



POLÍTICA CORPORATIVA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Índice

1.	Introdução	2
2.	Âmbito de aplicação	2
3.	Objetivo da Política	3
4.	Requisitos que devem reunir os presentes e hospitalidades.....	3
5.	Limites para os presentes e hospitalidades.....	4
6.	Registo de presentes e hospitalidades.....	5
7.	Procedimento perante a receção de presentes ou hospitalidades não aceitáveis.....	6
8.	Presentes e hospitalidades a Autoridades e Funcionários Públicos.....	6
9.	Diligência devida na seleção de Terceiros	7
10.	Comunicação de incumprimentos	8
11.	Investigação de incumprimentos	8
12.	Monitorização e revisão da Política	9
13.	Declaração de conformidade.....	9
14.	Aprovação, entrada em vigor e atualização	10
	Anexo I - Definições	13
	Anexo II - Modelo de solicitação de autorização de Presentes.....	17
	Anexo III - Modelo de solicitação de autorização de Hospitalidades	18
	Anexo IV - Modelo de Registo de Presentes e Hospitalidades	19

NOTA: No **Anexo I** relacionam-se as definições dos termos que se utilizam de maneira frequente no presente documento e nas normas relacionadas que conformam o Sistema de Gestão de *Compliance* Penal de EL CORTE INGLÉS.

1. Introdução

A presente Política Corporativa de Presentes e Hospitalidades (doravante, **a Política**) está alinhada com os valores éticos do Grupo El Corte Inglés, ratificando a sua firme vontade de manter uma conduta respeitadora das normas e dos padrões éticos, e define para isso um quadro de princípios de comportamento neste âmbito de atuação.

Além disso, enlaça com a cultura de integridade e respeito para com as normas do Grupo El Corte Inglés e tem em consideração, não apenas os interesses da Organização, mas também as necessidades e expectativas dos seus Membros, assim como dos seus Sócios de Negócio, Terceiros e outros Grupos de interesse.

A presente Política, juntamente com a Política Corporativa de Relações com Funcionários Públicos e Entidades Privadas e a Política Corporativa de Doações e Patrocínios, conformam as chamadas “**Políticas de Integridade**” do Grupo El Corte Inglés, que desenvolvem a Política Corporativa contra a Corrupção e a Fraude.

Em todas as facetas da sua atividade, o Grupo El Corte Inglés é reconhecido no mercado como referência na oferta de artigos de presente e no apoio ao cliente.

Os Membros da Organização devem diferenciar com clareza a ação pessoal e social de presentear, desde a sua positiva natureza de agradar, agradecer ou demonstrar um sentimento ou intenção, das condutas que, realizadas em nome da Organização, podem implicar o risco de ser interpretadas como comportamentos destinados a alterar a vontade de quem contrata ou é contratado por ela, ou provocar um tratamento de favor ilícito, através da entrega ou aceitação de um presente, favor ou dádiva, ou mediante convites desproporcionados ou injustificados.

O Grupo El Corte Inglés condena de maneira taxativa qualquer prática corrupta que, para além de contrariar as disposições legais que, consoante o caso, fossem aplicáveis, seja contrária aos seus princípios éticos e valores, refletidos nos documentos antes referenciados, que são chave para conseguir os seus objetivos perante a sociedade.

Neste sentido, a presente Política estabelece um quadro básico de cumprimento em matéria anti-suborno em conformidade com o previsto no padrão internacional UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestão anti-suborno.

2. Âmbito de aplicação

A presente Política é de cumprimento obrigatório e aplicável no Grupo El Corte Inglés e vincula todos os Membros da Organização, independentemente da sua posição ou cargo que desempenhem.

Também será aplicável aos Sócios de Negócio quando desenvolverem as suas atividades no Grupo.

Estes compromissos, da mesma forma que os refletidos nas restantes Políticas de Integridade, devem formalizar-se mediante adesões expressas ou declarações de conformidade com os princípios nelas desenvolvidos que, para os Sócios de Negócio, se podem materializar mediante cláusulas específicas nos contratos.

Esta Política não se aplica às amostras recebidas ou entregues, que se regem pelo seu regulamento interno específico, com um propósito exclusivamente profissional ou comercial.

É competência do Responsável pela Função de Cumprimento (CCO) zelar pelo cumprimento adequado desta Política. Não obstante, a responsabilidade de cumprir as normas e padrões éticos e o respeito pelas Políticas de Integridade do Grupo El Corte Inglés compete a toda a Organização e, portanto, a todos os seus Membros, sem exceção.

