

O presente Código de Conduta visa estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores da Sociedade de Transportes Colectivos do Porto, E.I.M., S.A., doravante e abreviadamente designada por STCP, em matéria de ética profissional, tendo em conta as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e riscos de exposição da empresa a estes riscos. Atendendo à missão, atribuições e competências da STCP, bem como os deveres gerais que impendem sobre os respetivos trabalhadores, no exercício das suas funções, importa sistematizar, num Código de Conduta, os princípios gerais e as normas de conduta em matéria de ética profissional e conduta anticorrupção, pelos quais se deve nortear a atuação dos trabalhadores que exercem funções na STCP, quer nas relações internas, quer no relacionamento com terceiros.

A QUEM SE DESTINA O CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores da STCP, independentemente da natureza ou estabilidade do respetivo vínculo laboral, sem prejuízo da observância de outros deveres que lhes sejam legalmente impostos, nestes se incluindo os membros dos órgãos sociais, consultores, diretores e demais colaboradores, independentemente do tipo do seu vínculo, ou posição hierárquica que possuam, bem como a todos os demais que atuam em nome da STCP.

O grupo de destinatários externos abrange todas as entidades que se relacionam económica, institucional ou socialmente com a STCP. Aos *Stakeholders* externos (acionistas, clientes, parceiros de negócio e fornecedores da STCP) é expressamente requerido o respeito ou a adesão aos princípios estabelecidos neste Código na medida em que os valores, princípios e padrões aqui estabelecidos lhes possam ser aplicáveis.

OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

A STCP repudia, em absoluto, a prática de qualquer conduta, que de forma direta ou indireta possa estar relacionada com atos de corrupção, em todas as suas formas, incluindo extorsão, fraude e suborno, pautando a sua atuação por princípios de responsabilidade de exigência, de respeito e de cumprimento da lei.

Neste enquadramento, o Conselho de Administração aprovou uma política anticorrupção, ferramenta essencial para impedir que, quer a STCP quer as entidades com quem se relaciona incorram em práticas contrárias à lei, aos princípios éticos e de conduta.

Os objetivos desta política, que se encontram vertidos no presente Código, são, entre outros, os seguintes:

- Dar a conhecer aos trabalhadores, colaboradores, clientes, entidades públicas, fornecedores e, de uma forma geral, a toda a comunidade, o conjunto de princípios, valores e regras pelos quais devem pautar a sua atuação, tendo em conta as normas penais referentes à corrupção, às infrações conexas e aos riscos de exposição da empresa a estes crimes;
- Fomentar relações crescentes de confiança entre trabalhadores, colaboradores, clientes e fornecedores e reforçar os elementos identitários da cultura da STCP;
- Clarificar, junto dos trabalhadores e colaboradores, as regras de conduta que os mesmos devem observar, através das suas decisões, comportamentos e atitudes, de forma contínua e escrupulosa, tanto nas suas relações recíprocas, como nas relações que, em nome da STCP, estabelecem com terceiros;
- Assegurar perante os acionistas, clientes, fornecedores e outros, que a STCP cumpre os deveres de supervisão e controlo da sua atividade estabelecendo medidas adequadas para prevenir e reduzir o risco de prática de crimes de corrupção e que exerce os deveres de vigilância e controlo visando evitar más condutas que impliquem responsabilidade criminal para a sociedade;
- Identificar as sanções que podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras de conduta.

ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO

A Função de Conformidade anticorrupção (responsável pelo cumprimento normativo) é exercida por pessoa nomeada pelo Conselho de Administração da STCP que será responsável pela implementação, funcionamento e cumprimento do sistema de gestão anticorrupção, cabendo-lhe ainda o acompanhamento do presente Código, a sua interpretação e esclarecimento de dúvidas, bem como a tomada de medidas consideradas adequadas para resolver e mitigar as ações ou omissões que configurem ou possam vir a configurar corrupção.

