# CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO



JULHO 2025

# ÍNDICE

**MENSAGEM DO DIRETOR GERAL** **3**

**PORQUÊ UM CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO DA VINCI?** **4**

**AS REGRAS GERAIS** **5**
Definição de corrupção 5
O enquadramento legal 5
Corrupção e outros comportamento ilícitos relacionados 6
Os conflitos de interesses 6
A prevenção da corrupção diz respeito a todos 7

**OS RISCOS DE CORRUPÇÃO NAS ATIVIDADES DO GRUPO** **8**
No âmbito de projetos, contratos públicos ou privados 8
No âmbito de relações com funcionários públicos 10
Outras situações 10

**REGRAS DE CONDUTA E RECOMENDAÇÕES** **11**
Relações com os clientes no âmbito de contratos públicos ou privados 12
Recurso a um prestador de serviços 13
Pagamentos de facilitação 15
Presentes e convites 17
Contribuições políticas, mecenato e patrocínio 20

**APLICAÇÃO** **22**
Papel das entidades do Grupo 22
Papel dos colaboradores 22
Procedimento de alerta interno 22
Regime disciplinar – sanções 22

**ANEXO 1 – DEFINIÇÕES DE COMPORTAMENTOS ILÍCITOS** **23**

*Somente a versão francesa deste texto faz fé para grupo VINCI.*

# MENSAGEM DO DIRETOR GERAL



O respeito pelos princípios éticos é um dos compromissos do nosso Manifesto.
A nossa Carta Ética e de Conduta formaliza este compromisso e especifica os comportamentos esperados de todos.

A luta contra a corrupção está no cerne destes princípios éticos. A VINCI exige de todos os colaboradores uma conduta irrepreensível, mas também uma contribuição ativa para o dispositivo de prevenção da corrupção no âmbito das suas atividades.

Este dispositivo assenta neste Código de Conduta Anticorrupção, que especifica as regras enunciadas na nossa Carta Ética e de Conduta e explica as várias formas de corrupção. Assenta igualmente na identificação dos riscos de corrupção e na aplicação de ações de prevenção e de deteção destes riscos.

Gostaria de recordar a importância para todos os colaboradores e todas as colaboradoras do Grupo de adotar, aplicar, incorporar e promover estas regras. Aplicam-se a todos, em todas as circunstâncias e em todos os países.

Peço aos diretores das nossas diversas divisões que divulguem este Código de Conduta Anticorrupção junto das suas equipas para garantir o cumprimento do mesmo, complementando-o, se necessário, em função das especificidades das atividades e dos países envolvidos.

**Pierre Anjolras,**
Diretor Geral da VINCI

# PORQUÊ UM CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO DA VINCI?

A corrupção é um comportamento que prejudica gravemente a economia, o desenvolvimento sustentável e a eficácia do comércio nacional e internacional, distorcendo o jogo da concorrência em detrimento dos consumidores e das empresas.
É por essa razão que **a corrupção é ilegal** em praticamente todos os países do mundo.

**A VINCI DEVE SER EXEMPLAR.**

Como tal, o grupo VINCI considera a corrupção como inaceitável.

Cada colaborador do Grupo deve adotar uma conduta irrepreensível no que se refere à luta contra a corrupção.

O grupo VINCI expressou o seu compromisso em favor da luta contra a corrupção:

- Aderindo, desde 2003, ao **Pacto Global da Organização das Nações Unidas**, cujo 10.º princípio é: "As empresas são convidadas a agir contra a corrupção sob todas as formas, incluindo a extorsão de dinheiro e os subornos.".
- Através **da Carta Ética e de Conduta da VINCI**, que fixa as regras de conduta que cada colaborador do Grupo deve adotar. Entre essas regras encontram-se o respeito pela legalidade e a luta contra a corrupção.
- Através do **Manifesto da VINCI**, cujo compromisso n.º 2 refere que: "A ética está no cerne dos nossos contratos e das relações com os nossos clientes. A nossas empresas aplicam a nossa Carta Ética em todo o mundo.".

O grupo VINCI exerce as suas atividades em inúmeros países através de múltiplas filiais. A reputação do Grupo depende de cada filial e de cada colaborador do Grupo; cada filial e cada colaborador do Grupo deve agir em conformidade com as normas mais exigentes.

Este Código de Conduta Anticorrupção tem como objetivo ajudar os colaboradores a compreender e a aplicar as regras de ética do Grupo referidas na Carta Ética e de Conduta.

Especifica a forma como os riscos de corrupção podem ser encontrados durante o exercício das atividades do Grupo. Fornece também elementos de resposta a questões com que os colaboradores se podem deparar quando forem confrontados com situações que apresentem um risco de corrupção. Este Código de Conduta especifica o que é proibido e o que é permitido ou os casos em que os colaboradores devem procurar assistência.

Todas as situações suscetíveis de serem encontradas não se encontram previstas de forma exaustiva. Cada pessoa deverá evidenciar bom senso e consultar sistematicamente, se for o caso, as regras específicas elaboradas pela sua divisão ou pela empresa a que pertencem.

Em caso de dificuldade na interpretação das regras de conduta referidas neste Código, cada colaborador é convidado a falar com o seu superior hierárquico, os advogados e as pessoas responsáveis pela ética da empresa a que pertencem, à sua divisão ou do Grupo.

# AS REGRAS GERAIS



## Definição de corrupção

A corrupção é[1]: "o acto de solicitar, oferecer, dar ou aceitar, direta ou indiretamente, uma comissão ilícita ou qualquer outra **vantagem indevida** ou a promessa de uma tal vantagem indevida **que afete o exercício normal de uma função** ou o comportamento **exigido do beneficiário** da comissão ilícita, ou da vantagem indevida ou da promessa de uma tal vantagem indevida.".

