

AVEICLEAN – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, LDA

CÓDIGO DE CONDUTA

Sistema de gestão anticorrupção

1. INTRODUÇÃO

A AVEICLEAN – Limpeza e Conservação, Lda. reconhece que a sua reputação assenta na confiança construída ao longo de mais de 25 anos junto dos seus Clientes, Colaboradores, Fornecedores e da Sociedade em geral. Essa confiança resulta de uma atuação pautada pela integridade, pela transparência e pelo respeito absoluto pelas normas legais e éticas que regem a atividade empresarial.

Em alinhamento com os requisitos da NP ISO 37001:2025 — Sistema de Gestão Anticorrupção — e com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, a AVEICLEAN implementa um Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAc) que integra o presente Código de Conduta, procedimentos de due diligence, controlos financeiros e não financeiros, programas de formação e consciencialização, e canais de denúncia seguros. O SGAc faz parte do Sistema Integrado de Gestão (SIG).

A Gestão de Topo e os Órgãos de Governação da AVEICLEAN assumem o compromisso com a prevenção da corrupção, disponibilizando os recursos necessários e promovendo uma cultura de integridade em todos os níveis da organização.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Garantir soluções eficientes e competitivas de prestação de serviços de limpeza industrial e outros, promovendo a satisfação de Clientes e da Sociedade em geral, sob os pontos de vista económico, social e ambiental.

Visão

Ser uma referência de excelência, inovação e integridade no setor dos serviços de limpeza e conservação, construindo relações de confiança com todos os nossos parceiros.

Valores

- **Orientação para o Cliente** — superar expectativas com soluções flexíveis e inovadoras.
- **Respeito pelas Pessoas** — garantir a qualificação contínua e o bem-estar de todos os Colaboradores.
- **Sustentabilidade** — conduta transparente, social e eticamente responsável.
- **Confiança** — respeito mútuo entre Colaboradores, Clientes e Fornecedores.
- **Lealdade** — profissionalismo, rigor e transparência, colocando o interesse da empresa acima do interesse pessoal.
- **Inovação** — gestão suportada por sistemas tecnológicos modernos.
- **Integridade Ambiental** — implementação de boas práticas ambientais.
- **Segurança** — assegurar as melhores condições de trabalho e bem-estar dos Colaboradores.

3. OBJETO

O presente Código estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação que orientam o comportamento de todos os que integram ou representam a AVEICLEAN, em matéria de:

- Ética profissional e integridade empresarial;
- Prevenção de anticorrupção e de infrações conexas, em conformidade com a NP ISO 37001:2025;
- Gestão de conflitos de interesse;
- Relacionamento com Clientes, Parceiros, Fornecedores e Entidades Públicas;
- Higiene, segurança e apresentação pessoal;
- Utilização adequada dos recursos e proteção da informação;
- Sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código aplica-se a todos os Colaboradores da AVEICLEAN, independentemente da sua função, vínculo contratual, cargo ou nível hierárquico, incluindo:

- Trabalhadores com contrato de trabalho;
- Membros dos órgãos sociais e de governança;
- Consultores, prestadores de serviços e subcontratados;
- Quaisquer terceiros que atuem em nome da AVEICLEAN.

Todos têm o dever de conhecer, compreender e cumprir as normas aqui previstas. A ignorância das mesmas não isenta de responsabilidade.

5. FUNÇÃO ANTICORRUPÇÃO

Em conformidade com o requisito 5.3 da NP ISO 37001:2025, a AVEICLEAN designa um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) — Função Anticorrupção — tem acesso direto à gestão de topo e órgãos de governação, sem interferência hierárquica indevida, e com autonomia funcional suficiente para:

- Garantir que o sistema de gestão anticorrupção está em conformidade com os requisitos definidos na NP ISO 37001:2025;
- Relatar o desempenho do sistema de gestão anticorrupção ao órgão de governação e à gestão de topo;
- Supervisionar a conceção e implementação pela organização do sistema de gestão anticorrupção;
- Fornecer conselho e orientação ao pessoal e às partes interessadas sobre o sistema de gestão anticorrupção e sobre questões relativas à corrupção.

Este responsável não pode ser penalizado pelo exercício legítimo das suas funções. O seu contacto é disponibilizado a todos os Colaboradores nos meios de comunicação internos.

6. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

A AVEICLEAN desenvolve todas as suas atividades em estrito cumprimento das leis, regulamentos e normas nacionais e internacionais aplicáveis. O compromisso da empresa traduz-se numa cultura orientada pelos seguintes princípios:

Legalidade

Cumprimento rigoroso da legislação aplicável, incluindo o Código do Trabalho, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o RGPC e os requisitos da NP ISO 37001:2025.

