



**INOVAFIL**

**CÓDIGO de ÉTICA e CONDUTA e  
ÉTICA PROFISSIONAL**

## Índice

<b>1. Introdução</b>	4
<b>2. Missão, Visão e Valores</b>	5
<b>2.1. Missão</b>	5
<b>2.2. Visão</b>	5
<b>2.3. Valores</b>	5
<b>3. Definições</b>	6
<b>4. Destinatários</b>	7
<b>5. Definição e Corrupção e Infrações Conexas</b>	7
<b>6. Conflito de Interesses</b>	7
<b>7. Comportamento Não-Discriminatório</b>	8
<b>8. Relacionamento entre Colaboradores</b>	9
<b>9. Relacionamento Geral com a Empresa</b>	9
<b>10. Seleção de Fornecedores</b>	10
<b>11. Prevenção do Combate às Práticas de Assédio no Trabalho</b>	10
<b>12. Segurança e Bem-Estar no Trabalho</b>	14
<b>13. Compromisso Ambiental</b>	14
<b>14. Confidencialidade</b>	15
<b>15. Responsável pelo Cumprimento Normativo</b>	16
<b>16. Incumprimento do Código</b>	17
<b>17. Ofertas, Convites e Hospitalidades</b>	17
<b>18. Canal de Denúncias</b>	18
<b>ANEXOS</b>	20
	21

## 1. Introdução

A INOVAFIL é uma empresa têxtil, sediada em Guimarães, com unidade industrial em Vila Nova de Famalicão e que nasceu da oportunidade sinalizada pelo seu acionista maioritário, do potencial negócio na área dos fios especiais e compostos. A decisão da criação da empresa foi alicerçada na experiência técnica e no conhecimento do mercado dos seus fundadores.

Doze anos volvidos (2023), a INOVAFIL é reconhecida internacionalmente como uma empresa de referência na fabricação e inovação de fios têxteis.

A empresa sabe que o seu sucesso no mercado passa pela capacidade de desenvolvimento sucessivo de novos produtos, com características diferenciadoras, sustentáveis e com valor acrescentado crescente.

A qualidade e inovação dos seus produtos é garantida pelo compromisso da Administração e seus Quadros, pelos equipamentos produtivos de referência, pelo rigor e controlo laboratorial e pelo controlo dos processos.

A administração da Inovafil demonstra liderança e compromisso em relação ao sistema de gestão da inovação. É notável o envolvimento, a fim de garantir que a visão, a estratégia e os objetivos da inovação estabelecidos são compatíveis com a estratégia da empresa.

A Inovafil (doravante também designada por “Empresa”), acredita que a concretização dos seus interesses de longo prazo está necessariamente alicerçada no cumprimento dos mais elevados padrões de conduta ética. Assumimos a convicção de que as preocupações diárias com a eficiência ou o crescimento económico não podem ser dissociadas de uma conduta ética e responsável.

Todos aqueles que se relacionam com a Empresa nas suas atividades comerciais, institucionais e sociais, tem interesse legítimo na transparência, no diálogo e na atitude ética da Empresa e dos seus colaboradores.

Este código de conduta e Ética Profissional (CCEP) pretende definir de uma forma geral o comportamento que a Empresa espera de todos os colaboradores no que diz respeito à atitude a assumir no âmbito da execução do seu trabalho. É intenção do presente código oferecer um guia de aconselhamento sobre como proteger não só o colaborador, mas também a Empresa, e como procurar evitar situações em que o colaborador, colocando os interesses da Empresa em perigo, possa originar uma infração passível de sanções disciplinares graves. Estas normas

devem ser seguidas por todos os colaboradores, incluindo os membros dos órgãos sociais e demais quadros da Empresa.

É responsabilidade de cada colaborador agir em função da conformidade do seu comportamento com as normas.

Em qualquer situação menos clara com que se depare, que origine ou que possa originar um conflito de interesses ou uma quebra na confidencialidade ou na confiança, o colaborador deverá discutir este assunto com o seu superior hierárquico ou com a Direção de Recursos Humanos.

Todos os colaboradores estão sujeitos ao dever de lealdade para com a Empresa, bem como ao da confidencialidade e sigilo profissional.

## **2. Missão, Visão e Valores**

### **2.1. Missão**

É missão da Empresa, produzir fios têxteis utilizando as melhores práticas de sustentabilidade e circularidade, soluções diferenciadas e inovadoras, garantindo sempre o crescimento do negócio e o seu perfil evolutivo.