**Trata-se de uma conduta desonesta que implica, na prática, pelo menos dois intervenientes:**

- quem se serve de forma fraudulenta dos seus poderes ou da sua influência para favorecer um terceiro em contrapartida de uma vantagem;
- e quem propõe ou fornece essa vantagem.

Além disso, uma pessoa que facilita um ato de corrupção é um **cúmplice** e a que beneficia de tal ato ao receber a vantagem indevida é um **recetador**. Ambas terão também de assumir a sua responsabilidade. O direito francês integra na corrupção o **tráfico de influências**.

**Um ato de corrupção existe mesmo:**

- quando a pessoa que propõe a vantagem age através de um terceiro (um intermediário, um agente comercial, uma empresa subcontratada, um fornecedor, um parceiro, etc.);
- quando a pessoa que recebe a vantagem não é o beneficiário final da mesma (o beneficiário pode ser um familiar, um terceiro, etc.);
- quando a ação fraudulenta e a concessão da vantagem indevida não ocorrem em simultâneo (a vantagem indevida pode ser antecipada ou acordada mais tarde);
- quando a vantagem indevida assume outras formas que não sejam a entrega de dinheiro (pode tratar-se de objetos materiais, de serviços a prestar, de um benefício em termos de reputação, etc.);
- quando o beneficiário é um funcionário do setor público ou do setor privado.

## O enquadramento legal

Existem:

- por um lado, em cada país, leis que definem a corrupção e fixam sanções aplicáveis a essa infração, cuja aplicação cabe às autoridades locais do país em questão;

(1) Fonte: Convenção Civil sobre a Corrupção do Conselho Europeu, adotada a 04/11/1999 e em vigor desde 01/11/2003.

- e, por outro lado, em determinados países (ex.: Estados Unidos[2], Reino Unido[3], França[4]) leis que têm um alcance extraterritorial que permite que as autoridades desses países sancionem os atos de corrupção cometidos por pessoas e empresas fora das suas fronteiras. As pessoas que infrinjam essas regras expõem-se assim a ações penais simultâneas em vários países relativamente aos mesmos factos;
- convenções internacionais a que esses países tenham aderido.

**Este Código de Conduta Anticorrupção não aborda todas as regulamentações locais que possam ser mais restritivas do que as regras deste Código.**

**Cada colaborador do Grupo deve informar-se relativamente à lei aplicável a nível local junto dos serviços competentes da entidade a que pertence.**

## Corrupção e outros comportamento ilícitos relacionados

A corrupção encontra-se intrinsecamente relacionada com outros comportamentos ilícitos tais como: tráfico de influência, favorecimento, apresentação de demonstrações financeiras inexactas, utilização abusiva do património da sociedade, extorsão, abuso de poder, enriquecimento ilícito. Na maioria dos países estes comportamentos constituem, por si mesmos, crimes que pressupõem situações de corrupção. Deste modo, todos os colaboradores deverão estar extremamente vigilantes.

## Os conflitos de interesses

A Carta Ética e de Conduta da VINCI fixa regras em matéria de prevenção de conflitos de interesses.

Com efeito, os colaboradores do Grupo podem ser levados a receber propostas, ofertas ou presentes da parte de terceiros (fornecedores, empresas subcontratadas, prestadores de serviços, por exemplo). Consoante as circunstâncias, poderiam ver-se numa situação de conflito de interesses que, em determinados casos, pode ser considerada como corrupção passiva

A missão profissional de cada colaborador não deve entrar em conflito com o seu interesse pessoal. Caso essa situação venha a ocorrer, o colaborador em causa deverá informar imediatamente o seu superior hierárquico.

(2) O Foreign Corrupt Practices Act ou "FCPA" americano aplica-se não apenas aos cidadãos ou residentes americanos, mas também às pessoas coletivas ou singulares que utilizem meios de comunicação ou de pagamento que impliquem um trânsito pelos Estados Unidos (a utilização do dólar norte-americano, a utilização de e-mails, viagens para os Estados Unidos, etc.) ou que se considere que tenham participado numa conspiração (definição não exaustiva).
(3) O UK Bribery Act inglês abrange regras que permitem, em certas condições, processar pessoas estrangeiras relativamente a factos cometidos no estrangeiro. Aplica-se a empresas estrangeiras que exerçam toda ou parte das suas atividades no Reino Unido.
(4) Lei n.º 2016-1691, de 9 de dezembro de 2016, relativa à transparência, à luta contra a corrupção e à modernização da vida económica (denominada "Loi Sapin II"). As autoridades judiciais francesas podem processar cidadãos franceses relativamente a infrações cometidas em França ou no estrangeiro, estrangeiros relativamente a infrações cometidas em França ou estrangeiros relativamente a infrações cometidas no estrangeiro, desde que residam habitualmente em França ou que exerçam uma parte da sua atividade profissional em França.

## A prevenção da corrupção diz respeito a todos

A corrupção faz pesar nas empresas e nos colaboradores riscos importantes em termos de sanções (pena de prisão, multas consideráveis, proibição de exercer a profissão, exclusão de contratos públicos e/ou de financiamentos internacionais, etc.), bem como em matéria de reputação.

Para além das sanções penais, a corrupção também pode ter consequências em matéria civil e contratual (resolução de contratos, indemnização de terceiros lesados, etc.).

