

Informações importantes

1. **Responsável pela Política** – Bruno Silveira, Group Head of Compliance
2. **Estatuto da política – obrigatório** para todos os Colaboradores Kingfisher.
3. **Política adotada** – pelo Group Head of Compliance
4. **Validação da política** – pela Comissão de ética e conformidade do grupo em 26 de novembro de 2021
5. **Questões sobre a política** – Bruno Silveira/Equipa jurídica e de conformidade/bruno.silveira@kingfisher.com

Visão da política

Na Kingfisher, estamos empenhados em apoiar cada Colaborador para garantir que realizamos os negócios de forma justa, transparente e honesta.

Não toleramos o suborno. Dar e receber Presentes e ofertas é uma atividade sensível a riscos que requer uma gestão cuidadosa para evitar riscos de suborno e/ou danos à reputação da Kingfisher. Se aplicados de forma consistente, os princípios e as práticas da presente Política irão ajudar a proteger a Kingfisher e o seu pessoal de qualquer responsabilidade.

A Kingfisher reconhece que, em algumas circunstâncias, os Presentes e as ofertas podem representar uma parte aceitável da conduta empresarial. No entanto, assegurar que estamos vigilantes em relação aos tipos de Presentes e ofertas que oferecemos ou aceitamos representa uma forma de garantir que não facilitamos o suborno nem a corrupção.

As definições dos termos em **itálico** encontram-se na secção "Definições" da presente Política.

Conteúdo

Informações importantes	1
Visão da política	1
Conteúdo	1
A Política	2
O processo	2
Aplicar as nossas políticas	6
Apoio e perguntas	7
Definições	7
Documentos relacionados	8

Reveremos e alteramos as nossas políticas, pelo menos, uma vez por ano. Por isso, certifique-se de que está a consultar a versão mais atual disponível na intranet da Kingfisher.

Edição 1, 26112021

A Política

1. É nosso dever cumprir as leis relevantes ao dar e/ou receber Presentes e ofertas, uma vez que aceitar ou dar Presentes e ofertas pode deixar uma organização vulnerável a acusações de desonestidade, parcialidade ou falsidade, ou mesmo conduta ilegal. A nossa política garante que não violamos os regulamentos relativos a suborno.
2. Reconhecemos a importância de garantir que os Colaboradores Kingfisher não estão envolvidos, consciente ou inconscientemente, em subornos; é por esta razão que a nossa política define regras claras e concisas que os Colaboradores devem seguir para evitar que isto aconteça.
3. A presente política está de acordo com o etos da Kingfisher de "fazer o que é certo". Esperamos que os Colaboradores se abstenham sempre de se envolverem em atos ilegais ou antiéticos, consciente ou inconscientemente.
4. Quando uma organização é considerada culpada de suborno, isto pode resultar em custos legais e de reputação graves. No Reino Unido, não impedir um funcionário de subornar um indivíduo é uma infração. Desta forma, é vital que possamos mostrar que estavam implementados procedimentos adequados para evitar a ocorrência de suborno. Um registo de Presentes e ofertas é um procedimento crítico para proteger a nossa organização.
5. A reputação da Kingfisher no que respeita a manter práticas comerciais legais é de extrema importância e a presente política foi concebida para preservar estes valores. A Kingfisher tem uma política de tolerância zero relativamente a suborno e corrupção e está empenhada em agir de forma justa e com integridade em todas as suas transações comerciais.

O processo

1. **Considere o seguinte para garantir que os Presentes ou ofertas podem ser aceites:**
 - a) Dar e/ou receber Presentes ou ofertas não deve criar um sentido de obrigação. É imperativo que um indivíduo não se sinta coagido a realizar um ato devido a dar e/ou receber Presentes ou ofertas.

- b) Dar e/ou receber Presentes ou ofertas não deve influenciar, ou ser percebido como influenciar, a capacidade de decisão relativamente a negócios. Deve sempre considerar quais as suas intenções em dar/receber um Presente ou oferta. Se for possível que esteja a dar ou receber o Presente ou a oferta com vista a finalizar ou acelerar uma negociação empresarial, não deve dar nem receber o Presente ou a oferta.
- c) Dar e/ou receber Presentes ou ofertas não deve criar ou parecer criar um conflito entre os interesses pessoais de um funcionário e os interesses do empregador ou do nosso Grupo como um todo. Esperamos que todos os Colaboradores sejam abertos e honestos quando surgir um potencial conflito de interesses. É importante ser transparente com o seu gestor quando considerar que pode ocorrer um potencial conflito de interesses. Consulte a nossa [Política de conflitos de interesses](#) para obter mais informações.

