

# CÓDIGO DE CONDUTA PARA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

*Esta tradução é apenas para uso local. O documento de referência é o original em Inglês.  
As traduções são supervisionadas pelo Departamento de Comunicações do Grupo.*

Beins Faurecia

# INTRODUÇÃO

O **Código de Ética** da Faurecia especifica claramente o princípio de proibição da corrupção nas empresas do Grupo. O Grupo Faurecia considera extremamente grave qualquer ato de corrupção e tem tolerância zero a este nível.

O presente Código de Conduta para Prevenção da Corrupção reafirma este princípio, com o objetivo específico de permitir que todos os gestores e colaboradores do Grupo a nível mundial:

- se familiarizem com os princípios básicos de prevenção da corrupção;
- resistam às tentativas de corrupção; para tal, são-lhes facultados exemplos concretos de situações de risco e é-lhes recordado o modo como devem agir;
- se protejam a si próprios, ao Grupo e às respetivas filiais contra o risco de penas de prisão e multas e preservem a sua reputação e integridade.

Qualquer infração do presente Código pode ter graves consequências legais e financeiras e prejudicar a reputação do nosso Grupo a longo prazo.

O presente Código de Conduta é aplicável a todos os Faurecianos.

O Grupo Faurecia espera, portanto, que cada um dos seus colaboradores respeite os princípios e regras deste Código de Conduta para Prevenção da Corrupção, o qual é complementado por um conjunto de normas sobre a respetiva aplicação (Faurecia Core Procedures - FCP). Todos os Faurecianos são convidados a consultar estes procedimentos.

# ÍNDICE

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| <b>I. O que é a corrupção?</b>   | <b>04</b> | <b>III. O que fazer em caso de dificuldade?</b>      | <b>16</b> |
| <b>II. O que são situações de risco?</b>   | <b>08</b> | <b>IV. Quais são as sanções em caso de violação?</b> | <b>20</b> |
| 1. Presentes e hospitalidade   |           |  |           |
| 2. Pagamentos de facilitação   |           |  |           |
| 3. Donativos e patrocínios   |           |  |           |
| 4. Conflitos de interesse  |           |  |           |
| 5. Avaliação de terceiros  |           |  |           |
| a. Recurso a intermediários  |           |  |           |
| b. Projetos de fusão e aquisição, contribuição de participações minoritárias ou de parcerias comerciais e estratégicas |           |  |           |
| 6. Contribuições políticas   |           |  |           |

# I O QUE É CORRUPÇÃO?



## I - O QUE É CORRUPÇÃO?

O Grupo Faurecia tem uma política de tolerância zero em relação à corrupção.

**CORRUPÇÃO:** qualquer ato pelo qual um indivíduo faz, por iniciativa própria ou após solicitação, uma oferta ou promessa ou concede um benefício (suborno) a:

- Um funcionário público ou uma pessoa que desempenhe uma função específica no setor privado, com vista a praticar, impedir ou abster-se de praticar qualquer ato direta ou indiretamente relacionado com a sua função.
- Qualquer indivíduo que utilize a sua influência, real ou presumível, com vista a obter distinções, empregos, contratos ou qualquer outra decisão favorável de uma autoridade ou organismo público.

O termo 'funcionário público' refere-se a uma pessoa que ocupa um cargo público, desempenha uma função pública<sup>1</sup> ou exerce um mandato eleitoral.

A corrupção pode ser **ativa** ou **passiva**:

- Considera-se ativa quando a pessoa (o corruptor) oferece um suborno, mesmo que não seja por iniciativa própria.
- Considera-se passiva quando a pessoa (o corrompido) solicita ou aceita um suborno.

No exemplo abaixo:

*"Posso dar andamento ao seu caso se me der €100 em dinheiro/cartão oferta."*

O corruptor (corrupção ativa) seria a pessoa que oferece €100 em dinheiro/cartão oferta e o corrompido (corrupção passiva) seria a pessoa que recebe os €100 e dá andamento ao caso do corruptor.

---

<sup>1</sup> Esta definição engloba sobretudo, mas não exclusivamente, qualquer pessoa que trabalhe para uma empresa pública ou que, apesar de trabalhar para uma empresa do setor privado, se encontre destacada para um cargo público ou preste serviço numa organização pública internacional.

