



## REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (RGPC) – PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

DECRETO-LEI Nº 109-E/2021, DE 9 DE DEZEMBRO

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

*Elaborado por: Sara Carvalho*

*Verificado por: Cláudia Vieira*

*Aprovado por: Eliane Apolinário*

*Por favor verifique se esta é a última versão deste documento. Confidencial. Propriedade VERTO  
A impressão é cópia não controlada*

*Página 1/25*

## ÍNDICE

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E LISTA DE ABREVIATURAS .....	3
INTRODUÇÃO .....	4
I. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	5
1. Implementação e Gestão de Riscos e RCP.....	5
2. Metodologia de análise de riscos e medidas de prevenção – Matriz de Risco .....	8
3. Avaliação de Risco .....	10
4. Controlo, acompanhamento e avaliação do PPR.....	10
5. Responsável Geral pela Execução .....	11
II. PLANO DE FORMAÇÃO.....	11
III. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	11
1. Definições.....	12
2. Princípios pelos quais nos pautamos .....	12
3. Comunicação .....	21
4. Controlo de práticas e princípios .....	21
5. Revisão do Código de conduta .....	21
IV. CANAL DE DENÚNCIAS.....	22
A. Procedimento do Canal de Denúncia.....	24
V. CONFLITO DE INTERESSES .....	26
NOTAS FINAIS .....	26

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro - Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;
- Decreto-Lei n.º 28/84, de 29 de janeiro, atualizado à versão mais recente da Lei n.º 4/2024, de 20 de janeiro - Regime das Infrações Antieconómicas e contra a saúde pública;
- Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, atualizado à versão mais recente da Lei n.º 15/2024, de 29 de janeiro - Código Penal.

## LISTAS DE ABREVIATURAS

- **RGPC** – Regime Geral de Prevenção da Corrupção
- **RGPDI** – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
- **PCN** – Programa de Cumprimento Normativo
- **PPR** – Plano de Prevenção de Riscos
- **MENAC** – Mecanismo Nacional Anticorrupção
- **RCN** - Responsável pelo Cumprimento Normativo

## INTRODUÇÃO

A 9 de dezembro foi implementado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), e o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) onde devem incluir, conforme previsto no artigo 5º do RGPC, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Ética e Conduta, um Plano de Formação e um Canal de Denúncias.

O PPR resulta de uma análise extensiva da nossa organização, tendo sido identificado os riscos em cada departamento bem como as medidas preventivas e corretivas para mitigar os riscos.

A fiscalização e aplicação do RGPC é monitorizada pelo MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção, conforme previsto neste diploma, competindo-lhe fiscalizar o cumprimento dos deveres previstos no RGPC, a prevenção, repressão e sanção de atos de corrupção e infrações conexas.

Para os efeitos do RGPC entende-se por corrupção e infrações conexas os seguintes crimes:

- Recebimento e ofertas indevidas;
- Suborno;
- Abuso de poder;
- Tráfico de influência;
- Branqueamento.

A Verto S.A. compromete-se a dar continuidade ao seu compromisso garantindo a implementação de instrumentos de cumprimento normativo de prevenção da corrupção e infrações conexas.

A obrigatoriedade deste cumprimento será implementada de forma transparente e com o devido cuidado.

## I - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### 1. Implementação e Gestão de Riscos

O artigo 5<sup>a</sup> do RGPC impõe que o Programa de Cumprimento Normativo inclua um Plano de Prevenção de Riscos (PPR), compactando no artigo seguinte, as medidas e objetivos que o mesmo deve incluir.

Neste sentido, a Verto S.A. para cumprimento do artigo 6<sup>a</sup> do RGPC, elaborou o presente Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas que abrange todas as áreas da sua organização identificando e classificando os principais riscos, assim como, a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência.

O PPR resulta assim de alguns requisitos implementados:

- O controlo dos riscos é regulado por procedimentos internos, princípios éticos, normas de conduta e legais;
- Auditorias externas, incluindo dos clientes, considerado internamente como uma melhoria constante;
- O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) gere o plano de riscos e controla o cumprimento normativo, sendo também responsável por receber todas as comunicações de risco e dar-lhe o devido seguimento;
- Os responsáveis de cada departamento são também responsáveis pela aplicação e acompanhamento do Plano na sua área de atividade e estão obrigados a comunicar as ocorrências de risco identificadas ao Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- Aos colaboradores são partilhados os riscos e as responsabilidades, pois o seu contributo é fundamental para a melhoria continua;
- Qualquer informação e acesso ao PPR e ao RGPC deve ser de total e livre acesso;
- Qualquer anomalia detetada internamente deve ser reportada.