Integridade e Tolerância Zero ao Suborno

A AVEICLEAN adota uma política de tolerância zero relativamente a qualquer forma de suborno, corrupção, tráfico de influências, peculato, fraude ou branqueamento de capitais — seja praticado por Colaboradores, seja em nome da empresa ou por terceiros que a representem.

Transparência

Todas as decisões e transações são documentadas, rastreáveis e sujeitas a controlos adequados.

Respeito e Dignidade

A AVEICLEAN repudia qualquer forma de assédio, discriminação ou violação dos direitos humanos, promovendo um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e colaborativo.

Responsabilidade Ambiental e Social

Contribuição ativa para o desenvolvimento sustentável, alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU e a Agenda 2030.

A AVEICLEAN assegura a existência de **controlos financeiros adequados**, incluindo mecanismos de aprovação, segregação de funções e registo completo das transações.

7. REGRAS DE ATUAÇÃO

7.1. Política Anticorrupção (NP ISO 37001:2025 — Cláusula 5.2)

A AVEICLEAN assume um compromisso firme com os princípios da ética, transparência, integridade e conformidade legal, rejeitando qualquer forma de corrupção, suborno, fraude,

favorecimento indevido ou conflito de interesses no exercício da sua atividade, conforme estabelecido na Política Anticorrupção da organização e no presente Código de Conduta. A AVEICLEAN disponibiliza mecanismos de comunicação e reporte de suspeitas de infrações, assegurando confidencialidade, proteção contra represálias e tratamento imparcial das situações reportadas.

No desenvolvimento das suas atividades, a AVEICLEAN compromete-se a:

PERANTE CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS

- Atuar com integridade, transparência e imparcialidade em todas as relações comerciais;
- Garantir processos de seleção de fornecedores baseados em critérios objetivos, transparentes e não discriminatórios;
- Rejeitar oferta, benefício, vantagem indevida ou prática suscetível de influenciar decisões empresariais;
- Prevenir situações de conflito de interesses que possam comprometer a imparcialidade dos processos de decisão.

PERANTE OS COLABORADORES

- Promover uma cultura organizacional baseada na ética, respeito, honestidade e responsabilidade profissional;
- Sensibilizar e informar os colaboradores sobre práticas de prevenção da corrupção e comportamento ético;
- Garantir que todos os colaboradores atuam de forma responsável, recusando práticas ilícitas ou contrárias aos princípios da organização;
- Incentivar a comunicação de situações potencialmente irregulares, assegurando confidencialidade e proteção contra represálias.

PERANTE O GOVERNO, ENTIDADES REGULADORAS E SOCIEDADE

- Cumprir integralmente a legislação aplicável em matéria de prevenção da corrupção, branqueamento de capitais, fraude e demais obrigações legais;
- Cooperar com autoridades competentes sempre que necessário;
- Implementar mecanismos internos de controlo e monitorização destinados à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Promover uma atuação socialmente responsável, ética e alinhada com boas práticas de governance empresarial.

A Administração da AVEICLEAN compromete-se a divulgar esta política a todas as partes interessadas, assegurando a sua compreensão, aplicação e revisão periódica, promovendo uma cultura de integridade e melhoria contínua.

O incumprimento desta política poderá originar medidas disciplinares, contratuais ou legais, de acordo com a gravidade da situação e legislação aplicável.

7.2. Compromissos Anticorrupção (NP ISO 37001:2025 — Cláusula 5.2)

No âmbito do seu Sistema de Gestão Anticorrupção, implementado de acordo com a NP ISO 37001:2025, a AVEICLEAN compromete-se a:

1. Proibição de Suborno e Corrupção

Proibir expressamente a oferta, promessa, doação, solicitação ou aceitação de vantagens indevidas, de natureza financeira ou não financeira, direta ou indiretamente, em qualquer contexto, público ou privado.

2. Cumprimento Legal e Normativo

Assegurar o cumprimento rigoroso de todas as leis, regulamentos e requisitos aplicáveis em matéria de prevenção da corrupção, bem como de compromissos voluntariamente assumidos.

3. Cultura de Integridade

Promover uma cultura organizacional baseada na ética, na responsabilidade e na transparência, incentivando comportamentos alinhados com os princípios anticorrupção.

4. Encorajamento à Denúncia e Proteção do Denunciante

Incentivar o reporte, de boa-fé ou com base em convicção razoável, de quaisquer suspeitas ou ocorrências de corrupção, assegurando a confidencialidade, a proteção do denunciante e a proibição de qualquer forma de retaliação.

5. Autoridade e Independência da Função Anticorrupção

Garantir que a função anticorrupção dispõe da autoridade, independência e recursos adequados para assegurar a implementação, monitorização e melhoria contínua do sistema de gestão anticorrupção.

