



LABEL & PACKAGE PRINTING

Código de Ética e de Conduta

Rodrigo Castro Moça - Impressão de Etiquetas Lda

Mensagem da Administração.....	3
1. Objetivos do Código	4
2. Os Nossos Valores.....	5
3.1. Representação da Organização	7
3.1.1. Proteção dos interesses da Empresa.....	7
3.1.2. Salvaguarda dos bens patrimoniais	7
3.1.3. Lealdade.....	7
3.1.4. Confidencialidade e sigilo profissional.....	7
3.2. Integridade	8
3.2.1. Cumprimento da legislação	8
3.2.2. Transações particulares efetuadas por colaboradores	8
3.2.3. Comunicação	8
3.2.4. Cumprimento da legislação	8
3.2.5. Conflitos de interesses	9
3.2.6. Ofertas e hospitalidades.....	9
3.3. Relações com Terceiros	9
3.3.1. Clientes	9
3.3.2. Fornecedores	10
3.3.3. Concorrência.....	10
3.3.4. Autoridades reguladoras e de supervisão.....	10
3.4. Pessoas	11
3.4.1. Relacionamento interpessoal.....	11
3.4.2. Carreiras e mérito profissional.....	11
3.4.3. Segurança e bem-estar no local de trabalho.....	12
3.5. Ambiente e Sociedade	12
4. Política de Ofertas.....	13
e Hospitalidades	13
4.1. Práticas Proibidas	13
4.2. Práticas Permitidas	13
4.3. Hospitalidade	14
4.4. Presentes.....	15
4.5. Registo de Hospitalidade, Presentes, Patrocínios e Doações	16
5. Instrumentos de Suporte	17
5.1. Canal de Denúncias	17
5.2. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	17
5.3. Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	18
5.4. Violações ao Código de Conduta.....	18
6. Revisões ao Código	18
7. Crimes de Corrupção	19

Mensagem da Administração

Os princípios de atuação da **Rodrigo Castro Moça - Impressão de Etiquetas Lda**, integram um conjunto de valores e compromissos éticos fundamentais que marcam a sua identidade, que o distinguem no universo empresarial e que guiam, em permanência, toda a sua atividade.

No contexto global desafiante e de rápida transformação digital em que vivemos, acrescido pelo respeito e compromisso com os pilares da sustentabilidade, a RCM abraça a mudança com um comprometimento inabalável com a ética e a integridade. Os valores e princípios expressos neste Código de Ética e Conduta são mais do que meras diretrizes; são a essência da nossa identidade corporativa, vivenciados diariamente por todos os colaboradores, e fundamentais para o alcance dos nossos objetivos.

Estes princípios não só definem quem somos e como operamos, mas também fortalecem a nossa cultura de transparência e confiança mútua entre todas as partes interessadas. Ao adotar e garantir estes padrões éticos, cada um dos nossos colaboradores contribui para o sucesso contínuo da RCM, assegurando que estamos sempre alinhados com as melhores práticas e os padrões mais elevados de comportamento e ética.

O presente Código de Ética e de Conduta é baseado em princípios e valores essenciais, aplicando-se a todos os colaboradores sem exceção, e visando impedir qualquer forma de corrupção ou outro tipo de comportamentos semelhantes e, sobretudo, ser garante de uma conduta íntegra, assente na honestidade, ética, transparência e responsabilidade nos atos e decisões, conferindo confiança e respeito junto de todas as partes interessadas. É também divulgado neste Código o Canal de Denúncias implementado pela RCM, para o tratamento célere e confidencial das denúncias recebidas.

1. Objetivos do Código

A RCM exerce a sua atividade com base num conjunto de regras, princípios e valores descritos no presente Código de Ética e de Conduta, que definem os comportamentos a adotar por todos os colaboradores.

A existência de um Código de Conduta está prevista no artigo 7º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sendo um dos seus principais objetivos o estabelecimento de um «conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes». O RGPC é aplicável às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores. Os objetivos, valores e normas enunciados no presente Código de Ética e de Conduta integram a cultura da RCM, a qual deve presidir à conduta profissional de todos os colaboradores e deve ser objeto de divulgação junto de investidores, clientes, fornecedores, parceiros, autoridades reguladoras e concorrentes.

Os objetivos fundamentais prosseguidos pela RCM, no âmbito da ética e conduta empresarial, pretendem assegurar uma cultura consistente com os valores assumidos, minimizando a ocorrência de más práticas éticas e aumentando a consciencialização individual destes mesmos valores. A oferta dos mais elevados padrões de qualidade no fornecimento de bens e na prestação de serviços aos clientes, o investimento no desenvolvimento tecnológico e na criação de emprego qualificado, a dinamização do mercado e ecossistema de produtos e do empreendedorismo, a responsabilidade social e proximidade fazem igualmente parte dos objetivos da RCM.

Este Código de Ética e de Conduta, pretende atingir três objetivos fundamentais:

- Estabelecer e consolidar as relações de confiança entre todos os stakeholders, nomeadamente acionistas, colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e toda a comunidade envolvente ou parte interessada;
- Clarificar junto de todas as partes interessadas as regras de conduta que devem ser escrupulosamente assumidas, tanto nas relações recíprocas entre os colaboradores, como nas relações que, em nome da RCM, estabelecem com os acionistas, os clientes, os fornecedores, os parceiros, as empresas concorrentes, as autoridades reguladoras e de supervisão;
- Consolidar nos seus colaboradores uma vivência e partilha de valores comuns que permitam o reforço da identidade e da respetiva cultura organizacional.

2. Os Nossos Valores

Os valores da RCM espelham a sua atividade dinâmica, de grande abrangência setorial, bem como de orgulho na pertença a uma instituição líder de mercado e que dá tanto relevo ao bem-estar dos seus colaboradores como ao valor acrescentado que traz aos seus clientes e à sociedade em que se integra.