### **2.2. Visão**

Ser empresa líder no desenvolvimento e produção de fios têxteis de valor acrescentado que destaquem o nome da organização no setor, fortalecendo o reconhecimento pela Inovação, Qualidade, Sustentabilidade e Credibilidade;

Assentar na abertura e disponibilidade para acompanhar em primeira linha a mudança, quer de artigos, processos ou políticas, que abarquem melhorias não alheias à sustentabilidade económica, social e ambiental;

Ser uma referência como empresa inovadora, sendo reconhecida como tal, quer pelos seus clientes e fornecedores, quer pela comunidade científica.

### **2.3. Valores**

- **Transparência** - o modelo de gestão assenta na total integridade e honestidade face a colaboradores, clientes, fornecedores, stakeholders e comunidade em geral;

- **Rigor** - respeita as melhores práticas de gestão, tanto em termos administrativos como ao nível da segurança, sustentabilidade e produtividade;

- Qualidade - aposta no controlo dos processos de produção através de um laboratório interno que funciona 24/24h, garantindo produtos excelentes e clientes 100% satisfeitos;
- Compromisso - desenvolve soluções de fiação extremamente inovadoras para corresponder, e se possível superar, as expectativas de um mercado cada vez mais exigente;
- Responsabilidade social e ambiental - defende o bem-estar e respeito mútuo entre colaboradores e entre empresa e comunidade local. Esforça-se pela escolha de materiais e processos amigos do ambiente, minimizando o desperdício e adotando uma postura de responsabilização.

### **3. Definições**

Sempre que iniciados por letra maiúscula, os termos e expressões abaixo indicados terão o seguinte significado:

- a) “Código”: o presente Código de Ética e Conduta;
- b) “Colaboradores”: o conjunto das seguintes pessoas: a) Membros dos Órgãos Sociais; b) pessoas vinculadas por contrato de trabalho celebrado com as Empresas; c) pessoas com quem as empresas hajam celebrado contratos de prestação de serviços; d) pessoas que representem as Empresas perante terceiros, nomeadamente como agentes, comissionistas e mandatários;
- c) “Informação Confidencial”: qualquer informação, não disponível ao público, posta à disposição ou adquirida pelos Colaboradores no decorrer da sua prestação enquanto colaborador das Empresas, direta ou indiretamente relacionada com atividades passadas, presentes ou futuras das Empresas, relativa a aspetos económicos, financeiros, comerciais, técnicos, estratégicos ou de desenvolvimento de produtos, consistindo em projetos, desenhos, programas, softwares, sistemas de informação, dispositivos, utensílios, técnicas, processos, passwords e/ou senhas de acesso aos sistemas da Empresa, dados, listas de clientes, de fornecedores ou de produtos ou informação relacionada;
- d) “Presentes e Convites”: entrega de valores, objetos, pagamentos, gratificações, viagens ou favores a Colaboradores ou a terceiros, que possam de alguma forma criar, a quem os presta, a expectativa de favorecimento nas suas relações com as Empresas ou com entidade terceira.

#### **4. Destinatários**

O presente Código aplica-se a todos os colaboradores da organização independentemente do seu vínculo contratual, categoria ou posição hierárquica que ocupem. Aplica-se ainda aos colaboradores eventuais, voluntários, técnicos externos e a outros intervenientes que prestem serviços à organização a título permanente ou ocasional.

#### **5. Definição e Corrupção e Infrações Conexas**

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual. De referir que ficam, igualmente, abrangidas as versões dos referidos diplomas em vigor, assim como, futuros diplomas que regulem matérias a considerar neste contexto.

#### **6. Conflito de Interesses**

Existe conflito de interesses sempre que um colaborador se encontre a executar funções ou tarefas sob a autoridade e direção da Empresa, em cujo resultado tenha um interesse pessoal, ou salvasse os interesses de um terceiro em detrimento dos interesses da Empresa.

Durante a vigência do contrato de trabalho e no âmbito do exercício da atividade profissional, os interesses da Empresa estarão sempre acima dos interesses particulares dos seus colaboradores (com natural observância dos limites legalmente estabelecidos). Na generalidade dos casos será claro quando o colaborador está perante um conflito de interesses, podendo, no entanto, noutros casos, não ser tão clara a existência de um conflito.