A corrupção pode ser **direta** ou **indireta**. Considera-se indireta quando o suborno é pago por uma entidade terceira que atua em nome da empresa.

A corrupção, em sentido lato, é proibida em todas as suas formas, quer ativas quer passivas

O suborno oferecido ou aceite pode assumir diversos contornos:

- Benefício monetário: dinheiro, voucher oferta, redução de preço, etc.
- Benefício pessoal: presente, convite, serviço gratuito, prestação de serviço, etc.

Há várias formas de ocultar o suborno, as quais são, por vezes, complexas e difíceis de identificar, como por exemplo:

- *“Seria muito arriscado para mim aceitar diretamente os €5.000 que me está a oferecer para assinar o contrato. Preferia, portanto, que indicasse um intermediário (um amigo meu, claro) a quem encomendaria um “estudo técnico” e pagaria €5.000.”*
- *“Por 10% da sua margem posso garantir-lhe que ganha o concurso por um bom preço. Uma vez que sou o Diretor de logística e tenho bons amigos a nível interno que me podem ajudar, tenho poder para escolher o fornecedor do serviço.”*



# O QUE SÃO SITUAÇÕES DE RISCO?





## II - O QUE SÃO SITUAÇÕES DE RISCO?

### 1. Presentes e hospitalidade

Em princípio, a oferta e aceitação de presentes e hospitalidade (por exemplo, convites para eventos desportivos, espetáculos ou restaurantes) podem ser autorizadas, desde que tenham um valor razoável (e, portanto, limitado) estejam relacionadas com a sua atividade profissional e não suponham uma vantagem indevida em troca.

Alguns exemplos de práticas apropriadas:

- *“Devo cumprir a nossa política de presentes e hospitalidade e garantir que os presentes e hospitalidade oferecidos/recebidos se situam sempre dentro de limites razoáveis e aceitáveis.”*
- *“Preciso de assegurar que os meus parceiros comerciais estão a par da nossa política de presentes e hospitalidade. Do mesmo modo, preciso igualmente de estar familiarizado com a política de presentes e hospitalidade dos meus parceiros de negócio.”*
- *“Em caso de dúvida sobre o cálculo do valor de um presente ou hospitalidade, preciso de consultar a minha chefia ou o Departamento de Compliance.”*

Alguns exemplos de práticas proibidas:

- *“Há um restaurante de 3 Estrelas que ainda não tive oportunidade de experimentar. Se me convidar para jantar lá, talvez me convença a comprar os seus novos produtos.”*
- *“Pretendo organizar uma viagem familiar a Las Vegas. Pode dar-me uma ajuda com o hotel e o transporte? O recente projeto para o qual apresentou uma proposta está agora na fase final. Vou considerá-lo para esta oportunidade.”*
- *“Gostava de lhe oferecer esta caixa de pepinos do mar com os meus votos de Ano Novo. Comprei-os a um preço muito baixo: apenas €1000/grama, mas são de boa qualidade. A propósito, muito obrigado pelo último projeto. Sem a sua ajuda não teríamos conseguido!”*

A este respeito, deve consultar o nosso documento de política **“FAU-S-LSG-2404 Gifts and Hospitality”** (disponível na Intranet da Faurecia: FCP Library). Os colaboradores devem recusar quaisquer presentes ou hospitalidade que não estejam em conformidade com **“FAU-S-LSG-2404 Gifts and Hospitality”** e **“FAU-C-SPG-4051 Global Travel Policy”**.

## 2. Pagamentos de facilitação

**Pagamentos de facilitação** são pequenas quantias ou presentes oferecidos a funcionários públicos com vista a acelerar uma formalidade administrativa que a Faurecia possa legalmente pretender.

**Os pagamentos de facilitação são proibidos na Faurecia**, mesmo que sejam legais ou tolerados no país em causa. Os colaboradores a quem sejam oferecidos tais pagamentos devem recusar os pedidos.

Estes pagamentos podem ser autorizados em situações excecionais, nomeadamente em caso de ameaça à segurança e/ou integridade física de um Faureciano. Em tais circunstâncias, a administração ou o Departamento de Compliance devem ser informados com a máxima brevidade.