Espera-se que cada colaborador do Grupo:

- tome conhecimento da Carta Ética e de Conduta e deste Código de Conduta Anticorrupção;
- participe em ações de formação no âmbito da luta contra a corrupção organizadas dentro do Grupo (nomeadamente os módulos de e-learning), da sua divisão ou da entidade a que pertence.

**Cada entidade do Grupo e cada colaborador, naquilo que lhes disser respeito, devem implementar esta iniciativa de prevenção da corrupção.**







**A Carta Ética e os módulos de e-learning estão à disposição de todos os colaboradores na intranet da VINCI.**

# OS RISCOS DE CORRUPÇÃO NAS ATIVIDADES DO GRUPO

As atividades das empresas do grupo VINCI consistem em celebrar e executar contratos que incidam sobre infraestruturas e equipamentos para autoridades públicas ou clientes privados, em todo o mundo. Durante a realização destas atividades, existem diversas situações em que os colaboradores podem deparar-se com um risco de corrupção. Em seguida são indicados exemplos de situações gerais que podem dar origem a atos de corrupção.

## No âmbito de projetos, contratos públicos ou privados

**MOTIVOS QUE PODEM DAR ORIGEM A ATOS DE CORRUPÇÃO:**

- **Procurar favorecer a adjudicação de um contrato.**
- **Procurar encontrar-se numa situação privilegiada (regras favoráveis de pré-qualificação, critérios de atribuição, mecanismos contratuais).**
- **Procurar obter decisões favoráveis (prorrogação de prazos, trabalhos adicionais, validação de quantidades, adendas, reclamações, questões relacionadas com litígios, etc.).**

### Formas de corrupção

Promessa **de vantagem indevida** em favor de quem atribui o contrato ou que participa nessa atribuição:

- pagamentos em dinheiro;
- presentes (objetos de luxo, despesas de hospitalização, despesas de escolaridade para crianças, etc.);
- assunção de despesas diversas;
- promessa de emprego/de estágios imediatamente ou a prazo;
- despesas de hospitalidade (viagens de lazer, convites de pessoas próximas, convites que tenham um custo excessivo);
- ações de mecenato ou de patrocínio que impliquem benefícios para o decisor;
- etc.

### Exemplos concretos

- O **beneficiário** da vantagem indevida pode ser:
  - um representante do cliente;
  - um mandatário do cliente (engenheiro consultor, responsável de projeto, etc.);
  - ou um terceiro designado por ele (um familiar, um filho, um "testa de ferro", uma empresa de fachada, etc.).

- A promessa pode ser **dissimulada por um contrato cujo objeto pareça lícito**, mas que prevê serviços sobrevalorizados. Os contratos que se seguem podem assim servir de veículo para atos de corrupção (lista não exaustiva):
  - contrato de assistência comercial;
  - contrato de estudos;
  - contrato de prestação de serviços;
  - contrato de subempreitada;
  - contrato de fornecimento.

Caso uma promessa ou um pagamento em dinheiro seja feito por um terceiro (parceiro de joint-venture/consórcio, co-contratante, fornecedor, agente, etc.) por conta da empresa ou com o seu consentimento, a empresa poderá ser responsabilizada como coautora ou cúmplice.

---

**Influenciar o processo de tomada de decisão no âmbito da resolução amigável ou contenciosa de um litígio.**

### Formas de corrupção

Promessa de uma vantagem indevida a:

- um juiz;
- um árbitro;
- um mediador;
- um perito.

### Exemplos concretos

Os mesmos que foram referidos anteriormente.

---

**Acelerar as decisões habituais do cliente (por exemplo: instruções administrativas, pagamentos, receção de trabalhos, levantamento de restrições, etc.).**

### Formas de corrupção

Promessa de pagamento ou pagamento de uma vantagem, mesmo que modesta (em dinheiro ou de outra forma), destinada a incentivar o beneficiário a efetuar o seu trabalho de forma mais diligente (também intitulada de "pagamento de facilitação").

---

## No âmbito de relações com funcionários públicos

**MOTIVO QUE PODE DAR ORIGEM A ATOS DE CORRUPÇÃO:**

- **Procurar obter/acelerar a obtenção:**
  - de um serviço;
  - de uma autorização administrativa;
  - de uma licença (autorizações para importar, autorizações de trabalho);
  - de um tratamento fiscal favorável;
  - de uma resolução de consequências de infrações;
  - qualquer outra decisão favorável.

**Formas de corrupção**

Promessa de pagamento ou pagamento de um valor, mesmo que modesto, destinado a incentivar o beneficiário a efetuar o seu trabalho de forma mais diligente (também intitulada de "pagamento de facilitação").

## Outras situações

**MOTIVO QUE PODE DAR ORIGEM A ATOS DE CORRUPÇÃO:**

- **Procurar obter a concessão de um financiamento.**

**Formas de corrupção**

Pagamento em dinheiro ou outra vantagem material a um decisor.

# REGRAS DE CONDUTA E RECOMENDAÇÕES



**É proibida a corrupção em todas as suas formas.**

Nenhum colaborador da VINCI deve conceder, direta ou indiretamente a um terceiro, nem receber vantagens indevidas, seja de que natureza for e por qualquer motivo, com o intuito de obter ou de manter uma transação comercial ou um tratamento favorável. Cada colaborador deverá evitar relacionar-se com terceiros suscetíveis de o colocarem pessoalmente numa situação de obrigação e de darem origem a dúvidas quanto à sua integridade. Deverá também assegurar que não expõe a uma tal situação um terceiro que se empenhe em convencer ou em levar a celebrar um negócio com uma empresa do grupo VINCI.