O colaborador que entenda poder estar envolvido numa situação de conflito de interesses tem o dever de se abster de praticar quaisquer tarefas/funções nesse âmbito<sup>1</sup> e de comunicar imediatamente tal situação ao seu superior hierárquico, à administração da Empresa ou à

---

<sup>1</sup> Exceto nos casos em que essa abstenção súbita seja apta a provocar danos maiores do que os que a Empresa poderia sofrer em caso de se verificar, efetivamente, uma situação de conflito de interesses.

direção de Recursos Humanos, apenas retomando as referidas tarefas/funções após autorização expressa de qualquer um destes interlocutores para o efeito.

Sempre que, pese embora não seja claro existir uma situação de conflito de interesses, o superior hierárquico, a administração da Empresa ou a direção de Recursos Humanos, permitam ao colaborador envolvido executar as respetivas tarefas/funções, este último deverá executá-las e tomar as suas decisões profissionais tendo em vista os interesses da Empresa, cumprindo os deveres que lhe são impostos por lei e pelo presente Código.

Durante o seu horário de trabalho, o colaborador deve trabalhar exclusivamente para a Empresa, exceto se tiver autorização desta, por escrito, para exercer outra atividade.

Cada colaborador deve evitar envolver-se em negócios, situações ou relações profissionais ou pessoais das quais resulte, possa resultar, ou possa aparentar resultar um conflito de interesses relativamente à Empresa.

Nenhum colaborador deve divulgar informações a terceiros que possam ser usadas contra os interesses da Empresa, competindo-lhe guardar tais informações com o mais elevado grau de sigilo.

Cada colaborador deve assegurar que não exerce atividades ou mantém interesses empresariais privados que entrem em conflito ou concorrência com as atividades desenvolvidas pela Empresa.

Os colaboradores não podem beneficiar, direta ou indiretamente, de quaisquer informações confidenciais por si obtidas no âmbito do exercício das suas funções na Empresa, devendo garantir ainda que nem a sua família, amigos e terceiros no geral, delas beneficiem.

Quando participar em reuniões fora do âmbito da sua atividade profissional na Empresa, se o contexto inerente aos temas em discussão originar alguma dúvida, deverá o colaborador tornar claro que quaisquer opiniões expressas são individuais e não da Empresa.

## **7. Comportamento Não-Discriminatório**

A Empresa reprovava qualquer forma de discriminação em razão, nomeadamente, da ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, condenando ainda qualquer forma de assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou ameaça.

## **8. Relacionamento entre Colaboradores**

No exercício das suas funções, os colaboradores da Empresa, devem ser responsáveis e cooperativos, privilegiando o bom ambiente, o respeito e o bom trato pessoal, quer com os colegas, quer com os superiores hierárquicos, e estes com os seus subordinados, assim como com todas as pessoas que se relacionem com a Empresa.

Os colaboradores devem ainda obediência às instruções e diretrizes emitidas pela Empresa, enquanto entidade empregadora, relativamente à execução e disciplina no trabalho, mas também aos seus superiores hierárquicos.

No seu relacionamento profissional, os colaboradores da INOVAFIL devem promover a troca de informação e cooperação e fomentar o espírito de equipa. Os colaboradores da Empresa que, por qualquer forma, contribuam para a geração de uma decisão devem ser solidários com o decisor, assumir as suas responsabilidades e manter-se solidários na execução da mesma.

## **9. Relacionamento Geral com a Empresa**

No âmbito do relacionamento dos colaboradores com a Empresa, os primeiros deverão ter presente que esta Empresa, enquanto entidade empregadora, está responsável pelo pagamento de uma remuneração ao colaborador, em contrapartida da prestação de trabalho. Assim, cada colaborador deverá realizar o seu trabalho com o mais elevado grau de diligência, sempre com o objetivo final de contribuir para o aumento da produtividade desta Empresa e, bem assim, da sua competitividade no mercado.

Neste âmbito, além dos deveres referidos em outros títulos do presente Código de Conduta e Ética Profissional, os colaboradores deverão cumprir, nomeadamente, com os seguintes deveres:

- Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- Promover um ambiente de trabalho sadio, aprazível e livre de conflitos de qualquer índole;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- Participar de modo diligente em ações de formação profissional que sejam proporcionadas pela Empresa;
- Guardar lealdade à Empresa;



- Velar pela boa conservação e utilização dos bens relacionados com o trabalho que lhes forem cedidos pela Empresa.