2. Temos regras claras relativas a dar e aceitar Presentes e ofertas:

As seguintes regras têm de ser respeitadas em qualquer circunstância:

- ✓ **NENHUM PRESENTE OU OFERTA PODE SER DADO POR COLABORADORES KINGFISHER OU TERCEIROS (EM NOME DA KINGFISHER) A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, INDEPENDENTEMENTE DO SEU VALOR, EXCETO SE APROVADO PELA EQUIPA JURÍDICA E DE CONFORMIDADE ANTECIPADAMENTE. Consulte a nossa [Política de antissuborno e anticorrupção](#) para obter mais informações.**
- ✓ Os Colaboradores Kingfisher não estão autorizados a oferecer, dar ou aceitar qualquer Presente ou oferta que viole a lei (em especial a Lei dos EUA sobre Práticas de corrupção no exterior de 1977, a lei francesa Loi Sapin II e a Lei do suborno do Reino Unido de 2010), ou a [Política de antissuborno e anticorrupção](#) da Kingfisher. Quaisquer esclarecimentos e/ou orientações devem ser remetidos para o [Group Head of Compliance](#) ou para os [Responsáveis de Compliance Local](#).
- ✓ Os Presentes e as ofertas devem ser sempre legítimos, ter um fim comercial e ser oferecidos com o objetivo de promover uma relação de negócios.
- ✓ Não deve ser aceite qualquer Presente ou oferta de Terceiros que estejam a participar num concurso.
- ✓ Não devem ser oferecidas nem aceites viagens ou estadias que sejam oferecidas para fins de entretenimento e não para fins comerciais.
- ✓ Independentemente do valor do Presente ou da oferta, espera-se que todos os Colaboradores Kingfisher tomem uma decisão para determinar se o Presente ou oferta oferecido, dado, aceite ou recebido é legítimo, não é extravagante nem excessivo, é moral e não cria uma obrigação do destinatário de dar algo em troca (um *quid pro quo*).

- ✓ Os Presentes e ofertas nunca devem ser: (i) de natureza sexual, imoral ou ilegal; ou (ii) solicitados a qualquer Terceiro.
- ✓ Se lhe for entregue uma Oferta superior a 50 GBP, tem de obter aprovação para tal de imediato (consulte a secção 4 abaixo). Se a aprovação não for dada, tem de devolver o Presente ao remetente, explicando educadamente que não o pode aceitar. Se receber um Presente num contexto presencial e não conseguir determinar no momento se o seu valor é inferior a 50 GBP, pode tentar obter aprovação para o Presente quando voltar ao escritório. Se a aprovação não for dada, tem de organizar de imediato a sua devolução, explicando educadamente que não o pode aceitar.
- ✓ Sempre que um Presente ou uma oferta é recusado(a) ao abrigo da presente política, o destinatário deve sempre fazê-lo educadamente e referir a Política de presentes e ofertas como o motivo de não aceitação.
- ✓ Os Presentes e ofertas nunca devem, conscientemente, violar as obrigações contratuais do próprio destinatário, quer ao abrigo do seu contrato de emprego, da política antissuborno ou de qualquer outra forma. Para este fim, é necessário incluir a seguinte informação em qualquer convite escrito:

"Em conformidade com os nossos procedimentos, solicitamos que todos os convidados se certifiquem de que podem aceitar este convite ao abrigo dos próprios regulamentos locais, leis ou outras políticas aplicáveis antes de aceitar."
- ✓ A repetição de Presentes e ofertas de/para a mesma pessoa no mesmo ano civil deve ser evitada, exceto se existir um fim comercial forte que o justifique. Em qualquer caso, o valor de todos os itens repetidos tem de ser agregado para efeitos de cálculo do limite de aprovação.
- ✓ Aplique sempre o seu bom senso: este Presente ou oferta pode provocar algum constrangimento à Kingfisher se fosse divulgado na imprensa? Lembre-se: por um Presente ou uma oferta ser culturalmente aceitável num determinado país, tal não significa que será considerado como adequado segundo as normas da Kingfisher. Se estiver em dúvida entre aceitar ou não um Presente ou uma oferta, nunca aceite.