Os colaboradores do Grupo não deverão **nunca** ter a iniciativa de propor vantagens indevidas suscetíveis de serem consideradas como corrupção. No entanto, podem ser confrontados com várias situações em que sejam alvo de solicitações provenientes de terceiros. Este Código de Conduta especifica **a conduta a adotar** em tais casos.

Este capítulo diz respeito às regras de conduta e às recomendações aplicáveis no âmbito das seguintes situações de risco:

- as relações com os clientes no âmbito de contratos públicos ou privados;
- o recurso a um prestador de serviços;
- os pagamentos de facilitação;
- os presentes e convites;
- as contribuições políticas, o mecenato e o patrocínio.

A legenda abaixo deverá orientar os colaboradores na apreciação do risco:

**RISCO GRANDE**

**RISCO POTENCIAL**

É impossível fornecer uma lista exaustiva dos comportamentos autorizados ou proibidos, devido à diversidade de situações e de contextos detetados. Cada colaborador e cada entidade deverão evidenciar discernimento e bom senso. A legenda ao lado deverá orientar os colaboradores na apreciação do risco.

De uma forma geral, cada colaborador que se encontre numa situação de dúvida quando à conduta a adotar deverá respeitar a seguinte regra de base:

### TRANSPARÊNCIA

Não procurar resolver a questão por si próprio. Falar do assunto com o seu responsável hierárquico ou com pessoas competentes para dar assistência aos colaboradores nessa matéria (departamentos jurídicos ou éticos) da entidade a que pertencem, da divisão ou do Grupo.

## Relações com os clientes no âmbito de contratos públicos ou privados



A negociação e a execução dos contratos não devem suscitar condutas ou factos que possam ser considerados como corrupção ativa ou passiva, nem de cumplicidade no tráfico de influências ou de favorecimento.
Não pode ser efetuado qualquer pagamento ilegal (ou outra forma de vantagem) direta ou indiretamente em favor de um representante de um cliente público ou privado, seja por que razão for.

Um risco de corrupção é suscetível de surgir a qualquer momento quando a pessoa que detém uma parcela de autoridade ou um poder de decisão decide dar-lhe dinheiro indevidamente. De qualquer forma, os colaboradores da VINCI devem evidenciar bom senso e vigilância para evitarem colocar-se nessa situação e a ela resistirem.

**REGRAS DE CONDUTA:**



**Respeito absoluto pela proibição referida acima.**

Não existe qualquer isenção relativamente a esta regra. Não pode ser concedida qualquer autorização:

- nem pelo superior hierárquico do colaborador;
- nem pelo departamento responsável pelas questões éticas da empresa.

**Recomendações**

Em caso de pedido de pagamento ilícito, podem ser de particular utilidade as seguintes ações:

- explicar que as regras éticas do Grupo não permitem dar uma sequência positiva a esse pedido;
- lembrar que um tal pagamento poderia expor o solicitante, o colaborador e a empresa a sanções pesadas, nomeadamente a nível penal;
- solicitar ao autor do pedido que formule, de forma oficial, por escrito e indicando a sua identidade, o seu pedido e que o mesmo seja assinado pelo seu superior hierárquico; esse procedimento deverá desencorajá-lo;
- informar o responsável do cliente, referindo-lhe que esse pedido pode prejudicar o desenrolar do projeto e que deverá intervir para pôr termo à situação em causa.

**Obrigação de vigilância.**

**Recomendações**

Os colaboradores do Grupo deverão estar vigilantes e não aceitar práticas ilícitas que possam vir de associados, co-contratantes ou parceiros, e de que possam ter conhecimento.

## Recurso a um prestador de serviços



O recurso a um prestador de serviços deve ser objeto de uma diligência razoável adaptada à natureza do serviço e ao seu local de execução. Essa diligência incide sobre a integridade do prestador de serviços, a legitimidade do contrato a celebrar e a adequação do pagamento ao serviço fornecido.

É habitual o recurso a um prestador de serviços (subempreiteiro, fornecedor, consultor, agente comercial, etc.) para a prestação de determinados serviços, mas também pode constituir um meio para dissimular situações de corrupção. **Uma remuneração excessiva ou uma fatura sobrevalorizada pode, com efeito, fazer suspeitar uma comissão oculta.** É conveniente, portanto, estar particularmente vigilante.

**REGRAS DE CONDUTA:**

**O recurso a um prestador de serviços deve ser legítimo.**

**Recomendações**

A legitimidade do recurso ao prestador de serviços implica que os serviços esperados são legais e legítimos e correspondem a uma real necessidade da empresa ou do projeto, em conformidade com as suas regras internas, por um preço coerente com os serviços prestados.

Por exemplo, o recurso a um prestador de serviços não deve ser motivado pelo interesse em obter informações confidenciais obtidas de forma ilícita por um funcionário público.

**As condições de intervenção do prestador de serviços não devem fazer suscitar dúvidas acerca da honestidade da empresa que a ele recorre.**

**Recomendações**

O recurso a um prestador de serviços pressupõe que se adotem previamente determinadas verificações e precauções:

- a integridade/reputação do prestador de serviços deve ter sido objeto de diligências prévias razoáveis, em função do risco que representa. A natureza dessas diligências é determinada pela entidade operacional em função da sua cartografia dos riscos. É recomendada uma investigação sistemática relativamente aos novos prestadores de serviços;
- a capacidade financeira e técnica do prestador de serviços para realizar os serviços esperados deverá ter sido verificada, nomeadamente em matéria das práticas do mercado observadas durante a análise de ofertas semelhantes;
- as circunstâncias do recurso ao prestador de serviços devem ser legítimas;
- os serviços esperados realizados pelo prestador devem ser especificados num contrato (ver abaixo).