## 10. Seleção de Fornecedores

Também na seleção de fornecedores, os colaboradores deverão, sempre que possível, selecionar parceiros com boa reputação. Acordos com fornecedores com uma reputação questionável nos campos, por exemplo, ambiental, condições de trabalho e/ou direitos humanos, devem ser evitados, sempre que possível.

Os colaboradores deverão, ainda, garantir que todos os procedimentos são transparentes e imparciais e que é respeitado o princípio de igualdade entre os candidatos.

## 11. Prevenção do Combate às Práticas de Assédio no Trabalho

Qualquer tipo de assédio pressupõe uma conduta continuada, insistente, e com uma intenção de atingir a dignidade da vítima (seja na dimensão moral, seja na dimensão sexual), aproveitando-se assim da fragilidade e debilidade desta última. Por esse motivo, atos isolados que constituam a violação de deveres e garantias de um trabalhador, apesar de constituírem em si mesmos comportamentos graves, não podem ser considerados assédio, por lhes faltar o caráter sistemático e de continuidade que caracteriza este último.

Importa sublinhar que as situações de assédio não se restringem a casos praticados por pessoas que ocupem posições hierarquicamente superiores na estrutura da empresa em relação a seus subordinados ou trabalhadores hierarquicamente inferiores (assédio vertical). Com efeito, o assédio também se pode verificar entre pessoas hierarquicamente pares na estrutura da empresa (assédio horizontal).

A prática de assédio é expressamente proibida pelo Código do Trabalho, nos termos do n.º 1, do artigo 29.º daquele diploma.

Nos termos do n.º 2, do artigo 29.º, do Código do Trabalho, constitui **assédio moral**, “o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador”.

A título exemplificativo, integram-se nesta categoria as seguintes situações:

- a) Exigência ao trabalhador de uma carga insuportável de trabalho, de forma dolosa e que possa pôr em perigo a sua integridade física ou moral;
- b) Emissão de ordens contrárias ou contraditórias a serem seguidas por trabalhador e/ou impossíveis de cumprir;
- c) Isolamento de trabalhador (com gestos de desprezo e/ou ignorando a sua presença) ou proibição de comunicação e contacto com os seus superiores hierárquicos ou colegas de trabalho e retirada injustificada de ferramentas de trabalho;
- d) Atentados à dignidade pessoal (comentários desfavoráveis ou insultuosos sobre a vida pessoal do trabalhador, a aparência ou a sua ideologia);
- e) Violência verbal ou gestual.

Por outro lado, de acordo com o n.º 3 do mesmo artigo, tem-se por **assédio sexual**, ““(…) o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito (...)” de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador”.

Como exemplos deste tipo de assédio, destacam-se as seguintes situações:

- a) Pedidos ou ordens para trabalhador anuir perante favores de cariz sexual – v.g. insinuações ou comportamentos utilizados como garantia de melhoria de condições de trabalho ou como garantia do posto de trabalho;
- b) Comportamentos que tenham como causa ou objetivo o abuso, vexame ou humilhação em virtude do sexo do trabalhador ou da sua condição sexual;
- c) Comportamentos que invadam a esfera privada do trabalhador na sua vertente sexual, aqui se incluindo gestos e atos que ofendam a dignidade sexual daquele.

Todo e qualquer trabalhador que, comprovadamente, pratique um ato de assédio no trabalho poderá incorrer em:

- (a) Responsabilidade penal, nos termos legais aplicáveis;
- (b) Responsabilidade civil, nos termos legais aplicáveis;
- (c) Responsabilidade disciplinar, podendo inclusivamente ser alvo de aplicação de sanção de despedimento com justa causa se estiverem todos os requisitos para tanto estabelecidos.

É fundamental sublinhar que nem todas as situações de conflito no local de trabalho constituem assédio. Ao contrário do assédio, no conflito laboral não há a intenção de afetar a dignidade da pessoa ou de criar um ambiente intimidante e hostil. Por exemplo, não será assédio o exercício legítimo do poder hierárquico e disciplinar, a pressão decorrente de cargos de elevada responsabilidade ou elogios ocasionais.

