



# Política Corporativa Anticorrupção

Conselho de Administração  
11 de dezembro de 2025

## CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Alterações
V1	24/10/2022	Nova Criação
V2	02/07/2024	Atualização
V3	11/12/2025	Atualização

# CONTEÚDO

1. Objetivo .....	4
2. Âmbito de aplicação .....	4
3. Leis Anticorrupção .....	4
4. Obrigações gerais da Política Anticorrupção .....	5
5. Política de Presentes, Refeições e Convites .....	7
Critérios gerais.....	7
5.1 Presentes, viagens ou entretenimento .....	7
5.2 Refeições.....	7
5.3 Bilhetes para eventos desportivos .....	8
6. Atividade política, contribuições caritativas e patrocínios .....	9
7. Pagamentos facilitadores .....	10
8. Obrigações dos livros e registos contabilísticos.....	10
9. Envolvimento com terceiros .....	10
10. Sócios das empresas participadas.....	11
11. Contratação de funcionários públicos, seus familiares ou parentes .....	11
12. Comunicação de dúvidas ou possíveis incumprimentos .....	11
13. Organismo de conformidade .....	11
14. Formação .....	12
15. Revisão Periódica da Política.....	12
16. Não conformidade.....	12
Anexo 1 – Monitoramento por terceiros: Red Flags.....	13

# 1. Objetivo

A Urbaser S.A.U., juntamente com suas subsidiárias (doravante, a "**Empresa**" ou "**Urbaser**"), está comprometida com o mais alto nível de padrões profissionais e éticos no desenvolvimento de sua atividade comercial. Por esta razão, a Urbaser rejeita todas as formas de corrupção, aplicando uma política de tolerância zero em relação a qualquer indício de suborno ou corrupção cometido por um colaborador da Urbaser ou por um terceiro, agindo em nome da Urbaser, e garante o cumprimento da legislação aplicável para prevenir e combater à corrupção em cada jurisdição em que opera.

O objetivo da Política Corporativa Anticorrupção (a "**Política**") é estabelecer as diretrizes a serem seguidas nas interações dos colaboradores da Urbaser (definidas abaixo) com terceiros públicos e privados. Além disso, esta Política promove a prevenção de suborno e corrupção nas atividades comerciais da Urbaser, implementando procedimentos razoavelmente projetados para cumprir o Código Penal Espanhol, a Lei de Práticas de Corrupção Estrangeira dos Estados Unidos ("FCPA"), a Lei de Suborno do Reino Unido de 2010, e quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis em todas as jurisdições em que a Empresa opera (coletivamente, "**Leis Anticorrupção**").

Os objetivos da Urbaser incluem a promoção de uma cultura de *compliance* através da ética, integridade e luta contra a corrupção e outras condutas ilícitas.

# 2. Âmbito de aplicação

Esta Política aplica-se a todos os diretores e colaboradores, incluindo gerentes e membros dos órgãos sociais das diferentes empresas que compõem a Urbaser, suas subsidiárias e empresas nas quais eles têm uma participação total ou maioritária, e as *joint ventures* controladas pela administração da Urbaser ou nas quais a Urbaser detém uma participação maioritária (doravante, o "**Colaborador**"). É particularmente relevante para aqueles que ocupam cargos de responsabilidade.

A Empresa também exige o cumprimento das leis anticorrupção aplicáveis e dos princípios estabelecidos nesta Política de qualquer pessoa ou organização com a qual a Urbaser tenha uma relação comercial, incluindo clientes, parceiros, consumidores, contratados, fornecedores, distribuidores, contatos comerciais, agentes e consultores (doravante, "**Terceiros**"). É da responsabilidade de todos os Colaboradores e Terceiros agir profissionalmente e proteger a reputação da Empresa.

Esta Política aplica-se em todos os países em que a Urbaser realiza os seus negócios, quer tenha ou não uma presença física no país, ou seja, um escritório. Esta Política insere-se no Modelo de *Compliance* Corporativo da Urbaser, reforçando assim o compromisso do Colaborador com os requisitos e disposições nela estabelecidos. A Política também deve ser lida e interpretada em conjunto com qualquer outra política da Empresa e legislação aplicável.

Em caso de conflito entre as leis, regulamentos ou políticas internas aplicáveis e esta Política, a Urbaser aplicará o mais alto padrão. Uma vez que esta Política não pode abranger todas as situações ou problemas que possam surgir, é da responsabilidade de todos os Colaboradores solicitar informações e orientações sobre como lidar com qualquer situação nova ou incomum ao *Compliance Officer Regional* designado (definido abaixo) ou através do Canal Ético (<https://urbaser.canaletico.app/inicio>), mesmo de forma anónima.

