



Política Anticorrupção

dezembro de 2022

Índice

| | |
|--|----|
| 1. A nossa política | 3 |
| 2. Objeto e âmbito..... | 3 |
| 3. Definições e palavras-chave..... | 3 |
| 4. Regras de Conduta..... | 6 |
| 4.1. Oferta e aceitação de cortesias profissionais | 6 |
| 4.2. Conflitos de interesses..... | 6 |
| 4.3. Contribuições políticas | 6 |
| 4.4. Doações à comunidade | 6 |
| 4.5. Atribuição de patrocínios..... | 7 |
| 4.6. Relação com terceiros | 8 |
| 5. Livros, registos e documentação | 9 |
| 6. Monitorização e Controlo | 9 |
| 7. Reporte | 9 |
| 8. Responsabilidade do Conselho de Administração e Direção de Topo | 10 |
| 9. Incumprimento | 10 |
| 10. Proteção de dados pessoais..... | 10 |
| 11. Disposições finais..... | 10 |

1. A nossa política

A SATA pauta a sua atividade por elevados padrões de responsabilidade e ética profissional, regendo-se pelos princípios da integridade, transparência, honestidade, lealdade, rigor e boa-fé. Para o efeito a Empresa adotou um programa de cumprimento normativo com vista a prevenir, detetar e sancionar atos de Corrupção e Infrações Conexas, levados a cabo contra ou através da Empresa, em cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Partilhamos a visão sobre transparência e integridade pública das instâncias internacionais como a ONU, a OCDE e a União Europeia e revemos a nossa atuação na Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública, onde se *“reconhece como prioritário a promoção de uma cultura de integridade pública consistente alinhada a valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e privilegiar o interesse público sobre os interesses privados no setor público”*.

Reconhecemos que a nossa reputação em termos de integridade é um dos bens mais valiosos e que a corrupção é uma ameaça para o negócio e para os nossos valores. Esta política reflete o nosso compromisso contínuo na luta contra a corrupção e a nossa responsabilidade para com os mercados onde operamos.

2. Objeto e âmbito

A SATA assume o compromisso de observar e concretizar os princípios de atuação e os deveres enunciados no seu Código de Ética e de Conduta em matéria de honestidade e de integridade. Não toleramos qualquer tipo de forma de corrupção ou suborno e comprometemo-nos a atuar com profissionalismo, de forma justa e íntegra em toda a nossa atividade.

A presente Política tem assim por finalidade reforçar o nosso compromisso com o cumprimento das regras legais e boas práticas anticorrupção e infrações conexas, assegurando elevados padrões de integridade, conduta, ética e transparência.

A presente Política Anticorrupção é aplicável a todas as atividades realizadas pelas Empresas do Grupo SATA. As disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável são de cumprimento obrigatório não sendo autorizado nem tolerado qualquer prática que infrinja as disposições aqui previstas.

3. Definições e palavras-chave

Para efeitos de interpretação e aplicação da presente Política, consideram-se as seguintes definições:

Grupo SATA: Sata Air Açores S.A., Sata Internacional S.A., Sata Gestão de Aeródromos S.A. (doravante SATA, Grupo SATA, Empresa).

Abuso de poder: a pessoa que atue com abuso de poderes ou a violação dos deveres no exercício das suas funções, com intenção de obter para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou que cause prejuízo a outra pessoa;

Ato ilícito: qualquer ação ou omissão, dolosa ou negligente, voluntária ou involuntária, que viole qualquer disposição legal imperativa;

Branqueamento: a conversão, transferência, auxílio ou facilitação de alguma operação de conversão ou de transferência de vantagens obtidas, por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ou de evitar a perseguição criminal pelos crimes cometidos;

Colaborador: todos os membros dos órgãos sociais e as pessoas contratadas por qualquer uma das empresas do Grupo SATA, seja sob regime de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços ou a qualquer outro título, mesmo que provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, com carácter permanente ou temporário, ou ainda como estagiário;

Concussão: a pessoa que receber, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento;

Conflito de interesses: qualquer situação em que os interesses pessoais dos Colaboradores sejam potencialmente contrários aos interesses da Empresa;

Corrupção ativa: a promessa ou a entrega, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas, a uma pessoa singular ou coletiva, em benefício do próprio ou de terceiros, para que essa pessoa pratique ou se abstenha de praticar um ato no exercício das suas funções, ainda que a sua ação ou omissão não implique a violação dos deveres inerentes à função que desempenha;

Corrupção passiva: o pedido, o recebimento ou a aceitação de dinheiro ou outro benefício de qualquer natureza, direta ou indiretamente, em benefício do próprio ou de terceiros, para a prática ou abstenção da prática de um ato no exercício das funções que desempenha;

Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado: utilização de prestações obtidas pela Empresa a título de subvenção, subsídio ou crédito para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam;

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção: a obtenção de subsídio ou subvenção para a Empresa, através do fornecimento às autoridades ou entidades competentes de informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros, da omissão de informações sobre factos importantes para a sua concessão, ou utilização de documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas;

Fraude na obtenção de crédito: a obtenção de um crédito através do fornecimento de informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido, da utilização de documentos relativos à situação económica inexatos

ou incompletos, (nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens) e ocultação de deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido;

Infrações conexas: tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, branqueamento e fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito;

Pagamento de facilitação: todo o pagamento destinado a incentivar ou agilizar a prática de um ato, a obter uma omissão ou recusa, ou a obter tratamento favorável, ainda que na forma tentada, contrário ou não aos deveres dos respetivos cargos ou funções;

Participação económica em negócio: a pessoa que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, que lese em negócio jurídico, os interesses patrimoniais da Empresa;

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem: (i) a pessoa que no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; (ii) Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas;

Terceiro: qualquer pessoa singular ou coletiva, privada ou pública, nacional ou estrangeira, incluindo: (i) Governos, departamentos governamentais, agências governamentais, organismos e instituições públicos, fundos soberanos ou qualquer entidade com capital parcial ou totalmente público, bem como quaisquer colaboradores das referidas entidades; (ii) Organizações internacionais públicas e qualquer diretor ou colaborador das mesmas; (iii) Qualquer pessoa que realize funções públicas; (iv) Partidos políticos, funcionários de partidos políticos ou candidatos aos referidos cargos; (v) Todos os clientes, fornecedores ou agentes da Empresa, bem como qualquer colaborador das referidas entidades; ou (vi) Agentes de qualquer outra pessoa que tenha atuado em nome de qualquer outra das pessoas singulares ou coletivas aqui identificadas;

Vantagens: pagamentos de qualquer valor e de qualquer forma, incluindo numerário, cartões de presente, cartões de desconto, comissões, descontos, créditos em condições favoráveis, utilização de habitações, veículos ou outros bens sem compensações financeiras, ofertas de emprego ou qualquer outra compensação, bem como donativos, serviços em espécie, presentes, refeições e atividades de entretenimento, viagens, direitos contratuais e outras vantagens comerciais, favores e qualquer outra coisa com valor económico;

Peculato: a apropriação indevida, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou de outra coisa móvel ou imóvel, público ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

4. Regras de Conduta

A reputação é um dos ativos mais importantes de qualquer empresa, pelo que não será tolerada qualquer conduta inadequada, contrária à lei ou aos padrões estabelecidos na presente Política e no Código de Ética e de Conduta do Grupo SATA, devendo todos os colaboradores observar as seguintes regras:

4.1. Oferta e aceitação de cortesias profissionais

Os colaboradores não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos, exceto as ofertas entregues ou recebidas por força do desempenho das funções em causa, que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor estimado inferior a 150 euros.

O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

Os colaboradores encontram-se obrigados a cumprir as regras estabelecidas na Política de Aceitação de Ofertas, Benefícios e Vantagens.

4.2. Conflitos de interesses

Os colaboradores da Empresa, incluindo Administradores, não podem negociar por conta própria ou em concorrência com o mesmo, estando ainda impedidos de aceitar, solicitar, oferecer ou prometer benefícios, vantagens ou favores pessoais por força do cargo ocupado ou das funções desempenhadas.

Os colaboradores devem prevenir e evitar situações de conflitos de interesses com as empresas do Grupo e devem abster-se de usar de influência sobre alguém que saibam estar numa situação de conflito de interesses, com vista a obter alguma vantagem para si próprios ou para terceiros.

Os colaboradores estão vinculados ao cumprimento dos procedimentos previstos na Política de Gestão de Conflitos de Interesses.

4.3. Contribuições políticas

É absolutamente proibido fazer donativos ou contribuições políticas, em dinheiro ou em espécie, em qualquer circunstância, por conta e/ou em nome de qualquer empresa do Grupo SATA ou de forma que aparente ser feito por conta ou em nome de qualquer empresa do Grupo, a partidos políticos, candidatos a cargos políticos ou organizações ou indivíduos àqueles associados cuja missão seja essencialmente política.

4.4. Doações à comunidade

A SATA pode dar donativos para apoiar o desenvolvimento das comunidades locais e pessoas desfavorecidas onde realiza a sua atividade.