Os trabalhadores devem abster-se determinantemente de quaisquer práticas de assédio no trabalho, devendo, pelo contrário, participar ativamente na prevenção e combate ao assédio, ou de qualquer outra prática abusiva no local de trabalho, designadamente, comunicando todas e quaisquer práticas discriminatórias ou de assédio de que tenham sido alvo ou de que tenham tomado conhecimento, direta ou indiretamente, e independentemente da sua categoria profissional ou posição hierárquica na empresa.

Qualquer trabalhador que participe ativamente na prevenção ou combate ao assédio não poderá, por tal facto, ser prejudicado. Caso um colaborador tenha sérias suspeitas de uma situação de assédio (de que é vítima ou de que terceiro é vítima) ou dúvidas acerca de se uma determinada situação corresponde a uma situação de assédio deverá informar a empresa, fundamentando a situação em apreço com a descrição dos factos concretos que, segundo critérios de razoabilidade, constituam uma prática de assédio ou de qualquer outro tipo de comportamento considerado discriminatório.

Uma vez recebida a denúncia, a Empresa desencadeará uma investigação que, de forma objetiva e ouvindo e apoiando todas as pessoas afetadas, possa determinar se existe efetivamente uma situação de assédio, nos termos legais aplicáveis.

Para este efeito a Empresa poderá levar a cabo entrevistas ou outras técnicas de investigação com qualquer um dos implicados, testemunhas ou terceiros.

Por fim, a Empresa elaborará um relatório final contendo a descrição dos factos apurados no decurso da investigação e das atividades de instrução realizadas, concluindo pela existência ou não de uma situação de assédio no trabalho.

Caso se conclua pela existência de uma situação de assédio, a Empresa informará o denunciante das vias legais que dispõe para efetivação dos direitos da vítima do assédio e ainda instaurará, sendo o caso, procedimento disciplinar, ou de inquérito prévio, sempre que os factos relatados constituam ou possam vir a constituir, respetivamente, a prática de infração disciplinar.

Pelo contrário, no caso de se concluir pela não existência de indícios de uma situação assédio, tal deverá ficar a constar do relatório final. Ainda assim, considerando-se que o

comportamento em causa, apesar de não se subsumir a uma situação de assédio, configura uma infração disciplinar, a empresa avançará com o respetivo procedimento disciplinar.

Finalmente, se, pela investigação realizada, se concluir que, não só não existem indícios de assédio, como também é evidente a intenção clara e injustificada do denunciante em prejudicar o denunciado, o mesmo ficará a constar do relatório e o denunciante poderá ser sujeito a sanções disciplinares e a eventual procedimento judicial.

A Empresa preservará o sigilo sobre a identidade dos trabalhadores que denunciem, coloquem questões ou suscitem esclarecimentos sobre assédio no trabalho, salvaguardando confidencialidade quanto à identidade da vítima de assédio assim como a integralidade do seu conteúdo, sendo que tais informações apenas poderão ser reveladas para efeitos disciplinares, para cumprimento de outros deveres ou obrigações legais, ou para cumprimento de comandos judiciais.

Em oposição, o denunciado tem os direitos de:

- a) Obter informação sobre a entidade responsável, os factos denunciados e a finalidade do tratamento;
- b) Acesso aos seus dados pessoais e de requerer retificação ou supressão sempre que os dados se revelem inexatos, incompletos ou equívocos.

No caso de tratamento de dados com a finalidade de apurar a veracidade de suspeitas de práticas de assédio, o direito de acesso é exercido através da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Não obstante os direitos *supramencionados*, o denunciado não pode obter informação do responsável sobre a identidade do denunciante.

Naturalmente, ao denunciado assistem ainda os direitos de defesa do seu bom nome e privacidade e, em particular, o direito de apresentar queixa por crime de denúncia caluniosa.

Os dados objeto de tratamento para a finalidade de prevenção e combate de assédio serão adequados, pertinentes e não excessivos relativamente à finalidade constante do presente regulamento, bem como atuais e exatos. Para este efeito, mostra-se necessário o tratamento dos seguintes dados:

- Identidade e categoria profissional do denunciante;
- Identidade e categoria profissional do denunciado;
- Identidade e funções das pessoas que intervêm na recolha e no tratamento;
- Os factos denunciados passíveis de integrarem a noção de assédio constante do presente Manual;
- Os elementos de facto recolhidos no âmbito da averiguação;
- Destino da Denúncia.

