores, empreiteiros, subempreiteiros, formandos, pessoal destacado, trabalhadores no domicílio, ocasionais e interinos, voluntários, estagiários, agentes, patrocinadores ou qualquer outra pessoa associada à nossa Empresa ou com os seus quadros, administradores e colaboradores, independentemente da sua localização.

A nossa Empresa espera, igualmente, que os seus parceiros adiram aos mesmos padrões, nas suas relações com Empresa e com outros representantes da mesma.

Deve respeitar o presente Código no desempenho das suas tarefas diárias, uma vez que formulam o modelo comportamental coerente com a cultura empresarial da nossa Empresa.

1.3 Relação entre o Código e outras políticas da Empresa

O presente Código deverá ser interpretado conjuntamente com outras políticas da Empresa nele referidas e com as políticas, regras e procedimento suplementares periodicamente adotados pela Empresa.

1.4 Monitorização e cumprimento

O Conselho é responsável por supervisionar a implementação do presente Código, assim como pela realização da revisão anual dos princípios aqui vertidos, de forma a assegurar a sua eficácia e a implementação.

A nossa Empresa está empenhada no cumprimento deste Código e na aplicação dos seus princípios nas suas relações com acionistas, parceiros, clientes, fornecedores, colaboradores e com a comunidade.

É dever do Conselho, dos gestores de topo e dos gestores operacionais dar o exemplo, e orientar e apoiar as suas equipas no cumprimento deste Código.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

2. VISÃO / MISSÃO / VALORES

2.1 Visão / Missão / Valores

A nossa Visão

A visão da nossa Empresa é tornar-se numa referência internacional nos setores nos quais exerce a sua atividade, alinhada com as melhores práticas de mercado, com uma permanente inovação para prestar um serviço de excelência aos seus clientes e à comunidade.

A nossa Missão

É missão da nossa Empresa criar valor acionista com respeito pela comunidade, de uma forma socialmente responsável.

Os nossos Valores

Alicerçar os princípios éticos e de conduta empresarial da nossa Empresa nos valores fundamentais de ambição, integridade, coesão e espírito de grupo.

AMBIÇÃO

A nossa Empresa está empenhada em fazer mais e melhor, procurando, de forma determinada e comprometida, desenvolver e superar novos desafios que contribuam para o seu crescimento.

INTEGRIDADE

A nossa Empresa opta pelo caminho que reforça os princípios de honestidade, verdade, lealdade, retidão e justiça, na conduta diária de todos.

COESÃO

A nossa Empresa visa garantir que as ambiciosas metas fixadas são atingidas através do contributo de todas as unidades de negócio. A experiência da Empresa facilita a congregação dos recursos necessários à superação dos novos desafios.

ESPÍRITO DE GRUPO

A nossa Empresa opera num contexto global e culturalmente diverso e incentiva o sentimento de pertença, de respeito pelas diferenças, lealdade e reciprocidade, entre todos os seus colaboradores.

3. AS NOSSAS RESPONSABI- -LIDADES NO TRABALHO

3.1 Cumprimento de leis, regras e regulamentos

A todo o momento, tem de respeitar todas as leis, regras, regulamentos e normas profissionais aplicáveis no país em que esteja a trabalhar ou em que a Empresa opere.

3.2 Governo societário

A nossa Empresa será gerida com transparência e na observância das normas, orientações e princípios do bom governo das sociedades, nos termos do compromisso da Empresa para com os seus acionistas, parceiros, clientes, fornecedores, colaboradores e a comunidade.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

3.3 Conflito de interesses

Tem a responsabilidade de agir no melhor interesse da Empresa e não deve atuar de forma que colida com essa responsabilidade.

Um conflito de interesses² surge quando os seus interesses pessoais³ interferem nos interesses da Empresa. Pode ocorrer uma situação de conflito se empreender ações ou possuir interesses que lhe dificultem a execução objetiva e eficaz das suas tarefas. Deve conduzir a sua atividade na Empresa de forma honesta e ética, incluindo a forma como lida com conflitos de interesse reais, aparentes e potenciais entre as relações pessoais e empresariais. Tal inclui a divulgação integral de qualquer conflito de interesses real, aparente ou potencial, conforme definido infra.

Se acreditar que poderá existir um conflito de interesses ou que uma atividade ou relação em que esteja envolvido constitui um conflito de interesses, deverá revelá-lo à Linha de Ética da Empresa⁴ e ao seu supervisor. Deverá usar de particular precaução se, pessoalmente ou através de uma pessoa relacionada, tiver um interesse direto ou indireto numa empresa ou tenha a capacidade de influenciar uma empresa com a qual a nossa Empresa mantém relações empresariais ou que seja sua concorrente. Para efeitos do presente Código, entende-se por «pessoa relacionada» o cônjuge, companheiro ou outra pessoa relevante, filho, progenitor, irmão, primo, amigo pessoal próximo ou qualquer outra pessoa (incluindo mandatários) que possa agir em seu nome. Por exemplo, pode surgir igualmente um conflito de interesses quando um familiar se encontra diretamente subordinado a outro.