6. Melhoria Contínua do Sistema

Assegurar a melhoria contínua do Sistema de Gestão Anticorrupção, através da monitorização do seu desempenho, da avaliação de riscos e da implementação de ações corretivas e preventivas.

7. Definição de Objetivos Anticorrupção

Estabelecer objetivos anticorrupção coerentes com esta política, monitorizando o seu cumprimento e promovendo a sua revisão periódica.

8. Consequências do Incumprimento

Determinar que o incumprimento desta política constitui infração grave, podendo dar origem a medidas disciplinares, civis e/ou criminais, conforme aplicável.

A presente política é aprovada pela Gestão de Topo e Órgão de governação, encontra-se documentada, comunicada a todos os colaboradores e disponibilizada às partes interessadas relevantes (disponível no website), sendo revista periodicamente para garantir a sua adequação e eficácia.

A AVEICLEAN assegura ainda que esta política é comunicada a parceiros de negócio que representem risco de corrupção superior a um nível baixo, promovendo o alinhamento com os seus princípios de integridade.

7.3. Ofertas, Hospitalidade, Donativos e Benefícios Similares (NP ISO 37001:2025 — Cláusula 8.7 / Anexo A.15)

Os Colaboradores não podem oferecer, prometer ou aceitar benefícios que possam criar a percepção de favorecimento ou influenciar decisões. Como benefícios estamos a considerar: Ofertas, convites para entretenimento e hospitalidade; Donativos para fins políticos ou de

solidariedade; Viagem de representante de cliente ou de agente público; Despesas promocionais; Patrocínio; Benefício para a comunidade; Formação; Inscrição e quotas de um clube; Favores pessoais; Informação confidencial e privilegiada.

Excetuam-se, mediante declaração ao RCN, as seguintes situações:

- Pequenos presentes de cortesia com valor comercial **não superior a 100 euros** (cem euros), **não recorrentes**, que não criem qualquer obrigação;
- Convites para eventos institucionais, conferências ou feiras técnicas, com interesse profissional demonstrável e autorização prévia do superior hierárquico e do RCN;
- Refeições de trabalho de valor razoável, em contexto de reunião de negócios legítima.

Nenhuma destas exceções podem ocorrer imediatamente **antes, durante ou imediatamente depois** de negociações de concursos públicos.

Posso aceitar uma viagem paga por um Fornecedor?

Depende. Se for de carácter lúdico ou desportivo, deve recusar. Se tiver fundamentação profissional (ex.: visita às instalações do Fornecedor, participação em feira técnica), poderá aceitar desde que obtenha aprovação prévia da Gerência e registre a situação junto do RCN.

Um Cliente ofereceu-me um presente. O que devo fazer?

Se for de valor comercial não superior a 100 euros pode aceitar, mas informe o RCN. Se for uma oferta com valor superior a 100 euros deve recusar educadamente e, caso insistam deve aceitar, mas informar imediatamente o RCN que determinará o destino adequado.

Notas importantes:

- Para aceitar as exceções identificadas têm ainda de ter em conta a sua **razoabilidade** (local, setor de atividade e posição ocupada pelo oferente ou pelo recetor); a **identidade** do recetor (exemplo: aqueles em posição de adjudicar um contrato ou de aprovar licenças, certificados ou pagamentos); a **reciprocidade** (ninguém na organização pode receber ofertas ou hospitalidade de valor superior ao que lhe é permitido oferecer); o **ambiente legal e regulamentar** (certas localizações podem ter interdições próprias).
- **Limite anual acumulado de benefícios** — Independentemente do valor individual da oferta, hospitalidade ou benefício aceite, o valor acumulado anual entre as mesmas partes (oferente e recetor) não poderá exceder **300 euros por ano civil**, salvo autorização expressa e fundamentada da Administração e do RCN, devidamente documentada.
- **Obrigatoriedade de registo** — Todas as ofertas, hospitalidade, convites, presentes ou outros benefícios aceites, independentemente do respetivo valor económico, devem ser obrigatoriamente registados no **Anexo III — Formulário de Registo de Ofertas, Presentes, Hospitalidade ou outros Benefícios**, assegurando a rastreabilidade, monitorização e transparência das interações.
- Quando é aprovado pelo RCN a entrega das ofertas e hospitalidade, estas têm de ser feitas publicamente e serem documentadas e supervisionadas.

- Quando falamos de **viagens** de representantes de clientes aprovadas, não pode existir pagamentos de despesas de membros da família ou amigos, nem pagamento de despesas de férias ou de recreio. Ou seja, tem de se limitar os pagamentos às despesas necessárias para viagem, alojamento e alimentação diretamente associados a um itinerário razoável da viagem.