A informação recolhida no âmbito do processo de denúncia de assédio no trabalho será tratada e arquivada em conformidade com a regulamentação aplicável em matéria de dados pessoais. Assim, os dados pessoais apenas serão conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades de recolha ou do tratamento posterior, sendo que:

- a) Os dados pessoais objeto de denúncia serão de imediato destruídos caso se revelem inexatos ou inúteis;
- b) Quando não haja lugar a procedimento disciplinar ou judicial, os dados que tenham sido objeto de comprovação serão destruídos decorrido o prazo de 6 (seis) meses a contar do encerramento das averiguações;
- c) Em caso de procedimento disciplinar ou judicial, os dados serão conservados até ao termo desse procedimento e nunca antes de 1 ano após o termo da relação laboral. Neste caso, serão conservados no quadro de um sistema de informação de acesso restrito e por prazo que não exceda o procedimento judicial.

A Empresa compromete-se a tomar todas as medidas necessárias para que seja expressamente impedido o acesso à informação de pessoas não autorizadas e, bem assim, para que esta informação apenas seja acessível por um número extremamente restrito de pessoas.

A Empresa adotará sempre uma posição preventiva face ao assédio no trabalho, nomeadamente divulgando pelos canais internos de comunicação, informações ou documentos considerados relevantes para a prevenção e combate de práticas de assédio no trabalho, de forma a sensibilizar e consciencializar todos os trabalhadores.

A Empresa e os seus trabalhadores comprometem-se com as práticas de prevenção e combate ao assédio no trabalho, assumindo uma postura de consciência e responsabilidade e preservando um ambiente de trabalho sadio a este respeito.

## **12.Segurança e Bem-Estar no Trabalho**

A Empresa, garante o cumprimento das normas de segurança, saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho.

O cumprimento das regras de segurança é uma obrigação de todos, sendo dever dos colaboradores informar atempadamente os seus superiores hierárquicos ou os serviços responsáveis da ocorrência de qualquer situação irregular suscetíveis de poder comprometer a segurança das pessoas, instalações ou equipamentos da Empresa.

Os colaboradores deverão ainda cooperar ativamente com a empresa para a melhoria da segurança e saúde no trabalho.

### **13.Compromisso Ambiental**

A Empresa, procura, sistematicamente, contribuir, com a sua atuação empresarial, para o desenvolvimento sustentável e para a preservação do meio ambiente, privilegiando, entre outros, a aplicação de técnicas não poluentes, de monitorização ambiental e de racionalidade energética.

### **14.Confidencialidade**

O colaborador não pode discutir, nem transmitir, divulgar ou reproduzir, por qualquer meio e em qualquer suporte, informação confidencial sobre a Empresa, a sua atividade, os seus clientes e fornecedores, a terceiros fora do exercício normal e necessário das suas funções. A informação confidencial não pode, em circunstância alguma, ser usada para obter ganhos ou revelada a pessoas não autorizadas a recebê-la. Este dever é aplicável a qualquer colaborador durante a vigência do seu vínculo à Empresa, bem como após a cessação da sua relação laboral com a mesma.

Em caso de dúvida acerca de se uma determinada informação tem caráter confidencial ou não, deverá questionar-se se a mesma é do domínio e conhecimento público. Caso não seja, tal informação deverá ser considerada confidencial e submetida ao mais escrupuloso sigilo.

O conceito de “informação confidencial” acima referido inclui ainda (mas sem limitação) o conceito legal de segredo comercial<sup>2</sup>, ou seja, têm a qualidade de confidenciais e auferem de respetiva proteção as informações que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Sejam secretas, no sentido de não serem geralmente conhecidas ou facilmente acessíveis, na sua globalidade ou na configuração e ligação exatas dos seus elementos constitutivos, para pessoas dos círculos que lidam normalmente com o tipo de informações em questão;
- b) Tenham valor comercial pelo facto de serem secretas;
- c) Tenham sido objeto de diligências razoáveis, atendendo às circunstâncias, por parte da pessoa que detém legalmente o controlo das informações, no sentido de as manter secretas.

---

<sup>2</sup> Na aceção do artigo 313.º do Código da Propriedade Industrial (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 110/2018 de 10 de dezembro) e do artigo 2.º da Diretiva (UE) 2016/943 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 8 de junho de 2016, relativa à proteção de *know-how* e de informações comerciais confidenciais (segredos comerciais) contra a sua aquisição, utilização e divulgação ilegais.