Liderança

A atitude da nossa determinação: experiência de sucesso, capacidade de entrega, fiabilidade, assumir responsabilidade.

Inovação

A ousadia no compromisso com o futuro: definir tendências, reinventar diariamente, constante procura do melhor.

Colaboração

A ideologia que nos liga às soluções: trabalhar em equipa, colaborar, ser parte integrante, ultrapassar desafios conjuntamente.

Qualidade e Rigor

A cultura que define a nossa evolução.

Estes Valores norteiam as condutas que a RCM espera de todos os seus colaboradores, através de atitudes diárias que visem o respeito integral pelo presente Código de Ética e de Conduta da RCM, nomeadamente no que diz respeito a:

- a) proteção dos interesses e direitos dos acionistas e na salvaguarda e valorização dos bens da propriedade da RCM ou a ele confiados;
- b) cumprimento dos deveres de lealdade e confidencialidade e na garantia do princípio da responsabilidade dos colaboradores da Empresa pela forma como exercem as respetivas funções;
- c) boa governança da Empresa;
- d) cumprimento escrupuloso das normas legais e regulamentares aplicáveis às diversas atividades empresariais da Empresa;
- e) resolução de conflitos de interesses e no respeito dos colaboradores da Empresa pelos limites relativos a transações económicas;

f) cumprimento institucional e individual de elevados padrões de integridade, lealdade e honestidade, tanto nas relações com clientes, fornecedores, parceiros e autoridades reguladoras e de supervisão, como nas relações interpessoais entre os colaboradores da RCM, incluindo transparência na forma de aceitação e concessão de ofertas e hospitalidades;

g) boa-fé negocial, no cumprimento dos compromissos de responsabilidade social e ambiental, e no cumprimento escrupuloso das obrigações contratuais relativamente a clientes, a fornecedores e a parceiros;

h) respeito por práticas concorrenciais baseadas na lealdade e na transparência;

i) reconhecimento da igualdade de oportunidades, do mérito individual e da necessidade de respeitar e valorizar a dignidade da pessoa humana nas relações profissionais;

j) justiça e igualdade de tratamento, garantindo a não discriminação em razão da raça, género, idade, orientação sexual, credo, estado civil, deficiência física, orientação ou filiação política ou de opiniões de outra natureza, origem étnica ou social, naturalidade ou nacionalidade;

k) garantia da segurança e bem-estar no local de trabalho;

l) responsabilidade social e ambiental na RCM e junto das comunidades onde desenvolve as suas atividades empresariais;

m) repúdio de qualquer tentativa ou ato que possa ser caracterizado como corrupção.

3. Normas Gerais de Conduta

3.1. Representação da Organização

3.1.1. Proteção dos interesses da Empresa

Os colaboradores da RCM devem atuar sempre de forma a proteger os interesses da Empresa.

3.1.2. Salvaguarda dos bens patrimoniais

a) Incumbe a todos os colaboradores da Empresa assegurar a proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da Empresa, devendo os recursos ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos na mesma.

b) Os recursos da RCM não devem, por regra, ser utilizados pelos colaboradores para fins pessoais, devendo as eventuais exceções ser expressamente autorizadas pelos respetivos superiores hierárquicos e restringir-se a situações economicamente irrelevantes e legal e eticamente não reprováveis que derivem de práticas de uso comum desenvolvidas fora do exercício das suas funções.

3.1.3. Lealdade

Os colaboradores da RCM devem assumir um comportamento de lealdade para com a Empresa, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e boa imagem em todas as situações.

3.1.4. Confidencialidade e sigilo profissional

a) Todos os colaboradores da RCM, mesmo após a cessação das suas funções na Empresa, estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, em particular nas matérias que, pela sua objetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

b) Os colaboradores devem usar de reserva e discrição relativamente aos factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e respeitar as regras instituídas quanto à confidencialidade da informação e proteção de dados pessoais, quer seja no interior ou fora da Empresa.

3.2. Integridade

3.2.1. Cumprimento da legislação

a) Os colaboradores da RCM devem assegurar o cumprimento escrupuloso das normas legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, abstendo-se de praticar quaisquer atos violadores das referidas disposições normativas.

b) Devem igualmente satisfazer, de acordo com os procedimentos definidos, as solicitações que legitimamente lhes sejam dirigidas pelas autoridades administrativas e judiciais e não adotar qualquer comportamento que possa impedir o exercício das respetivas competências.

3.2.2. Transações particulares efetuadas por colaboradores

Os colaboradores da RCM devem abster-se de participar ou manter quaisquer contratos ou transações com entidades com as quais a RCM mantenha relações comerciais em condições diferentes das normais de mercado que não lhes seriam aplicáveis caso não existissem tais relações comerciais, nomeadamente na negociação de empréstimos, obtenção de descontos, negociação de prazos de pagamento, ou venda de bens ou prestação de serviços que possam interferir com relações institucionais ou comerciais entre essas empresas e a RCM ou entre os colaboradores beneficiários das transações e essas empresas, a menos que essas condições diferenciadoras sejam âmbito de protocolos formais estabelecidos entre a RCM e essas entidades.

3.2.3. Comunicação

a) As informações prestadas aos meios de comunicação social devem:

- i) Possuir carácter informativo e verdadeiro;
- ii) Respeitar os parâmetros culturais e éticos da comunidade e a dignidade da pessoa humana;
- iii) Contribuir para a imagem de coesão da RCM e para a criação de valor e dignificação da sua reputação.

b) As informações em referência devem ser prestadas apenas por colaboradores mandatados para agir na qualidade de representantes ou porta-voz da Empresa para o exterior.

