

1. O QUE ESTA POLÍTICA COBRE

1.1 Esta política anti-suborno existe para definir as responsabilidades daqueles que trabalham para nós no que diz respeito à observação e à realização de nossas políticas de tolerância zero sobre suborno e corrupção.

1.2 Também existe para atuar como fonte de informação e orientação para aqueles que trabalham. Ajuda-os a reconhecer e lidar com questões de suborno e corrupção, bem como entender suas responsabilidades.

2. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

Manutenção Preditiva Lda está comprometida em conduzir negócios de forma sincera e honesta, e está comprometida em implementar e reforçar sistemas que garantam que o suborno seja evitado. Estamos comprometidos em atuar profissionalmente, de forma justa e com integridade em todos os negócios e relacionamentos, em qualquer parte que estejamos operando.

A Manutenção Preditiva Lda manterá constantemente as autorizações relacionadas com anti-suborno e corrupção em todas as jurisdições em que operamos. Estamos sujeitos à legislação existente.

Manutenção Preditiva Lda reconhece que o suborno e a corrupção são puníveis com até dez anos de prisão e multa. Se for descoberto que nossa empresa participou de tais atividades corruptas, podemos estar sujeitos a uma multa, ser excluídos para contratos públicos e sofrer sérios danos à nossa reputação. É com isto tudo em mente que nos comprometemos em prevenir o suborno e a corrupção em nossos negócios e levamos nossas responsabilidades legais a sério

3. QUEM ESTÁ COBERTO POR ESTA POLITICA ?

3.1 Esta política anti-suborno se aplica a todos os funcionários (temporários, fixos ou permanentes), consultores, empreiteiros, estagiários, funcionários destacados, trabalhadores domésticos, trabalhadores informais, funcionários de agências, voluntários, agentes, patrocinadores ou qualquer outra pessoa ou pessoas associadas a nós (incluindo terceiros), ou qualquer uma de nossas subsidiárias ou seus funcionários, não importa onde estejam localizados. A política também se aplica a Membros, Oficiais, Conselheiros e/ou Comitês em qualquer nível.

3.2 No contexto desta política, terceiros referem-se a qualquer indivíduo ou organização com quem nossa empresa se encontre e trabalhe. Refere-se a clientes reais e potenciais, clientes, fornecedores, distribuidores, contactos comerciais, agentes, conselheiros, órgãos governamentais e públicos – isso inclui seus assessores, representantes e funcionários, políticos e partidos públicos.

3.3 Quaisquer acordos que nossa empresa faça com terceiros estão sujeitos a termos contractuais claros, incluindo disposições específicas que exigem que o terceiro cumpra as normas e procedimentos mínimos relacionados ao anti-suborno e à corrupção.

4. DEFINIÇÃO DE SUBORNO

4.1 Suborno refere-se ao acto de oferecer, dar, prometer, concordar, receber, aceitar ou solicitar algo de valor ou de vantagem ou induzir ou influenciar uma acção ou decisão.

4.2 Um suborno refere-se a qualquer indução, recompensa ou objecto/item de valor oferecido a outro indivíduo para obter vantagens comerciais, contractuais, regulatórias ou pessoais.

4.3 Suborno não se limita ao acto de oferecer suborno. Se um indivíduo está recebendo um suborno e o aceita, também está infringindo a lei.

4.4 Suborno é ilegal. Os funcionários não devem se envolver em qualquer forma de suborno, seja directamente, passivamente ou através de terceiros. Eles não devem subornar um funcionário público estrangeiro em lugar nenhum. Eles não devem aceitar subornos em qualquer grau e se eles estão com dúvida sobre se algo é suborno ou um presente ou acto de hospitalidade, eles devem procurar mais informações com o gestor da empresa ou alguém responsável para esclarecer a situação.

5. O QUE É ACEITÁVEL E NÃO ACEITÁVEL

5.1 Esta secção refere-se a 4 áreas:

- ✓ Presentes/hospitalidades.
- ✓ Pagamentos de facilitações.
- ✓ Contribuições políticas.
- ✓ Contribuições de caridade.

