

CÓDIGO ANTICORRUPÇÃO

1. REGRAS GERAIS

1.1. A Dima tem tolerância zero face à corrupção

A Dima tem uma política de tolerância zero face à corrupção em todos os seus aspetos e proíbe todo o tipo de corrupção, pública ou privada, independentemente da legislação local de cada país. Este Código Anticorrupção (doravante designado por “Código”) aplica-se a todos os colaboradores. Compreende-se por colaboradores, para o propósito deste Código, todos os indivíduos que trabalham na Dima em todos os níveis, incluindo funcionários permanentes e temporários e consultores.

1.2. Este Código estabelece as normas mínimas que devem ser aplicadas

Em caso de diferença entre o Código e a legislação local: se a lei local tem normas menos restritas do que o Código, este último deve prevalecer. Nos casos em que este Código contradiga a lei local, a lei prevalecerá.

1.3. Qual é o seu âmbito legal?

Em todos os países a corrupção é uma infração penal, que tem como referência o pagamento de subornos aos empregados públicos. A legislação de muitos países também penaliza a corrupção no sector privado. Uma tentativa fracassada é considerada semelhante a uma tentativa bem sucedida, a simples tentativa é, por si só, considerada crime. As penas por suborno aplicam-se não só à pessoa ou empresa que paga o suborno, mas também aos seus cúmplices. Os indivíduos acusados de corrupção podem ser condenados ao pagamento de uma multa ou a pena de prisão. As empresas acusadas de corrupção podem ser sancionadas comercial, financeira ou administrativamente, com a aplicação de multas

1.4. O que significa corrupção?

A corrupção é definida, para os efeitos deste Código, como uma oferta, promessa ou entrega de um benefício indevido a uma pessoa pública ou privada (corrupção ativa) ou o pedido, o requerimento ou o recebimento de um benefício indevido, de uma pessoa pública ou privada (corrupção passiva), com o propósito de influenciar o desempenho das funções dessa pessoa pública ou privada. Para efeitos do presente Código, o tráfico de influências, real ou potencial, de uma pessoa pública também deve ser incluído no âmbito da corrupção.

1.5. O que é um benefício indevido?

Um benefício indevido pode ser qualquer coisa de valor, incluindo mas não apenas, dinheiro efetivo, bens e serviços, prendas, viagens, entretenimento, alojamento, uma promoção ou distinção, a concessão de um contrato, uma permissão oficial ou uma decisão administrativa. Um benefício indevido pode ser direto (suborno, comissões indevidas ou pagamentos ilícitos, pagamentos facilitadores, prendas ou privilégios luxuosos, sobrefaturação) ou indiretos (doações a partidos políticos, donativos e patrocínios, propostas de contratação).

2. NORMAS ESPECÍFICAS

2.1. Presentes e benefícios

No âmbito empresarial, os presentes e benefícios podem ajudar-nos a estabelecer, manter e desenvolver boas relações com os nossos parceiros comerciais. Não obstante, oferecer ou receber presentes ou benefícios pode constituir uma violação da legislação anticorrupção, caso não sejam apropriados. Por estas razões, antes de aceitar ou oferecer quaisquer presentes ou benefícios, de ou a uma terceira entidade, qualquer colaborador deve assegurar-se de que está a atuar de acordo com as normas de conduta estabelecidas pela Dima:

- É estritamente proibido dar ou receber, direta ou indiretamente, pagamentos em dinheiro, qualquer que seja a sua forma (transferência bancária, numerário, cheque, cheque-presente, vouchers) a ou de um cliente, fornecedor, mediador ou terceiros.
- É estritamente proibido dar ou receber presentes ou benefícios, direta ou indiretamente, qualquer que seja a sua forma, a ou de uma entidade pública, salvo acordo prévio por escrito com o consentimento da Gerência.
- A menos que estejam proibidos, estão autorizados os presentes e benefícios recebidos ou oferecidos a um membro do setor privado, desde que o colaborador em causa tenha previamente informado a Gerência, e verificado a sua conformidade para um presente ou benefício de valor unitário igual ou inferior a 100€ ou equivalente,
- Os Presentes Autorizados devem ser entregues exclusivamente na morada profissional do colaborador. Qualquer presente, independentemente do seu valor, que por engano seja enviado para o domicílio particular do colaborador, deve ser declarado à Gerência.
- Os Presentes e benefícios devem ser fornecidos sem nenhuma expectativa de reciprocidade, em absoluta transparência e boa fé.

2.2. Pagamento facilitador

A Dima proíbe pagamentos facilitadores. Os pagamentos facilitadores são benefícios realizados para agilizar os processos administrativos de rotina que o pagador tem direito a receber por via legal). Por exemplo: um funcionário público que deva emitir uma licença, atrasa a entrega dessa autorização administrativa a menos que seja feito um pagamento facilitador, para acelerar ou desbloquear o processo. Estes pagamentos são ilegais ao abrigo da maioria das legislações locais, sendo difícil provar a diferença entre um suborno e um pagamento facilitador.

2.3. Contribuições Políticas

A Dima não apoia políticos ou partidos políticos e proíbe estritamente a realização de contribuições políticas em seu nome.

2.4. Donativos e patrocínios

Os donativos e os patrocínios são aceitáveis e até mesmo encorajados. No entanto, antes de participar em qualquer atividade, todos os funcionários da Dima devem garantir que o objetivo da entidade apoiada não está a ocultar a realização de um suborno. Além disso, as doações nunca devem ser feitas para indivíduos.

3. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

3.1. Algumas situações às quais deve estar atento e consultar a Gerência:

- Dar ou receber qualquer presente ou objeto com o valor de 100€ ou mais, ou equivalente.
- Um convite gratuito ou um desconto significativo no preço de um evento cultural, artístico ou desportivo, com o valor de 100€ ou mais, ou equivalente.
- Um convite gratuito ou um desconto significativo no preço de uma viagem de negócios ou de lazer, com o valor de 100€ ou mais, ou equivalente.
- Qualquer pedido de pagamento em dinheiro de forma urgente e anormal, através de uma “empresa fantasma”.
- Qualquer pedido urgente e anormal de provisão de fundos para a liquidação de grandes despesas em benefício de terceiros.
- Um montante invulgarmente elevado de comissões pagas de uma forma atípica.
- Sobrefaturação em virtude de um contrato, sem motivo válido.
- Oferta de qualquer objeto, habitualmente sob a forma de um artigo de publicidade.
- Qualquer pedido para realizar um pagamento facilitador.

3.2. A quem deve reportar ou pedir uma opinião?

Se, face ao exposto anteriormente, sempre que qualquer colaborador procurar conselho ou necessitar de reportar uma situação relacionada com corrupção, deve fazê-lo junto da Gerência.

A prevenção, deteção e informação sobre subornos são responsabilidade de todos os colaboradores da Dima. Caso seja vítima de suborno, é importante relatar a situação o mais rápido possível à Gerência. Qualquer infração a este Código pode desencadear processos disciplinares.

3.3. Como alertar para atos potenciais ou comportamentos contrários ao Código Anticorrupção?

Caso tenha razões fundamentadas para acreditar que algumas atitudes ou comportamentos não cumprem ou podem não cumprir com o Código Anticorrupção da Dima, ou com a legislação anticorrupção, pode reportá-lo de boa fé, sem receio de retaliações ou ações discriminatórias, à Gerência ou ao Gabinete Jurídico de assessoria da Dima.

Todas as informações serão tratadas de forma absolutamente confidencial e respeitando RGPD em vigor na Dima e será investigado tudo o que for reportado de boa fé.