# 3. Leis Anticorrupção

**A Empresa está sujeita às leis anticorrupção da Espanha, Reino Unido, Estados Unidos e todos os outros países em que opera. Tanto a FCPA quanto a Lei de Suborno do Reino Unido têm um amplo escopo extraterritorial, que se pode aplicar às operações da Urbaser, mesmo que a conduta corrupta ocorra fora do Reino Unido ou dos EUA.**

**U.S. Foreign Corrupt Practices Act ou FCPA (Estados Unidos):** Proíbe uma empresa e seus representantes de pagar, prometer, autorizar ou oferecer qualquer coisa de valor a qualquer funcionário público (definido abaixo) para influenciar tal funcionário, a fim de garantir ou manter uma vantagem comercial indevida.

**Lei de Suborno do Reino Unido (Reino Unido):** torna crime dar e receber subornos, incluindo suborno de funcionários públicos, e suborno ou recebimento de subornos de funcionários de empresas puramente comerciais que não têm ligação com uma entidade pública, ou seja, "suborno empresarial". Assim, o suborno corporativo também é proibido por esta Política. A Empresa também pode ser responsabilizada, de acordo com a Lei de Suborno do Reino Unido, se não impedir um suborno feito por um agente agindo em nome e em benefício da Empresa.

**Código Penal Espanhol (Espanha):** proíbe uma ampla gama de condutas, incluindo (1) suborno passivo (solicitar, concordar em receber ou aceitar qualquer objeto de valor de qualquer funcionário, agente ou representante de outra empresa ou entidade como incentivo ou recompensa pelo desempenho indevido de qualquer função ou atividade relacionada com o negócio); (2) tráfico de influência (influenciar um funcionário público a obter um benefício económico do funcionário público ou de um terceiro); (3) peculato (quando um funcionário público rouba ou permite que um terceiro roube fundos públicos ou bens sob o controle do funcionário público); e (4) manipulação de licitações (oferta de subornos ou conspiração com outros licitantes para afetar o resultado de um processo de licitação pública).

**Melhores Práticas Adicionais:** Além da FCPA, da Lei de Suborno do Reino Unido e do Código Penal Espanhol, a Empresa e todas as suas subsidiárias e empresas investidas devem cumprir as recomendações da OCDE e quaisquer leis anti suborno de qualquer país em que conduzam negócios em nome de, ou de alguma forma relacionados com, a Empresa ou qualquer sociedade comercial em que a Urbaser tenha um papel.

**.Os Colaboradores devem estar especialmente atento à promoção e ao cumprimento das medidas de conformidade anticorrupção nos seguintes países em que a Urbaser mantém operações, que têm uma pontuação baixa na avaliação de riscos de corrupção da Transparência Internacional publicada anualmente ([www.transparency.org/en/cpi](http://www.transparency.org/en/cpi)): Argentina, Colômbia, Equador, Índia, México e Marrocos, sem prejuízo das demais proibições e precauções previstas na Política Corporativa de Sanções e Controlo de Exportações.**

O não cumprimento das leis anticorrupção aplicáveis pode resultar em sérias consequências para a Urbaser e para os seus colaboradores, incluindo processos criminais, multas substanciais, desqualificação, penas de prisão, demissão e/ou ação disciplinar interna para o colaborador. Mesmo alegações infundadas de possíveis irregularidades poderiam prejudicar a reputação da Urbaser, e investigações de suposta má conduta poderiam desviar significativamente a atenção e os recursos da administração e levar a custos consideráveis. Portanto, os colaboradores devem usar de bom senso em todos os momentos e evitar qualquer conduta que eles não querem que seja publicada na primeira página de um grande meio de comunicação ou portal de notícias.

## 4. Obrigações gerais da Política Anticorrupção

Os colaboradores devem respeitar um conjunto de diretrizes comportamentais nas suas relações com indivíduos e funcionários públicos, independentemente de ocuparem ou não um cargo eletivo, para todas as atividades da Empresa, de acordo com os princípios aplicáveis de transparência e ética.

As orientações que regem a conduta do colaborador no exercício das suas funções são as seguintes:

- Atuar com transparência na gestão dos assuntos relacionados com a atividade da Urbaser, de acordo com os princípios da eficácia, economia, eficiência, transparência e igualdade de oportunidades.
- Agir com a devida diligência no desempenho das tarefas, cumprindo a legislação aplicável e as políticas internas, de acordo com os valores e o Código de Conduta da Urbaser e aplicando um princípio de tolerância zero à corrupção, rejeitando qualquer ato ilegal para obter vantagem sobre os concorrentes ou qualquer prática que possa influenciar a tomada de decisão de empresas ou indivíduos, do sector público ou privado.
- Utilizar os sistemas internos existentes (descritos abaixo) para comunicar quaisquer ações irregulares de que tenham conhecimento.

Estas regras, que devem reger todas as relações da Urbaser com entidades públicas e comerciais, destinam-se a garantir que todas as ações dos colaboradores são regidas pelos princípios da legalidade, transparência e imparcialidade.