3.2.4. Cumprimento da legislação

a) Todos os atos praticados ou omitidos com o propósito de obter uma vantagem ou compensação indevida são considerados corrupção, nomeadamente:

- i. Corrupção Passiva (incluindo solicitação ou aceitação de suborno):

A solicitação ou aceitação por um colaborador, por si mesmo ou por meio de terceiros com o consentimento ou ratificação daquele, de qualquer valor ou vantagem indevida, ou a respetiva promessa, para si ou para terceiros, como contrapartida de ato ou omissão que viole as suas funções e atribuições.

ii. Corrupção Ativa (incluindo oferta ou pagamento de suborno):

A oferta ou a promessa, por um colaborador, por si mesmo ou por meio de terceiro com o consentimento ou ratificação daquele, a terceiros de qualquer valor ou vantagem indevida como contrapartida de um ato ou omissão, que viole as funções e atribuições do destinatário.

iii. Outras Infrações Conexas (equivalentes a corrupção):

Quaisquer infrações semelhantes contra o bom funcionamento da atividade da RCM e do mercado e contra a relação ética da RCM com as partes interessadas, incluindo as elencados no nº7 deste Código de Ética e Conduta.

b) A RCM repudia as atuações referidas na alínea anterior, devendo os respectivos colaboradores contribuir para o combate a este tipo de condutas.

3.2.5. Conflitos de interesses

a) Os colaboradores devem comunicar às hierarquias e afastar-se dos processos de decisão da RCM que envolvam direta ou indiretamente organizações com as quais colaborem, ou ainda pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade.

b) Devem, ainda, abster-se de exercer quaisquer funções fora da RCM, sempre que estas atividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres enquanto colaboradores da Empresa, ou em entidades cujos objetivos possam colidir ou interferir com os objetivos da RCM.

c) Quando exista um real ou potencial conflito de interesses o colaborador da RCM tem de declará-lo, comunicando o mesmo ao responsável de Recursos Humanos.

3.2.6. Ofertas e hospitalidades

a) Os colaboradores não devem aceitar ou conceder ofertas, pagamentos ou outros favores de ou a clientes ou fornecedores.

b) As ofertas recebidas ou concedidas de ou para terceiros no exercício das suas funções ou por causa delas, podem ser admitidas, contanto que não possam razoavelmente ser entendidas ou interpretadas como tentativa de influência ou de obtenção de vantagens ilegítimas na atividade empresarial de tais terceiros, devendo ser comunicadas e registadas de acordo com a Política de Ofertas e Hospitalidades deste Código.

3.3. Relações com Terceiros

3.3.1. Clientes

a) A RCM e os seus colaboradores devem evidenciar elevado profissionalismo, respeito, honestidade, boa-fé e cortesia no trato com o Cliente, atuando de forma a proporcionar-lhe um serviço de atendimento e apoio eficientes, numa perspetiva de melhoria contínua, facultando-lhe informações sobre produtos, serviços e preços de modo a apoiá-lo na tomada de decisão e respondendo às solicitações, dúvidas e reclamações nos prazos definidos.

b) O cumprimento dos princípios da honestidade e boa-fé pressupõe que as condições de venda sejam definidas de forma clara, honesta, transparente e não ambígua.

c) Os colaboradores da RCM devem assegurar o cumprimento escrupuloso das condições contratuais acordadas, em especial quanto à qualidade dos produtos ou serviços e respetivas garantias e quanto à privacidade de dados do cliente.

3.3.2. Fornecedores

a) Os colaboradores da RCM devem sempre negociar na base do princípio da boa-fé e honrar integralmente os seus compromissos com fornecedores de produtos, parceiros ou prestadores de serviços, bem como em cumprimento das normas definidas contratualmente e dos compromissos éticos, sociais e ambientais acordados e identificados no Código de conduta para Terceiros.

b) Os contratos devem ser redigidos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões de relevo e no respeito pela Lei e pelas disposições normativas internas que vigorem na Empresa sobre a matéria.

c) A seleção de fornecedores ou prestadores de serviços deve processar-se em conformidade com as condições de mercado, devendo ser considerados não apenas os indicadores económico financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços propostos, mas também o comportamento ético dessas empresas, através de uma avaliação prévia do seu cumprimento evidenciado como público face aos normativos de Compliance. Devem ainda ser considerados outros aspetos como o seu respeito pela vida, dignidade e direitos humanos – incluindo a oposição ao trabalho forçado, ao trabalho infantil e a quaisquer outras formas de escravatura ou condicionamento de liberdade pessoal, bem como a práticas discriminatórias – e ainda a consciência ambiental do fornecedor ou prestador de serviços.

d) A RCM deve igualmente, sensibilizar os seus fornecedores, parceiros e prestadores de serviços para o cumprimento dos valores éticos vigentes na Empresa, nomeadamente no que se refere à confidencialidade da informação e ao conflito de interesses que se possa verificar sempre que os segundos sejam igualmente fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços de empresas concorrentes da RCM.

3.3.3. Concorrência

a) Na sua atividade empresarial A RCM desenvolve uma prática concorrencial transparente e leal.

b) Os colaboradores da RCM devem cumprir as regras e critérios de mercado, não viabilizando formas de concorrência desleal, nomeadamente através de acordos de partilha ou de fixação de preços, de cumplicidades destinadas à obtenção de vantagens sobre os concorrentes e de obtenção de informações comerciais através de meios ilegais, devendo respeitar os direitos de propriedade material e intelectual.