5.2 Presentes/hospitalidades

Aceitação de gestos normais e apropriados de hospitalidade e boa vontade, seja dado /recebido de terceiros, desde que a doação ou recebimento de presentes atenda aos seguintes requisitos:

Não tem a intenção de influenciar a parte a quem está sendo dado, para obter ou recompensar a manutenção de um negócio, como troca explícita ou implícita por favores ou benefícios.

Não é feito com a sugestão de que se espera um favor.

É uma violação da lei local.

É fornecido em nome da empresa, não em nome de um indivíduo.

Não inclui dinheiro / equivalências

É apropriado para as circunstâncias

É dado / recebido abertamente.

Não é dado selectivamente a uma pessoa importante e influente, claramente com a intenção de influenciar diretamente.

5.3 Quando for apropriado recusar a oferta de um presente, o presente talvez seja aceito desde que seja declarado ao gerente, que avaliará as circunstâncias.

5.4 Reconhece que a prática de doar e receber presentes empresariais varia entre países, regiões, culturas e religiões, portanto definições do que é aceitável e inaceitável.

5.5 Como boas práticas, os presentes dados e recebidos devem ser sempre divulgados ao gerente. Os presentes dos fornecedores devem ser sempre divulgados.

5.6 A intenção por trás de um presente que está sendo dado/recebido deve ser sempre considerada. Se houver alguma incerteza, o conselheiro do gerente deve ser informado.

5.7 Pagamentos de Facilitações

Não aceita e não fará qualquer forma de facilitação de pagamentos de qualquer natureza. Reconhecemos que a facilitação da área de pagamentos como forma de suborno que envolve agilizar ou facilitar o desempenho de um funcionário público para uma ação governamental de rotina. Reconhecemos que eles tendem a ser feitos por funcionários de baixo nível com a intenção de garantir ou acelerar o desempenho de um determinado dever ou ação.

Reconhece que, apesar de nossa política rigorosa de pagamentos de facilitações, os funcionários podem enfrentar uma situação em que evitar um pagamento de facilitação pode colocar a segurança pessoal de sua família em risco. Nestas circunstâncias, devem ser tomadas as seguintes medidas:

- a. Mantenha qualquer quantia no mínimo.
- b. Solicite um recibo, detalhando o valor e o motivo do pagamento.
- c. Criar um registro sobre o pagamento.
- d. Reportar este incidente ao seu gerente.

5.8 Contribuições Políticas

Não fará doações, seja em dinheiro, ou por qualquer outro meio, para apoiar quaisquer partidos políticos ou candidatos. Reconhecemos que isso pode ser percebido como uma tentativa de obter uma vantagem comercial inadequada.

5.9 Contribuições de Caridade

Aceita se o acto de doar para instituições de caridade – seja por meio de serviços, ou contribuições financeiras directas e concorda em divulgar todas as contribuições de caridade que faz.

5.10 Os funcionários devem ter cuidado para garantir que as contribuições de caridade não sejam usadas para facilitar actos de suborno.

5.11 Garantiremos que todas as doações de caridade feitas sejam legais e éticas de acordo com as leis e práticas locais, e que as doações não sejam oferecidas sem a aprovação do gerente.

6. RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

6.1 Como empregado, você deve garantir que leia, compreenda e cumpra as informações contidas nesta política, e com qualquer treinamento ou outras informações anti-suborno e corrupção que você tenha.

6.2 Todos os funcionários e aqueles sob nosso controle são igualmente responsáveis pela prevenção, detecção e denúncia de suborno e outras formas de corrupção. Eles são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar ou implicar uma violação desta política anti-suborno.

6.3 Se você tem razões para acreditar ou suspeitar que uma instância de suborno ou corrupção ocorreu, você deve notificar o gerente.

6.4 Se algum empregado violar essa política, ele enfrentará uma acção disciplinar e poderá enfrentar demissão por má conduta.