A proteção desta informação é extensiva aos produtos cuja conceção, características, funcionamento, processo de produção ou comercialização beneficia significativamente de segredos comerciais obtidos, utilizados ou divulgados ilicitamente.

A informação sobre os colaboradores da empresa, mantida em suporte informático ou em papel, apenas poderá ser divulgada em concordância com as normas da empresa e com a legislação nacional e europeia de Proteção de Dados Pessoais aplicável.

Se o colaborador utiliza um computador no âmbito do exercício das suas funções deve garantir que a sua password esta adequadamente protegida. Para este efeito, recomendamos alguns cuidados a este respeito:

- Incluir na password pelo menos um número, um carácter maiúsculo e um sinal de pontuação ou carácter especial;
- Alterar periodicamente a password;
- Não colar “post-its” com a password ou, de outro modo, escreve-la em qualquer papel para lembrança futura;
- Não revelar a mesma a outros colegas de trabalho, amigos ou terceiros.

É exigido ao colaborador a garantia de que todos os documentos e todas as informações relativas à empresa, conservadas em qualquer formato (eletrónicas, magnéticas, digitais, em papel ou outras) sejam mantidas sempre em segurança.

Quando um colaborador cessa a sua relação laboral, toda a documentação, em qualquer formato, assim como todas as informações que aquele mantenha em seu poder, e instrumentos de trabalho, que lhe foram cedidos pela empresa, ou por este obtidos, no âmbito do exercício da sua atividade profissional, devem ser devolvidos à Empresa.

Toda a informação sobre planos futuros da empresa de que o colaborador tenha tido conhecimento durante a sua atividade deve ser entendida como confidencial. Os colaboradores não devem obter ou fazer uso de qualquer informação que não se encontra geralmente disponível, nem devem transmitir essa informação a alguém que possa fazer uso dela.

## **15.Responsável pelo Cumprimento Normativo**

O Responsável pelo Cumprimento Normativo designado pela Inovafil, monitoriza e controla a execução do Programa de Cumprimento Normativo, de modo independente, permanente e com 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 de Ética e Conduta e promoverá a realização de auditorias internas regulares para avaliação do cumprimento do mesmo.

Por cada infração cometida, relativamente ao Código de Ética e Conduta, o Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá elaborar um relatório no qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar pela Inovafil, no âmbito do seu sistema de controlo interno.

## **16. Incumprimento do Código**

Podem ser tomadas medidas disciplinares contra qualquer pessoa que viole o Código de Conduta, tais como a instauração de procedimento disciplinar, nos termos previstos na legislação laboral, e de eventual aplicação das sanções aí previstas, a saber, repreensão, repreensão registada, sanção pecuniária, perda de dias de férias, suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade, e despedimento sem indemnização ou compensação.

Por cada infração, é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

## **17. Ofertas, Convites e Hospitalidades**

Os convites ou ofertas efetuadas ou recebidas no âmbito profissional, incluem refeições, entretenimento bem como outras contrapartidas ou bens de valor (incluindo alojamento, viagens, bilhetes para eventos ou qualquer despesa relacionada), incluindo descontos e subsídios, entre outros.

Quando a Empresa estiver em negociação com um fornecedor atual ou potencial de bens ou serviços, nenhum convite ou oferta de qualquer espécie, efetuado por tal fornecedor, deve ser aceite pelo colaborador que esteja direta ou indiretamente envolvido nessa negociação, quando o mesmo seja suscetível de comprometer a sua idoneidade e discernimento no âmbito de tal negociação.

Cada colaborador deve ponderar se a aceitação de uma oferta o poderá colocar em situação de compromisso ou se poderá ser interpretada como um favor ou suborno. Por exemplo, enquanto a aceitação do pagamento de um almoço de negócios pelo representante do



fornecedor não será, em princípio, suscetível de comprometer a idoneidade e discernimento do colaborador que se encontra em negociações com tal fornecedor, tal já não se poderá dizer relativamente à aceitação de uma viagem turística ou um bilhete para um evento, entre outros.

Todos os colaboradores deverão ter a máxima cautela quando lhe são efetuados convites ou ofertas por qualquer entidade que possa, de futuro, ser cliente ou fornecedor da Empresa.