A Empresa deve assegurar-se de que os donativos a entidades sem fins lucrativos, comunidades locais e pessoas necessitadas dentro dos grupos desfavorecidos não são aplicados para ocultar pagamentos ilegais a funcionários públicos, infringindo a legislação anticorrupção e anti-suborno local e internacional.

A atribuição de doações deve ser sempre transparente, íntegra, rigorosa, coerente e prosseguir, designadamente, as políticas de responsabilidade social corporativa do Grupo SATA.

Para tais efeitos, os donativos devem cumprir as seguintes diretrizes:

- Ser efetuados apenas a favor de organizações que não tenham sido recentemente constituídas, que sejam fiáveis e com uma excelente reputação, ou diretamente a pessoas necessitadas de grupos desfavorecidos, sendo concedidas no âmbito de programas diretamente geridos pela SATA para melhorar as condições de vida das referidas pessoas nas comunidades locais onde desenvolve a sua atividade;
- Ser assegurado que os pagamentos não são realizados a qualquer pessoa física ou jurídica distinta da entidade sem fins lucrativos em questão ou diretamente a pessoas necessitadas dentro dos grupos desfavorecidos ou comunidades locais às quais foi concedida a ajuda, nem a bancos fora do país onde residam as pessoas necessitadas ou se encontre sediada a entidade sem fins lucrativos em questão;
- Ser feita através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, nomeadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto (exclui pagamentos em dinheiro) e para conta titulada pela entidade beneficiária;
- Ser feito um registo contabilístico adequado da despesa, cumprindo os parâmetros contabilísticos aplicáveis;

Eventuais elementos que indiciem um beneficiário diferente daquele que consta do documento de suporte à doação devem ser prontamente notificados ao *Chief Compliance Officer*, suspendendo-se o processo de atribuição da doação até recomendação daquela área.

A presente política reconhece os direitos do Pessoal da empresa em realizar donativos a título pessoal. Os referidos contributos são permitidos, desde que seja totalmente claro que o Pessoal da empresa não representa a Empresa nas referidas ações.

4.5. Atribuição de patrocínios

A SATA realiza atividades de patrocínios que visam aliar a promoção da marca ao desenvolvimento de eventos de caráter social, desportivo ou cultural, relacionados com comunidades locais e com o setor. As atividades de patrocínio devem ser razoáveis, de boa-fé ou diretamente relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação das atividades da Empresa, dos seus planos, ativos ou serviços.

A atribuição de um patrocínio não pode ser usada como meio de exercer influência ou pressão indevidas sobre qualquer decisão da entidade beneficiada e deve ser precedida de avaliação do respetivo beneficiário e da operação proposta, de modo a evitar que o patrocínio constitua um ato simulado que vise evitar a deteção de uma conduta ilícita, praticada em violação da presente Política e de quaisquer normas de anticorrupção aplicáveis.

As atividades de patrocínio devem cumprir as seguintes diretrizes:

- Ser precedidos da verificação prévia da integridade do destinatário do patrocínio, nomeadamente que os sócios vinculados por contratos de patrocínio são conhecidos, fiáveis e com uma excelente reputação;
- Ser assegurado a existência de suporte contratual adequado que contenha o propósito do patrocínio;
- Ser garantido que os pagamentos não são realizados a qualquer pessoa física ou jurídica que não seja algum dos patrocinados em questão, nem a bancos fora do país de origem do patrocinado ou da organização profissional/educativa beneficiária em questão;
- Ser feita através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, nomeadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto (exclui pagamentos em dinheiro) e para conta titulada pela entidade beneficiária;
- Ser feito um registo contabilístico adequado da despesa, cumprindo os parâmetros contabilísticos aplicáveis.

Eventuais elementos que indiciem um beneficiário diferente daquele que consta do documento de suporte ao patrocínio devem ser prontamente notificados ao *Chief Compliance Officer*, suspendendo-se o processo de atribuição do patrocínio até à respetiva avaliação.

A receção de contrapartidas pela SATA em resultado da sua condição de patrocinador segue o regime previsto na presente norma para as restantes ofertas.

4.6. Relação com terceiros

Com o objetivo de assegurar que os terceiros contratados pela SATA respeitam a presente Política e a legislação existente em matéria de prevenção de corrupção e infrações conexas, devem ser observados um conjunto de princípios nomeadamente, os seguintes:

- A contratação de terceiros pressupõe uma necessidade legítima dos bens ou serviços a adquirir;
- A escolha dos potenciais fornecedores assenta em critérios objetivos, claros e imparciais, e divulgados de forma transparente;
- A escolha dos potenciais fornecedores é precedida de uma análise sobre o nível de exposição ao risco de corrupção;
- As condições aceites pela SATA (incluindo preço e condições de pagamento) estão em linha com as práticas de mercado (exceto se alguma razão legítima o justificar);
- Os contratos a celebrar devem prever cláusulas específicas que proíbam práticas de corrupção ou infrações conexas, devendo igualmente ser anexada cópia desta Política que dele fará parte integrante;
- Os terceiros contratados aceitam a Política Anticorrupção da SATA.