3.3.1 Familiares que trabalhem no setor

Poderá deparar-se com uma situação em que uma pessoa com quem tenha uma relação de proximidade familiar seja um concorrente, fornecedor ou cliente da nossa Empresa ou seja seu colaborador. Estas situações não são necessariamente interditas, mas exigem uma maior sensibilidade no que respeita à segurança, confidencialidade e conflitos de interesses. Deve considerar a natureza das suas responsabilidades enquanto colaborador, bem como a natureza das responsabilidades da outra pessoa; igualmente, o acesso de cada um a informações confidenciais do seu empregador. Esta situação poderá suscitar suspeitas entre os seus colegas que poderão afetar as suas relações profissionais e a sua reputação de comportamento ético.

Consequentemente, deve divulgar qualquer situação à Linha de Apoio de *Compliance* para que possa ser avaliada a natureza e amplitude de qualquer potencial conflito. Em certos casos, o risco para os interesses da nossa Empresa pode ser suficientemente remoto e a Linha de Apoio de *Compliance* pode apenas lembrar-lhe que não deve revelar informação confidencial da Empresa e não envolver-se em decisões, em nome da nossa Empresa, que envolvam a outra empresa. Noutras situações, poderão ser necessárias medidas mais vigorosas para combater um potencial conflito de interesses.

² Um «conflito de interesses» surge quando um interesse pessoal (direto ou indireto) de um dado colaborador influencia ou tem a capacidade de influenciar o devido desempenho dos seus deveres laborais e que origine, ou possa originar, um conflito entre o interesse pessoal do colaborador e os direitos e interesses da Empresa, podendo dar origem a danos dos direitos e interesses, propriedade e/ou reputação da Empresa.

³ Um «interesse pessoal» de um colaborador consiste num interesse de um colaborador que envolva a oportunidade de o colaborador, no desempenho dos seus deveres laborais, obter um ganho pessoal (ou reduzir uma perda pessoal potencial), seja ele monetário, objetos de valor ou outros bens ou serviços e/ou outros direitos de propriedade, quer seja para si próprio, a sua família ou terceiros.

⁴ etica@mota-engil.com



Código de Ética e de Conduta Empresarial

3.3.2 Oportunidades corporativas

É seu dever, perante a Empresa, promover os interesses legítimos da Empresa sempre que surja a oportunidade. Se tomar conhecimento de uma oportunidade de negócio ou investimento no qual a Empresa possa estar interessada ou que se integre de outro modo na sua esfera de atividade empresarial, incluindo através da utilização de propriedade ou informação corporativas ou da sua posição na Empresa, por exemplo, através de um concorrente ou de um cliente, fornecedor ou parceiro empresarial efetivo ou potencial da Empresa, deverá abster-se de tirar partido ou participar na oportunidade sem o consentimento prévio escrito da Linha de Apoio de *Compliance*. Não pode utilizar propriedade ou informação corporativas, nem fazer uso da sua posição na Empresa para ganho pessoal indevido, assim como também não pode competir com a Empresa.

3.4 Corrupção e suborno

A nossa Empresa adotou uma política de tolerância zero no que respeita a corrupção (ativa e passiva) e suborno e está empenhada no cumprimento da legislação anticorrupção e suborno relevante, em todas as jurisdições em que opera.

Por favor consultar a Política Anticorrupção e Suborno da Empresa, que define as suas responsabilidades relativamente ao cumprimento das leis, regras e regulamentos aplicáveis.

3.4.1 Ofertas, presentes e hospitalidade

Não deve dar, prometer dar, oferecer ou aceitar qualquer pagamento, presente ou hospitalidade na expectativa ou esperança de ser concedida ou alcançada uma vantagem empresarial ou para recompensar alguém por uma vantagem comercial já concedida.

Por favor consultar a Política Anticorrupção e Suborno da Empresa para mais pormenores.

3.4.2 Relações com o Estado e autoridades

Em matéria de políticas públicas, a Empresa não toma habitualmente, de forma direta, nem indireta, quaisquer posições, nem, por outro lado, procede a quaisquer contribuições para organizações políticas.

A nossa Empresa está obrigada a cumprir a legislação nacional e internacional em vigor em qualquer país onde desenvolve a sua atividade. Não deve dar, prometer dar ou oferecer pagamentos, presentes ou hospitalidade a um funcionário do Estado para facilitar ou agilizar qualquer atividade empresarial.