### 2. Responsável do Plano Prevenção Normativo

O Responsável do PPR tem o poder e independência na tomada de decisão, devido à natureza das suas funções, partindo sempre pelo princípio da ética, honestidade e melhoria continua.

A Verto S.A. designa como responsável:

Diretor(a) de Recursos Humanos - [denuncias@verto.pt](mailto:denuncias@verto.pt)

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

### 3. Metodologia de Análise de Risco e Matriz de Risco - PPR

Na elaboração do PPR, a criticidade para a identificação dos riscos das diversas atividades suscetíveis à ocorrência das diversas infrações, deve abranger todas as funções, independentemente da hierarquia organizacional.

A matriz de risco é avaliada sobre níveis de significância, sendo estes realizados de acordo com a probabilidade e o impacto do mesmo acontecer.

A **Probabilidade (P)** refere-se à frequência com que o risco dentro do processo / atividade poderá ocorrer. Os critérios para a sua pontuação estão referidos na tabela abaixo.

Probabilidade (P)		Nível
Situação	Descrição	
Baixa (anual)	Pouco provável – processo ocorre raramente	1
Moderada (semestral)	Provável – processo ocasional de ocorrer	2
Elevada (mensal)	Muito provável - processo ocorre frequentemente	3

O **Impacto (I)** refere-se à gravidade da consequência, ou seja, caso o risco ocorra, quais os prejuízos causados. Os critérios para a sua pontuação estão referidos na tabela abaixo.

Impacto (I)		Nível
Situação	Descrição	
Baixa	Gestão pouco significativa das metodologias e planeamentos; Sem risco financeiro; Baixo impacto na imagem da Verto.	1
Moderada	Afeta de forma moderada o desempenho e atividades, implicando processos e recursos; Risco financeiro, criminal ou contraordenacional moderado; Efeitos moderados da deontologia profissional ou disciplinar; Impacto moderada imagem da Verto.	2
Elevada	Danos relevantes e que comprometem a estratégia, desempenho e atividades operacionais; Risco financeiro, criminal ou contraordenacional elevado; Efeitos moderados da deontologia profissional ou disciplinar; Prejuízo na imagem e reputação da Verto; Efeitos negativos na confiança relativamente às partes	3

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

	interessadas relevantes. Impacto moderada imagem da Verto.	
--	---	--

A partir destes critérios é determinado o **Índice de Significância do Risco (ISR)**, a partir da seguinte fórmula:

$$ISR = P \times I$$

O resultante deste cálculo permite determinar a significância do risco identificado, classificando-o em Não Significativo (NS) ou Significativo (S).

Índice de significância (IS)	Significância	Descrição
IS<=5	NS	Não significativo – Nível de risco aceite – A Verto pode aceitar os riscos
IS>5	S	Significativo – Nível de risco não aceite - Necessário definir medidas de prevenção para diminuir o índice de significância

### Matriz de risco

Departamento	Âmbito	Identificação dos Riscos	P	I	ISR	Medidas de Preventivas
Administração	Gestão	Ausência de fundamento nas decisões quebrando a imparcialidade e objetividade	1	3	3	Acompanhamento e controlo das normas implementadas; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Planeamento e Gestão Industrial	Garantir a sequência de planeamento	Conflito de interesses na resposta aos prazos de entrega	2	2	4	Procedimento interno de garantir sequência nos prazos de entrega e mediante prioridades definidas pela administração; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 25eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

Departamento	Âmbito	Identificação dos Riscos	P	I	ISR	Medidas de Preventivas
I&D Comercial Orçamentação	Negociação	Negociação de preços que não respeitem as margens de lucro definidas	1	3	3	Orçamentistas/ comercial não conseguem vender abaixo da margem definida previamente pela administração; Preço da matéria-prima é definido previamente pelo dep. compras; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação da Política Anticorrupção e das Normas Gerais de Conduta;
I&D Comercial Orçamentação	Gestão de carreira de clientes	Recebimento indevido para favorecimento de clientes	1	3	3	Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Compras	Alocação de serviços a empresas subcontratadas	Conflito de interesses na escolha da empresa subcontratada	2	2	4	Procedimento interno de receber três propostas para adjudicar um serviço mediante as melhores condições; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Compras	Acompanhamento de encomendas	Alteração dos prazos de entrega de modo a não penalizar o fornecedor	2	2	4	Procedimento interno de avaliação de fornecedores; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Compras	Relação com os fornecedores	Negociação de preços que não respeitem os interesses da empresa	1	3	3	Procedimento interno de receber três propostas para adjudicar um serviço mediante as melhores condições; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