### A relação contratual deve ser clara.

**Recomendações**

O contrato que vincula a empresa ao prestador de serviços deve prever:

- a definição específica dos serviços esperados;
- uma remuneração razoável e coerente com esses serviços. Com efeito, os serviços técnicos (estudos, subempreitada, etc.) podem dar origem a uma sobrefaturação com um intuito ilícito. Os colaboradores do Grupo devem certificar-se de que não autorizam essas práticas de forma expressa ou tácita;
- modalidades de pagamento transparentes (pagamento das faturas para a conta bancária oficial do prestador de serviços no seu país de localização);
- um compromisso claro no sentido de respeitar as regras éticas do Grupo, associado a uma cláusula de resolução automática do contrato em caso de violação da regras éticas do Grupo por parte do prestador de serviços;
- um acompanhamento documentado dos serviços prestados;
- um direito permanente de proceder a uma auditoria aos serviços prestados.

### Transparência reforçada.

**Recomendações**

O recurso a um prestador de serviços, em função do risco que representa, é objeto de um relatório elaborado pelo colaborador em questão junto do seu superior hierárquico e do departamento responsável pelas questões éticas da empresa.

A remuneração do prestador de serviços deverá estar documentada de forma clara e precisa nas contas da empresa.



## Pagamentos de facilitação

Os pagamentos de facilitação são proibidos, exceto se atentarem contra a liberdade de movimento ou a segurança.

Os "*pagamentos de facilitação*" são "*pequenas comissões ou presentes oferecidos a funcionários por pessoas privadas (indivíduos, empresas) no sentido de obter um serviço que o solicitante pode requerer de forma legal, por exemplo para acelerar um processo administrativo, para obter uma autorização ou uma licença ou para obter um serviço de base, como a instalação de uma linha telefónica ou a isenção de direitos aduaneiros.*" (fonte: Transparency International).

Este tipo de prática dá origem a um ciclo vicioso, minando os valores éticos da empresa, que poderia ficar exposta a pedidos cada vez mais frequentes e significativos. Como tal, estes pagamentos estão incluídos na corrupção e são proibidos em muitos países.

A empresa não deve proceder a este tipo de pagamentos para efetuar diligências administrativas que não constituem um tratamento privilegiado ou indevido, mas apenas a realização do trabalho pelo qual o Estado remunera os seus funcionários públicos.

**Exemplos de pagamentos de facilitação:**

- o representante de um departamento governamental local solicita um pagamento, não oficial, para emitir ou acelerar o processo de emissão de uma autorização ou de uma licença de trabalho;
- um funcionário de uma empresa pública de fornecimento de energia solicita um pagamento para a ligação à rede;
- um funcionário aduaneiro faz depender o desalfandegamento de um equipamento do pagamento de uma pretensa taxa especial que permita obter o desembaraço do produto de forma célere.

**REGRAS DE CONDUTA:**

**Os pagamentos de facilitação são proibidos.**



**Recomendações**

Caso um pagamento de facilitação seja solicitado por um funcionário público, o mesmo deve ser recusado. Explique ao solicitante:

- que as regras de ética do Grupo não o autorizam a dar uma sequência positiva a essa situação;
- que o pedido é ilegal (o mesmo sucedendo na grande maioria dos países) e que, em conformidade com a legislação, esse ato poderá constituir um ato reprovável e expor o solicitante, o colaborador e a empresa a pesadas sanções, nomeadamente a nível penal;
- que as diligências administrativas cujo cumprimento espera obter não constituem um tratamento privilegiado, mas a execução de um trabalho pelo qual o Estado remunera os seus funcionários públicos. Em caso de insistência, exija que o pedido seja formulado de forma oficial (o que deverá desencorajar a pessoa em questão):
  - pedido formulado por escrito, especificando a identidade do solicitante;
  - assinado por um mandatário;
  - utilização de papel timbrado oficial.

Se conseguir obter este registo escrito, informe o seu superior hierárquico.
A empresa deverá, então, fazer o que for necessário para que os seus direitos sejam respeitados pelas vias legais.

### Exceção: riscos para a segurança e a liberdade de movimento.

**Recomendações**

Caso o pagamento de facilitação seja necessário para garantir a segurança física e a liberdade de movimento dos colaboradores, o mesmo pode ser efetuado.

### Associar o cliente.

**Recomendações**

- informe o seu cliente, indicando-lhe que estes pedidos podem prejudicar o desenrolar do projeto, exceto que ele intervenha no sentido de lhes pôr cobro;
- negoceie previamente com o cliente a possibilidade de incluir no contrato a sua assistência na obtenção de diversas autorizações administrativas necessárias ou que ele as assuma na totalidade. A não obtenção das autorizações nos melhores prazos fará aumentar as consequências no âmbito do planeamento (início de trabalhos atrasados, etc.). Esta disposição deverá ser especificada e integrada no contrato;
- inclua, na medida do possível, nos seus contratos e planeamentos, os prazos necessários para a obtenção de diversas autorizações administrativas;
- na medida do possível, faça os seus pedidos de obtenção de autorizações administrativas de forma agrupada, para que seja mais difícil uma recusa por parte dos funcionários públicos;
- estabeleça boas relações com as organizações governamentais nacionais e locais;
- aborde com as autoridades o tema dos pedidos de pagamentos provenientes de funcionários públicos locais e a forma de evitar a ocorrência de tais pedidos.

### Transparência.

**Recomendações**

Assinalar o mais rapidamente possível a dificuldade ao seu superior hierárquico e ao departamento responsável pelas questões éticas da sua empresa.