Qualquer trabalhador poderá dirigir-se ao responsável pela função de conformidade, através do email, conformidade@stcp.pt, nomeadamente para solicitar esclarecimentos perante uma situação concreta ou informação sobre algum assunto relacionado com este código ou com o sistema de gestão de anticorrupção.

Para apresentar uma denúncia de corrupção ou qualquer outra situação que possa apresentar uma irregularidade ou violação das normas constantes deste Código, deve ser usado o canal de denúncias disponibilizado no site da STCP.

Os contactos do responsável pelo sistema de gestão anticorrupção serão divulgados através dos canais de comunicação internos e externos disponíveis na empresa, nomeadamente através da intranet e da página oficial da STCP.

PRINCÍPIOS E NORMAS ANTI-SUBORNO E ANTI-CORRUPÇÃO

Os princípios e as normas contidas na lei e neste Código visam não permitir qualquer prática de suborno ou corrupção, na forma ativa ou passiva, incluindo pagamentos de facilitação ou visando a criação, manutenção ou promessa de situações irregulares ou de favor.

Neste sentido, é proibido oferecer, fazer ou autorizar um pagamento indevido (em dinheiro ou de outra forma) a qualquer pessoa, incluindo qualquer autoridade local ou estrangeira em qualquer parte do mundo.

É igualmente proibido oferecer ou aceitar, dinheiro ou algo de valor, como presentes, gorjetas ou comissões, relacionados com negócios ou a adjudicação de um contrato, ou com vista a obter ou facultar um nível de serviço que normalmente não se teria direito.

INDEPENDÊNCIA, CONFLITO DE INTERESSES E RELACIONAMENTOS PESSOAIS

Os trabalhadores / colaboradores da STCP, têm o dever de exercer a sua função com independência, evitando colocar a empresa em situações que possam ser consideradas como uma ameaça à isenção e à sua idoneidade. Neste sentido, cabe-lhes o dever de não intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaborem ou tenham colaborado ou pessoas com quem estejam ou tenham estado por laços de parentesco ou amizade. Na impossibilidade de se absterem de intervir nos processos suprarreferidas deverão informar a STCP sobre a existência dessas situações.

Cabe-lhes igualmente o dever de não participar ou exercer funções em organizações nas quais a atividade a desenvolver possa entrar em conflito com as funções que desempenham na STCP.

A existência de vínculos familiares ou afetivos entre duas pessoas que exercem funções na STCP deve ser comunicada, pelos meios previstos para o efeito (declaração de conflito de interesses), para que esta determine a eventual necessidade

de alterar a atribuição de projetos às pessoas envolvidas, com o fim de evitar possíveis conflitos de interesse.

Os trabalhadores da STCP devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses, nas quais exista, ou venha a existir, um interesse privado ou pessoal que possa influenciar ou comprometer, direta ou indiretamente, ou aparentar influenciar, a sua imparcialidade, objetividade e competência profissional.

Entende-se existir risco potencial de conflito de interesses sempre que no exercício da sua atividade os trabalhadores em exercício de funções na STCP sejam chamados a intervir em processos ou na tomada de decisões que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco, afinidade ou amizade.

Qualquer trabalhador em exercício de funções na STCP que se encontre perante um conflito de interesses, efetivo ou potencial, ainda que superveniente, deve comunica-lo de imediato ao responsável pela Função de Conformidade e, em simultâneo, declarar-se impedido para o desempenho das funções ou desenvolvimento do trabalho para que foi designado, devendo a organização tomar as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa.

OFERTAS, ENTRETENIMENTO VIAGENS E HOSPITALIDADE

A oferta de presentes, entretenimento, viagens e hospitalidade deve ser precedida de uma rigorosa análise de adequação, para que não sejam percecionados como meios indiretos de corrupção, devendo sempre obedecer às seguintes regras:

- Solicitação da oferta ao Conselho de Administração com justificação para a mesma;
- Aprovação da oferta pelo Conselho, havendo sempre uma ata de aprovação da oferta.

