CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA SOFAMÓVEL, LDA.

em matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

1. INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta estabelece os **princípios e regras que orientam o comportamento dos colaboradores, dirigentes e parceiros da Sofamóvel, Lda**., garantindo a conformidade com o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e promovendo uma cultura de integridade e ética empresarial.**

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Sofamóvel rege-se pelos seguintes princípios fundamentais:

- **Integridade** – Atuar com honestidade e transparência em todas as interações internas e externas.
- **Ética e Responsabilidade** – Cumprir a legislação aplicável e os regulamentos internos, prevenindo práticas ilícitas e antiéticas.
- **Transparência** – Garantir clareza e acessibilidade da informação, prevenindo conflitos de interesse.
- **Sustentabilidade e Responsabilidade Social** – Respeitar o meio ambiente e contribuir para o desenvolvimento sustentável da comunidade.
- **Respeito e Igualdade** – Tratar todos os colaboradores, clientes e parceiros com equidade, dignidade e respeito.

3. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Este Código aplica-se a todos os colaboradores, independentemente do seu vínculo contratual, da natureza das funções ou nível hierárquico, assim como aos dirigentes, fornecedores e parceiros de negócios da Sofamóvel.

4. REGRAS DE CONDUTA

De modo geral, os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta de forma credível, íntegra, leal, rigorosa e transparente, e assegurar a fiabilidade das suas ações.

A empresa repudia qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

4.1. **Prevenção da Corrupção e Suborno**
É expressamente proibido:

- Oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar qualquer benefício indevido, seja monetário ou de outra natureza, com o intuito de influenciar decisões empresariais.
- Realizar pagamentos de facilitação ou qualquer outro tipo de vantagem indevida a entidades públicas ou privadas.
- Envolver-se em práticas de branqueamento de capitais ou financiamento ilícito.

4.2. **Gestão de Conflitos de Interesse**
Os colaboradores devem:

- Evitar situações em que interesses pessoais possam colidir com os interesses da empresa.
- Declarar qualquer potencial conflito de interesse ao superior hierárquico.
- Recusar favores, benefícios ou ofertas que possam comprometer a imparcialidade na tomada de decisões empresariais.

4.3. **Relacionamento com Fornecedores e Parceiros**

- A seleção de fornecedores deve basear-se em critérios objetivos, como qualidade, preço e cumprimento de normas ambientais e laborais.
- Nenhum colaborador pode exigir ou aceitar favores pessoais de fornecedores ou prestadores de serviços.

4.4. **Uso Adequado dos Recursos da Empresa**

- Os bens e recursos da Sofamóvel devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de acordo com as normas internas.
- É proibida a utilização dos recursos da empresa para atividades ilícitas ou contrárias aos valores da organização.

4.5. **Proteção de Dados e Confidencialidade**

- As informações empresariais confidenciais devem ser protegidas e não podem ser divulgadas sem autorização.
- O tratamento de dados pessoais deve cumprir as normas do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

5. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O Responsável pelo Cumprimento Normativo, designado pela empresa Sofamóvel, garante e controla a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, sem prejuízo de competências legalmente conferidas a outros órgãos ou Colaborador(es) da empresa.

O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções com independência e autonomia decisória, dispondo de acesso à informação interna e aos recursos técnicos e humanos necessários ao exercício das suas funções.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá prestar todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação do Código.

6. INCUMPRIMENTO

O não cumprimento das regras que constam deste Código por qualquer colaborador, conduzirá ao acionamento das correspondentes medidas, tendo em consideração a relação mantida entre o infrator e a empresa Sofamóvel, bem como o grau de culpa do infrator e a gravidade da infração.

A violação das normas e princípios orientadores constantes do presente Código poderá, deste modo, resultar na aplicação de sanções disciplinares adequadas e proporcionais à gravidade da infração praticada (nomeadamente advertência, penalização ou resolução do contrato), e/ou responsabilidade civil, criminal e/ou contraordenacional a que haja lugar, sem prejuízo de eventuais ações judiciais.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá elaborar um relatório por cada infração cometida, do qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar pela empresa no âmbito do seu Sistema de Controlo Interno.

7. CANAL DE DENÚNCIAS

A Sofamóvel disponibiliza um canal de denúncias interno e confidencial, através do qual colaboradores e terceiros podem reportar práticas de corrupção, fraude ou qualquer conduta irregular, ainda que sob a forma de suspeita, encontrando-se publicamente acessível e disponível para efeitos internos e externos.

Tais factos devem ser transmitidos de forma objetiva, de modo a permitir identificar a relevância da denúncia e os seus autores, sendo possível a junção de documentos ou provas.

As denúncias podem ser feitas anonimamente e serão tratadas com imparcialidade e rigor.