7.4. Donativos para fins políticos ou de solidariedade, Patrocínios, Despesas promocionais e Benefícios para a comunidade

A AVEICLEAN realiza donativos ou patrocínios apenas mediante aprovação prévia da Administração, assegurando rastreabilidade financeira, finalidade legítima e inexistência de contrapartidas.

São expressamente proibidas contribuições monetárias ou em espécie a partidos políticos, candidatos ou organizações de carácter político, em nome da AVEICLEAN.

É igualmente proibido pagamentos que visem influenciar, ou que podem razoavelmente ser considerados como influentes sobre um concurso público ou uma decisão de outro tipo em benefício da organização.

Sempre que há algum donativo, é obrigatória a realização de diligência devida com uma pesquisa em fontes fiáveis para se verificar se os dirigentes envolvidos não têm nenhuma reputação de corrupção ou de condutas criminosas análogas, ou mesmo se não estão ligados a projetos da AVEICLEAN.

Todos estes pagamentos têm de ser autorizados pela Administração e RCN e têm de ser divulgados de forma pública, assegurando que o pagamento é permitido por lei e evitando quaisquer contribuições imediatamente antes, durante ou imediatamente após negociações contratuais.

7.5. Conflitos de interesse (NP ISO 37001:2025 – Termo 3.28)

Os Colaboradores devem atuar exclusivamente no interesse da AVEICLEAN, evitando situações em que interesses pessoais, familiares ou financeiros possam interferir com a imparcialidade das suas decisões.

Existe conflito de interesses sempre que o Colaborador tenha ou possa ter interesses privados numa matéria que influencie, direta ou indiretamente, o desempenho imparcial das suas funções.

Todos os conflitos reais, potenciais ou aparentes devem ser:

- Comunicados de imediato ao RCN;
- Registados no formulário de declaração de conflito de interesses (ver Anexo IV);
- O Colaborador deve abster-se de intervir em qualquer processo em que exista conflito declarado.

7.6. Relações com Entidades Públicas

A interação com entidades públicas exige rigor e transparência. A AVEICLEAN compromete-se a participar em concursos públicos e processos administrativos de forma ética e legal.

Relativamente às solicitações de entidades reguladoras (ex.: ACT, Segurança Social, Autoridade Tributária, GNR, Câmaras Municipais), são tomadas todas as diligências necessárias para dar resposta dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

Todos os contactos com entidades públicas devem ser registados e documentados.

7.7. Relações com Fornecedores e Subcontratados — Diligência devida (NP ISO 37001:2025 – Cláusula 8.2)

Em conformidade com a NP ISO 37001:2025 (Cláusula 8.2), a AVEICLEAN aplica procedimentos de diligência devida na seleção e monitorização de fornecedores, subcontratados e outros parceiros de negócio. A diligência devida é efetuada antes do início da relação comercial e revista periodicamente, ou sempre que ocorram alterações relevantes no risco.

Os Colaboradores devem tomar todas as medidas para garantir que a AVEICLEAN mantém relações de negócio com empresas e indivíduos que partilhem os seus valores de compliance e integridade.

Os fornecedores são selecionados com base em critérios objetivos definidos em procedimento interno. São proibidas quaisquer práticas anti concorrenciais, conluio ou favorecimento indevido.

Sempre que aplicável, a AVEICLEAN assegura que os parceiros de negócio assumem compromissos anticorrupção formais, nomeadamente através de cláusulas contratuais.

7.8. Relações Internas e Cultura Anticorrupção (NP ISO 37001:2025 — Cláusula 5.1.3)

A AVEICLEAN desenvolve, mantém e promove ativamente uma cultura anticorrupção em todos os níveis dentro da organização. Os Colaboradores devem:

- Cultivar relações baseadas na lealdade, honestidade, respeito mútuo e cordialidade;
- Desempenhar as funções com brio profissional e atualizar regularmente os seus conhecimentos;
- Participar nos programas de formação anticorrupção promovidos pela empresa;
- Reportar, de boa fé, qualquer suspeita de corrupção ou comportamento contrário a este Código;
- Encorajar comportamentos adequados e não tolerar comportamentos inadequados nos pares.

Comportamentos exemplares no domínio da integridade são reconhecidos e valorizados pela organização.

7.9. Higiene, Segurança e Apresentação Pessoal

Todos os Colaboradores devem cumprir rigorosamente as normas de higiene e segurança aplicáveis, utilizando os equipamentos de proteção individual quando exigido. O uso de uniformes é obrigatório, quando aplicável.

A AVEICLEAN assegura o cumprimento de todas as normas legais em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho.

7.10. Proibições Relacionadas com Substâncias

É estritamente proibido consumir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas. É igualmente proibido apresentar-se ao serviço sob efeito de álcool, drogas ou substâncias psicoativas.