**Os colaboradores estão proibidos de se envolver em subornos ou presentes de qualquer forma relacionados com os negócios da Empresa.**

O colaborador está estritamente proibido de pagar, prometer, autorizar ou oferecer qualquer coisa de valor a uma pessoa, incluindo a qualquer funcionário público, direta ou indiretamente, com o objetivo de fazer com que este aja ou se abstenha de agir em violação de um dever legal, levando-o a abusar da sua posição, obtendo ou retendo negócios indevidamente, ou a obtenção de uma vantagem indevida.

**Qualquer coisa de valor** significa qualquer coisa que possa ser de valor para o destinatário, incluindo dinheiro ou equivalentes, presentes, viagens, entretenimento ou hospitalidade, empregos ou estágios (incluindo para membros da família), doações de caridade ou políticas, ou qualquer outro benefício de qualquer montante ou valor.

**Entende-se por funcionário público** qualquer pessoa que:

- Seja funcionário de órgão ou entidade pública em qualquer nível, seja por nomeação, eleição ou acordo;
- Exerce uma função pública ou atua a título oficial em nome de um Governo;
- Seja membro de um partido ou candidato a um cargo político;
- Seja funcionário ou empregado de uma organização internacional pública, como a Organização Mundial do Comércio e as Nações Unidas; quer
- É um funcionário, diretor ou diretor de uma empresa estatal ou controlada pelo Estado.

**Direta ou indiretamente** significa que a Empresa proíbe suborno ou presentes feitos diretamente pelos Colaboradores da Empresa ou através de terceiros.

**Por vantagem indevida** entende-se tudo o que possa ser considerado uma vantagem comercial, incluindo a adjudicação de um concurso, concurso ou outra atividade, a concessão de uma licença, aprovação ou outra autorização, a prestação de informações sobre clientes ou concorrentes ou outras informações relevantes sobre concursos, o acesso a um cliente ou entidade reguladora e a fixação de preços favoráveis.

**As atividades de Urbaser envolvem relações frequentes com funcionários públicos.** Por conseguinte, o Colaborador deve estar particularmente atento aos potenciais riscos de corrupção nessas interações com a gestão, incluindo, entre outros, dos seguintes exemplos:

- Negociar e contratar potenciais clientes públicos ou outras congêneres da Administração;
- Licitação de projetos de contratação pública;
- Obtenção de autorizações, alvarás ou outras autorizações concedidas por funcionários públicos ou outras pessoas que trabalhem em nome de uma administração ou governo;
- Usar terceiros para ajudá-lo a interagir com funcionários públicos na concessão de licenças, permissões ou autorizações aduaneiras;
- Coordenação com funcionários públicos que realizam inspeções das operações ou instalações da Urbaser; e ainda
- Obtenção de empréstimos ou subvenções públicas.

**O colaborador também não deve envolver-se em suborno passivo.**

O colaborador deve abster-se de aceitar ou receber, para si, para a Empresa, ou para qualquer terceiro ou membro da família, diretamente ou através de intermediários, qualquer benefício ou vantagem de qualquer tipo de qualquer Funcionário Público, fornecedor, cliente, agente ou qualquer outra pessoa física ou jurídica ou qualquer um de seus familiares ou associados, a fim de favorecê-los em detrimento de outros para a aquisição ou venda de bens ou na contratação de qualquer um dos serviços da Urbaser.

Em qualquer caso, o Colaborador deve conhecer e compreender que a mera oferta, promessa ou solicitação de uma vantagem indevida — seja de natureza económica ou de qualquer outra natureza — constitui, *por si só*, uma conduta passível de sanção de acordo com os regulamentos internos da Empresa e a legislação em vigor em matéria de anticorrupção, sem necessidade de que tal vantagem se materialize ou seja aceite.

## 5. Política de Presentes, Refeições e Convites

### Critérios gerais

Os colaboradores não podem usar presentes, atividades de lazer, refeições e/ou viagens como consideração indevida, suborno ou para influenciar, induzir ou recompensar indevidamente as decisões de negócios de qualquer pessoa. O fornecimento ou recebimento de qualquer presente, entretenimento, comida e/ou viagem geralmente deve estar: (1) relacionado a um propósito comercial legítimo; (2) prestados de forma aberta e transparente; (3) permitido pela legislação local, uma vez que em alguns países os presentes são estritamente proibidos; (4) registada de forma precisa e completa nos livros e registos contabilísticos da Urbaser; (5) não excessivo de acordo com a legislação local ou os padrões do sector e só podem ser fornecidos quando estritamente de acordo com as práticas sociais e de cortesia habituais no país em que o presente é fornecido ou oferecido e, em qualquer caso, deve ser (6) ocasional, razoável e prudente. Tendo em conta os critérios acima referidos, poderão ser fixados limites económicos **inferiores** aos previstos na presente Política, embora devam ser comunicados aos Colaboradores para efeitos de cumprimento obrigatório.

Os presentes em dinheiro ou equivalentes (como cartões-presente, cheques-presente, etc.) são estritamente proibidos.