## Presentes e convites



Os presentes ou convites apenas podem ser oferecidos ou aceites se o seu valor for simbólico ou baixo à luz das circunstâncias e se os mesmos não suscitarem dúvidas quanto à honestidade do doador ou da imparcialidade do beneficiário.

### Presente

Trata-se de qualquer serviço que possa ser considerado como uma gratificação. Pode tratar-se:

- da entrega de um objeto material (relógio, caneta, livro, etc.);
- ou da assunção de uma despesa por conta do beneficiário (despesas com viagens, relação de despesas, outras despesas de qualquer natureza).

### Convite

Trata-se de qualquer operação de relações públicas que tenha como objeto partilhar com o beneficiário um momento ou um evento exclusiva ou parcialmente profissional agradável.

Os convites podem dizer respeito a:

- uma refeição num restaurante;
- um espetáculo;
- uma viagem.

Como oferecer presentes é muitas vezes considerado um ato de cortesia e prática comum, é conveniente estar particularmente atento para que a prática em questão não possa criar um conflito de interesses ou ser considerada como uma tentativa ou um ato de corrupção.

Os princípios expostos em seguida deverão ser aplicados a qualquer presente/convite efetuado de forma direta ou indireta por um terceiro.

**REGRAS DE CONDUTA:**

**O presente ou convite previsto deve ser autorizado pela lei aplicável a nível local.**

**Recomendações**

Garantir que a entrega do presente ou do convite não é proibida pela lei aplicável, nomeadamente devido ao estatuto do beneficiário.

**O presente ou convite previsto deve estar em conformidade com a política da empresa.**

**Recomendações**

É fundamental estar em conformidade com este Código e com a política em vigor na sua empresa no que a este assunto diz respeito.
As entidades do Grupo podem fixar limites por evento e por período de tempo, sob reserva das legislações aplicáveis.

**Há que estar atento quanto ao contexto/às circunstâncias.**

**Recomendações**

O presente/convite deve apenas ter como intuito manifestar a estima ou o agradecimento de uma forma geral.

Não deve ser entendido como uma recompensa pelo facto de a empresa ter sido escolhida como adjudicatária de um contrato.

Devido ao seu valor ou frequência, o presente/convite não deve suscitar dúvidas:

- quanto à honestidade de quem o oferece;
- nem à imparcialidade de quem o recebe;
- nem levantar suspeitas seja de que natureza for, nomeadamente em matéria de conflito de interesses;
- nem poder ser interpretado como podendo dissimular um ato de corrupção.



**Os presentes /convites são proibidos quando a empresa estiver prestes a celebrar um contrato com a entidade onde ou para quem trabalha a pessoa que iria beneficiar dos mesmos.**

**Recomendações**

As leis anticorrupção proíbem o oferecimento de presentes a um terceiro com o intuito de obter uma vantagem indevida ou de exercer de forma não justificada qualquer influência relativamente a uma ação oficial.



**Qualquer presente/convite que não seja de muito baixo valor apenas poderá ser efetuado com a autorização prévia do superior hierárquico do colaborador.**

**Recomendações**

- o valor do presente/convite deve ser simbólico ou baixo à luz das circunstâncias;
- é conveniente evidenciar discernimento e bom senso. Quanto mais significativo for o presente/convite, mais suspeito será;
- evitar os presentes e convites que o bom senso considerar impróprios.

**O que fazer em caso de solicitação excessiva ou imprópria?**

**Recomendações**

É necessário recusar e explicar:

- que as regras éticas do Grupo não o autorizam a dar uma sequência positiva a essa situação;
- que, em conformidade com a legislação, esse ato poderá constituir um ato reprovável e expor o solicitante, o colaborador e a empresa a pesadas sanções, nomeadamente a nível penal.

**Os convites de representantes de clientes para refeições devem cingir-se à atividade profissional.**

**Recomendações**

Durante a refeição, devem ser abordados assuntos de natureza profissional.
O valor da refeição é a de uma refeição profissional comum, em conformidade com as normas locais.

**A refeição não deve incluir convidados que não estejam diretamente relacionados com a atividade profissional.**

Existem duas exceções a esta proibição:

- a obtenção, por parte do colaborador, da autorização prévia do seu superior hierárquico;
- a existência de determinadas circunstâncias particulares (celebração de um acontecimento significativo que diga respeito ao desenrolar de um projeto, por exemplo).

**Recomendações**

Em todos os casos, é conveniente evidenciar discernimento e bom senso.

---

**Os convites para eventos devem ter um caráter profissional e ocorrer na presença do colaborador da VINCI que o organizou.**

**Recomendações**

Os temas abordados devem estar relacionados com a atividade profissional (exemplo: a promoção/apresentação de produtos ou de serviços da empresa).

Pode tratar-se, por exemplo, de convites para salões profissionais, seminários, conferências, visitas a instalações profissionais que impliquem ou não uma deslocação e despesas de alojamento razoáveis.

O evento pode incluir, a título acessório, um momento de lazer ou de visita turística, mas este aspeto deve ser secundário relativamente ao objeto da deslocação.

---

**As viagens não devem abranger amigos, familiares, cônjuges, filhos do convidado e outras pessoas relacionadas com ele.**

Existe uma exceção a esta proibição:

- a obtenção, por parte do colaborador, da autorização prévia do seu superior hierárquico.

**Recomendações**

Em todos os casos, é conveniente evidenciar discernimento e bom senso.