3.3.4. Autoridades reguladoras e de supervisão

Os colaboradores da RCM devem assegurar o cumprimento das instruções e deliberações emitidas pelas autoridades reguladoras a que esteja obrigado, bem como prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração que se encontre ao seu alcance, satisfazendo as solicitações

que lhe sejam dirigidas e não adotando qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências por parte dessas autoridades.

3.4. Pessoas

3.4.1. Relacionamento interpessoal

a) Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e manutenção de um bom clima de trabalho, nomeadamente, através de uma colaboração e cooperação mútuas, devendo para esse fim não procurar obter vantagens pessoais com o prejuízo de colegas, implementando as decisões dos seus superiores que sejam tomadas de acordo com as políticas da Empresa, ou incentivando e apoiando os subordinados na sua aplicação.

b) Os colaboradores da RCM devem pautar as suas relações recíprocas na Empresa pelo tratamento cordial, respeitoso e profissional.

c) São inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual que sejam incompatíveis com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão da raça, género, idade, orientação sexual, credo, estado civil, deficiência física, orientação política ou de opiniões de outra natureza, origem étnica ou social ou naturalidade, sendo estes considerados como Direitos de Identidade Pessoal cuja violação é punível por Lei.

d) Igualmente não são toleradas condutas configuradas como de assédio moral, sexual, virtual ou outras atitudes de abuso de poder, identificadas no Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

e) A RCM zela ainda pela liberdade de expressão, de informação e de opinião de todos os seus colaboradores, sendo que a censura e/ou a limitação destes direitos será considerada ofensa à dignidade humana, encontrando-se estes direitos consagrados na Constituição da República Portuguesa, sendo os mesmos inalienáveis.

f) A todos os colaboradores da RCM é assegurado o direito à informação, ou seja, o direito de se informarem e serem informados, sem impedimentos nem discriminações.

3.4.2. Carreiras e mérito profissional

a) A RCM respeita o princípio da igualdade de oportunidades e avalia o desempenho dos seus colaboradores com base no mérito individual efetivamente demonstrado, procurando valorizar as respetivas carreiras de acordo com estes critérios e atribuir uma remuneração adequada às competências, grau de responsabilidade e desempenho evidenciado.

b) Os colaboradores da RCM devem procurar, de forma contínua, o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais e a prestação dos melhores serviços aos clientes.

c) A todos os colaboradores da RCM é assegurado o acesso igualitário a oportunidades de trabalho.

3.4.3. Segurança e bem-estar no local de trabalho

a) A RCM assegura o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de segurança, saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho, devendo os seus colaboradores cumprir estritamente as leis, regulamentos e instruções internas sobre esta matéria.

b) O cumprimento das regras de segurança constitui uma obrigação indeclinável de todos, constituindo dever dos colaboradores reportar atempadamente aos seus superiores hierárquicos e/ou aos serviços responsáveis, a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de poder comprometer a segurança de pessoas e bens e de quaisquer instalações e equipamentos pertencentes à Empresa.

3.5. Ambiente e Sociedade

a) A RCM assume a sua responsabilidade social junto de todas as partes interessadas e comunidades onde desenvolve as suas atividades empresariais, visando ser um agente ativo na construção do progresso e bem-estar tanto dentro da Empresa como das comunidades envolventes.

b) A RCM subscreve os Princípios do Pacto Global das Nações Unidas, nas áreas de Direitos Humanos, Práticas laborais, Ambiente e Anticorrupção integrando a defesa da ética no relacionamento com todos os stakeholders, o respeito pelos direitos humanos, pelo trabalho, pela liberdade de associação, o repúdio pelo trabalho forçado em formas de escravatura ou trabalho infantil – quer na Empresa quer nas suas envolventes com as quais estabelece relações –, e a participação em iniciativas de ação social e cultural, desenvolvidas por entidades competentes e credíveis, que tendam a contribuir para a inclusão digital da população, para a sua maior capacitação social e profissional e para a criação de uma cidadania ativa e responsável.

c) A RCM considera primordial a adoção e a promoção da sustentabilidade ambiental, contribuindo não só para a racionalização da pegada ambiental dos seus clientes, como também para a racionalização do seu consumo de energia, das respetivas emissões de carbono, do consumo de materiais e da produção de resíduos.

4. Política de Ofertas e Hospitalidades

4.1. Práticas Proibidas

É proibido, em qualquer circunstância, a qualquer colaborador da RCM:

- Oferecer ou atribuir qualquer vantagem a funcionários públicos ou equiparados para influenciá-los no exercício das suas funções. Essas funções incluem a emissão de licenças ou autorizações, a imposição de taxas ou direitos alfandegários, o despacho aduaneiro de bens, a condução de inspeções ou a preparação de relatório acerca do negócio e/ou dos produtos, e a produção de atos ou decisões governamentais, de entidades políticas, de regulação ou judiciais. Importa assinalar que é proibido simplesmente tentar influenciar um funcionário público – não é necessário que essa influência tenha como resultado que esse funcionário faça algo indevido ou impróprio;
- Oferecer ou atribuir uma vantagem indevida a alguém, incluindo funcionários públicos ou equiparados, para acelerar ou assegurar o normal funcionamento administrativo e judicial, incluindo, entre outras, a emissão de licenças, autorizações e vistos, o despacho aduaneiro de bens, o procedimento de registo de marcas, e o julgamento e a execução de ações judiciais;
- Oferecer ou atribuir a um colaborador de outra entidade qualquer vantagem indevida a que não teria direito, a fim de dar, obter ou manter negócios com essa entidade;
- Aceitar qualquer vantagem indevida de outra entidade a fim de dar, obter ou manter negócios com essa entidade;
- Aceitar de terceiro ou oferecer a terceiro qualquer forma de hospitalidade, entretenimento, presentes, patrocínios ou doações, a menos que seja autorizado e reportado de acordo com o previsto no número seguinte.