Se tiver alguma dúvida sobre a adequação de um presente, uma refeição ou uma atividade de lazer, entre em contacto com o *Compliance Officer* Regional ou através do Canal Ético da Urbaser (<https://urbaser.canaletico.app/>), mesmo de forma anónima.

### 5.1 Presentes, viagens ou entretenimento

A equipa pode fornecer presentes, **viagens ou entretenimento** a outros clientes ou terceiros, mas **fornecer qualquer forma de presente, entretenimento (incluindo hospitalidade, atividades de lazer, espetáculos, etc.) ou passes de temporada para eventos desportivos de propriedade da empresa** (ver secção 5.3) **para ou para um funcionário público é estritamente proibido sob esta Política**, a menos que esteja relacionado com a demonstração dos serviços da empresa, atividades promocionais, a execução ou o cumprimento de um contrato, ou com outro fim comercial legítimo

As despesas de viagem que envolvam funcionários públicos também são proibidas, a menos que estejam relacionadas com a demonstração dos serviços da empresa, atividades promocionais ou a execução ou cumprimento de um contrato, caso em que será necessária a aprovação prévia por escrito do *Compliance Officer* Regional.

Todos os presentes, convites e/ou viagens propostos a qualquer cliente ou terceiro, excluindo funcionários públicos, devem ser previamente aprovados por escrito pelo *Compliance Officer* Regional, a menos que o valor do presente, convite e/ou viagem seja inferior a €100 ou 100 USD<sup>1</sup>. Presentes de mais de € 200 ou 200 USD são estritamente proibidos <sup>2</sup>.

As regras acima serão aplicadas, por analogia, a presentes, viagens ou entretenimento oferecidos por terceiros ao pessoal.

### 5.2 Refeições

Todas as refeições propostas com terceiros ou clientes, incluindo funcionários públicos, devem ser previamente aprovadas por escrito pelo *Compliance Officer* Regional, a menos que o valor da refeição individual seja inferior a €150 ou 150 USD.<sup>3</sup>

Independentemente do valor, as despesas com todas as refeições com terceiros ou clientes, incluindo funcionários públicos, também devem ser registadas nos sistemas contabilísticos da empresa. Estes registos contabilísticos devem ser apoiados por documentação comprovativa adequada. A documentação adequada incluirá (1) a data da despesa; (2) O nome de todos os participantes da refeição e o nome da empresa ou instituição que representam; e (3) o motivo da despesa. O colaborador que

<sup>1</sup> Ou o equivalente em moeda local e considerando o poder de compra de cada um dos países onde a URBASER opera ou pode operar.

<sup>2</sup> Ou o equivalente em moeda local e considerando o poder de compra de cada um dos países onde a URBASER opera ou pode operar.

<sup>3</sup> Ou o equivalente em moeda local e considerando o poder de compra de cada um dos países onde a URBASER opera ou pode operar.

incorra em despesas com refeições deve manter registos, incluindo recibos. O colaborador que digitaliza e envia os documentos comprovativos através do *software* de reembolso de despesas da empresa cumpre este requisito.

O recibo ou outra documentação comprovativa de uma refeição que inclua um cliente que seja funcionário público, também deve ser apresentado ao *Compliance Officer* Regional, a menos que o valor da refeição seja inferior a €60 ou 60 USD.<sup>4</sup>

Os limites económicos acima referidos aplicam-se, por analogia, às refeições oferecidas por terceiros ao pessoal

## 5.3 Bilhetes para eventos desportivos

**Os colaboradores só podem utilizar bilhetes de época para eventos desportivos adquiridos em nome da empresa** e não podem comprar separadamente bilhetes individuais para convidar terceiros para um evento desportivo. A compra destes bilhetes de temporada deve ser aprovada com antecedência pelo *Chief Compliance Officer*.

No dia 1 de cada mês, o *Compliance Officer* Regional deve obter uma lista de colaboradores e terceiros (nome e título) que tenham participado de eventos desportivos na sua região no período do relatório, utilizando bilhetes de temporada próprios da empresa.

**No caso de Terceiros que sejam funcionários públicos**, os colaboradores podem convidar tais funcionários públicos para eventos desportivos com uma assinatura da Empresa, desde que a finalidade do fornecimento de bilhetes envolva a demonstração dos serviços da Empresa, atividades promocionais ou execução de um contrato ou para outro propósito comercial legítimo.