Departamento	Âmbito	Identificação dos Riscos	P	I	ISR	Medidas de Preventivas
Compras	Tratamento de alertas/reclamações de matéria-prima e componentes	Conflito de interesses para não reportar a não conformidade da matéria-prima e componentes	1	3	3	Registo do controlo de qualidade; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Sistemas de Gestão	Tratamento de não conformidades	Conflito de interesses para não reportar possíveis não conformidades dos clientes e fornecedores	1	3	3	Registo do controlo de qualidade; Realização de reuniões mensais para análise do controlo de qualidade interno e externo; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 25eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Sistemas de Informação	Relação com os fornecedores	Negociação de preços que não respeitem os interesses da empresa	1	3	3	Procedimento interno de receber três propostas para adjudicar um serviço mediante as melhores condições; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Financeiro	Faturação	Faturação indevida por contrapartida de algum reembolso	1	3	3	Revisor Oficial de Contas; Certificação de contas; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Financeiro	Gestão financeira	Movimentação indevida de contas bancárias para benefício próprio	1	3	3	Procedimento de validação superior; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Recursos Humanos	Recrutamento e seleção	Favorecimento na seleção de candidatos	1	2	2	Procedimento prevê várias fases, inicialmente entrevista com RH, passando à fase seguinte terá entrevista com o responsável do departamento; Todas as contratações são validadas pela administração;

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

Departamento	Âmbito	Identificação dos Riscos	P	I	ISR	Medidas de Preventivas
Recursos Humanos	Processamento salarial	Manipulação do processamento salarial para benefício próprio	1	3	3	Divulgação do Código de Conduta e do PCN; Procedimento de controlo enviado à administração dos valores individuais;
Recursos Humanos	Formação	Favorecimento na escolha de entidades formadoras para benefício próprio	2	2	4	Procedimento de contratação sujeito a validação pela administração; Elaboração e partilha do plano de formação anual; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Recursos Humanos	Parcerias	Recebimento de vantagem para benefício próprio na escolha das parcerias	2	2	4	Procedimento de validação pela administração; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Recursos Humanos	Avaliação e desempenho	Recebimento de vantagem para benefício próprio para favorecer a avaliação dos colaboradores	1	3	3	Procedimento de validação pela administração e revisão anual; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Logística	Orientação de serviços com transportadoras	Custos em rotas que não respeitem os interesses da empresa	2	2	4	Garantir gestão de transportes pelas rotas; Não pode receber ofertas/prendas dos clientes de valor superior a 50eur; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Logística	Gestão de Viaturas	Utilização indevida das viaturas para fins diferentes dos definidos	1	3	3	Procedimento interno de registo de deslocações; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Logística	Gestão de Stocks	Desvio de equipamentos/ferramentas para benefício próprio	1	3	3	Registo de stocks em sistema informático; Inventário; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Logística	Expedição de encomendas	Envio incorreto de artigos	2	2	2	Sistema de validação de guia que permite a confirmação da quantidade de artigos a serem enviados ao cliente; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

Departamento	Âmbito	Identificação dos Riscos	P	I	ISR	Medidas de Preventivas
Manutenção	Adjudicação de serviços	Recebimento indevido para favorecimento de fornecedores	1	3	3	Procedimento de validação superior; Auditorias periódicas; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;
Produção	Favorecimento de encomendas	Recebimento indevido para favorecimento de clientes	1	2	2	Registo em sistema informático em todos os postos; Divulgação do Código de Conduta e do PCN;

#### 4. Plano de Ação e Acompanhamento do PPR

Após a determinação do ISR, é proposto um plano de ação para os riscos que apresentam um índice significativo. Neste, são estabelecidos objetivos e metas (mensuráveis) e as respetivas ações a tomar para os atingir, com a designação das responsabilidades, meios e prazos de realização, baseadas na política ambiental da empresa. As ações propostas têm como objetivo minimizar ou eliminar os respetivos impactes ambientais.

Após elaborado o plano de ação, este é entregue à administração para validação. Em caso de não validação, será estabelecido um novo plano de ação.

Os riscos com índice não significativos não requerem qualquer medida adicional obrigatória, devendo ser mantidos os controlos existentes. No entanto, de modo a melhorar o PPR, quando possível, poderá também se propor um plano de ação de modo a diminuir o índice de significância.