5. Livros, registos e documentação

As empresas do Grupo SATA encontram-se obrigadas a conservar livros, registos e contas que contenham todos os pormenores necessários e reflitam adequadamente as operações e disposições de ativos da Empresa. No mínimo, todas as operações financeiras devem:

- ser autorizadas em conformidade com os limites de aprovação de despesas da Empresa; ser registadas em conformidade com as normas internacionais de informação financeira e os princípios contabilísticos; e
- ser revistas periodicamente para identificar e corrigir qualquer discrepância, erro ou omissão contabilística.

Os documentos que sirvam de suporte a todas as operações financeiras devem ser específicos e suficientemente detalhados para provar a natureza verídica das operações assim como a sua finalidade. É necessário obter uma fatura para cada despesa e a natureza da mesma deve ser claramente registada. É proibida qualquer operação confidencial, não registada e não informada.

É estritamente proibida a utilização ou o registo deliberadamente incorreto, omissivo ou secreto de contas, fundos ou ativos da Empresa com intenção de defraudar ou infringir as disposições previstas na presente Política e na Legislação aplicável.

A Empresa efetua um controlo interno adequado relativamente às informações financeiras, concebido para oferecer garantias razoáveis a respeito da veracidade das informações financeiras e da elaboração dos estados financeiros, em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

6. Monitorização e Controlo

A SATA mantém um sistema de controlo interno e de monitorização das operações realizadas, o qual deverá ser ajustado aos riscos de corrupção e de conflito de interesses específicos da atividade desenvolvida.

Os órgãos de administração do Grupo SATA são responsáveis por promover a implementação de procedimentos e de sistemas de controlo adequados para a monitorização do cumprimento da presente Política e de quaisquer outras normas complementares aprovadas e implementadas pela Empresa neste âmbito.

A Direção de *Governance* e *Compliance* é responsável por monitorizar a adequada implementação da presente Política, devendo assegurar que esta permanece alinhada com as melhores práticas internacionais relacionadas com os sistemas de gestão de prevenção da corrupção.

7. Reporte

Todos os colaboradores que tenham conhecimento ou suspeita fundada de situações que não cumpram as disposições da presente Política devem reportar tais situações através dos meios disponibilizados pela Empresa para o efeito, nomeadamente o Canal de Ética.

Quem, de boa-fé, denuncie práticas que possam constituir violação da presente Política não poderá ser objeto de retaliação, repreensão ou de quaisquer atos desfavoráveis ou discriminatórios por parte da Empresa ou dos seus colaboradores.

Considerando que estão em causa crimes públicos, a SATA denunciara às autoridades judiciárias competente as suspeitas da prática de crimes de corrupção ou de quaisquer infrações conexas que cheguem ao seu conhecimento.

8. Responsabilidade do Conselho de Administração e Direção de Topo

O Conselho de Administração deve aprovar todas as medidas para que a presente Política seja objeto efetivo de implementação.

A SATA, através da sua direção de topo, zelará pelo cumprimento da presente Política, designadamente, assegurando os meios materiais e humanos e os mecanismos necessários:

- Ao acompanhamento da adequação, da suficiência e da atualidade da Política e dos respetivos procedimentos e controlos;
- À definição, acompanhamento e avaliação da política das ações de formação interna;
- Ao tratamento e acompanhamento das reclamações e denúncias de irregularidades e violações à presente Política.

9. Incumprimento

O incumprimento da presente Política é passível de consubstanciar infração disciplinar e/ou ilícito criminal, sancionável nos termos legais, com aplicação de medidas disciplinares, ou outras legalmente aplicáveis, aos colaboradores infratores, podendo inclusivamente determinar a cessação de quaisquer vínculos contratuais com a Empresa. Ocorrendo prejuízos para o Grupo SATA resultantes dessa violação, o infrator poderá também ser civilmente responsável pelos prejuízos a que deu origem.

10. Proteção de dados pessoais

Ao tratamento de dados pessoais a que haja lugar por efeito da aplicação da presente Política, aplicar-se-ão os princípios da Política de Privacidade da Empresa.

11. Disposições finais

Eventuais dúvidas quanto à interpretação e aplicação da presente Política devem ser remetidas à Direção de *Governance* e *Compliance Legal*.