É proibida a aceitação direta ou indireta de qualquer tipo de presentes e de qualquer valor que tenham como objetivo influenciar qualquer trabalhador no incumprimento das suas obrigações e o favorecimento direto ou indireto da pessoa ou entidade que os conceda no contexto da contratação de bens ou serviços.

Nos demais casos, ou seja, quando a oferta não implique o incumprimento das obrigações ou o favorecimento direto ou indireto da pessoa ou entidade que os conceda, os critérios que devem regular a aceitação de presentes são os seguintes:

- Não podem ser aceites, para benefício próprio, bens, serviços ou quaisquer vantagens, com um valor individual e anual (período de 12 meses) igual ou superior a 150,00€ (cento e cinquenta euros) ou equivalente a outra divisa (incluindo presentes de Natal), de fornecedores ou entidade singular ou coletiva que tenha tido ou pretenda ter relações comerciais com a STCP;
- No caso do mesmo trabalhador receber vários presentes da mesma pessoa, individual ou coletiva, num período de 12 meses, o limite de 150,00€ ou equivalente a outra divisa, é aferido sobre o valor agregado de todos os presentes;
- O presente deverá ser voluntário, não podendo ter sido solicitado previamente e não pode gerar expectativas de reciprocidade no oferente;
- A finalidade do presente deve enquadrar-se nas tradicionais felicitações festivas (por exemplo: natal, páscoa) ou pessoais, tais como aniversários, constituindo uma pequena atenção ou cortesia e deve ser adequado e proporcional às circunstâncias, admitidas pelos usos e costumes;

- Os presentes deverão ser recebidos no local de trabalho e não no domicílio particular do trabalhador, de familiares ou pessoas próximas;
- Sempre que houver uma receção de um presente que seja um bem ou serviço com um valor unitário estimado superior a 100,00€ o mesmo deverá ser comunicado ao responsável pela Função de Conformidade;
- A restrição anterior não se aplica às ofertas de bens ou serviços, tais como viagens, refeições, alojamentos ou espetáculos, que sejam atribuídos por terceiros aos destinatários do presente código por causa do exercício do seu cargo, no âmbito das suas funções de representação e no interesse da STCP, desde que previamente validados pelo Conselho de Administração da STCP;
- É proibida a aceitação de presentes provenientes de pessoas singulares ou coletivas quando estas se encontrem em processos de seleção e contratação de fornecimento de bens e serviços para a STCP, em particular quando a pessoa destinatária do presente participe no processo de decisão;
- É proibida a oferta ou receção, em qualquer circunstância e independentemente do valor, de dinheiro, cheques bancários, cheques-presente e outros independentemente da quantia;
- É proibida a entrega de presentes a funcionários públicos / autoridades públicas;
- Os presentes recebidos em contexto institucional que impossibilite a sua recusa e que não cumpram os requisitos de aceitação deverão ser aceites institucionalmente, mas recusados a título pessoal, neste caso devem reverter para a propriedade da STCP que lhe dará o fim apropriado, nomeadamente distribuindo por instituições de cariz social.

Todas as outras formas de ofertas devem ser comunicadas ao Responsável da Função de Conformidade;

- **Entretenimento viagens e hospitalidade**

Os convites para eventos ou outras atividades organizadas por fornecedores ou outros consideram-se como tendo sido efetuada à STCP, pelo que devem ser comunicadas ao responsável da Função Conformidade (conformidade@stcp.pt), cabendo ao Conselho de Administração o destino a dar-lhes.

- **Exclusões:**

Excluem-se das regras acima previstas:

- Os presentes recebidos e os convites efetuados pelos acionistas ou por empresa participada pela STCP;
- As refeições realizadas em contexto de relação profissional vigente, sempre que se considere razoável no contexto em que se desenvolvam.

SUBORNO, TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS E FALSIFICAÇÃO

É expressamente proibida a obtenção de qualquer vantagem através de qualquer método indevido.