Os colaboradores da RCM devem apenas negociar com outras pessoas ou empresas que conduzam os seus negócios sem recorrer ao suborno, e deverão suspender de imediato qualquer negociação com qualquer pessoa ou empresa que tenham razão para acreditar que estão a fazer, solicitar ou aceitar subornos ou a incorrer noutras práticas de corrupção, incluindo, entre outras, as anteriormente previstas.

A RCM nunca aplicará sanções disciplinares nem discriminará negativamente o colaborador que denuncie a prática de subornos ou de corrupção, e, pelo contrário, dar-lhe-á todo o apoio, caso denuncie tais práticas mesmo que isso implique a perda de dinheiro ou de oportunidades de negócio. A RCM sujeitará a procedimento disciplinar, que poderá conduzir ao despedimento, qualquer colaborador que, por ato ou omissão, pratique ou tolere qualquer uma das condutas acima descritas, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas, sendo que 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.

4.2. Práticas Permitidas

As empresas têm uma necessidade vital e legítima de comercializar, promover e vender os seus produtos, necessitando, para tal, de oferecer incentivos aos seus clientes.

Tais incentivos incluem a oferta aos clientes de descontos de quantidade ou de pronto pagamento, de ofertas promocionais, de contrapartidas de referência e de outros esquemas de incentivo, bem como proporcionar aos colaboradores dos clientes Hospitalidade, Entretenimento ou Presentes – que são perfeitamente aceitáveis.

Se, no entanto, tais pagamentos ou atos não forem usuais, forem desproporcionalmente generosos, ou consistirem numa recompensa a um colaborador de um cliente por ter favorecido a RCM face aos seus concorrentes, os mesmos poderão consistir, de facto, num suborno.

Os critérios seguintes permitem distinguir estas situações:

a) deverá ser entendido como a solicitação de um suborno qualquer pedido para um pagamento, ou

ato equiparável, não oficial, em contrapartida de uma determinada vantagem, especialmente se o pedido aparentar ser em benefício da pessoa que o formula, e não da organização em que este se insere;

b) são fortes indicadores da solicitação de um suborno qualquer pedido para que um pagamento seja efetuado em numerário e/ou para a conta bancária pessoal de quem o solicita e/ou para que o mesmo não seja divulgado a terceiros, e/ou para que o mesmo seja descrito de forma inexata;

c) para apurar se certa oferta poderá constituir um suborno, o colaborador deverá perguntar-se se: (i) importar-me-ia que o meu superior hierárquico tomasse conhecimento da oferta? (ii) ficaria embaraçado se os meus colegas tomassem conhecimento da oferta? (iii) importar-me-ia que a história fosse manchete nos jornais? Se alguma das respostas às anteriores perguntas for "sim", o mais certo é que aquilo que fez, ou o que lhe foi pedido que fizesse, seja uma prática proibida.

Não obstante outras situações, que poderão ser autorizadas caso a caso, as práticas seguintes são permitidas, embora, se por montante superior ao limite que será divulgado mais abaixo nesta política, as mesmas devam ser devidamente registadas:

4.3. Hospitalidade

Hospitalidade consiste em oferecer, ou receber, um convite para assistir ou participar em qualquer forma de entretenimento com um potencial contacto comercial. Por exemplo: bilhetes para assistir a eventos desportivos, convites para participar em atividades desportivas, bilhetes para eventos culturais, convites para jantares de gala, eventos de moda ou entregas de prémios. A Hospitalidade implica que o convidado assista ao evento juntamente com o seu anfitrião.

A Hospitalidade apenas é aceitável se for legítima e proporcional.

A Hospitalidade é legítima se for oferecida ou aceite para desenvolver genuínos objetivos de negócio. Estes incluem o aumento de vendas, a criação ou melhoria de relações de negócios com clientes e fornecedores, aumentando a divulgação das marcas distribuídas pela RCM e facilitando as relações de negócios. A Hospitalidade nunca será legítima se tiver por fim induzir a pessoa que a recebe a agir de modo impróprio, ou que esta recompense quem a concedeu.

A Hospitalidade é proporcional se o valor da oferta não aparentar ser excessivo tendo em conta a importância da relação comercial e a proeminência das pessoas envolvidas.

Um convite para assistir a um evento exclusivo e prestigiado para o qual os bilhetes sejam dispendiosos e/ou difíceis de obter (p.ex. fórmula 1, jogos de futebol) poderá ser considerado desproporcional, pelo que deverá ser pedida autorização prévia da Administração.

Viagens a locais de feiras, exposições, obra ou produção são aceitáveis. Sendo um objetivo legítimo do negócio informar os clientes e fornecedores sobre a RCM e as marcas destes.

Os produtos produzidos e comercializados pela RCM são concebidos com tecnologias inovadoras e poderão ser oferecidas amostras como forma eficaz de promover a marca e os seus produtos. Por esta razão é aceitável que se ofereçam amostras ou produtos.

Não é permitido oferecer ou aceitar Hospitalidade quando se negocia um contrato com a empresa anfitriã, ou imediatamente antes. Apesar de um convite semelhante, oferecido noutra altura, poder ser considerado completamente aceitável, nesses momentos não é apropriado oferecer ou aceitar Hospitalidade.

A Hospitalidade que custe, ou tenha um custo provável ou percebido, de até €150,00 (a preços de mercado) por pessoa, será considerada uma oferta aceitável para dar ou receber. Tudo o que ultrapasse esse nível exige a aprovação da Administração.

Dever-se-á evitar oferecer ou aceitar Hospitalidade frequente do mesmo anfitrião ou empresa. Num período de 12 meses, não deverão ter lugar mais de duas ocasiões de Hospitalidade com a mesma empresa, independentemente de qual das partes convida.