3. Registo e formulário de registo e aprovação de Presentes e ofertas

Determinados Presentes e ofertas recebidos ou oferecidos têm de ser registados e/ou aprovados de acordo com a seguinte tabela:

Reveremos e alteramos as nossas políticas, pelo menos, uma vez por ano. Por isso, certifique-se de que está a consultar a versão mais atual disponível na intranet da Kingfisher.
Edição 1, 26112021

Valor de Presentes e ofertas*	Regra
Inferior a 50 GBP	Tem de ser registado através do Formulário de registo de presentes e ofertas , caso seja aceite.
Entre 50 GBP e 100 GBP	Tem de ser aprovado pelo Gestor direto e registado através do Formulário de registo e aprovação de presentes e ofertas , mesmo que não seja aceite.
Superior a 100 GBP	Tem de ser aprovado pelo Responsável de Compliance Local e registado através do Formulário de registo a aprovação de presentes e ofertas, mesmo que não seja aceite.

* Quando um Presente ou uma oferta recebido(a) que se destina a ser oferecido(a) não tem valor nominal ou o valor nominal está numa moeda diferente, consulte o seu Responsável de Compliance Local para determinar que categoria abrange o Presente/oferta ou que taxa de conversão aplicar.

** Os limites das ofertas referem-se ao custo por pessoa.

*** Este é o total cumulativo e agregado de todos os artigos de Presentes e ofertas, incluindo o item proposto atualmente, trocados entre a Kingfisher e o Terceiro no último ano civil.

Registo e pré-aprovação - sempre que um Presente ou uma oferta tiver de ser aprovado(a) e/ou registado(a), o Colaborador Kingfisher que o(a) recebeu ou ofereceu tem de preencher o [Formulário de registo e aprovação de presentes e ofertas](#) e devolver o mesmo ao seu Responsável de Compliance Local relevante, juntamente com a aprovação necessária. Todas as aprovações têm de ser concedidas e formalizadas antes de oferecer ou aceitar qualquer Presente ou oferta.

Registo - os Responsáveis de Compliance Local devem manter e guardar o Registo de presentes e ofertas, e os Formulários de aprovação de presentes e ofertas do respetivo país durante seis anos civis completos após o ano em que ocorreu o Presente ou a oferta (ou por um período superior que possa ser especificado periodicamente em conformidade com qualquer política de retenção de documentos).

Dispensas e exceções – as dispensas e exceções podem ser solicitadas junto de:

- Conselho geral para presentes e ofertas recebidos(as) a ser dados(as) pelos membros GE
- [Group Head of Compliance da Kingfisher](#) para Colaboradores de funções do grupo
- [Responsáveis de Compliance Local](#) para os respetivos Colaboradores da Entidade Kingfisher

Presentes ou ofertas oferecidos(as) a familiares de Colaboradores Kingfisher ou outros não Colaboradores de Entidades Kingfisher - presentes ou ofertas oferecidos(as) a familiares de Colaboradores Kingfisher ou outros Colaboradores não Kingfisher só podem ser

Reveremos e alteramos as nossas políticas, pelo menos, uma vez por ano. Por isso, certifique-se de que está a consultar a versão mais atual disponível na intranet da Kingfisher.

Edição 1, 26112021

aceites se aprovados de acordo com a secção Dispensas e exceções acima.

Em qualquer caso:

- (i) o Colaborador Kingfisher relevante deve estar presente no evento (no caso de uma oferta).
- (ii) o Colaborador Kingfisher que recebeu o Presente ou a oferta, bem como o aprovador (Gestor direto ou Responsável de Compliance Local, conforme o caso) deve estar convencido de que o Presente ou a oferta respeitam a presente Política, têm um objetivo comercial e não são excessivos ou extravagantes.

4. Violações comprovadas

Os Colaboradores Kingfisher estão obrigados a divulgar qualquer violação, real ou potencial, da presente Política aos respetivos gestores, que têm de informar o Responsável de Compliance Local relevante.

As violações comprovadas das disposições da lei, bem como das Políticas do Grupo, podem levar a ações disciplinares severas contra o Colaborador Kingfisher ou os Terceiros infratores. Tais medidas poderão incluir:

- (a) uma repreensão formal
- (b) suspensão
- (c) processos judiciais; e/ou
- (d) a rescisão do contrato de trabalho ou contratos de terceiros.