De forma a garantir o bom e atempado acompanhamento, o PPR fica sujeito a controlo e revisões periódicas.

- Este deverá ser verificado a cada final de semestre, com o objetivo de analisar ocorrências com algumas incidências, mesmo que de menor gravidade;

- A cada ocorrência significativa e crítica para a Verto, o PPR deverá ser revisto de forma a analisar as medidas de contenção aplicadas a essa ocorrência e avaliar o índice de significância do risco.

Para estas análises, considera-se a informação recolhida dos responsáveis, relativamente às medidas preventivas e corretivas já definidas e se as mesmas estão devidamente implementadas e assim cumpridas. Para novas medidas, os responsáveis são envolvidos, de forma a garantir que são conhecedores e que fazem cumprir as mesmas de forma eficaz.

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

## II. Acompanhamento e controlo do PPR

### 1 – Plano de Formação

De modo a garantir o cumprimento do RGPC, a Verto S.A. assegura a todos os colaboradores formação e a elaboração de um plano de formação interna. Neste sentido, todos estarão capazes de agir conforme os procedimentos e políticas instituídos no RGPC.

### 2 – Normas Gerais de Conduta

As normas gerais de ética e conduta tem como objetivo partilhar os princípios e valores pelos quais a empresa Verto S.A. se dirige. Este manual é partilhado a todos os colaboradores independentemente do vínculo laboral e da posição hierárquica. Para além disso, é aplicado a todos os parceiros de negócios, construindo relações de confiança e para a excelência e sustentabilidade da empresa.

### 3 – Princípios – Conceitos

#### A. LIVRE ESCOLHA DO EMPREGO

---

A.1 Não é permitido qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou trabalho involuntário em prisões, sendo os trabalhadores livres de denunciar os seus contratos de trabalho quando assim desejarem, no cumprimento das disposições legais vigentes.

A.2 Os colaboradores não serão obrigados a entregar “depósitos” ou documentos de identidade para a empresa.

#### B. LIBERDADE DE ASSOCIATIVISMO E DIREITO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA

---

B.1 A Satinskin adota uma conduta aberta relativamente às atividades de associações e organização dos colaboradores, podendo os trabalhadores, sem nenhuma distinção, unir-se ou constituir associações de classe e participar de negociações coletivas.

B.2 É garantido aos trabalhadores o direito de se associarem a sindicatos de trabalhadores de sua escolha.

B.3 Os colaboradores podem eleger representantes dos trabalhadores, sem discriminação em razão desta qualidade, podendo, ainda, realizar atividades de representação nos seus locais de trabalho.

## C. HIGIENE E SEGURANÇA

---

C.1 É assegurado aos trabalhadores um ambiente de trabalho seguro e saudável, sendo fornecidas instalações limpas e seguras, que atendem às suas necessidades básicas, nomeadamente casas de banho limpas e acesso a água potável.

C.2 São tomadas as medidas adequadas de prevenção de acidentes e danos à saúde decorrentes do trabalho, recebendo os trabalhadores formação adequada e frequente sobre saúde e segurança.

## D. PROIBIÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

---

D.1 A contratação de mão-de-obra infantil é proibida.

D.2 É obrigatório respeitar a idade mínima para contratação, de acordo com o regime legal nacional em vigor.

D.3 A Satinskin assegura o cumprimento das normas legais em vigor sobre a contratação de menores, assim como as políticas e procedimentos definidos pela Organização Internacional do Trabalho.

D.4 As empresas parceiras devem desenvolver ou participar em políticas e programas que permitam que crianças usadas como mão-de-obra infantil saiam da força de trabalho, dando-lhes condições de frequentar e manter-se em educação de qualidade até atingirem a maioridade. Crianças e jovens menores de 18 anos não devem trabalhar à noite ou em condições perigosas.

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

## E. REMUNERAÇÃO

---

E.1 Os salários pagos devem cumprir com os valores mínimos legalmente estabelecidos, devendo proporcionar uma subsistência digna.

E.2 O pagamento salarial será realizado atempadamente.

E.3 Antes do início da prestação de trabalho, todos os trabalhadores são informados dos termos contratuais, de forma escrita e inteligível, nomeadamente, quanto ao valor remuneratório e forma de pagamento, podendo aceder à informação dos seus salários no momento do pagamento e sempre que desejarem.

E.4 A aplicação de sanções disciplinares que impliquem perda de remuneração deve estar em estrito respeito com as disposições legais aplicáveis e o procedimento deverá cumprir todos os requisitos legalmente previstos.