Seja qual for o seu custo, a Hospitalidade não deverá ser oferecida a funcionários públicos ou equiparados, salvo se consistir em almoços ou jantares de rotina, durante ou após uma

negociação normal, e/ou se a oferta de Hospitalidade tiver lugar num evento público patrocinado pela RCM e/ou que tenha lugar nas suas próprias instalações. Ofertas de valor elevado com o logótipo da empresa são aceitáveis

4.4. Presentes

Um presente é algo que é oferecido ou recebido sem contrapartida ou a um custo muito reduzido, durante uma negociação, mas que não é, em si mesmo, o objeto da negociação (amostras não são presentes).

Um presente poderá ser um bem corpóreo (canetas, artigos de escritório, jóias, comida e vestuário, bilhetes para um evento em que o anfitrião não estará presente), ou bens incorpóreos (uso gratuito de um quarto de hotel, de um voo, inclusão na lista de convidados de um evento prestigiado).

Tal como a Hospitalidade, os presentes só serão aceites se forem legítimos e proporcionais. Tal como a Hospitalidade, oferecer ou receber presentes é legítimo desde que, como acima se referiu, tal se destine a desenvolver genuínos objetivos de negócio. Também é apropriado oferecer um presente para agradecer a alguém por um trabalho bem feito ou em reconhecimento de ter atingido um objetivo de negócio (desde que o que se tenha feito não seja impróprio). Os presentes oferecidos ou aceites no Natal ou nalgum evento pessoal relevante (aniversário, casamento) são também legítimos, se forem proporcionais.

No entanto, um presente nunca será legítimo se visa induzir a pessoa que o recebe a atuar de forma imprópria ou a premiá-la por ter agido dessa forma.

A RCM considera que os seus colaboradores são adequadamente recompensados por fazerem o seu trabalho, através do salário, dos prémios e dos restantes benefícios que auferem, pelo que não devem necessitar nem ter a expectativa de receber presentes de terceiros. Apesar da empresa não proibir os seus colaboradores de ficarem com determinados presentes que possam receber, aconselha-os a entregar ao departamento de Recursos Humanos todos os presentes que recebam de terceiros, o qual decidirá o que fazer com os mesmos, seja permitir que os funcionários os mantenham, seja sorteá-los por todos os colaboradores da empresa, seja doá-los a instituições de caridade.

Sem prejuízo, os bens de baixo valor (essencialmente consumíveis), que forem oferecidos ou recebidos de contactos comerciais, nomeadamente bens como canetas, não são suficientemente significativos para influenciar o comportamento de alguém. Por tal, os mesmos poderão ser livremente oferecidos ou aceites.

O motivo pelo qual o presente é oferecido deverá ser sempre evidente, pelo que, quando um presente for dado sem razão aparente, o mesmo deverá ser recusado.

Tal como a Hospitalidade, os presentes não deverão ser oferecidos quando se negocia um contrato, ou nos 3 meses imediatamente anteriores, e não deverão ser trocados (independentemente de serem recebidos ou oferecidos) mais do que dois presentes com o mesmo indivíduo ou empresa, num período de 12 meses.

Os presentes são proporcionais se o valor da oferta não aparentar ser excessivo tendo em conta a importância da relação comercial e a proeminência ou senioridade das pessoas envolvidas.

Os presentes que custem, ou tenha um custo provável ou percebido, de até €150,00 (a preços de mercado) por pessoa serão considerados uma oferta aceitável para dar ou receber. Tudo o que ultrapasse esse nível exige a aprovação da Administração.

Se o valor de mercado do presente exceder €150,00, o mesmo deverá ser recusado, com a explicação de que a política da empresa não permite aceitá-lo. Se isso não puder ser feito sem causar embaraço ao ofertante, o presente poderá ser aceite, tendo, contudo, que ser dito ao ofertante que o presente será entregue à empresa ou doado a instituições de caridade.

aquando da aceitação do presente.

Todos os bens entregues à empresa serão doados para caridade, ou sorteados pelos seus colaboradores. Os presentes personalizados deverão ser tratados da mesma forma que os restantes e sendo também entregues à empresa caso excedam o suprarreferido valor. Os colaboradores não deverão nunca acordar que os presentes que ofereçam ou recebam sejam entregues noutra local que não o seu local de trabalho ou o do ofertante ou recetor da oferta (consoante o caso). Todos os presentes oferecidos a terceiros deverão ser entregues presencialmente, ou endereçados para o local de trabalho de quem os vai receber. Os colaboradores deverão diligenciar para que a morada que lhes é facultada para entrega de um presente corresponda ao local de trabalho. Não poderão ser oferecidos presentes a funcionários públicos ou equiparados, salvo em eventos públicos patrocinados pela RCM e/ou que tenham lugar nas suas próprias instalações. Não são permitidos presentes em numerário, ou em equivalente a numerário, incluindo contribuições para partidos políticos. Poder-se-á patrocinar uma pessoa ou uma organização, se o custo for proporcional ao benefício que se espera alcançar com o patrocínio, e se a natureza e destinatário do patrocínio tiverem uma inquestionável conexão com o negócio da RCM e/ou com as marcas desta. Ofertas de valor elevado com o logótipo da empresa são aceitáveis.

Poderão ser feitas doações para instituições de caridade em resposta ao pedido de um contacto comercial, desde que se verifiquem as seguintes condições: (i) a doação seja feita a uma instituição de caridade reconhecida como tal (IPSS), devendo o colaborador diligenciar o apuramento de que a instituição de caridade é legítima, se a mesma não for conhecida; (ii) se a doação passar o "teste" normal para a oferta de um presente.