Ao fornecer aos funcionários públicos bilhetes de temporada propriedade da empresa para eventos desportivos, a equipa deve seguir rigorosamente as seguintes diretrizes:

- Pelo menos cinco (5) dias úteis antes **da data do evento**, a Equipa deve enviar as seguintes informações ao *Compliance Officer* Regional:
  - Uma lista com os nomes dos funcionários públicos específicos que receberão bilhetes para o evento desportivo. Esta lista deve incluir o cargo do funcionário público e da administração pública ou entidade governamental para a qual trabalha. Também deve incluir a finalidade comercial do convite.
  - Os colaboradores devem confirmar ao *Compliance Officer* Regional que não há contrato, concessão, licença, solicitação ou outra vantagem comercial que esteja sendo solicitada ou pendente perante a administração pública ou entidade governamental para a qual o funcionário público presente no evento trabalha (mesmo que o funcionário público não seja responsável por tomar ou influenciar a decisão da administração pública ou entidade governamental perante a qual ele ou ela possa estar pendente a vantagem comercial).
- O *Compliance Officer* Regional deve analisar e aprovar o uso de um assento de bilhete de temporada propriedade da empresa para uso por um funcionário público **antes** do evento desportivo. Para determinar se deve ou não aprovar essa solicitação, o *Compliance Officer* Regional considerará quantas vezes uma nota de crédito de propriedade da empresa foi usada com funcionários desse governo ou entidade governamental no ano anterior.
- **Um colaborador da Urbaser deve estar presente no evento.** Em nenhuma circunstância poderá ser entregue um bilhete a um funcionário público sem que um colaborador da Urbaser se junte ao funcionário público no evento.
- São permitidas despesas razoáveis com alimentação e bebidas incorridas como parte da organização do evento desportivo pelo funcionário público, desde que sejam respeitadas as regras estabelecidas na secção 5.1. Outras doações ou concessões a funcionários públicos são estritamente proibidas.
- Um funcionário público só pode assistir a um evento desportivo por ano civil.
- Os colaboradores não podem fornecer bilhetes a cônjuges, amigos ou familiares de funcionários públicos em nome da empresa.

No caso de convites para eventos desportivos **recebidos pelo Pessoal** por parte de Terceiros, deve ser solicitada autorização prévia ao *Compliance Officer* Regional, que manterá um registo desses convites com o objetivo de avaliar se os mesmos são ocasionais, razoáveis e prudentes.

<sup>4</sup> Ou o equivalente em moeda local e considerando o poder de compra de cada um dos países onde a URBASER opera ou pode operar.



A tabela seguinte apresenta um resumo das regras e limites aplicáveis à receção e oferta de presentes, refeições e entretenimento:

Categoria	Terceiros (não públicos)	Funcionários públicos
<b>Presentes, entretenimento e/ou viagens</b>	<p>✗ Presentes em dinheiro (por exemplo, cartões-presente, vales-presente)</p> <p>✓ Presentes entre 100 €/USD e 200 €/USD → Aprovação prévia por escrito do Regional Compliance Officer</p> <p>✗ Presentes &gt; 200 €/USD</p> <p>✓ Entretenimento e/ou viagens &gt; 100 €/USD → Aprovação prévia por escrito do Regional Compliance Officer</p>	<p>✗ Presentes em dinheiro (por exemplo, cartões-presente, vales-presente)</p> <p>✗ Presentes, entretenimento e/ou viagens em que participe um Funcionário Público, <b>a menos que estejam relacionados com a demonstração dos serviços da Empresa, atividades promocionais ou a execução ou cumprimento de um contrato</b> → Aprovação prévia por escrito do Regional Compliance Officer</p>
<b>Refeições</b>	<p><b>Todas</b> devem ser registadas no sistema contabilístico da Empresa e acompanhadas de documentação comprovativa adequada com <b>data, participantes e motivo</b></p> <p>✓ &gt; 150 €/USD → Aprovação prévia por escrito do Regional Compliance Officer</p>	<p><b>Tudo</b> deve ser registado no sistema contabilístico da Empresa e acompanhado da documentação comprovativa adequada com <b>data, participantes e motivo</b></p> <p>✓ &gt; 60 €/USD → Revisão pelo Regional Compliance Officer</p> <p>✓ &gt; 150 €/USD → Aprovação prévia por escrito do Regional Compliance Officer</p>
<b>Bilhetes para eventos desportivos</b>	<p>✓ Utilização exclusiva de bilhetes de época <b>pré-adquiridos e pertencentes à empresa</b></p>	<p>✓ Utilização exclusiva de bilhetes de temporada <b>pré-adquiridos e pertencentes à empresa</b>, observando a secção 5.3, entre outros, (i) lista com nome, cargo, entidade e finalidade comercial, (ii) confirmação de que não há contratos, licenças ou vantagens comerciais pendentes com a Entidade Governamental, (iii) <b>aprovação prévia necessária</b> do Regional Compliance Officer para a utilização de bilhetes de temporada pertencentes à empresa, (iv) participação com pelo menos um <b>funcionário da Urbaser</b>, (v) <b>1 evento por ano</b> e (vi) <b>sem bilhetes para familiares ou amigos</b></p>

\* As regras acima se aplicam por analogia a presentes, convites, refeições e eventos desportivos recebidos pelo pessoal da empresa de terceiros.

## 6. Atividade política, contribuições caritativas e patrocínios

As contribuições para um partido político, funcionário do partido ou candidato a um cargo político para obter uma vantagem indevida violam as leis anticorrupção. Os colaboradores não podem fazer quaisquer contribuições políticas em nome da Empresa. Nada nesta política proíbe os colaboradores da Urbaser de fazerem doações políticas, dentro dos parâmetros da lei, a título pessoal.