Não trabalhamos sob influência de qualquer substância que ponha em causa o correto desempenho das nossas funções ou a segurança de colegas e terceiros.

7.11. Utilização de Recursos e Sistemas Informáticos

Os equipamentos informáticos, contas de utilizador, sistemas, correio eletrónico, dispositivos móveis, acesso à internet e demais recursos tecnológicos disponibilizados pela AVEICLEAN destinam-se exclusivamente ao exercício da atividade profissional, devendo ser utilizados de forma responsável, segura e em conformidade com as políticas internas.

Os Colaboradores obrigam-se a:

- Utilizar palavras-passe seguras, individuais e confidenciais, sendo expressamente proibida a sua partilha com terceiros ou reutilização indevida;
- Bloquear os equipamentos sempre que se ausentem do posto de trabalho e adotar práticas de segurança adequadas para prevenir acessos não autorizados;
- Não instalar ou utilizar software não autorizado, não licenciado ou suscetível de comprometer a segurança dos sistemas informáticos da organização;
- Não aceder, copiar, alterar, destruir ou divulgar informação da empresa, de Clientes, Parceiros ou Colaboradores sem autorização prévia;
- Garantir a proteção da informação confidencial e dos dados pessoais tratados no exercício das funções, cumprindo rigorosamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável;
- Reportar imediatamente ao responsável hierárquico ou ao responsável designado qualquer incidente de segurança informática, suspeita de fraude, perda de dados, tentativa de phishing, malware, acesso indevido ou violação de confidencialidade.

A utilização indevida dos sistemas informáticos, a violação de regras de segurança, o uso de software não licenciado, a divulgação indevida de informação ou qualquer prática suscetível de comprometer a segurança, integridade ou reputação da AVEICLEAN poderá dar origem a medidas disciplinares, civis e/ou criminais, nos termos da legislação aplicável e do presente Código.

Os Colaboradores devem ainda contribuir para políticas de sustentabilidade, incluindo a redução de desperdícios, separação e reciclagem de resíduos e utilização eficiente dos recursos energéticos.

7.12. Confidencialidade da Informação

Toda a informação obtida no exercício das funções — incluindo dados sobre Clientes, Parceiros, estratégias, processos operacionais, preços e contratos — é absolutamente confidencial.

Os Colaboradores obrigam-se a:

- Não divulgar nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação confidencial, durante ou após a cessação das funções;
- Respeitar as disposições do RGPD e legislação nacional aplicável no tratamento de dados pessoais;
- Usar de reserva e discrição relativamente a todos os factos e informações do exercício das suas funções.

7.13. Prevenção do Assédio

O Código do Trabalho (CT) define o assédio como o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

A AVEICLEAN não tolera qualquer forma de assédio moral, sexual, virtual ou abuso de poder. É proibida qualquer prática de assédio no local de trabalho ou fora dele, por razões relacionadas com este.

7.14. Redes Sociais e Comunicação Externa

A AVEICLEAN reconhece a importância das redes sociais e dos meios digitais enquanto instrumentos de comunicação, assumindo o compromisso de promover uma utilização ética, responsável e alinhada com os valores da organização.

Os Colaboradores devem agir com bom senso, profissionalismo e responsabilidade na utilização de redes sociais, plataformas digitais, aplicações de mensagens e outros meios de comunicação pública, evitando comportamentos suscetíveis de prejudicar a imagem, reputação ou interesses da AVEICLEAN, dos seus Clientes, Parceiros, Fornecedores ou Colaboradores.

Sem prejuízo da liberdade individual de expressão, os Colaboradores obrigam-se a:

- Não divulgar informações confidenciais, dados pessoais, imagens, documentos, processos internos, contratos, preços, metodologias de trabalho ou qualquer informação relacionada com Clientes, Parceiros ou atividades da AVEICLEAN sem autorização prévia;
- Não publicar fotografias, vídeos ou conteúdos captados em instalações de Clientes ou locais de prestação de serviços sem autorização expressa das partes envolvidas;
- Não efetuar declarações públicas, comentários institucionais ou comunicações em nome da AVEICLEAN sem autorização formal da Administração ou da pessoa designada para esse efeito;
- Não utilizar linguagem ofensiva, discriminatória, difamatória ou suscetível de comprometer a dignidade das pessoas ou a reputação da organização;
- Distinguir claramente conteúdos publicados em perfis pessoais de qualquer posição institucional da AVEICLEAN, evitando criar a perceção de representação oficial da empresa sem autorização.

A comunicação institucional externa, incluindo entrevistas, comunicados, relações com órgãos de comunicação social, redes sociais corporativas e respostas públicas sobre assuntos relacionados com a empresa, é efetuada exclusivamente por pessoas autorizadas pela Administração ou pelo CEO.