7. O QUE ACONTECE SE PRECISAR LEVANTAR UMA PREOCUPAÇÃO?

7.1 Esta secção da política abrange 3 áreas :

- a. Como levantar uma preocupação.
- b. O que fazer se você for vítima de suborno ou corrupção.
- c. Proteção.

7.2 Como levantar uma preocupação

Se você suspeitar que há um caso de suborno ou actividades corruptas, você é encorajado a levantar suas preocupações o mais cedo possível. Se você não tem certeza se uma determinada ação ou comportamento pode ser considerado suborno ou corrupção, você deve falar com seu gerente, o gerente de conformidade, o director ou o Chefe de Governança e Jurídico.

Familiarizará todos os funcionários com seus procedimentos para que os funcionários possam vocalizar suas preocupações de forma rápida e confidencial.

7.3 O que fazer se você for vítima de suborno/corrupção

Você deve dizer ao seu gerente o mais rápido possível se lhe oferecerem um suborno por alguém, se lhe pedirem para fazer um, se você suspeitar que talvez tenha sido subornado ou pedido para fazer um suborno, ou se você tem razões para acreditar que você foi vítima de uma actividade corrupta.

7.4 Proteção

Se você se recusar a aceitar ou oferecer um suborno, você apresenta uma preocupação relacionada a um possível acto de suborno ou corrupção, entende-se que você pode se sentir preocupado com possíveis repercussões. Apoiará qualquer um que levante preocupações de boa fé sob esta política, mesmo que a investigação descubra que eles estavam enganados.

7.5 Garantirá que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial como resultado da recusa em aceitar ou oferecer suborno ou outras actividades corruptas ou porque eles relataram uma preocupação relacionada a possíveis actos de suborno ou corrupção.

7.6 O tratamento prejudicial refere-se à demissão, acção disciplinar, tratamentos ou tratamento desfavorável em relação à preocupação do indivíduo levantada.

7.7 Se você tem razões para acreditar que foi submetido a tratamento injusto como resultado de uma preocupação ou recusa em aceitar um suborno, você deve informar seu gerente de imediatamente.

8. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Fornecerá treinamento sobre esta política como parte do processo de indução para todos os novos colaboradores. Os funcionários também receberão treinamento regular e relevante sobre como aderir a essa política, e serão solicitados anualmente a aceitar formalmente que cumprirão essa política.

A política anti-suborno e corrupção e a atitude de tolerância zero serão claramente comunicados a todos os fornecedores, empreiteiros, parceiros comerciais e quaisquer terceiros no início das relações comerciais, e conforme apropriado posteriormente.

Fornecerá treinamento anti-suborno e corrupção relevante aos funcionários. Como boas práticas, todas as empresas devem fornecer aos seus funcionários treinamento anti-suborno onde há um risco potencial de enfrentar suborno ou corrupção durante as atividades de trabalho.

9. MANUTENÇÃO DE REGISTROS

9.1 Manterá registros financeiros detalhados e precisos e terá controles internos adequados para actuar como prova de todos os pagamentos realizados. Declararemos e manteremos um registro escrito da quantidade e razão da hospitalidade ou dos presentes aceitos e dados, e entenderemos que os actos de hospitalidade estão sujeitos à revisão gerencial.

10. MONITORAMENTO E REVISÃO

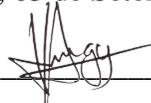
O gerente é responsável por monitorar a eficácia desta política e revisará a implementação dela regularmente. Eles avaliarão sua adequação e eficácia.

10.1 Sistemas de controle interno e procedimentos projetados para prevenir suborno e corrupção estão sujeitos a auditorias regulares para garantir que sejam eficazes na prática.

10.2 Qualquer necessidade de melhorias será aplicada o mais rápido possível. Os funcionários são encorajados a oferecer seu feedback sobre esta política se tiverem alguma sugestão de como ela pode ser melhorada. Feedback dessa natureza deve ser endereçado ao gerente.

10.3 Esta política não faz parte do contrato de trabalho de um funcionário e Pode encerrá-lo a qualquer momento para melhorar sua eficácia no combate ao suborno e à corrupção

Maputo, 03 de Setembro de 2024



Director Geral