As iniciativas no contexto da ação social devem obedecer às diretrizes estabelecidas na atual Política de Sustentabilidade Corporativa da Urbaser, bem como na Política Corporativa de Contribuições Benéficas e Patrocínios.

Em determinadas circunstâncias, pode existir o risco de que uma doação de dinheiro, bens ou serviços a uma organização sem fins lucrativos ou entidade pública (uma "**Contribuição de Caridade**") feita pela Urbaser possa ser entendida como tendo sido indevidamente feita em troca de um tratamento favorável específico da Urbaser. Além disso, as Contribuições de Caridade feitas a instituições de caridade patrocinadas por um funcionário público ou nas quais um funcionário público (ou um parente ou associado próximo) tem um papel fundamental, podem levantar questões sob as leis anticorrupção aplicáveis. A atividade de caridade deve ser fornecida a uma instituição de caridade legítima, e todas as contribuições de caridade em nome da empresa devem ser pré-aprovadas por escrito pelo *Compliance Officer* Regional e Diretor de País.

Se uma proposta de Contribuição de Beneficência for superior a 10.000€<sup>5</sup>, também deve ser previamente aprovada pelo *Chief Compliance Officer* e pelo Diretor Geral da Área de Negócios ou pelo Diretor Funcional Corporativo (dependendo da origem do pedido).

Todas as Contribuições de Caridade para qualquer pessoa ou entidade devem ser declaradas e registadas com precisão nos livros e registros contabilísticos da Empresa e ser apoiadas por documentação de suporte apropriada. Todos os destinatários de Contribuições de Caridade também devem estar sujeitos aos procedimentos de diligência devida estabelecidos na Política Corporativa de Diligência de Terceiros.

Todos os patrocínios publicitários em nome da empresa devem ser previamente aprovados por escrito pelo *Compliance Officer* Regionale pelo Diretor de País. Se o patrocínio proposto for superior a €50.000 ou USD 50.000<sup>6</sup>, também deve ser pré-aprovado pelo Gerente Geral da Área de Negócios ou pelo Diretor Funcional Corporativo (dependendo da origem da candidatura).

<sup>5</sup> Ou o equivalente em moeda local e considerando o poder de compra de cada um dos países onde a URBASER opera ou pode operar.

<sup>6</sup> Ou o equivalente em moeda local e considerando o poder de compra de cada um dos países onde a URBASER opera ou pode operar.

## 7. Pagamentos facilitadores

Um "pagamento de facilitação" é um pequeno pagamento não oficial feito a um funcionário público de baixo nível para garantir ou agilizar o desempenho de ações administrativas ou governamentais de rotina (por exemplo, processar um visto, fornecer correio, eletricidade ou água, ou agendar uma inspeção de edifícios). Embora permitidos em determinadas circunstâncias sob a FCPA, os pagamentos de facilitação são ilegais sob as leis da maioria dos países, incluindo a Lei de Suborno do Reino Unido. Consequentemente, eles são proibidos pela política da Urbaser. Se um funcionário público solicitar um pagamento de facilitação, denuncie-o imediatamente ao *Compliance Officer* Regional. Os colaboradores da Empresa estão proibidos de fazer quaisquer registos imprecisos ou enganosos de pagamentos de facilitação.

## 8. Obrigações dos livros e registos contabilísticos

Algumas leis anticorrupção, incluindo a FCPA, exigem que as empresas mantenham livros e registos contabilísticos precisos e implementem controles contabilísticos internos para prevenir e detetar violações. A Urbaser exige que seus livros e registos contabilísticos sejam completos e precisos. O colaborador deve registar corretamente tanto o montante como a finalidade escrita de qualquer transação e deve assegurar que existe uma relação clara e direta entre o conteúdo de uma transação e a forma como é descrita nos livros e registos contabilísticos da empresa. Os registos contabilísticos falsos e fictícios são estritamente proibidos. O colaborador também deve cumprir todas as políticas, procedimentos e controles internos da empresa, incluindo esta política.

## 9. Envolvimento com terceiros

A política da Urbaser é fazer negócios apenas com terceiros qualificados e respeitáveis. Em conformidade com esta Política, a Urbaser realiza diligências com base no risco de terceiros. Além disso, o Colaborador só pode contratar terceiros quando existe uma necessidade legítima dos bens e/ou serviços fornecidos e quando os bens e/ou serviços têm um preço de mercado justo.

Os acordos com terceiros e os pagamentos a eles efetuados devem ser devidamente documentados. Este regulamento visa impedir a Urbaser de fazer um pagamento a qualquer pessoa ou entidade que possa, por sua vez, usar esse pagamento para subornar um funcionário público. A FCPA e a Lei de Suborno do Reino Unido proíbem fazer um pagamento a terceiros quando é conhecido ou razoável saber que todo ou parte desse pagamento será ou pode ser canalizado para um funcionário público para ajudar na obtenção de negócios ou qualquer outro benefício.