Por favor consultar a Política Anticorrupção e Suborno da Empresa para mais pormenores.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

3.5 Relações com clientes, fornecedores e prestadores de serviços

Deve tomar medidas que ajudem a garantir que a Empresa apenas mantém relações de negócio com empresas e indivíduos que tenham conhecimento deste Código e que partilhem as suas normas de *compliance* e de integridade.

Deve recusar qualquer relação de negócio e prestar qualquer assistência a quem adote condutas ilegais, devendo reportar qualquer violação deste princípio à Linha de Ética da Empresa.

Para mais informações, por favor consultar os requisitos específicos relativos a procedimentos de *due diligence* de terceiros, nomeadamente a norma interna Procedimento para Terceiros referenciada na Política Anticorrupção e Suborno da Empresa.

3.5.1 Relações com os clientes

Deve agir de forma profissional e eficaz de forma a prestar serviços de qualidade e excelência, que contribuam para a manutenção e fortalecimento das relações com os clientes da Empresa e otimizem a sua forte imagem e reputação.

3.5.2 Relações com fornecedores e prestadores de serviços

A nossa Empresa selecionará os fornecedores e prestadores de serviços de forma independente e objetiva, com base nas condições do mercado, na qualidade de serviço e em critérios de custo.

A nossa Empresa deve negociar tendo por base a boa-fé e a honra nos seus compromissos segundo as obrigações contratuais.

3.6 Relações com a comunicação social

Se não for porta-voz oficial da Empresa, não pode falar com a imprensa, analistas da bolsa, outros membros da comunidade financeira, acionistas, ou grupos ou organizações como representante da Empresa ou sobre a atividade da Empresa, salvo quando especificamente autorizado para tal por um membro da Comissão Executiva. Os pedidos de informação financeira ou de outras informações sobre a Empresa pelos meios de comunicação social, imprensa, comunidade financeira, acionistas ou o público devem ser endereçados a press@mota-engil.com.

A informação disponibilizada à comunicação social e disseminada publicamente deve ser de natureza informativa e verdadeira.

Qualquer informação pública gerada e comunicada pela Empresa deve respeitar toda a legislação e regulamentos em vigor. Qualquer informação financeira pública sobre a Empresa deve apresentar, de forma completa, precisa e fiável, a sua situação financeira, para uma determinada data ou período relevantes, e ter sido preparada dentro do período de tempo aplicável.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

3.7 Relações com a comunidade

3.7.1 Direitos humanos

A nossa Empresa reconhece os direitos humanos em todos os contextos culturais, socioeconómicos e geográficos onde opera, respeitando as respetivas tradições e culturas e promovendo o apoio às comunidades locais de acordo com os interesses específicos de cada região.

3.7.2 Trabalho infantil

A nossa Empresa proíbe quaisquer situações que envolvam ou que estejam relacionadas com trabalho infantil ou forçado.

3.7.3 Responsabilidade social

A nossa Empresa está fortemente empenhada em prosseguir e reforçar a sua estratégia de gestão ética, social e ambientalmente responsável. O programa de responsabilidade social da nossa Empresa integra os seguintes objetivos gerais:

- (a) Criação de valor;
- (b) Eco-eficiência e inovação;
- (c) Proteção do ambiente;
- (d) Ética empresarial;
- (e) Diálogo com as partes interessadas; e
- (f) Gestão do capital humano.

A nossa Empresa está empenhada em contribuir para uma sociedade mais justa e próspera, compatibilizando o crescimento económico, a coesão social e a proteção do meio ambiente e, dessa forma, assegurando simultaneamente a melhoria da qualidade de vida para as gerações atuais e vindouras.

4.

PROTEÇÃO DOS RECURSOS E INFORMAÇÕES DA EMPRESA

4.1 Ativos da Empresa

O presente Código exige-lhe que proteja os ativos⁵ da Empresa e que assegure a sua utilização eficiente para fins empresariais legítimos. O furto, a negligência e o desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da Empresa. Deve tomar medidas que previnam a ocorrência de danos, furtos ou uso indevido da propriedade da Empresa. Se sair da Empresa, deve devolver toda a propriedade pertencente à mesma. Salvo quando especificamente autorizado, os ativos da Empresa, incluindo equipamento, materiais, recursos e informação proprietária, devem ser unicamente utilizados para fins empresariais. Deve proteger os fundos e a propriedade da Empresa como se fossem seus, protegendo-os contra uso indevido, perda, fraude ou furto.