E.5 Todas as medidas disciplinares e os respetivos procedimentos devem ser registadas e comunicadas ao trabalhador em causa.

## F. JORNADA DE TRABALHO

---

F.1 A jornada de trabalho deve obedecer à legislação nacional em vigor, devendo ser considerados ainda os padrões internacionais de trabalho.

F.2 O período normal de trabalho deve estar definido em contrato de trabalho e respeitar as normais legais vigentes, nomeadamente quanto aos seus limites máximos, que salvo normas legais eventualmente aplicáveis à circunstância concreta, não será superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

F.3 O trabalhador tem direito a pelo menos um dia de descanso semanal.

F.4 A solicitação de trabalho suplementar deve ocorrer nas circunstâncias legalmente previstas, com carácter excecional e de forma responsável, respeitando as normas legais, nomeadamente quanto às condições de prestação, limites de duração e pagamento.

F.5 O valor hora do trabalho suplementar deve ser superior ao valor da hora do trabalho normal.

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

## G. PROIBIÇÃO DA DISCRIMINAÇÃO

---

Não é permitida qualquer discriminação na contratação, remuneração, acesso à formação, promoção, rescisão ou reforma baseando-se na raça, nacionalidade, religião, deficiência, gravidez, sexo, orientação sexual, sindicalização, filiação política, situação familiar ou idade.

## H. PROPORCIONAR TRABALHO REGULAR

---

H.1 A prestação de trabalho deverá basear-se numa relação de trabalho reconhecida e definida de acordo com as normas e costumes nacionais.

H.2 Os contratos de estágio, trabalho temporário e a contratação a termo devem ser aplicados respeitando as normas legais sobre esta matérias e os fins para que se encontram definidos.

## I. PROIBIÇÃO DE TRATAMENTO DESUMANO

---

I.1 É categoricamente proibida a prática de qualquer tipo de discriminação, designadamente, mas não só, fundado na raça, origem étnica ou social, sexo ou orientação sexual, idade, incapacidade física, opiniões ou filiações políticas ou convicções religiosas, desaprovando ainda expressamente, quaisquer formas ou manifestações de assédio sexual ou psicológico.

I.2 É proibido de igual modo qualquer atuação, independentemente da forma que a mesma revista, de assédio, ameaça, vexame, coação, medo, desonra ou infâmia praticada no meio laboral.

I.3 Todo o pessoal afeto à organização deve atuar com respeito, educação e salvaguarda dos direitos de personalidade e dos direitos humanos dos restantes trabalhadores, colaboradores, dirigentes, fornecedores e clientes.

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

I.4 Qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações de assédio, ou práticas discriminatórias, em qualquer das suas manifestações, deve informar imediatamente a entidade empregadora, para que sejam tomadas medidas preventivas e disciplinares.

I.5 A Satinskin Têxteis, SA espera que todos os colaboradores, visitas e clientes não pratiquem, incitem ou permitam o assédio de e por colaboradores, visitas ou clientes e os protejam de qualquer forma de maltrato, propugnando por um ambiente de respeito, onde não será tolerado qualquer tipo de assédio, inclusivamente de natureza sexual.

I.6 As condutas em incumprimento do ora disposto serão conduzidas para investigação para aplicação das medidas e procedimentos cabíveis.

## J. PRÁTICAS DISCIPLINARES

J.1 Os procedimentos disciplinares eventualmente aplicáveis e respetivas sanções serão aplicadas no estrito cumprimento das normas e procedimentos legais.

J.2 Todos os procedimentos e eventuais sanções serão comunicadas previamente aos trabalhadores em causa, mantendo-se registo atualizado, conforme legalmente previsto.

## K. PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Nos termos do disposto no artigo 29.º do Código do Trabalho, entende-se por assédio 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.

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de caráter sexual, sob a forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Em toda a sua atuação, quer internamente, quer com terceiros, a empresa Satinskin Têxteis SA promove a diversidade e respeita a dignidade pessoal de todos os seus

trabalhadores e de todas as pessoas com quem se relaciona.

Para tanto, está comprometida em criar e manter um ambiente de trabalho destituído de qualquer evidência de discriminação e assédio, onde todos possam conviver salutarmente e possam sentir-se efetivamente bem-vindos e acolhidos.

Tendo em vista a prevenção e combate de comportamentos suscetíveis de integrarem assédio no trabalho, esta empresa proíbe categoricamente a prática de qualquer tipo de discriminação, designadamente, mas não só, fundado na raça, origem étnica ou social, sexo ou orientação sexual, idade, incapacidade física, opiniões ou filiações políticas ou convicções religiosas, desaprovando ainda expressamente, quaisquer formas ou manifestações de assédio sexual ou psicológico.