---

**Transparência reforçada.**

**Recomendações**

Qualquer presente ou convite:

- para além do baixo valor, deve ser objeto de uma informação por parte do colaborador em questão junto do seu superior hierárquico e do departamento responsável pelas questões éticas da sua empresa;
- deverá estar documentado de forma clara e precisa nas contas da empresa.

---

# Contribuições políticas, mecenato e patrocínio



Qualquer contribuição, seja política ou que esteja incluída no âmbito do mecenato ou do patrocínio, deve ser autorizada previamente pela direção geral da entidade em causa.

Embora essas ações sejam lícitas na maior parte dos países, poderão também ser passíveis de crítica se forem associadas a contrapartidas ilícitas de que a empresa possa tirar proveito direta ou indiretamente (através de uma outra empresa do Grupo). De uma forma geral, as doações ou despesas efetuadas, mesmo que indiretamente, para pessoas públicas dão origem a riscos particularmente elevados e devem ser objeto de uma vigilância particular.

Podem distinguir-se as seguintes ações:

## Contribuições políticas

São, nomeadamente, doações ou liberalidades feitas a partidos, organizações políticas ou sindicais, responsáveis de partidos políticos, pessoas eleitas ou candidatos ao desempenho de funções políticas ou públicas.

**Essas contribuições são proibidas ou estritamente regulamentadas.**

## Mecenato empresarial

Trata-se de um apoio financeiro, de competências ou material conferido por uma empresa e sem o intuito de obter uma contrapartida económica direta relativamente a um organismo que exerce uma atividade não lucrativa, com vista ao apoio de uma atividade que apresente um caráter de interesse geral (arte e cultura, ciência, projetos humanitários e sociais, investigação...). O mecenas tem uma intenção liberal e a sua ação é essencialmente desinteressada.

## Patrocínio

Trata-se de uma técnica de comunicação que consiste, para uma empresa (patrocinadora ou "sponsor"), em contribuir financeiramente e/ou materialmente para uma ação social, cultural ou desportiva, com vista a retirar daí um benefício direto: visibilidade dos valores da empresa patrocinadora e aumento da sua notoriedade. A contribuição do patrocinador não é considerada como uma doação, mas como uma despesa de comunicação; o patrocinador tem uma intenção comercial e a sua ação é interessada.

### Exemplos de situações de risco:

- a sua empresa participou num concurso e o representante da pessoa pública que organizou o concurso sugere que a sua empresa efetue uma ação de mecenato em favor de um estabelecimento público presidido por um dos seus amigos;
- o representante de um partido político no poder, situado num país onde as doações a partidos políticos não são autorizadas, solicita que a sua empresa recolha doações destinadas a financiar o funcionamento do partido. A sua empresa participou num concurso nacional no mesmo país.

**REGRAS DE CONDUTA:**

- **Qualquer doação/mecenato/patrocínio previsto deve ser lícito.**

### Recomendações

Esta verificação deve ser feita ao abrigo do direito aplicável.

### A doação/mecenato/patrocínio previsto deve estar em conformidade com a política da empresa.

**Recomendações**

É fundamental estar em conformidade com este Código e com a política em vigor na sua empresa no que a este assunto diz respeito. O objetivo da operação deve ser pertinente à luz da estratégia de comunicação da empresa.

### Nenhuma doação/mecenato/patrocínio pode ser efetuado sem a autorização prévia da direção geral da empresa.

**Recomendações**

Qualquer projeto de doação/mecenato/patrocínio deve ser comunicado pelo colaborador em questão ao seu superior hierárquico, que por sua vez deverá comunicar o projeto:

- à direção geral da empresa;
- ao departamento responsável pelas questões éticas da empresa, e
- à direção de comunicação da empresa.

### O objetivo pretendido pela oferta ou pedido de doação/mecenato/patrocínio deve ser legítimo.

**Recomendações**

As leis anticorrupção proíbem o oferecimento de doações/mecenato/patrocínios a um terceiro com o intuito de obter uma vantagem indevida ou de exercer de forma não justificada qualquer influência que seja relativamente a qualquer ação oficial.

As circunstâncias do recurso à doação/mecenato/patrocínio, o valor do apoio e a frequência do recurso ao apoio não devem suscitar dúvidas:

- quanto à honestidade de quem o oferece;
- nem à imparcialidade de quem o recebe;
- nem levantar suspeitas seja de que natureza for;
- nem poder ser interpretado como podendo dissimular um ato de corrupção.

É também necessário **estar vigilante relativamente ao contexto/circunstâncias**: as doações/mecenato/patrocínio devem ser evitados se a empresa estiver prestes a celebrar um contrato com a entidade onde ou para quem trabalha o solicitante.

**As doações/mecenato/patrocínio não devem de forma alguma ser entendidas como uma recompensa** pelo facto de a empresa ter sido escolhida como adjudicatária de um contrato.

### Transparência reforçada.

**Recomendações**

Qualquer doação/mecenato/patrocínio deverá estar formalizado e documentado. Deste modo e por exemplo, a identidade do beneficiário e a utilização prevista da doação/mecenato/patrocínio devem ser especificadas.

Qualquer doação/mecenato/patrocínio deve ser objeto de uma avaliação e de um acompanhamento por parte do colaborador em questão juntamente com o seu superior hierárquico e o departamento responsável pelas questões éticas da empresa.

Qualquer doação/mecenato/patrocínio deverá estar documentado de forma clara e precisa nas contas da empresa.

# APLICAÇÃO

## Papel das entidades do Grupo

Cada entidade do grupo VINCI tem a responsabilidade de assegurar a correta aplicação deste Código de Conduta Anticorrupção.