No cumprimento das respetivas funções deve observar-se escrupulosamente a legislação e a regulamentação aplicável em matéria de prevenção da corrupção.

Devem ser comunicadas, imediatamente, à STCP quaisquer solicitações para pactuar com comportamentos relacionados

com o suborno, tráfico de influências e falsificação, para o seguinte correio eletrónico: conformidade@stcp.pt

COAÇÃO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Não são tolerados quaisquer comportamentos que possam configurar coação, nas suas vertentes de assédio, quer moral, quer sexual, nem a prática designada por *bullying*, sob qualquer forma.

Não são ainda toleradas quaisquer atuações discriminatórias, nomeadamente em função da raça, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, idade, língua, origem, convicções políticos ou ideológicos, situação económica ou contexto social.

A IMPORTÂNCIA DE COMUNICAR

A STCP promove um ambiente de comunicação saudável que encoraje a formulação de questões sobre a ética e a observância da mesma e que proporcione a possibilidade de identificar e de relatar possíveis violações da ética. Nesse sentido, o ato de comunicar o conhecimento ou a fundada suspeita de comportamentos incompatíveis com o presente Código constitui um dever de cada um dos seus destinatários.

QUEM E COMO CONTACTAR

De modo a facilitar o cumprimento deste Código, a STCP dispõe de canais devidamente publicitados, através dos quais podem ser submetidas dúvidas sobre a interpretação da política anticorrupção e da lei com ela relacionada, assim como para a comunicação de qualquer evento suscetível de enquadrar uma situação de corrupção.

Os pedidos de esclarecimento serão geridos e resolvidos através de um procedimento transparente e objetivo, salvaguardando-se a confidencialidade, a identidade das pessoas e as condutas objeto de participação.

As comunicações devem ser escritas e dirigidas para o seguinte endereço eletrónico: conformidade@stcp.pt

Em caso de haver uma denúncia para ser comunicada, sobre algum elemento da STCP, a pessoa que pretende fazer a denúncia deve usar o canal de denúncias existente no site da STCP.

O aludido canal de comunicação da STCP assegura a mais estrita confidencialidade da informação veiculada, sendo ainda garantidos os direitos de acesso e retificação aos dados, no cumprimento dos normativos legais.

AVERIGUAÇÕES / RELATÓRIO

Recebidas as comunicações acima identificadas, o responsável da Função de Conformidade, em conjunto com outros elementos, nomeadamente da área Jurídica, procede ao apuramento dos factos considerados pertinentes.

Para efeitos de apuramento dos factos, podem ser desenvolvidas, entre outras, as seguintes diligências:

- a) Audição do agente que identificou a possível irregularidade;
- b) Audição do agente denunciado não podendo este obter informação sobre a identidade do agente denunciante, ouvindo ainda outras entidades envolvidas;
- c) Realização das demais diligências que se considerem oportunas;
- d) Fornecimento da informação considerada adequada ao agente que comunicou a situação, ao agente denunciado e às demais entidades envolvidas.

A cooperação nas averiguações constitui dever dos destinatários deste Código, incluindo perante entidades externas que apoiem as diligências efetuadas.

Os direitos fundamentais do denunciado, designadamente a defesa do seu bom nome, privacidade e o direito de apresentar queixa por denúncia caluniosa, não podem ser prejudicados em qualquer caso.

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.

NÃO RETALIAÇÃO

A STCP não tolerará nenhuma forma de represália contra quem, de boa fé, tenha comunicado o conhecimento ou fundada suspeita de comportamentos incompatíveis com os princípios constantes deste Código.

CONSEQUÊNCIAS EM CASO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO OU DA SUA UTILIZAÇÃO ABUSIVA

Os destinatários do Código estão vinculados às regras constantes do mesmo.

A violação ou inobservância das normas gerais de conduta refletidas no presente Código, para além de não ser tolerável, constitui infração disciplinar punível nos termos do regulamento disciplinar em vigor na STCP e do Código do Trabalho, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional, criminal ou outra que possa ocorrer.