Proíbe-se, de igual modo, qualquer atuação, independentemente da forma que a mesma revista, de ameaça, vexame, coação, medo, desonra ou infâmia praticada no meio laboral.

Todo o pessoal afeto à organização deve atuar com respeito, educação e salvaguarda dos direitos de personalidade e dos direitos humanos dos restantes trabalhadores, colaboradores, dirigentes, fornecedores e clientes.

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações de assédio, ou práticas discriminatórias, em qualquer das suas manifestações, deve informar imediatamente a entidade empregadora para que sejam tomadas medidas preventivas e disciplinares.

## L. PROTEÇÃO DE DADOS

---

A Satinskin Têxteis SA. respeita as normas legais relativas à proteção de dados pessoais dos seus trabalhadores e candidatos a emprego, designadamente aquelas que dimanam de disposições legais nacionais e comunitárias e deliberações da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Os titulares de dados podem consultar o Regulamento Interno de Proteção de Dados em vigor, junto do Departamento Jurídico.

Toda a informação relativa ao negócio será tratada de forma confidencial.

## M. COMPORTAMENTO EMPRESARIAL ÉTICO

---

A Satinskin compromete-se com a transparência, honestidade e integridade nas suas relações comerciais e repudia qualquer tipo de comportamento desleal, assente, nomeadamente em situações de suborno e corrupção.

Todas as condutas detetadas não consentâneas com estes princípios serão denunciadas às entidades competentes.

Todos os colaboradores da Satinskin devem adotar uma conduta íntegra e em consonância com os princípios acima identificados em todas as relações comerciais e de trabalho que mantenham no âmbito das suas funções.

## N. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – REGRAS DE CONDUTA E ATUAÇÃO

---

De acordo com o Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 09 de dezembro de 2021, a Satinskin a Verto assegura o cumprimento da legislação relativa ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), repudiando qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

Os intervenientes em fenómenos de corrupção e infrações conexas detetados serão sujeitos a sanções disciplinares e sanções criminais previstas na lei (Vide Anexo 1).

Todos os colaboradores da Satinskin encontram-se adstritos ao dever de cumprimento das normas aplicáveis, nacionais e internacionais, de combate à Corrupção e Infrações Conexas, sendo expressamente proibidos todos e quaisquer comportamentos que possam consubstanciar a prática do crime de corrupção ou de qualquer infração conexa previstos na lei (Vide Anexo 1).

Assim, em particular, é expressamente proibido:

a. aceitar quaisquer vantagens ou ofertas como contrapartida do tratamento

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

preferencial de qualquer terceiro, para influenciar uma ação ou decisão;

b. oferecer ou aceitar, em qualquer circunstância e independentemente do valor, dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais;

c. influenciar as decisões dos parceiros de negócio por qualquer forma ilegal ou que pareça contrariar as normas aplicáveis;

d. obter algum benefício ou vantagem para empresa, para os colaboradores ou para parceiros, através de práticas pouco éticas ou contrárias aos deveres do cargo, nomeadamente, através de práticas de corrupção, recebimento indevido de vantagem ou tráfico de influências.

e. caso existam interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, tais interações devem ser pautadas pela maior retidão, transparência bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis e das disposições do presente Código.

f. É absolutamente proibido fazer donativos ou contribuições políticas, em dinheiro ou em espécie, em qualquer circunstância, por conta e/ou em nome da Satinskin ou de forma que aparente ser feito por conta ou em nome da Satinskin, a partidos políticos, candidatos a cargos políticos ou organizações ou indivíduos àqueles associados cuja missão seja essencialmente política.

g. Para efeitos do presente Código, apenas poderão ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. Um benefício é considerado socialmente aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os usos e costumes locais, na medida em que esse benefício esteja relacionado com a atividade profissional e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento.

## 0. CONSEQUÊNCIAS LEGAIS DO INCUMPRIMENTO

---

O incumprimento das regras constantes no presente Código por qualquer colaborador(a) será considerado uma infração grave, a qual, dependendo do grau de culpa do infrator e da gravidade da infração, poderá dar lugar à abertura de um processo disciplinar e aplicação de uma das seguintes sanções disciplinares, previstas no artigo 328º do Código do Trabalho:

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

- a. Repreensão não registada;
- b. Repreensão registada;
- c. Sanção pecuniária;
- d. Perda de dias de férias;
- e. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f. Despedimento com justa causa.