Cabe-lhe avaliar os riscos de corrupção com que se depara em função do(s) país(es) onde exerce as suas atividades, da natureza das suas atividades e dos seus cocontratantes. Essa avaliação assenta num método elaborado em ligação com o dispositivo de controlo interno.

## Papel dos colaboradores

O cumprimento e a aplicação destas regras impõem-se a todos os colaboradores, consoante as suas funções e responsabilidades. Cada um deve estar vigilante no que lhe disser diretamente respeito, mas também ao que está à sua volta, à sua equipa ou relativamente a pessoas colocadas sob a sua responsabilidade.

Em caso de dúvida ou dificuldade relativamente a estas regras e à sua aplicação no seio do Grupo, cada colaborador deve informar disso o seu superior hierárquico ou as pessoas competentes para o ajudarem (serviços jurídicos ou serviços responsáveis pelas questões éticas). O colaborador em questão também pode dirigir-se ao Ponto de Contacto de Ética da VINCI.

## Procedimento de alerta interno

Se um colaborador considerar que uma disposição legal ou regulamentar, ou que estas regras não são respeitadas ou que tal esteja prestes a suceder, deve prontamente informar o seu superior hierárquico ou utilizar o procedimento de alerta da entidade a que pertence ou do Grupo, em conformidade com as regras relativas a esse procedimento, a lei aplicável e as próprias regras da sua empresa.

## Regime disciplinar – sanções

As regras deste Código de Conduta Anticorrupção são obrigatórias. Ninguém no seio do Grupo pode estar acima delas, seja qual for o seu nível hierárquico.

Qualquer ação realizada em violação deste Código de Conduta Anticorrupção é suscetível de dar origem a sanções disciplinares. Tal constituiria uma **transgressão que justificaria a aplicação de sanções disciplinares**, sem prejuízo de eventuais processos que pudessem vir a ser intentados pela empresa.

Qualquer ação realizada em violação das leis e regulamentos aplicáveis em matéria de **luta contra a corrupção** é, além disso, suscetível de dar origem a sanções disciplinares e penais para o colaborador em questão e sanções penais para a sua entidade patronal (exemplos: sanção financeira, pena de prisão, exclusão de contratos públicos).

As sanções e ações adequadas serão as que estão previstas no direito aplicável ao colaborador em questão e serão adotadas no cumprimento dos processos legais aplicáveis e, nomeadamente, no cumprimento dos direitos e garantias aplicáveis ao colaborador em questão.

Tais sanções poderiam, nomeadamente, no cumprimento do direito aplicável, incluir o despedimento por transgressão e pedidos de indemnização por iniciativa da VINCI, mesmo se o incumprimento das regras fosse detetado pelo próprio Grupo no âmbito de um controlo interno.

ANEXO 1

# DEFINIÇÕES DE COMPORTAMENTOS ILÍCITOS




### Corrupção ativa

É o ato de **propor ou conceder quaisquer vantagens** a qualquer pessoa* para que ela realize ou se abstenha de realizar uma ação no âmbito das suas funções.

### Corrupção passiva

É o ato de **receber quaisquer vantagens para realizar** uma ação ou abster-se de a realizar no âmbito das suas funções.

### Tráfico de influências

É o ato de pagar a uma pessoa para que ela **utilize a sua influência** para induzir terceiros a tomar uma decisão favorável.

### Favorecimento

É o ato de um funcionário público tentar **conceder a outra pessoa um benefício injustificado** por um ato contrário às disposições legislativas ou regulamentares que têm como objetivo garantir a liberdade de acesso e igualdade dos candidatos nos mercados públicos e delegações de serviço público.

### Apresentação de demonstrações financeiras inexatas

É o ato dos dirigentes (gerentes, presidentes, diretores-gerais, administradores) publicarem ou apresentarem aos associados ou acionistas, mesmo na ausência de qualquer distribuição de dividendos, **demonstrações** financeiras anuais **que não dão, para cada exercício, uma imagem fiel** do resultado das operações do exercício, da situação financeira e do património da empresa, no final deste período, com o objetivo de dissimular a situação verdadeira da empresa.

### Abuso de bens sociais

É o ato dos dirigentes (gerentes, presidentes, diretores-gerais, administradores) **utilizarem, de má-fé, os bens ou o crédito da empresa, sabendo ser contrário ao interesse desta**, para fins pessoais ou para favorecer outra empresa, na qual estejam interessados de forma direta ou indireta.

### Extorsão de dinheiro

É o ato de utilizar, direta ou indiretamente, a sua posição de força ou os seus conhecimentos para **obter, sob ameaça, dinheiro ou o apoio** das pessoas ameaçadas.

### Abuso de poder

É o ato de uma pessoa **realizar ou abster-se de realizar, no exercício das suas funções, um ato em violação da legislação** para obter uma vantagem indevida para si ou para outra pessoa ou entidade.

### Enriquecimento ilícito

É um **aumento significativo do património** de uma pessoa que esta não pode justificar razoavelmente em relação aos seus rendimentos legítimos.

* Pode ser um funcionário público (ou qualquer pessoa com uma missão pública no mundo inteiro), um perito, um mediador ou conciliador, um árbitro (no mundo inteiro), ou uma pessoa que exerça uma atividade profissional no setor privado (em França).

# OS VERDADEIROS SUCESSOS SÃO AQUELES Q U E PARTILHAMOS

Edição de julho de 2025 – Réf. COR-2025-07-PT – Biblioteca de fotografias VINCI e filiais – Design: www.gcommeuneidee.com

**VINCI**
1973, boulevard de La Défense
CS 10268
92757 Nanterre Cedex – France
Tel: + 33 1 57 98 61 00
**www.vinci.com**