⁵ «Ativos» define-se como propriedade, fundos, informação ou propriedade intelectual detidos pela Empresa, assim como equipamento utilizado individualmente, como telemóveis e computadores.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

4.2 Registos contabilísticos da Empresa

A nossa Empresa tem de registar todas as suas atividades financeiras segundo todas as leis e práticas contabilísticas aplicáveis. Todas as transações devem ser devidamente autorizadas e registadas de forma integral e rigorosa. É estritamente proibida a realização de lançamentos, registos ou documentação falsos ou enganosos. Nunca deve criar relatórios falsos ou enganosos, nem proceder a pagamentos ou criar contas em nome da Empresa, segundo o entendimento de que parte do pagamento ou da conta será utilizada para outro fim que não o descrito nos documentos comprovativos.

Se tiver conhecimento ou suspeitar de que alguém falsificou registos contabilísticos da Empresa, deverá reportá-lo de imediato ao seu superior direto ou à Linha de Ética da Empresa. A ocultação de informação da gestão ou de auditores internos ou externos poderá prejudicar gravemente a nossa Empresa.

4.3 Retenção de registos

A nossa Empresa está empenhada no cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à conservação de registos. Todos os registos serão mantidos, no mínimo, durante o período indicado nessas leis e regulamentos. Os registos insubstituíveis e críticos para a continuação da atividade da Empresa, incluindo, entre outros, contas a receber e a pagar, lista de clientes ativos, obrigações, notas, ações, estatutos da empresa, atas e registos associados, memorandos internos, aprovações e resoluções empresariais, hipotecas, originais de contratos assinados, registos do pessoal atual e de vencimentos, discos e cassetes de cópias de segurança, têm de ser identificados e armazenados num local seguro nas instalações da Empresa. Estes registos e documentos, que contêm as assinaturas da direção de topo da Empresa, nunca devem ser destruídos.

Outros registos empresariais só serão descartados ou destruídos no momento em que se tornem claramente obsoletos, e que não tenham qualquer uso empresarial, nem estejam sujeitos a qualquer período de retenção legal ou regulamentar. Deverão ser destruídos por rotina apenas grupos ou categorias integrais de registos, se essa destruição respeitar a prática corrente e não contrariar as orientações acima mencionadas, ou se tal for especificamente aprovado pelo Departamento Jurídico e pela Linha de Apoio de *Compliance* da Empresa.

Se tiver conhecimento de uma citação ou de um processo judicial pendente ou eventual, ou de uma investigação estatal, deverá reter e preservar TODOS os registos que possam ser invocados na citação ou sejam relevantes para o processo judicial, ou que possam estar relacionados com a investigação, até que o Departamento Jurídico lhe indique como proceder. Qualquer destruição física de documentos deve ser autorizada pelo Departamento Jurídico e pela Linha de Apoio de *Compliance* da Empresa.

4.4 Informação confidencial

No decurso do seu trabalho na Empresa, pode tomar conhecimento de factos sobre a atividade, planos, operações ou sigilos comerciais da Empresa que não são do conhecimento público ou da concorrência. Informação confidencial inclui todas as informações não públicas, escritas ou orais, que lhe sejam reveladas a si, direta ou indiretamente, através de qualquer forma de comunicação ou observação, que, se divulgada, possa ser utilizada por concorrentes ou prejudicar a Empresa ou os seus clientes.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

Particularmente, inclui todas as informações não públicas financeiras, técnicas, operativas, comerciais, sobre o pessoal, a gestão ou outras informações, dados ou *know-how*.

Deve manter a confidencialidade das informações que lhe são confiadas pela Empresa ou pelos seus clientes ou fornecedores, salvo quando a sua divulgação esteja autorizada pela Empresa ou seja legalmente exigível. Se acreditar que poderá ter revelado informação confidencial, nomeadamente ao enviar uma mensagem de correio eletrónico para um destinatário indevido ou por ter deixado documentos num local público, deverá reportar de imediato ao seu superior direto ou à Linha de Ética da Empresa.

A obrigação de tratar a informação como confidencial não termina com a sua saída da Empresa. Aquando da cessação do seu contrato de trabalho, deve devolver tudo o que pertença à Empresa, incluindo todos os documentos e outros materiais que contenham informação confidencial da Empresa e dos clientes ou fornecedores. Não pode divulgar informação confidencial a um novo empregador, nem a quaisquer outros, após a cessação das suas funções na Empresa.

Todos os recursos e ativos de carácter não público disponibilizados pela Empresa são propriedade da mesma e não poderão ser utilizados por si, em benefício pessoal ou para uso particular.

4.5 Proibição contra abuso de informação privilegiada

A nossa Empresa respeita e cumpre as leis relativas a valores mobiliários, assegurando que a informação privilegiada está segura e é protegida.

A informação privilegiada é informação de natureza precisa que não é disponibilizada ao público em geral e que está relacionada, direta ou indiretamente, com a Empresa ou com os valores mobiliários da Empresa; se fosse disponibilizada ao público em geral, produziria provavelmente um efeito significativo no preço dos títulos da Empresa.