A violação das presentes regras poderá constituir infração disciplinar, civil ou criminal, nos termos da legislação aplicável e do presente Código de Conduta.

8. CONTEXTO ORGANIZACIONAL E MUDANÇAS CLIMÁTICAS

Em conformidade com a NP ISO 37001:2025, a AVEICLEAN determinou que as questões relacionadas com as mudanças climáticas que são pertinentes para o seu contexto organizacional na medida em que:

- A prestação de serviços de limpeza industrial pode envolver produtos, transportes e resíduos com impacto ambiental;
- Clientes e Parceiros valorizam fornecedores com práticas ambientalmente responsáveis;
- A reputação da empresa está associada ao seu comportamento ambiental e social.

A AVEICLEAN compromete-se a considerar estes fatores na avaliação de riscos e oportunidades do Sistema de Gestão Anticorrupção, garantindo que as suas práticas de negócio não criam incentivos ao suborno em contextos ambientais ou de sustentabilidade.

9. INCUMPRIMENTO E SANÇÕES

O incumprimento das normas previstas neste Código constitui violação grave dos deveres profissionais e pode originar consequências disciplinares, civis ou criminais.

Gravidade	Consequências Possíveis
Infração leve	Advertência verbal e/ou escrita.
Infração moderada	Suspensão sem vencimento; Formação obrigatória.
Infração grave	Despedimento com justa causa; Participação às autoridades competentes.
Parceiros / Terceiros	Cessação imediata da relação comercial; Ação judicial.

A ignorância das regras não isenta de responsabilidade. As sanções aplicáveis são determinadas em função da natureza e gravidade da infração, respeitando o direito ao contraditório.

10. PROCEDIMENTO EM CASO DE INFRAÇÃO

Sempre que seja detetada uma infração ao presente Código, deve ser seguido o seguinte procedimento:

- Elaboração de relatório detalhado por quem detetou ou superior hierárquico;
- Encaminhamento do relatório ao RCN;
- Análise imparcial pelo RCN, que pode conduzir uma investigação interna;
- Determinação das medidas a adotar, garantindo o contraditório;
- Registo formal e arquivo seguro da ocorrência e da resolução.

11. CANAL DE DENÚNCIA

A AVEICLEAN disponibiliza canais de denúncia que permitem comunicar, de forma segura e confidencial, qualquer suspeita de suborno ou violação a este Código. Este canal de denúncia permite denúncias anónimas e independentes, assegurando total confidencialidade.

Podem reportar: Colaboradores, Fornecedores e outros parceiros de negócio.

Canal	Contacto / Procedimento
Por escrito	Carta selada, endereçada ao RCN / Compliance
Canal de denúncia no website	Efetuar a denúncia no canal de denúncia anónimo disponível no site da AVEICLEAN: https://aveiclean.pt/ . A receção da denúncia é confirmada no prazo máximo de 7 dias e é dado seguimento de informação ao denunciante no prazo legalmente aplicável.

A AVEICLEAN assegura que o funcionamento do canal de denúncia observa integralmente o disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, garantindo a confidencialidade da identidade do denunciante e das informações comunicadas, nos termos legalmente aplicáveis, designadamente o artigo 7.º.

A identidade do denunciante, bem como quaisquer elementos que permitam a sua identificação, não serão divulgados sem o seu consentimento expresso, salvo quando tal divulgação resulte de obrigação legal ou decisão de autoridade competente.

Os dados pessoais tratados no âmbito do canal de denúncia são processados em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e legislação nacional aplicável, sendo assegurados os princípios da licitude, minimização, confidencialidade, limitação de acesso e conservação pelo período estritamente necessário ao cumprimento das obrigações legais.

A AVEICLEAN assegura a confirmação da receção da denúncia no prazo máximo de 7 (sete) dias e a prestação de informação ao denunciante sobre o seguimento dado, nos prazos legalmente previstos.

A AVEICLEAN garante proteção total ao denunciante de boa-fé, proibindo qualquer forma de retaliação, exceto nos casos em que o denunciante tenha participado na própria violação

(conforme NP ISO 37001:2025, cláusula 5.1.2). Todas as denúncias são analisadas de forma independente e transparente. Nenhum colaborador sofrerá represálias, discriminação, sanções ou consequências negativas por recusar participar numa prática suscetível de constituir corrupção ou por reportar uma suspeita de boa-fé.

12. CONSCIENCIALIZAÇÃO E FORMAÇÃO (NP ISO 37001:2025 — Cláusulas 7.3)

Em conformidade com a NP ISO 37001:2025, a AVEICLEAN assegura:

- ConsciencIALIZAÇÃO do pessoal sobre este código a todos os colaboradores;
- Formação periódica anticorrupção para o pessoal, com a periodicidade apropriada para as suas funções;
- Formação anticorrupção aos parceiros de negócio que agem em seu nome ou em seu benefício e que possam expor a AVEICLEAN a um risco superior a um limiar de risco baixo, tendo em conta os riscos de corrupção identificados;
- Registo documental de toda a formação ministrada e da sua eficácia.