O não cumprimento das normas do Código poderá ainda conduzir à responsabilização administrativa ou civil dos infratores, e ainda, consoante a gravidade da infração e a culpabilidade do infrator, dar origem a sanções criminais.

Os crimes de Corrupção e Infrações Conexas referidos neste Código são puníveis, consoante o enquadramento legal, com penas de multa e com penas de prisão até um máximo de 12 anos.

A Satinskin, através dos seu Responsável pelo Cumprimento Normativo, elaborará um relatório por cada infração cometida, do qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar no âmbito do seu sistema de controlo interno.

### 3 – Comunicação

A Verto assegura que a comunicação do presente PCN é realizada de forma transparente e permanente aos seus trabalhadores e a todas as partes interessadas relevante para este cumprimento e obrigação.

A metodologia de reporte de situações irregulares está definida em instrução própria, sendo que as condutas destetadas em inconformidade com os princípios referidos anteriormente, podem ser denunciados através dos diferentes canais de denúncia disponibilizados e comunicados na instrução associada.

De relevância valor, a Verto assegura que os parceiros de negócio que demonstrem uma conduta desconforme com os princípios acima descritos não serão selecionados para a sua carteira de fornecimentos.

A Verto disponibiliza toda a informação relativamente às suas políticas e instruções internos relacionados com a prevenção da corrupção e infrações conexas a todas as entidades com quem se relaciona. O presente PCN poderá ser consultado no site da

VRT.D.021.02 / 07.05.2026

Elaborado por: Sara Carvalho

Verificado por: Cláudia Vieira

Aprovado por: Eliane Apolinário

empresa.

### 3 – Análise da Necessidade de Revisão – Código de Conduta

Toda a documentação associada ao PCN será verificada anualmente, aquando a revisão pela gestão, sendo que para além dos pressupostos referidos anteriormente para o PPR, A Verto garante que o mesmo se encontra permanente atualizado, sendo que alterações de atribuições ou na própria estrutura organizacional da empresa, sempre que relevantes, serão representativas na necessidade da revisão deste documento e em todos que o mesmo suporta.

## III. Canal de Denúncias

### 1 – Método de Comunicação

O canal de denúncias disponibilizado pela Verto, possibilita a todas as partes interessadas relevantes com quem interage (trabalhadores, fornecedores, cliente, parceiros de negócios, etc.) a comunicação de qualquer situação irregular ao código de conduta.

Consideram-se irregularidades ao código os disposto na da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, por lei, incluindo outros que prevejam crimes ou contraordenações, referentes também aos domínios de:

- Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- Segurança e conformidade dos produtos;
- Segurança dos transportes;
- Proteção do ambiente;
- Saúde pública;
- Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação.

A denúncia poderá abranger infrações já cometidas, que se encontrem em fase de execução ou cujo cometimento se consiga antecipar.

Os meios de comunicação de denúncias encontram-se ao dispor pelos diversos métodos:  
[VRT.D.021.02 / 07.05.2026](#)

- Correio eletrónico [denuncias@verto.pt](mailto:denuncias@verto.pt)
- Telefone +351 253 162 679
- Preenchimento do formulário existente tanto nos pontos de receção da empresa como junto da Caixa de Denúncias / Sugestões, que se encontra perto do relógio de ponto da empresa, podendo o mesmo ser aí depositado
- Carta / correio, ao cuidado do Departamento de Recursos Humanos, para o endereço da sede da empresa, sito na Rua da Fábrica, Zon Industrial da Gandra, n.º 117, 4740-010, Esposende
- Preenchimento do questionário disponível para acesso no site da Verto

A denúncia poderá ser realizada sob anonimato, pelo que a Verto garantirá a proteção do denunciante e o tratamento sigiloso e seguro da comunicação, à qual será dado seguimento em conformidade, de forma independente e confidencial.

Poderão beneficiar da proteção conferida ao denunciante, as pessoas singulares que denunciem ou divulguem publicamente uma infração, com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, independentemente da sua natureza, podendo ser considerados denunciante, nomeadamente:

- Os trabalhadores da entidade;
- Os prestadores de serviços, subcontratados, fornecedores, bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção;
- Os titulares de participações sociais e pessoas pertencentes aos órgãos de administração, ou aos órgãos fiscais ou de supervisão da sociedade, incluindo membros não executivos;
- Voluntários e estagiários, remunerados ou não;
- Ex-trabalhadores;
- Candidatos a emprego.