No desempenho das suas funções laborais na Empresa, poderá obter informação não pública sobre os fornecedores, clientes ou outros interlocutores da Empresa. Está proibido de comprar ou vender títulos de uma empresa cotada em bolsa, sempre que esteja na posse de informação não pública que, caso divulgada, poderia ter um efeito significativo no preço dos títulos da Empresa. É igualmente proibida a transmissão deste tipo de informação a alguém que possa comprar ou vender títulos – procedimento conhecido como *tipping*.

4.6 Sanções económicas e embargos

A nossa Empresa cumpre as sanções nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. Para esse efeito, a Empresa exige uma avaliação de todas as contrapartes, novas e atuais, com base em listas de sanções aplicável, incluindo a Lista de Cidadãos Nacionais Especialmente Identificados (*List of Specially Designated Nationals*) e a Lista de Pessoas Bloqueadas e Sanções Setoriais (*Blocked Persons and the Sectoral Sanctions Identification List*) emitida pelo Gabinete de Controlo de Ativos Estrangeiros (*Office of Foreign Assets Control, OFAC*) do Departamento Norte-Americano do Tesouro e a lista de pessoas especialmente designadas da UE.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

5. PRÁTICAS LEAIS

5.1 Proibição de práticas desleais

Deve assumir o compromisso de agir de forma leal para com os clientes, fornecedores, concorrentes e colaboradores da Empresa. Nunca deve retirar vantagens desleais junto de terceiros, mediante manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, apresentação inexata de factos materiais ou qualquer outra prática desleal.

5.2 Leis da concorrência

A nossa Empresa cumpre estritamente todas as leis da concorrência aplicáveis. Estas leis são muito complexas e as questões relacionadas com a concorrência não deverão ser abordadas sem consultar o Departamento Jurídico. Qualquer violação das leis da concorrência pode determinar a responsabilização da nossa Empresa e também a sua. Apesar da impossibilidade de descrever na íntegra a referida legislação neste Código, segue-se uma visão geral dos tipos de conduta que devem ser evitados. Se estiver envolvido ou vier a envolver-se em atividades semelhantes às identificadas no presente Código, ou se deparar com situações que, na sua opinião, possam suscitar questões de concorrência, deve consultar de imediato a Linha de Apoio de *Compliance* para mais orientação.

5.2.1 Conspirações e colaborações entre concorrentes

As leis da concorrência promovem e preservam a independência de cada concorrente na tomada de decisões sobre preço, produção e outros fatores competitivamente sensíveis. Cometem-se infrações de concorrência quando os concorrentes celebram acordos que limitam essa independência de decisão e restringem as operações de mercado, como acordos de fixação de preços, restrição da produção ou controlo da qualidade dos produtos, ou divisão do mercado por clientes, territórios, produtos ou compras. Nunca deve acordar com qualquer concorrente sobre qualquer um destes tópicos, dado que tais acordos serão potencialmente ilegais.

Os acordos ilegais não necessitam de se revestir de forma escrita, nem mesmo expressar compromissos ou garantias mútuas. Os acordos podem basear-se em «conversas soltas», discussões informais ou na mera troca de informação entre concorrentes, da qual possa resultar a fixação de preços ou outra concertação. Qualquer comunicação com um representante de um concorrente, por mais inócua que pareça na altura, pode ser posteriormente alvo de escrutínio judicial e constituir a base de acusações de conduta indevida ou ilegal.

A coligação de concorrentes, associações comerciais e organizações que definem normas pode suscitar preocupações a nível da concorrência, mesmo que essas coligações sirvam objetivos legítimos. A troca de informações sensíveis com concorrentes relativamente a tópicos como preços, margens de lucro, níveis de produção, faturação ou práticas de publicidade podem, potencialmente, violar as leis da concorrência, assim como criar um comportamento padrão com o objetivo e o efeito de prejudicar a concorrência. Se estiver presente numa reunião na qual sejam discutidos tópicos potencialmente sensíveis, sem a supervisão de um advogado de direito da concorrência, deverá objetar, abandonar a reunião e notificar de imediato o Departamento Jurídico.

Para evitar acordos indevidos, a nossa Empresa proíbe:

- (a) Conversas/contactos com concorrentes sobre preços, custos ou termos



Código de Ética e de Conduta Empresarial

- e condições de venda;
- (b) Conversas/contactos com fornecedores e clientes que restrinjam de forma desleal as operações de mercado ou excluam os concorrentes do mercado;
 - (c) Acordos com concorrentes relativos à alocação de mercados ou clientes;
 - (d) Acordos com outros com o objetivo de boicotar clientes ou fornecedores; e
 - (e) Qualquer abuso da posição da Empresa no mercado.