Alguns exemplos de práticas apropriadas:

- *“Perante um pedido de um pagamento de facilitação, preciso de consultar a minha chefia ou o Departamento de Compliance.”*
- *“Tenho de conservar a documentação/comprovativos de um eventual pagamento de facilitação e garantir que a transação é registada corretamente.”*

Alguns exemplos de práticas proibidas:

- *“O seu visto seria emitido mais rapidamente com uma nota de €50.”*
- *“Tenho imensos pedidos de renovação de licenças de exploração e gosto muito de champanhe francês...”*
- *“O seu contentor de paletes está retido na alfândega. Conheço alguém que poderia ajudar mas ele pede para ficar com uma das suas paletes em troca do serviço.”*

## II - O QUE SÃO SITUAÇÕES DE RISCO?

### 3. Donativos e patrocínios

Em princípio, os **donativos** e **patrocínios** são autorizados. Contudo, antes de fazer um donativo, é importante conhecer a natureza e identidade das chefias/beneficiários da entidade que recebe os contributos, nomeadamente a sua credibilidade, reputação e história.

Mesmo que os objetivos da instituição de beneficência sejam legítimos, os donativos são proibidos, quando visam (ou que possam ser interpretados como visando) incentivar um comportamento inadequado ou obter um benefício indevido ou podem ser interpretados como tal.

Assim, é aconselhável verificar a reputação e antecedentes dos destinatários dos donativos e patrocínios.

Por último, estes donativos ou patrocínios nunca devem ser pagos em numerário ou depositados em contas abertas em nome de pessoas individuais.

Alguns exemplos de práticas apropriadas:

- ▶ *“Devia de preferência contribuir para organizações de prestígio mundial e verificar se o emprego dos fundos corresponde ao pedido inicial.”*

- ▶ *“Os donativos e patrocínios têm de ser consignados num documento contratual que inclua disposições sobre a prevenção da corrupção.”*

- ▶ *“Os donativos e patrocínios devem ser registados e documentados com rigor e transparência.”*

Alguns exemplos de práticas proibidas:

- ▶ *“Em agradecimento por ter assinado o contrato consigo, podia fazer um donativo para a Animal Foundation? Conheço muito bem a fundação. É gerida por um amigo que saberá como agradecer-me.”*
- ▶ *“Para comprarmos os seus produtos, tem de patrocinar o evento desportivo que estamos a organizar. Gosta tanto de desporto como nós, não é verdade?”*

A este respeito, deve consultar o nosso documento de política **“FAU-S-LSG-2405 Donations and Sponsorship”** (disponível na Intranet da Faurecia: FCP Library). O colaborador deve recusar-se a participar em patrocínios ou donativos que não respeitem a política acordada.

## 4. Conflitos de interesse

**Conflito de interesse** refere-se a uma situação na qual o indivíduo tem um interesse pessoal suscetível de influenciar as atividades que desempenha na sua função ou de ser interpretado como tal. O interesse pode ser direto ou indireto e dizer-lhe respeito a si ou às suas relações próximas. Pode ser muito diversificado (financeiro, económico, profissional, político, pessoal, etc.).

Alguns exemplos de práticas apropriadas:

- > *“Tenho de informar a minha chefia ou o Departamento de Compliance de qualquer potencial conflito de interesse direto ou indireto e absterme de participar em discussões e processos de decisão referentes aos assuntos em causa.”*
- > *“Em caso de dúvida sobre um potencial conflito de interesse, devo consultar a minha chefia, os RH, o meu n+2, a Direção de RH ou o Departamento de Compliance.”*

Alguns exemplos de práticas proibidas:

- > *“Compro os seus produtos se contratar o meu filho.”*
- > *“As suas peças serão inspeccionadas pelo meu irmão. Por isso, não haverá problemas com peças não conformes.”*
- > *“A empresa de logística da minha mulher fica bastante perto do nosso cliente. Era ótimo que contratasse os serviços de armazenagem deles para os nossos produtos. Posso encontrar forma de compensar os custos no seu contrato de compra.”*

A este respeito, deve consultar e cumprir a nossa política **“FAU-S-LSG-2406 Managing Conflicts of Interest (“COI”)”** (disponível na Intranet da Faurecia: FCP Library).