O colaborador deve monitorizar terceiros na busca de indícios de má conduta ou outros sinais de alerta de corrupção, tanto durante o processo de diligência devida como durante a relação comercial. **O Anexo 1 contém uma lista ilustrativa de possíveis "Red Flags" que devem alertar o Colaborador para potenciais problemas de corrupção relacionados com terceiros.** O colaborador da Empresa deve notificar o *Compliance Officer* Regional se identificar quaisquer sinais relacionados com qualquer Terceiro.

Consulte o **Código de Ética do Fornecedor** para obter informações adicionais sobre diretrizes gerais e requisitos adicionais em relação aos fornecedores.

Existe um risco acrescido de corrupção com qualquer pessoa ou entidade que atue como representante, agente ou consultor da ou para a Urbaser que (i) possa interagir com funcionários públicos ou clientes/potenciais clientes, em nome da Empresa ou (ii) tenha sido recomendado ou encaminhado por um funcionário público ou cliente/potencial cliente (doravante, "**Intermediários Governamentais**"). Consequentemente, a Urbaser realiza diligências reforçadas com base no risco desses Intermediários. A equipe deve entrar em contacto com o *Compliance Officer* Regional antes de contratar esses **Intermediários Governamentais** para garantir que a devida diligência seja conduzida. Para obter informações adicionais sobre a diligência e os controles necessários para a contratação de Intermediários Governamentais, consulte a **Política Corporativa da Urbaser para Diligência de Terceiros**.

## 10. Sócios das empresas participadas

Esta política proíbe ofertas, promessas e pagamentos corruptos a funcionários públicos através de parceiros de empresas participadas. A Urbaser pode ser responsabilizada por ofertas, promessas ou pagamentos indiretos se tais ofertas, promessas ou pagamentos forem feitos através de um parceiro de uma empresa investida com o conhecimento de que um funcionário público será o destinatário final. Tal como no caso de terceiros, o conhecimento no contexto da investida inclui a desconsideração consciente e o desconhecimento intencional dos factos que indicam uma elevada probabilidade de que o pagamento correspondente venha a ocorrer.

## 11. Contratação de funcionários públicos, seus familiares ou parentes

Em nenhum caso a obtenção de um benefício indevido para a Urbaser pode ser um critério para a contratação de pessoal. Para qualquer vaga de pessoal de nível superior<sup>7</sup>, a Empresa deve realizar a devida diligência sobre qualquer candidato a ser contratado e a pessoa na Empresa responsável pela nova contratação proposta deve confirmar por escrito que não tem conhecimento de que o candidato proposto é um funcionário público ou tem laços pessoais ou familiares com funcionários públicos, e que o cargo não seja oferecido em troca de benefício ou tratamento favorável por funcionário público. Qualquer oferta de emprego de nível superior a um funcionário público, um membro da família ou amigo próximo de um funcionário público, ou alguém que tenha sido recomendado para o cargo por um funcionário público, requer a aprovação prévia do *Chief Compliance Officer*. Para obter informações adicionais sobre a diligência e os controlos necessários para este tipo de contratações, consulte adicionalmente a **Política Corporativa de Conflitos de Interesses** da Urbaser.

## 12. Comunicação de dúvidas ou possíveis incumprimentos

Todo o colaborador da Empresa é responsável por estar ciente de quaisquer questões que possam envolver leis anticorrupção, incluindo a revisão das diretrizes emitidas pelo Unidade de Compliance Corporativa do Grupo Urbaser em relação à identificação de questões anticorrupção.

Todo o colaborador que tenha dúvidas ou suspeitas razoáveis de qualquer violação desta política, de qualquer lei anticorrupção, do Código de Conduta ou de qualquer procedimento relacionado, ou de quaisquer dúvidas sobre a aplicação desta política, deve comunicar imediatamente a potencial violação ao Responsável de Conformidade Regional. Possíveis violações também devem ser denunciadas através do canal de ética da Urbaser no site <https://urbaser.canaletico.app/>, inclusive de forma anónima.

A empresa não tolera retaliações contra colaboradores por levantarem questões ou preocupações de boa fé. A retaliação é estritamente proibida e pode resultar em medidas disciplinares.

## 13. Organismo de conformidade

A gestão da conformidade é confiada ao **Chief Compliance Officer**.

Ao *Chief Compliance Officer* compete: (1) salvaguardar os princípios éticos da empresa e implementar todas as políticas e procedimentos, a nível corporativo, relacionados com a conformidade regulamentar da empresa; (2) a supervisão das investigações e medidas disciplinares impostas pelo *Compliance Officer* Regional; e (3) a promoção de formações de *compliance* para todo o colaborador no nível corporativo. O *Chief Compliance Officer* reporta diretamente ao Conselho de Administração.