5.2.2 Recolha de informação sobre os concorrentes da Empresa

É perfeitamente legítimo, a nossa Empresa, recolher informação sobre o mercado, incluindo informação sobre os seus concorrentes e os seus produtos e serviços. No entanto, existem limites às formas através das quais tal informação pode ser obtida e utilizada. Na recolha de informação concorrencial, deve cumprir as seguintes orientações:

- (a) Recolher informação sobre os concorrentes da nossa Empresa a partir de fontes como artigos publicados, anúncios, brochuras, outros materiais não-proprietários, sondagens de consultores e conversas com clientes da Empresa, desde que as mesmas não sugiram que a Empresa está a tentar (a) conspirar com os concorrentes e utilizar o cliente como mensageiro, ou (b) recolher informação violando o acordo de não divulgação que um cliente tenha celebrado com um concorrente ou por outros meios desleais. Deve ser capaz de identificar a fonte de qualquer informação sobre o concorrente.
- (b) Nunca tentar obter sigilos comerciais de um concorrente ou outra informação proprietária, através de meios ilegais, como furto, espionagem, suborno ou violação de um acordo de não divulgação de um concorrente.
- (c) Se existir alguma indicação de que a pessoas/entidade que dispõe da informação não a obteve de forma legal, deve recusá-la. Se receber alguma informação concorrencial de forma anónima ou que esteja assinalada como confidencial, não deverá analisá-la e deve contactar de imediato a Linha de Ética da Empresa.

6. AS NOSSAS RELAÇÕES DE TRABALHO

6.1 Respeito, integridade, lealdade e espírito de equipa

A relação entre colaboradores deve basear-se no respeito mútuo, lealdade e justiça em conformidade com os princípios de ética e de cooperação, contribuindo para um bom ambiente de trabalho e de equipa. Todos os que trabalham para a Empresa devem contribuir para a criação e manutenção de um ambiente em que todos os colaboradores sintam que são respeitados e valorizados. Os supervisores e gestores têm a especial responsabilidade de promover um ambiente de trabalho que promova a honestidade, a integridade, o respeito e a confiança.

Deve demonstrar tolerância e respeito pelas culturas, opiniões e estilos de vida diferentes do seu, ponderando sempre de que forma o seu comportamento poderá afetar os outros. Está proibido de adotar qualquer conduta discriminatória, de intimidação, assédio ou agressão física no local de trabalho. A intimidação no local de trabalho é o tratamento inaceitável de um colaborador face a outros colaboradores que pode determinar a limitação dos direitos ou intimidar esse colaborador.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

6.2 Proteção de dados pessoais e privacidade dos colaboradores

A nossa Empresa recolhe e conserva dados pessoais relativos à relação laboral com o colaborador. A Empresa recolhe e retém apenas os dados pessoais exigidos por lei e necessários para assegurar a eficácia das operações na Empresa. A Empresa assegura o direito dos colaboradores reverem e corrigirem os seus dados pessoais, no estrito cumprimento da legislação em vigor aplicável.

Os colaboradores responsáveis pela manutenção de dados pessoais (sejam de colaboradores ou de qualquer outra entidade ou pessoa com quem a Empresa se relacione) e aqueles a quem tenha sido atribuído acesso à referida informação não devem divulgá-la nem fazer uso da mesma para fim diverso do que a Empresa estabelece, sob pena de violação da legislação aplicável ou da política de proteção de dados pessoais da Empresa. O acesso a registos pessoais deve ser limitado ao pessoal que tenha a autorização adequada e uma necessidade empresarial clara para aceder a tal informação.

6.3 Igualdade de oportunidades e não discriminação

A nossa Empresa é um empregador que confere oportunidades iguais nas suas práticas de contratação e promoção, nos benefícios e nos salários. A Empresa não tolerará qualquer discriminação contra qualquer pessoa com base na raça, religião, cor, género, idade, estado civil, nacionalidade, orientação sexual, cidadania, ou incapacidade (quando o candidato ou o colaborador esteja qualificado para desempenhar as tarefas essenciais da função, com ou sem condições razoáveis), ou por qualquer outro motivo proibido por lei, aquando do recrutamento, contratação, colocação, promoção ou qualquer outra condição de emprego. Tem direito à igualdade de oportunidades e a um tratamento equitativo baseado no mérito.

A nossa Empresa não tolerará o uso de admoestações discriminatórias, nem quaisquer outras observações, piadas ou condutas que criem ou promovam um ambiente de trabalho ofensivo ou hostil.

6.4 Assédio sexual e outros

A nossa Empresa proíbe estritamente qualquer forma de assédio no local de trabalho, incluindo o assédio sexual. A Empresa tomará medidas imediatas e adequadas para prevenir e, quando apropriado, punir comportamentos que constituam assédio.