Se tiver alguma dúvida sobre as suas obrigações segundo a presente Política, envie-as em primeira instância para o seu Responsável de Compliance Local.

Aplicar as nossas políticas

Todos temos um papel a desempenhar na implementação desta Política e na defesa do compromisso da Kingfisher em gerir os negócios do Grupo de forma responsável e transparente.

Todos, dentro do Grupo Kingfisher, têm de cumprir a presente Política.

Tenha em atenção que qualquer violação da presente Política pode resultar numa investigação que, por sua vez, pode originar ações disciplinares, incluindo a demissão. Dependendo das circunstâncias, tais incumprimentos podem também constituir um delito civil e/ou criminal.

Apoio e perguntas

Se tiver alguma questão sobre esta Política, ou se não tiver a certeza sobre como aplicar ou seguir o processo pode enviar um e-mail para codeofconduct@kingfisher.com.

Definições

Para efeitos da presente Política:

A **corrupção** é definida de várias formas distintas pelas leis internacionais. Para efeitos da presente Política significa: a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem, tanto direta como indiretamente (por ex., através de Terceiros) que:

- (a) tenha o intuito de influenciar um Funcionário público no exercício das suas funções;
ou
- (b) seja uma forma de um incentivo ou de recompensa por uma ação ou omissão, por parte de qualquer pessoa, que seja ilegal, antiética, uma quebra de confiança, uma violação do dever de agir com imparcialidade ou uma violação do dever de agir de boa fé.

Presentes e ofertas significa qualquer coisa de valor oferecida ou recebida por outra pessoa no âmbito dos negócios da Kingfisher. Um presente pode ser qualquer tipo de artigo, dinheiro, bens ou qualquer serviço oferecido a um indivíduo ou a um dos seus familiares próximos sem qualquer custo ou a um custo inferior ao seu valor comercial, incluindo, entre outros, dinheiro, bens com desconto, produtos de marketing, garrafas de vinho e bebidas espirituosas, vales, cupões e artigos de luxo. As ofertas podem ser qualquer evento ou entretenimento oferecido a um indivíduo, incluindo, entre outros, refeições, bebidas, bilhetes para eventos desportivos, culturais ou sociais, como teatro e espetáculos.

Funcionário público significa qualquer indivíduo, independentemente da posição ou do título, que seja empregado de, designado por, ou representante de qualquer outra forma de uma autoridade pública (política ou não política) que seja entendida como sendo uma repartição ou agência do governo local, estatal ou nacional, uma embaixada, unidade de defesa/militar ou empresa pública, juntamente com qualquer organização governamental (por exemplo, UE, ONU, NATO, OECD) ou quasi-governamental (por exemplo, OMC, FMI). Para evitar dúvidas, isto inclui qualquer pessoa que detenha uma posição jurídica de qualquer tipo, os membros de uma família real, todos os representantes eleitos de qualquer tipo, os funcionários de autoridades locais e de departamentos do governo, os funcionários de empresas totalmente públicas ou controladas por um organismo público, ou qualquer outra pessoa que possua autoridade pública ou que desempenhe um cargo de serviço público.

"Colaboradores Kingfisher" ou **"Colaboradores"** significa todas as pessoas que trabalham para uma Entidade Kingfisher ou em seu nome em qualquer função, incluindo funcionários de

Revemos e alteramos as nossas políticas, pelo menos, uma vez por ano. Por isso, certifique-se de que está a consultar a versão mais atual disponível na intranet da Kingfisher.

Edição 1, 26112021

Política de presentes e ofertas

todos os níveis, diretores, executivos, subcontratados, trabalhadores temporários, trabalhadores destacados, voluntários e estagiários.

"**Entidade Kingfisher**" ou "**Entidade**" significa todas as empresas que fazem parte do Grupo Kingfisher, incluindo Insignias e Funções do Grupo.

"**Terceiros**" significa todos os fornecedores, prestadores de serviços, intermediários, agentes, parceiros de negócios, consultores externos, instituições de beneficência, consultores ou entidades contratadas ou com proposta de contrato por parte da Kingfisher.

Documentos relacionados

- [Código de conduta](#)
- [Política de conflitos de interesses](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Política de antissuborno e anticorrupção](#)