A denúncia deverá conter uma descrição dos factos clara e objetiva, a indicação dos locais e datas de ocorrência dos factos, identidade e funções das pessoas envolvidas e potenciais testemunhas e, ainda, os elementos de prova ou o seu modo de obtenção.

Os dados constantes das referidas denúncias serão tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados, conforme legislação em vigor, e conforme o Regulamento [VRT.D.021.02 / 07.05.2026](#)

Interno de Proteção de Dados que se encontra em vigor.

O Canal de Denúncias será assegurado pelo Departamento de Recursos Humanos (Daniela Carvalho) e pelo Departamento de Sistemas de Gestão (Cláudia Vieira), nas pessoas dos respetivos responsáveis.

Os responsáveis pelo todo este cumprimento normativo têm a obrigação de avaliar a existência de conflitos de interesses relativamente a cada matéria que lhe seja confiada no âmbito das suas funções e na qual, de algum modo, possa ter influência, pelo que deverão abster-se de atuar sempre que considerarem existir este conflito relativamente a qualquer situação suscetível de colocar em causa a imparcialidade e seriedade da conduta ou decisão.

Em tal caso, deverão os responsáveis informar a Administração que procederá à substituição por elemento idóneo.

## 2 – Metodologia do Canal de Denúncia

A denúncia deverá ser apresentada de forma objetiva, expondo-se os factos relevantes e fundamentos que permitam uma correta análise e enquadramento, devendo o denunciante atuar de boa-fé e com respeito pela veracidade dos factos, devendo conter as seguintes informações:

- O serviço em que ocorreu a infração;
- A descrição da infração, com o maior detalhe possível, incluindo os locais;
- A data ou período em que ocorreram os factos;
- A forma como tomou conhecimento dos factos;
- As provas que fundamentem a denúncia;
- E, caso aplicável, a identificação dos suspeitos ou todos os dados considerados relevantes para a identificação dos autores e possíveis testemunhas.

De modo a garantir a independência, imparcialidade e confidencialidade, a operacionalização do Canal de Denúncia obedecerá aos seguintes procedimentos internos:

1. Recebimento e análise da denúncia, devendo ser garantido os cuidados de afastamento de conflitos de interesses.
2. Depois de analisada a denúncia, a mesma poderá:

**VRT.D.021.02 / 07.05.2026**

*Elaborado por: Sara Carvalho*

*Verificado por: Cláudia Vieira*

*Aprovado por: Eliane Apolinário*

2.1 Ser arquivada, quando se considere que:

2.1.1 A infração denunciada é de gravidade diminuta, insignificante ou manifestamente irrelevante;

2.1.2 A denúncia é repetida e não contém novos elementos, de facto ou de direito, que justifiquem um seguimento diferente do que foi dado relativamente à primeira denúncia; ou

2.1.3 A denúncia é anónima e dela não se retiram indícios de infração.

2.2 Abertura de procedimento de averiguações e inquérito interno, incluindo, encaminhamento para denúncia às autoridades competentes, nos casos em que se evidencie a presença de matéria criminal.

Os responsáveis pela receção e tratamento das denúncias poderão solicitar ao denunciante que clarifique a denúncia ou preste informações adicionais, pelo que, mesmo em situações de anonimato, será importante a indicação de um endereço eletrónico, de um contacto telefónico ou de outro ponto de contacto, à escolha do denunciante, para a eventualidade de ser necessário solicitar mais elementos.

3. A entidade assegura a confirmação, ao denunciante, da receção de cada denúncia, no prazo máximo de sete dias, devendo o denunciante ser informado, no prazo de três meses, dos efeitos da denúncia, no caso da mesma ser viável, nomeadamente, das medidas adotadas.

O seguimento da denúncia apresentada poderá ser feito via presencial, por e-mail ou telefone.

O denunciante será informado, de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º e dos artigos 12.º e 14.º do RGPD.

4. As comunicações recebidas serão objeto de registo interno, pelo departamento competente, devendo conter:

- o Número identificativo;
- o Data da receção;
- o Descrição breve da natureza da comunicação;
- o Quando aplicável, medidas adotadas face à comunicação;
- o Estado do processo.

Esclarece-se que a Verto não fornece aconselhamento confidencial para as pessoas que ponderam apresentar uma denúncia.

As denúncias e os procedimentos a que derem lugar a toda a análise serão conservadas pelo período de cinco anos, e independentemente deste prazo, durante todo o tempo de pendência de processos judiciais ou administrativos referentes às mesmas.