Nos termos do presente Código, o assédio consiste na conduta verbal ou física que denigra ou demonstre hostilidade ou ódio para com indivíduos, devido à sua raça, cor, nacionalidade, cidadania, religião, orientação sexual, estado civil, idade, incapacidade física ou mental ou deficiência, estado de veterano ou qualquer outra característica que:

- (a) tenha por objetivo ou efeito criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo;
- (b) tenha o objetivo ou efeito de interferir de forma irrazoável no desempenho laboral de um indivíduo; ou
- (c) de outra forma afete a contratação de um indivíduo.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

É igualmente proibida qualquer conduta que constitua assédio moral ou físico, ou qualquer outra forma de abuso de poder.

6.5 Segurança no local de trabalho

A saúde, segurança e proteção dos colaboradores assume importância vital para a nossa Empresa. A Empresa cumpre todas regras relativas à segurança e higiene ocupacionais no local de trabalho, com o objetivo de promover uma cultura de trabalho responsável, preocupada com a saúde, segurança e prevenção de riscos ocupacionais. É pessoalmente responsável por manter as instalações livres de riscos reconhecidos e por respeitar as regras de higiene e segurança. Os locais de trabalho devem ser mantidos num estado limpo e ordenado, de forma a encorajar a eficiência das operações e a promoção de boas práticas de segurança. Está obrigado a observar os requisitos de segurança no trabalho e as regras de proteção contra incêndios, segundo a legislação aplicável e as políticas e procedimentos internos da Empresa.

Se tomar conhecimento de alguma condição perigosa para a saúde ou a segurança, deverá reportá-la ao Departamento de RH.

6.5.1 Drogas e álcool

- (a) Salvo em eventos da Empresa aprovados, é proibida a posse ou estar sob o efeito de álcool nas instalações da Empresa.
- (b) Deve ter consciência de que representa a Empresa quando está presente em eventos da Empresa, viaja por motivos de trabalho ou marca presença noutros eventos empresariais. Comportamentos inaceitáveis resultantes do consumo excessivo de álcool podem ser tratados como infrações disciplinares, quando apropriado.
- (c) Não pode comparecer no local de trabalho sob o efeito de drogas ou álcool. Durante o período de trabalho para a Empresa ou durante a operação de equipamento ou veículos da Empresa, assim como nas suas instalações durante períodos de pausa, nunca pode utilizar, transferir, vender, fabricar ou possuir drogas ou parafernália associada, álcool ou outras substâncias que produzam um efeito semelhante. Se estiver a tomar alguma medicação que provoque um risco de segurança, deverá reportá-lo de imediato ao seu gestor ou supervisor.

6.6 Formação

A nossa Empresa adota um plano de formação que visa proporcionar-lhe uma formação orientada e contínua, nas áreas técnica e comportamental, que permita à Empresa maximizar as suas competências e os seus padrões de excelência. Os colaboradores receberão formação específica sobre *compliance*, de comparência obrigatória.

Deve procurar, continuamente, melhorar os seus conhecimentos e desenvolver as suas competências, de forma a alcançar a excelência no desempenho dos seus deveres e contribuir para a prestação de melhores serviços aos clientes da nossa Empresa.



Código de Ética e de Conduta Empresarial

6.7 Comunicação

A nossa Empresa procura facilitar a comunicação e o diálogo entre os colaboradores e os gestores, incentivando o envolvimento ativo, iniciativas e consultas junto dos mesmos.

6.8 Inovação

A nossa Empresa promove o uso de tecnologia e a inovação nas suas áreas de negócio, com o objetivo de maximizar o seu retorno de exploração, promovendo e incentivando o desenvolvimento de novas ideias que acrescentem valor.

7.1 Responsabilidades

É individualmente responsável pelo cumprimento das obrigações do Código. A sua conduta deve guiar-se, em todas as circunstâncias, pelos princípios e valores aqui vertidos. A nossa Empresa dispõe de uma série de recursos e pessoas disponíveis para responder às suas questões e guiá-lo em decisões difíceis. O incumprimento deste Código poderá determinar a perda financeira e de reputação da Empresa, a aplicação de sanções penais ou civis ou a responsabilização, não só da nossa Empresa, como também sua.

Cópias do presente Código serão disponibilizadas na página web da Empresa.

7.2 Canais de comunicação e políticas de antirretaliação

7.2.1 Linha de Ética da Empresa

Pode reportar em qualquer altura alegadas irregularidades de carácter geral, operativo ou financeiro e/ou infrações ao presente Código ou às políticas da Empresa ao seu superior directo ou à Linha de Ética, salvo se por imposição legal se exija que o faça a uma outra entidade⁷, sem qualquer receio de retaliação decorrente da denúncia, se e desde que o tenha feito de boa-fé.