4.5. Registo de Hospitalidade, Presentes, Patrocínios e Doações

A RCM disponibiliza um formulário onde todos os colaboradores deverão registar os detalhes de toda a hospitalidade e presentes que tenham oferecido ou recebido no exercício das suas funções (seja de um contacto comercial atual ou potencial) desde que o valor de mercado ou percebido da oferta exceda os €150,00 por oferta individual. Convites feitos a terceiros para eventos de hospitalidade, quer sejam aceites ou recusados, sendo de valor superior ao suprarreferido limite, deverão ser introduzidos no Registo. Convites recebidos de terceiros, de valor superior ao referido limite deverão também ser introduzidos no Registo, mesmo que o colaborador convidado tenha rejeitado o convite ou não compareça no evento. Todos os presentes oferecidos ou recebidos de valor superior a €150,00, tenham sido aceites ou recusados, deverão ser sempre introduzidos no Registo. Todas as doações para instituições de caridade ou patrocínios onde sejam usados fundos da empresa, se de valor superior aos mesmos €150,00, deverão também ser introduzidos no Registo. Deverão também ser introduzidos no Registo todos os eventos de hospitalidade, presentes, patrocínios e doações a instituições de caridade oferecidas ou aceites por terceiros, desde que de valor superior a €150,00, em nome e no interesse da RCM.

informações:

- a) nome;
- b) quem ofereceu ou recebeu a hospitalidade ou o presente (indivíduo ou empresa);
- c) quando é que a hospitalidade ou presente foi oferecido ou recebido;
- d) descrição da hospitalidade ou do presente;
- e) valor de mercado aproximado da hospitalidade ou do presente;
- f) se a hospitalidade ou presente foi aceite ou rejeitado;
- g) qualquer outra informação relevante.

Os colaboradores que não atualizarem o Registo, ou que prestem informações incompletas ou inexatas serão sujeitos a procedimento disciplinar, que poderá justificar o respetivo despedimento, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas, sendo que 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.

Apenas a Administração ou alguém designado por esta poderá consultar todas as entradas no Registo. Cada colaborador poderá consultar as suas próprias entradas no Registo.

5. Instrumentos de Suporte

5.1. Canal de Denúncias

a) Em conformidade com a Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro, A RCM disponibiliza um canal para participação de ocorrências e denúncia de práticas indevidas, para os temas abordados neste código nomeadamente em matéria de corrupção, em conformidade com o disposto na legislação sobre proteção de denunciadores de infrações.

b) A RCM disponibiliza um canal para participação de ocorrências e denúncia de práticas indevidas (“Whistleblowing”). As denúncias podem ser realizadas usando o seguinte link: <https://www.gow.pt/rcm-etiquetas>

c) A denúncia pode ter por objeto infrações ou práticas indevidas cometidas ou ainda em curso, ou cuja prática se possa razoavelmente prever, bem como tentativas de ocultação de tais infrações.

5.2. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) está previsto no artigo 6º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sendo um dos seus principais objetivos a identificação de riscos de corrupção e infrações conexas e a implementação de ações preventivas e corretivas que permitam mitigar os mesmos.

b) O PPR assenta na prevenção de atos de conduta imprópria como suborno, corrupção e práticas de infrações conexas, estando A RCM firmemente empenhado em ser uma entidade corporativa responsável em todos os aspetos do seu negócio, que é conduzido de forma honesta, ética e legal.

c) De acordo com o artigo 6º do RGPC, a execução do PPR está sujeita a controlo formal periódico, efetuado nos seguintes termos:

nível elevado ou máximo;

ii) Em abril do ano seguinte – Relatório de avaliação anual, referente ao ano anterior, relativamente a todos os riscos, com quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas e previsão da sua plena implementação.

5.3. Responsável pelo Cumprimento Normativo

a) O artigo 5º do RGPC prevê a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo, que tem como responsabilidade garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo, incluindo o PPR.

b) O Responsável pelo Cumprimento Normativo da RCM é o gerente, pertencendo à direção de topo e tendo poder de decisão adequado ao cumprimento da função, podendo ser contactado para esclarecer dúvidas sobre o PPR através do endereço de e-mail compliance@rcm-etiquetas.pt

5.4. Violações ao Código de Conduta

O não cumprimento das normas gerais de conduta constantes do presente Código de Ética e de Conduta acarreta a responsabilidade disciplinar e penal dos infratores nos termos das normas legais em vigor, melhor descritas no n.º 7 deste documento, Crimes de Corrupção e Infrações Conexas no do âmbito da prevenção da corrupção, e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da RCM.

Assim, sem prejuízo da sobredita eventual responsabilidade criminal, a violação do que antecede poderá, face ao quadro sancionatório atualmente aplicável, e de acordo com as regras de graduação das sanções disciplinares, conduzir à aplicação de sanção de:

(i) repreensão; (ii) repreensão registada; (iii) perda de dias de férias; (iv) suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade; ou (v) despedimento sem qualquer indemnização ou compensação; sendo que 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.

6. Revisões ao Código de Conduta

Este Código será revisto de 3 em 3 anos ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica, ou societária, ou do conteúdo funcional da RCM, ou sempre que se entenda como adequado e necessário.