Caso seja detetado que foi cometido um ato ou omissão inconsistente com o previsto neste Código por um parceiro de negócio ou fornecedor, a STCP empenhará todos os esforços para aferir em que medida foram implementadas ações preventivas para evitar que tal comportamento possa voltar a verificar-se no futuro, sendo nesse âmbito avaliada a eventual repercussão dessa circunstância nas relações comerciais ou de parceria com os mesmos.

PRODUÇÃO DE EFEITOS

O presente código, que revoga o anterior, entra em vigor em 20 de novembro de 2025, e deve ser sujeito a revisão a cada 3 anos ou sempre que se operem alterações que justifiquem a sua revisão.

A publicidade do presente Código de Conduta será assegurada aos trabalhadores da STCP, após a aprovação pelo Conselho de Administração, através da *Intranet* e na página oficial da STCP, num prazo de 10 (dez) dias após a sua aprovação.

APOIO - DEFINIÇÕES

CANAL DE DENÚNCIA INTERNA – Instrumento através do qual, qualquer trabalhador pode efetuar a denúncia de atos de corrupção e infrações conexas e através do qual é dado seguimento à mesma.

COAÇÃO – Ato de exercer pressão psicológica ou constrangimento no indivíduo a fim de fazê-lo praticar, por ação ou omissão, ato que não deseje.

CONFLITO DE INTERESSES – Situação em que os interesses profissionais, financeiros, familiares, políticos ou pessoais podem interferir com a capacidade crítica das pessoas na prossecução dos deveres no seio da organização.

CORRUPÇÃO – Oferta, promessa, doação ou solicitação de uma vantagem não devida de um qualquer valor (financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, independentemente do ou dos locais onde ocorram e em violação das leis aplicáveis, destinadas a incitar ou recompensar uma pessoa por uma ação ou omissão no quadro das funções ou responsabilidades por ela desempenhadas ou assumidas.

EXTORÇÃO – Ato de quem, visando obter para si ou para terceiro, vantagem económica, obriga outra pessoa, por meio de violência ou de ameaça a realizar ou omitir um ato ou negócio jurídico que implique prejuízo patrimonial para o próprio ou para terceiro.

FALSIFICAÇÃO – Ato ou efeito de falsificar, adulterar, de copiar ou alterar fraudulentamente.

FUNÇÃO DE CONFORMIDADE – Pessoa(s) com responsabilidade e autoridade sobre o funcionamento do sistema de gestão anticorrupção.

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção, entidade administrativa independente de direito público, dotada de poderes de autoridade que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Sem prejuízo de demais competências previstas na lei, compete ao MENAC:

- Emitir orientações e diretivas a que deve obedecer a conceção e termos de execução dos programas de cumprimento normativo;
- Avaliar a aplicação do RGPC;
- Definir o planeamento do controlo e fiscalização do RGPC;
- Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC, sem prejuízo da competência de outras entidades;
- Instaurar, instruir e decidir os processos relativos à prática das contraordenações previstas no RGPC;
- Gerir a informação sobre o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC.

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO – Entrega de um presente de baixo montante que se faz a uma pessoa, para conseguir um favor.

PATROCÍNIO – Apoio financeiro ou de outro tipo que se atribui a outra pessoa ou organização para a realização de atividades a que se dedica com o objetivo de obter contrapartidas publicitárias e de captação de negócio.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO (PPR) – Documento que contém:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de

CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO



corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;

- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

PRESENTE – Objetos, serviços, vantagens, favores, ofertas.

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

SUBORNO – Ato ou efeito de dar ou prometer bens, geralmente dinheiro, para conseguir algo ilegal ou condenável.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA – Prática ilegal de uma pessoa se aproveitar da sua posição privilegiada dentro de uma empresa ou entidade, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para si própria ou terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento.

APROVAÇÃO

DATA

Conselho de Administração

20-11-2025