Se o denunciante optar por identificar-se ou meramente disponibilizar um contacto, a empresa poderá estabelecer contacto de modo a esclarecer dúvidas ou prestar informações adicionais.

8. REGRAS DE RECEÇÃO, REGISTO E TRATAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DE DENÚNCIAS DE INFRAÇÕES

As comunicações de infrações nos termos do presente Código serão submetidas a um sistema eficaz, célere e idóneo à sua deteção, investigação e resolução, de acordo com os mais elevados princípios éticos reconhecidos pela empresa, salvaguardando os princípios da confidencialidade e não retaliação nas relações com os autores da comunicação, bem como nas relações com terceiros, incluindo pessoas coletivas, que auxiliam ou estejam ligados ao denunciante.

As comunicações recebidas são objeto de registo pelo departamento / área competente, que deverá conter o número identificativo do processo, a data da receção, a descrição breve da natureza da comunicação e, quando aplicável, as medidas adotadas face à comunicação e o estado do processo.

Após estarem registadas, as comunicações são alvo de análise preliminar por forma a certificar o grau de credibilidade da comunicação, o caráter irregular e/ou ilícito do comportamento reportado, a viabilidade da investigação e a identificação das pessoas envolvidas ou que tenham conhecimento de factos relevantes, e que por isso devam ser inquiridas.

O relatório de análise preliminar concluirá pelo avanço ou arquivamento da investigação.

Caso se considere que a comunicação é infundada, abusiva, contenha informações claramente erróneas ou enganosas, ou tenha sido feita com o intuito único de prejudicar outrem, será promovido o seu arquivamento, a súmula dos fundamentos comunicada ao(à) Denunciante (a não ser que este não se tenha identificado), a imediata destruição dos dados pessoais envolvidos, o tratamento estatístico e informação desse arquivamento.

Caso se considere que a comunicação é consistente, plausível e verosímil e que os factos relatados são suscetíveis de consubstanciar a prática de uma infração nos termos previstos do presente regulamento, iniciar-se-á um processo de investigação. Concluída a fase de investigação, será elaborado um relatório com a análise efetuada à denúncia, a descrição dos atos internos realizados, os factos apurados durante a investigação, apresentadas as conclusões e a respetiva decisão devidamente fundamentada.

Nesse relatório serão igualmente indicadas as eventuais medidas adotadas (ou a adotar) para mitigar o risco identificado e prevenir reincidências das infrações relatadas.

9. PROTEÇÃO DA CONFIDENCIALIDADE

É assegurada a confidencialidade do procedimento quanto ao(à) denunciante, ao(à) denunciado(a), ao teor da denúncia, meios de prova testemunhal, documental ou pericial, abrangendo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todos os intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada um, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas.

É igualmente assegurada absoluta confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais recolhidos, que serão usados exclusivamente no âmbito das atribuições e finalidades previstas no presente código.

Incorre em processo disciplinar ou criminal quem prevaricar o dever de confidencialidade.

As denúncias de irregularidade com manifesta falta de veracidade ou violação do princípio da boa-fé, constituem matéria passível de ação disciplinar ou queixa-crime.

É assegurada a realização do contraditório que garanta o justo equilíbrio entre o apuramento da verdade e o direito de defesa.

10. FORMAÇÃO

A Sofamóvel compromete-se a promover ações de formação periódicas sobre ética, integridade e prevenção da corrupção para todos os seus colaboradores.

A empresa assegura a realização de um Programa de Formação interna periódica sobre o conteúdo do presente Código, com vista a que todos os Colaboradores conheçam e

compreendam todas as normas e procedimentos no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A formação ministrada deve ser adaptada às funções desempenhadas pelo(s) Colaborador(es) em causa, tendo em conta os diversos graus de exposição aos riscos identificados.

11. ENTRADA EM VIGOR, REVISÃO E PUBLICIDADE

Este Código entra em vigor na data da sua aprovação pela Gerência e deverá ser revisto a cada 3 (três) anos e sempre que exista qualquer alteração, nomeadamente na estrutura orgânica ou societária da empresa, que justifique a sua revisão, e para garantir a sua adequação às exigências legais e à evolução do setor empresarial.

A publicação do presente Código de Ética e de Conduta será feito no prazo de 10 dias, contados a partir da data da sua aprovação ou, após procedimento de revisão, a partir da data de aprovação da mesma.

O presente código é divulgado, na sua versão mais atualizada, a todos os colaboradores e está disponível para consulta no site oficial na internet (www.sofamovel.pt).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O compromisso com este Código de Ética e Conduta é essencial para o sucesso e reputação da Sofamóvel. Todos os colaboradores devem ler, compreender e cumprir as normas aqui estabelecidas, contribuindo para um ambiente de trabalho ético e transparente.

Pataias, 07/03/2025

A Gerência,

_____