Nome documento	Versão	Entrada em vigor	Responsável CN
Código de ética e PPR RCM_v1	1	01/06/2022	RCM
CEC_v2_20250212	2	12/02/2025	RCM

7. Crimes de Corrupção e Infrações Conexas

Para efeitos do RGPC e, conseqüentemente, do PPR e do presente Código de Ética e Conduta, ter em consideração os riscos relacionados com crimes de Corrupção e Infrações Conexas, designadamente os seguintes:

1. Crimes de corrupção ativa e passiva, no setor público e no setor privado (previstos nos artigos 373.º e 374.º do Código Penal, nos artigos 36.º e 37.º do Código de Justiça Militar, nos artigos 17.º e 18.º da Lei 34/87, nos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 50/2007 e nos artigos 7.º, 8.º e 9.º da Lei n.º 20/2008);
2. Crime de tráfico de influência, ativo e passivo, para emissão de decisão lícita ou ilícita (previstos no artigo 335.º do Código Penal e no artigo 10.º da Lei n.º 50/2007);
3. Crimes de branqueamento (previstos no artigo 368.º-A do Código Penal);
4. Crimes de prevaricação (previstos no artigo 369.º do Código Penal e artigo 11.º da Lei n.º 34/87);
5. Crimes de recebimento e oferta indevidos de vantagem (previstos no artigo 372.º do Código Penal, no artigo 16.º da Lei n.º 34/87 e no artigo 10.º-A da Lei n.º 50/2007);
6. Crimes de peculato, peculato de uso e peculato por erro de outrem (previstos nos artigos 375.º e 376.º do Código Penal e nos artigos 20.º, 21.º e 22.º da Lei n.º 34/87);
7. Crimes de participação económica em negócio (previstos nos artigos 377.º do Código Penal e no artigo 23.º da Lei n.º 34/87);
8. Crimes de concussão (previstos no artigo 379.º do Código Penal);
9. Crimes de abuso de poder (previstos no artigo 382.º do Código Penal e no artigo 26.º da Lei n.º 34/87);
10. Crimes de fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito (previstos no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84).
11. Crimes de suborno (previsto no artigo 363.º do Código Penal).

Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), os crimes de corrupção e infrações conexas, apresentam-se graficamente infra:

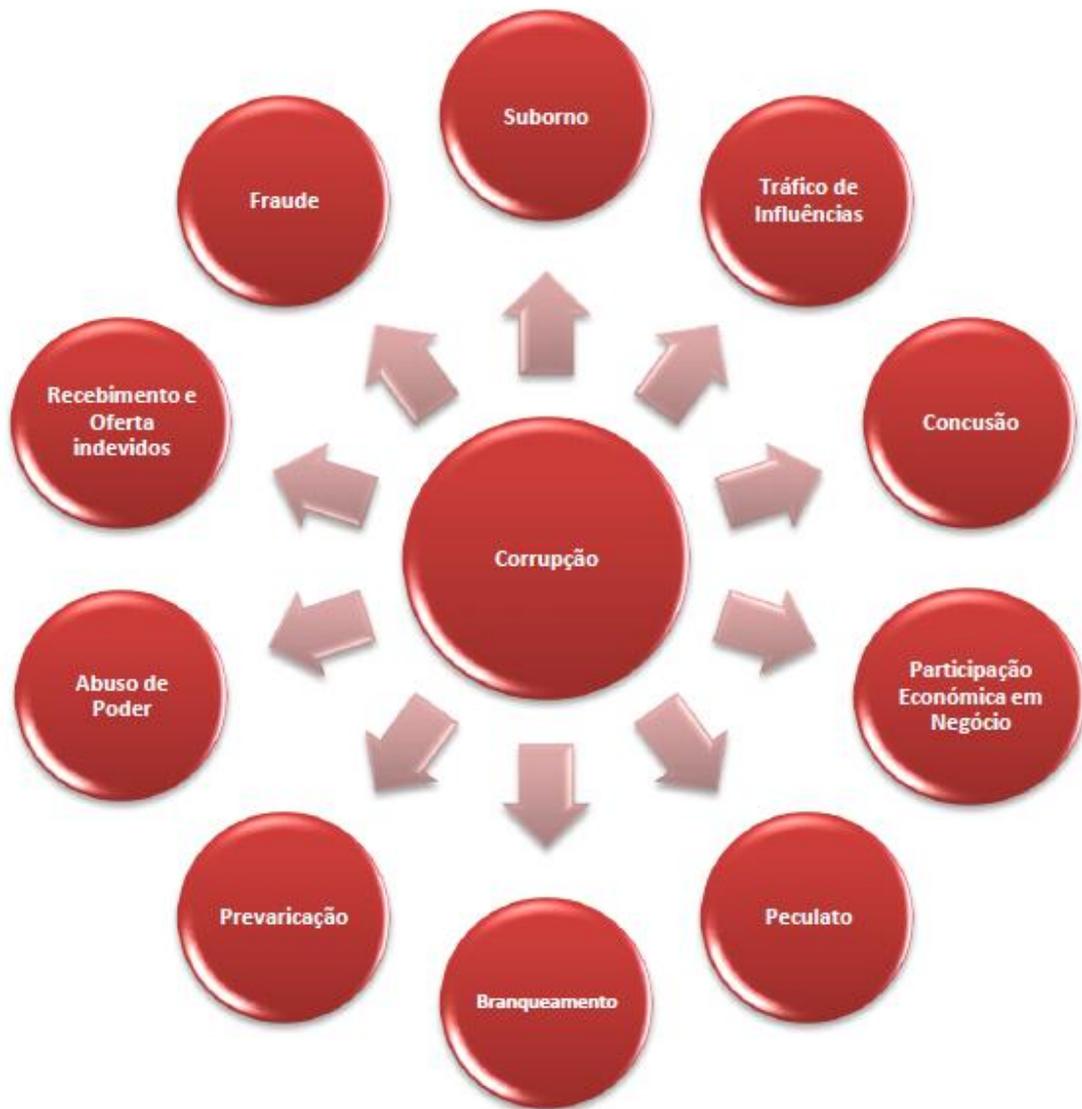


Figura: Crimes de Corrupção e Infrações Conexas previstos no Código Penal e demais legislação complementar