O presente Código é disponibilizado no website www.aveiclean.pt e nos meios de comunicação internos, em linguagem acessível a todos.

13. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MELHORIA CONTÍNUA (NP ISO 37001:2025 — Cláusulas 9 e 10)

O SGAc da AVEICLEAN é objeto de monitorização contínua e de revisão periódica, incluindo auditorias internas e revisão pela gestão. O RCN elabora relatórios regulares sobre o funcionamento do sistema.

O Código será revisto anualmente, ou sempre que alterações legislativas, estruturais, organizacionais ou de contexto de risco o justifiquem.

A AVEICLEAN compromete-se com a melhoria contínua do sistema anticorrupção, adotando ações corretivas sempre que sejam identificadas não conformidades.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Código entra em vigor na data da sua aprovação pela Administração e pelo CEO da AVEICLEAN, sendo obrigatório para todos os Colaboradores e terceiros que atuem em nome da organização.

Dúvidas de interpretação ou aplicação devem ser dirigidas ao superior hierárquico ou ao RCN.

Em caso de conflito entre as disposições deste Código e a legislação aplicável, prevalece sempre a norma legal mais exigente.

ANEXOS

ANEXO I — Definições

Termo	Definição
Corrupção	Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem não devida de um qualquer valor (financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, independentemente do ou dos locais onde ocorram e em violação das leis aplicáveis, destinadas a iniciar ou recompensar uma pessoa por uma ação ou omissão em relação ao desempenho dos seus deveres (NP ISO 37001:2025).
Conflito de Interesses	Situação em que uma parte interessada tem um interesse pessoal ou organizacional, direto ou indireto, que pode comprometer, ou interferir com, a capacidade para agir de modo imparcial no quadro dos seus deveres no melhor interesse da organização (NP ISO 37001:2025).
SGAc	Sistema de Gestão Anticorrupção implementado em conformidade com a NP ISO 37001:2025.
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo (Função Anticorrupção), com autonomia para supervisionar o SGAc.
Due Diligence / Diligência devida	Processo para apreciar pormenorizadamente a natureza e a extensão do risco de corrupção e apoiar as organizações a tomar decisões relativas a transações, projetos, atividades, parceiros de negócio e pessoal específicos (NP ISO 37001:2025).
Cultura Anticorrupção	Valores, ética, crenças e conduta que existem em toda uma organização e que interagem com as estruturas e sistemas de controlo da organização para produzir normas de comportamento conducentes à política anticorrupção e ao sistema de gestão anticorrupção (NP ISO 37001:2025).

ANEXO II — Condutas Proibidas em Matéria de Anticorrupção

Para efeitos do presente Código, consideram-se proibidas, entre outras, as seguintes condutas:

- A oferta, promessa, solicitação ou aceitação de qualquer vantagem indevida, financeira ou não, com o objetivo de influenciar decisões ou obter benefícios ilegítimos;
- A entrega ou receção de dinheiro, cheques, cartões-oferta ou bens de valor significativo (confrontar ponto 7.2 e 7.3 deste código de conduta);
- A realização de pagamentos de facilitação a qualquer entidade pública ou privada;
- A tentativa de influenciar decisões de entidades públicas ou privadas através de meios ilícitos;
- A participação em esquemas fraudulentos, manipulação de informação, falsificação de documentos ou ocultação de factos relevantes;
- A utilização de recursos da AVEICLEAN para fins pessoais ou ilícitos;
- A intervenção em processos de contratação ou tomada de decisões com conflito de interesses não declarado;
- A prática de conluio, acordos anti concorrenciais ou favorecimento indevido em processos de seleção.

ANEXO III — Formulário de Registo de Ofertas, Presentes, Hospitalidade ou outros Benefícios

Nome do Colaborador	
Função / Departamento	
Data da receção	____ / ____ / _____
Descrição da oferta/benefício	
Valor estimado (EUR)	
Entidade ou pessoa oferente	
Motivo da oferta	
Pode condicionar a imparcialidade?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A oferta foi aceite?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data de envio ao RCN	____ / ____ / _____
Aprovado pelo RCN?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Decisão Final: _____
Assinatura do Colaborador	
Assinatura do RCN	