O *Chief Compliance Officer* criou o cargo de **Regional Compliance Officer** para cada região em que a Empresa atua. O *Chief Compliance Officer* determinará a composição e os limites de cada região.

As responsabilidades do *Compliance Officer* Regional incluem a implementação desta Política, incluindo garantir que todo o

<sup>7</sup> Responsável pela exploração das unidades de negócio e diretor de departamento das unidades corporativas.

colaborador na sua respetiva região esteja ciente de sua existência e conteúdo, bem como ser o ponto de contacto para quaisquer consultas ou aprovações de pagamentos, refeições, presentes ou convites, conforme estabelecido nas políticas.

## 14. Formação

A Urbaser fornecerá formação apropriada a todo o colaborador da Empresa sobre as leis anticorrupção e os deveres e princípios de ação derivados do Código de Conduta e da Política Corporativa Anticorrupção. Os colaboradores da empresa são obrigados a concluir a formação acima mencionada.

## 15. Revisão Periódica da Política

A Empresa, de acordo com o princípio de melhoria contínua do Modelo de Conformidade Corporativa, compromete-se a rever e atualizar periodicamente esta Política e quaisquer procedimentos relacionados, com base em uma avaliação da eficácia da Política, quaisquer alterações nas leis e regulamentos relevantes, ou quaisquer alterações nos negócios da Empresa (por exemplo, novos mercados, setores, países), o que pode alterar o perfil de risco de *compliance* anticorrupção da Companhia.

O *Chief Compliance Officer* irá rever periodicamente o conteúdo desta Política para garantir que ela inclua as recomendações e as melhores e mais recentes práticas, propondo ao órgão regulador quaisquer alterações e atualizações para contribuir para o seu desenvolvimento e melhoria contínuos.

## 16. Não conformidade

A Empresa leva muito a sério a conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e com esta política e conduzirá investigações oportunas sobre alegações credíveis de não conformidade. Qualquer membro da equipe da empresa que engane ou obstrua, ou que não coopere com os investigadores que investigam possíveis violações desta Política estará sujeito a medidas disciplinares.

Qualquer falha no cumprimento das disposições desta Política ou da lei aplicável pode ter sérias consequências para a Empresa, para os seus colaboradores e diretores.

O cumprimento desta Política é obrigatório. O incumprimento será considerado uma infração por parte da Empresa e serão adotadas as medidas disciplinares adequadas, de acordo com a legislação laboral aplicável e os procedimentos sancionatórios estabelecidos nas convenções coletivas, sem prejuízo das responsabilidades em que o infrator possa incorrer. Da mesma forma, a Urbaser reserva-se o direito de adotar as medidas que considere adequadas contra qualquer um dos seus parceiros comerciais que não cumpram a Política.

# Anexo 1 – Monitoramento por terceiros: Red Flags

De seguida encontrará uma lista ilustrativa de possíveis "**sinais de alerta**" que devem alertar a Equipa para possíveis problemas de corrupção relacionados a Terceiros. Como esta lista não é exaustiva, a equipa deve estar atenta a outras situações que possam sugerir atividades corruptas, antiéticas ou impróprias. As seguintes bandeiras vermelhas não significam necessariamente que a empresa não possa fazer negócios com o terceiro envolvido na bandeira vermelha.

Se esses ou outros sinais de alerta relacionados com a corrupção forem encontrados, eles devem ser denunciados através dos canais descritos nesta Política antes de entrar no relacionamento pretendido ou tomar outras medidas com o Terceiro:

- Sabe-se que um terceiro está envolvido ou foi acusado de práticas comerciais impróprias.
- Um terceiro tem a reputação de pagar subornos ou de ter uma "relação especial" com funcionários públicos.
- Um Terceiro insiste em receber o pagamento antes de se comprometer com um contrato, ou antes de executar serviços para nós.
- O Terceiro solicita o pagamento em dinheiro, recusa-se a assinar um acordo formal de comissão ou taxa, ou não fornece uma fatura ou recibo de um pagamento.
- O Terceiro solicita uma comissão excessiva ou uma comissão que não corresponde ao serviço prestado pelo Terceiro.
- O Terceiro solicita que o pagamento seja efetuado num país ou localização geográfica diferente daquele onde o Terceiro reside ou exerce a sua atividade.
- Um terceiro solicita uma taxa para "facilitar" um serviço.
- Uma fatura de terceiros inclui descrições vagas dos serviços, como "diversos", "taxas de facilitação" ou "outros".
- Um terceiro pede-lhe para fornecer emprego ou alguma outra vantagem a um amigo ou membro da família.
- A fatura de um terceiro parece não ser normalizada ou alterada, ou parecer pouco profissional ou falsificada.
- Um Terceiro fatura à Empresa um valor que parece elevado tendo em conta os serviços prestados, ou superior aos cobrados no passado pelo mesmo fornecedor ou outros fornecedores que prestam o mesmo serviço.
- Um Terceiro solicita o uso de um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor que não é normalmente usado por nós ou que não conhecemos.