As comunicações de irregularidades deverão ser enviadas, por correio eletrónico ou por carta, para um dos seguintes endereços:

- (a) etica@mota-engil.com
- (b) Auditoria e Compliance – Rua do Rego Lameiro, n.º 38, 4300-454 Porto

Por favor consultar o Procedimento de Comunicação de Irregularidades para mais pormenores

⁷ Esta disposição não dispensa o reenvio do evento reportado para a Linha de Ética da Empresa, por parte da entidade local/regional que o recebe.

7. INFRAÇÕES AO CÓDIGO



Código de Ética e de Conduta Empresarial

7.2.2 Linha de Apoio de Compliance da Empresa

A nossa Empresa dispõe de uma Linha de Apoio, através da qual pode solicitar orientação ou levantar questões relacionadas com o presente Código ou as políticas da Empresa. Pode colocar questões, de forma anónima, à Linha de Apoio de Compliance ; no entanto, a sua identificação poderá agilizar o tempo de resposta da Empresa.

Para contactar a Linha de Apoio de *Compliance*, deverá enviar uma mensagem de correio eletrónico para o seguinte endereço: compliance@mota-engil.com.

7.3 Ações disciplinares por infração

A nossa Empresa tenciona envidar todos os esforços razoáveis para prevenir a ocorrência de condutas contrárias ao presente Código e às suas políticas, e para as impedir, com a maior brevidade possível, assim que detetadas.

Os colaboradores que violem o presente Código ou qualquer outra política da Empresa podem ser sujeitos a ações disciplinares apropriadas, nomeadamente a formação adicional, despromoção, redução do salário, advertência, suspensão ou demissão.



MOTAENGIL

MOTAENGIL

EUROPA

PORTUGAL

Rua do Rego Lameiro, nº 38
4300-454 Porto
Portugal

Rua Mário Dionísio, nº 2
2799-557 Linda-a-Velha
Portugal

POLÓNIA

Ul. Wadowicka 8 W
30-415 Kraków
Polónia

ESPAÑA

Campus Tribeca
Carretera de Fuencarral
a Alcobendas, nº 44,
Edifício 4 – B, nº 21
Alcobendas – Madrid
Espanha

IRLANDA

Enterprise & Technology
Centre, Creagh Road
Galway, Ballinasloe
Irlanda

REPÚBLICA CHECA

Kavčí Hory Office Park,
Building A, Silver tower, 5th floor
Na Hřebenech II 1718/10
Praha 4, 140 00
República Checa

ESLOVÁQUIA

Kaštielska 4,
821 05 Bratislava
Eslováquia

HUNGRIA

Kopaszi Gát 5
H – 1117 Budapest
Hungria

MOTAENGIL

ÁFRICA

ANGOLA

Rua Joaquim Cordeiro da Mata,
nº 61-63 Bairro da Maianga –
Luanda
Angola

MALAWI

Nasra House – City Centre
P.O. Box 31379 – Lilongwe 3
Malawi

MOÇAMBIQUE

Edifício Milenium Park, 14º/15º
andar Avenida Vladimir Lenine,
nº 179 2284 Maputo
Moçambique

ÁFRICA DO SUL

Oxford Corner
6th, 7th and 8th Floor
32A Jellicoe Avenue
West Rosebank
Joanesburgo 2196
África do Sul

CABO VERDE

Rua S. Vicente, 63, 1º andar,
Palmarejo 721 – Plateau – Praia
Cabo Verde

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

Av. Marginal 12 de Julho,
nº 1011 – CP 167
São Tomé e Príncipe

ZÂMBIA

Incito Office Park
Reed Buck Road, 45/5B
Kabulonga – Lusaka
P.O. Box 320337
Woodlands – Lusaka
Zâmbia

ZIMBABUÉ

7, Routledge Street, Milton Park,
Harare
Zimbabué

GANÁ

Movenpick
Ambassador Hotel
Suit 709 – 7th floor
Independence Avenue
Accra – Gana

UGANDA

4, Upper Kololo Terrace
P.O. Box 8453
Kololo, Kampala
Uganda

RUANDA

Kigali City Tower Plot no. 6418
15th Floor, Avenue du Commerce,
Office 1507
Kigali
Ruanda

MOTAENGIL

AMÉRICA LATINA

PERU

Av. Nicolás Ayllón, nº 2634
Ate, Lima 3
Peru

MÉXICO

Horacio 828 esq. Tennyson
Col. Polanco Reforma
C.P. 11550
Del. Miguel Hidalgo
México, D.F.

BRASIL

Rua Gonçalves Dias, 2316
Bairro Lourdes – Belo
Horizonte/MG
CEP.: 30140-092
Brasil

COLÔMBIA

Carrera 13A-87-81
38007 Bogotá
Colômbia