## II - O QUE SÃO SITUAÇÕES DE RISCO?

### 5. Avaliação de terceiros

#### a. Recurso a intermediários

O **recurso a intermediários** como consultores, lobistas ou outro intermediário económico comporta um elevado risco de corrupção, nomeadamente em certos países. É portanto essencial verificar a reputação e antecedentes dos intermediários através de uma auditoria de diligência. Consoante a informação obtida, pode ser decidido não encetar relações com o intermediário em questão.

A este respeito, deve consultar e cumprir a nossa política **"FAU-S-LSG-2522 Third Party Ethics and Compliance Due Diligence"** (disponível na Intranet da Faculdade: FCP Library).

Deve proceder-se a uma monitorização regular do trabalho realizado por intermediários. Alguns indícios, como má reputação comercial, falta de transparência, nível de remuneração desproporcionado do intermediário e pedido de pagamento em numerário devem conduzir a uma análise mais aprofundada.

Alguns exemplos de práticas apropriadas:

- *"Devo garantir que os contratos celebrados com intermediários incluem disposições sobre a prevenção da corrupção e a possibilidade de rescisão, em caso de incumprimento destas obrigações."*
- *"Devo observar um nível apropriado de diligência na seleção e contratação de intermediários."*

Alguns exemplos de práticas proibidas:

- *"Se quiser obter o contrato, sugiro que pague 10.000 € adiantados. Assim, podemos também tratar da documentação necessária."*
- *"Peço que a minha remuneração como intermediário seja paga em numerário ou depositada na conta do meu irmão no Panamá."*
- *"Disponho de uma vasta rede. Se quiser vender os seus produtos nesta região, terá de utilizar os meus recursos. Por isso, talvez possamos chegar a um acordo, ou seja, pagar-me uma comissão de 5% pelo contrato total através de um amigo meu."*

**b. Projetos de fusão e aquisição, contribuição de participações minoritárias ou de parcerias comerciais e estratégicas**

Tal como no caso dos intermediários, em relação a certas transações que envolvem a aquisição de empresas, a contribuição de participações minoritárias ou a procura de parcerias estratégicas, é necessário assegurar a implementação correta dos procedimentos de verificação de diligência requeridos para identificação dos riscos de corrupção relacionados com a transação prevista.

A Faurecia pode ser responsabilizada pelas ações dos seus associados no contexto de parcerias e ter a sua responsabilidade comprometida no âmbito de fusões ou aquisições, de acordo com os termos da responsabilidade do adquirente. Isto pode aplicar-se a atos de corrupção anteriores à aquisição. Torna-se pois essencial efetuar uma investigação aprofundada sobre a reputação e historial de todos os envolvidos em operações que impliquem fusões e aquisições ou parcerias potenciais.

A este respeito, deve consultar e cumprir a nossa política **"FAU-S-LSG-2522 Third Party Ethics and Compliance Due Diligence"** (disponível na Intranet da Faurecia: FCP Library).

## **6. Contribuições políticas**

É proibido o pagamento de contribuições políticas em nome e por conta da Faurecia.



# O QUE FAZER EM CASO DE DIFICULDADE?





### III - O QUE FAZER EM CASO DE DIFICULDADE?

---

Em caso de dúvida ou preocupação relativamente a uma possível violação ou qualquer assunto contido no presente Código, os Faurecianos podem consultar:

- O seu supervisor ou manager;
- O responsável de RH; ou
- O Departamento de Compliance.

Os Faurecianos podem também utilizar um meio alternativo ([www.faurecia.ethicspoint.com](http://www.faurecia.ethicspoint.com)) para denunciar violações graves. A sua identidade será mantida confidencial.

A este respeito, deve consultar e cumprir a nossa política "**FAU-C-LSG-2402 Speak Up**" (disponível na Intranet da Faurecia: FCP Library).



# IV

## QUAIS SÃO AS SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO?



## IV - QUAIS SÃO AS SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO?

---

O incumprimento das disposições do Código de Conduta para Prevenção da Corrupção é passível de sanções disciplinares, sem prejuízo de quaisquer sanções civis e penais, nomeadamente penas de prisão e multas pesadas.





23/27 av. des Champs Pierreux. 92000 Nanterre. France  
Tel: +33 (0)1 72 36 70 00 – Fax: +33 (0)1 72 36 70 07

[www.faurecia.com](http://www.faurecia.com)