Quando parte ou totalidade das despesas de uma viagem ao estrangeiro é suportada por uma organização exterior à empresa, tal deverá ser autorizado antecipadamente pelo superior hierárquico do colaborador em causa.

Prendas, ofertas, concessões especiais e/ou convites oferecidos aos colaboradores ou a membros da sua família e que vão para além da normal cortesia não deverão ser aceites.

Um convite deverá apenas ser aceite quando:

- A natureza e objetivo da oferta são totalmente claros, estão dentro da legalidade e são eticamente aceitáveis no âmbito da cultura da empresa;
- A Empresa não obtém/retém alguma vantagem ou desvantagem de negócio considerada imprópria na sequência do convite.

Quando um colaborador da Empresa, no desempenho da sua atividade, efetuar convites ou ofertas a terceiros deve proceder de forma adequada às necessidades da Empresa, evitando interpretações dúbias.

Em caso de dúvida sobre quais os benefícios que podem ser aceites ou oferecidos de/a terceiros dever-se-á consultar a direção de Recursos Humanos

## **18.Canal de Denúncias**

Os colaboradores que tenham conhecimento ou fundadas suspeitas da prática de quaisquer irregularidades suscetíveis de pôr em causa o bom nome da Empresa, incluindo casos de fraude, corrupção ou práticas lesivas dos interesses e da imagem da Empresa, devem reportar de imediato a situação.

A escassez de informação, meios de prova ou documentação de suporte, não exime o colaborador do dever de participar as irregularidades das quais tenha tido conhecimento.

A Empresa dispõe de canais de denúncias internos de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na Lei n. 993/2022, que estabelece o regime geral de proteção de

denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

Previsto no diploma, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade ou o anonimato dos denunciadores e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

Caso tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de corrupção ou infrações conexas, as denúncias poderão ser realizadas através:

[channel.whistleon.com/inovafil](https://channel.whistleon.com/inovafil)

A Administração

## **ANEXOS**

**QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PRIVADO**

**Violação dos deveres previstos no art.º 128º do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as subsequentes alterações) – a que podem / devem ser acrescidos outros eventuais deveres especiais ou deontológicos que estejam consagrados para determinados setores ou atividades**

**Deveres do trabalhador**

**Artigo 128.º**

**Deveres do trabalhador**

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
  - b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
  - c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - d) Participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
  - e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
  - f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
  - h) Promover ou executar os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
  - i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
  - j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.
- 2 - O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

**Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)**

**Quadro de sanções disciplinares legalmente previstas para a violação dos deveres**

**Artigo 328.º**

**Sanções disciplinares**

1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
  - b) Repreensão registada;
  - c) Sanção pecuniária;
  - d) Perda de dias de férias;
  - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
  - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
- 2 - O instrumento de regulamentação colectiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.
- 3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:
- a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
  - b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
  - c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infracção e, em cada ano civil, o total de 90 dias.
- 4 - Sempre que o justifiquem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.
- 5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.
- 6 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.os 3 ou 4.

**QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO  
previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro**

**ANEXO 3.1**

**Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações  
Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que  
servam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos  
(ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)**

<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	<i>1 - O funcionário que 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, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	<i>1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	<i>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	<i>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

<p><b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b></p>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade</p>
<p><b>Concussão (art.º 379º)</b></p>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido</p>
<p><b>Abuso de poder (art.º 382º)</b></p>	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>
<p><b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b></p>	<p>1 - Quem, 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, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	<p>Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço</p>
<p><b>Branqueamento (art.º 368º A)</b></p>	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais</p>

**QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**  
previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

**ANEXO 3.5**

**Crimes previstos na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, com as subseqüentes alterações**  
**(novo regime penal de corrupção no comércio internacional e no setor privado)**

<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos de situações práticas</b>
<b>Corrupção com prejuízo do comércio internacional (art.º 7º)</b>	<i>Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos</i>	Quando um funcionário de uma entidade ou organização internacional solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie quem o subornou e em procedimento de comércio internacional
<b>Corrupção no setor privado (art.º 8º)</b>	<i>1 - O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Se o ato ou omissão previsto no número anterior for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos.</i>	Quando o funcionário de uma entidade ou organização particular solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão que seja contrária aos seus deveres funcionais e que beneficie quem o subornou