ANEXO IV — Declaração de Inexistência / Existência de Conflitos de Interesse

1. IDENTIFICAÇÃO

Denominação Social: _____

NIF: _____

Morada da Sede: _____

Representante Legal: _____ NIF: _____ Cargo: _____

2. DECLARAÇÃO

Eu, abaixo assinado(a), na qualidade de representante legal da entidade acima identificada, declaro, sob compromisso de honra, para efeitos de qualificação, contratação, manutenção da relação comercial e cumprimento dos requisitos do Sistema Integrado de Gestão da AVEICLEAN, incluindo os requisitos da NP ISO 37001:2025 e do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), que:

1. Integridade, Legalidade e Compromisso Ético

A empresa atua de forma ética, íntegra, transparente e socialmente responsável, cumprindo a legislação aplicável em matéria de prevenção da corrupção e suborno, fraude, branqueamento de capitais, concorrência leal, conflitos de interesse, proteção de dados, confidencialidade, não discriminação e respeito pelos direitos humanos.

2. Política Anticorrupção e Cultura de Integridade

A empresa tomou conhecimento da Política Anticorrupção da AVEICLEAN e compromete-se a cumpri-la integralmente, assegurando que os seus colaboradores, representantes, agentes, intermediários e subcontratados envolvidos na relação comercial adotam princípios éticos e de integridade equivalentes.

3. Benefícios Indevidos, Ofertas e Hospitalidade

A empresa não oferece, promete, solicita ou aceita vantagens indevidas, pagamentos ilícitos, comissões ocultas, presentes inadequados, brindes, hospitalidade ou outros benefícios suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, decisões comerciais relativas à AVEICLEAN.

4. Inexistência de Conflito de Interesses

A empresa declara não existir qualquer conflito de interesses real, potencial ou aparente suscetível de comprometer a imparcialidade, independência ou objetividade da relação comercial com a AVEICLEAN, incluindo situações em que possa, com razoabilidade, duvidar-se seriamente da imparcialidade da sua atuação ou tomada de decisão. Declara igualmente não existir situação enquadrável no n.º 4 do artigo 13.º do RGPC (DL n.º 109-E/2021), sem prejuízo dos princípios previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, quando aplicáveis.

5. Relações com Colaboradores da AVEICLEAN

Não existem relações familiares, pessoais, societárias, económicas ou profissionais relevantes com colaboradores, dirigentes, gestores ou membros da Função Anticorrupção da AVEICLEAN.

Existem, conforme descrição: _____

6. Transparência e Integridade Reputacional

A empresa não está envolvida, nem esteve nos últimos 10 anos, em processos judiciais, administrativos ou disciplinares relacionados com corrupção, fraude, suborno, branqueamento de capitais ou práticas antiéticas, exceto os declarados aqui: _____

7. Reporte e Não Retaliação

A empresa compromete-se a comunicar imediatamente à AVEICLEAN qualquer suspeita, ocorrência ou tentativa de prática ilícita, irregularidades, red flags ou potencial conflito de interesses relacionado com a relação comercial, comprometendo-se igualmente a não adotar práticas de intimidação ou retaliação relativamente a trabalhadores ou terceiros que, de boa-fé, reportem irregularidades.

8. Due Diligence e Cooperação

A empresa aceita fornecer informação e colaborar com pedidos de verificação, monitorização contínua, due diligence e reavaliação de risco realizados pela AVEICLEAN no âmbito do Sistema de Gestão Anticorrupção.

9. Aceitação das Cláusulas Contratuais Anticorrupção

A empresa declara aceitar integralmente as cláusulas contratuais anticorrupção aplicáveis à relação comercial com a AVEICLEAN.

10. Veracidade da Informação e Consequências

A empresa declara que toda a informação prestada é verdadeira, completa e atualizada, reconhecendo que falsas declarações, omissão de informação relevante, incumprimento de requisitos éticos, existência de corrupção, fraude ou conflitos de interesse não comunicados poderão determinar a suspensão, recusa de qualificação ou cessação da relação comercial com a AVEICLEAN.

3. ASSINATURA

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nome do Representante Legal: _____

Assinatura: _____

Carimbo da Empresa (quando aplicável)

ANEXO V — Declaração de Compromisso da Administração e CEO (NP ISO 37001:2025 — Cláusula 7.2.2.2)

A Administração e o CEO da AVEICLEAN declaram:

- Aprovar e subscrever o presente Código de Conduta e a Política Anticorrupção nele contida;
- Garantir os recursos humanos, técnicos e financeiros necessários ao funcionamento eficaz do Sistema Anticorrupção;
- Promover ativamente uma cultura de integridade em todos os níveis da organização;
- Não tolerar a corrupção em qualquer circunstância, mesmo que represente perda de negócio;
- Assegurar proteção total ao denunciante de boa-fé;
- Rever o Sistema de Anticorrupção em intervalos planeados e implementar melhorias contínuas.

Local e data: _____

Assinatura e carimbo (CEO / Administração): _____