3. Objetivo da Política

Através desta Política, o Grupo El Corte Inglés procura:

- i. desenvolver o previsto na secção 5 do seu Código de Ética, que reflete que o Grupo El Corte Inglés não aceita nem oferece, direta ou indiretamente, nenhum tipo de vantagens de natureza duvidosa nem dádivas para a obtenção de um lucro económico ou comercial e que nenhum dos seus Membros deve aceitar ou oferecer qualquer tipo de prémio, presente ou dádiva, hospitalidade interessada ou tratamento de favor para estes efeitos.
- ii. Assegurar que, tanto os Membros da Organização como os seus sócios de negócio cumpram o disposto nas principais normas anti-suborno existentes nos mercados onde está presente, estabelecendo para isso um quadro básico de cumprimento alinhado com o padrão internacional UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestão anti-suborno.

4. Requisitos que devem reunir os presentes e hospitalidades

Não obstante o exposto na secção anterior, os Membros da Organização podem oferecer ou receber um presente ou hospitalidade sempre que se cumpram os seguintes requisitos:

- Que estejam em conformidade com as leis locais.
 - Que não contravenham o estabelecido no Código de Ética do Grupo El Corte Inglés.
 - Que não se realizem com a intenção de influenciar um terceiro ou para obter ou manter indevidamente uma vantagem, benefício ou negócio.
-

- Que não se façam para obter ou intercambiar tratamentos de favor.
- Que não se façam para oferecer ou obter favores pessoais apesar de não consumirem recursos da Organização nem ocorrerem no contexto das suas atividades.
- Que não constitua receção, oferecimento ou petição de presente ou hospitalidade que possa ser entendida como um suborno, tanto no setor público como no privado.
- Que não possam dar lugar ao surgimento de um conflito de interesses.
- Que não sejam em dinheiro ou noutro suporte que permita a transmissão de dinheiro, os quais estão expressamente proibidos.
- Que conste a identificação do solicitante e do destinatário, se se tratar de cartões oferta de El Corte Inglés.
- Que sejam recebidos ou oferecidos de forma pública, aberta e transparente e, em nenhum caso, no domicílio particular do recetor.
- Que em nenhum caso superem, sem autorização, os limites assinalados na secção 5.
- Que, quando for necessário, se registem devidamente conforme o indicado na secção 6.
- Que, para além disso, não se ofereçam a autoridades ou funcionários públicos, excetuando os obséquios e atenções que não superem a mera cortesia e sejam de valor irrelevante ou testemunhal, entregues de forma esporádica com motivo de interesses legítimos e socialmente aceitáveis, conforme se indica na secção 8 desta Política.

5. Limites para os presentes e hospitalidades

Estabelece-se um **limite de 200 euros** para a aceitação e oferecimento de presentes e hospitalidades.

O oferecimento de presentes ou hospitalidades acima desse limite deve ser autorizado por escrito, conforme o modelo previsto nos **Anexos II e III**, pelo Diretor do Departamento, do Centro Comercial ou da filial correspondente e, na sua ausência ou quando os afetar pessoalmente, do chefe hierárquico destes.

A receção de presentes acima desse limite não é aceitável, devendo seguir-se o procedimento previsto na secção 7, com a única exceção de eventuais atos de representação institucional ao mais alto nível.

Abaixo desse limite podem aceitar-se e oferecer-se presentes e hospitalidades sem autorização, sempre que se cumpra a obrigação de registo prevista na secção 6.

Os Membros da Organização procurarão ceder todos os presentes recebidos ao Departamento de RSC ou sorteá-los ou distribuí-los entre os integrantes do seu Departamento.

Quanto às hospitalidades aceitáveis, os Membros da Organização procurarão que as empresas do Grupo El Corte Inglés se encarreguem dos almoços, jantares, etc. que se realizem com Sócios de Negócio e Terceiros por motivos profissionais e que estes se realizem nos estabelecimentos de restauração do Grupo El Corte Inglés ou, no caso de não ser possível, noutro estabelecimento de restauração que não supere os usos e costumes proporcionados à posição, cargo ou função dos intervenientes.

6. Registo de presentes e hospitalidades

Todos os Membros da Organização têm a obrigação de declarar todos os presentes e hospitalidades recebidos ou oferecidos num registo, independentemente de superarem ou não os limites anteriores, com as únicas exceções que se indicam em seguida:

- i. os presentes que tenham um valor testemunhal ou irrelevante ou (como, por exemplo, canetas, calendários, agendas ou similares) e as hospitalidades de pouco valor (como, por exemplo, os convites para cafés ou refrigerantes)
- ii. os artigos de *merchandising*, salvo que a sua avaliação seja manifestamente superior ao que razoavelmente se deveria esperar da mera cortesia
- iii. os presentes, refeições, hospitalidades ou eventos que se realizem por motivos profissionais com Sócios de Negócio ou Terceiros, dentro dos limites e exceções assinalados na secção 5.

No referido registo deverá constar, para cada presente ou hospitalidade recebido ou oferecido, a sua avaliação económica, assim como a identificação do recetor e do oferente e da empresa ou entidade a que pertencem. Além disso, no caso de se ultrapassarem os limites estabelecidos nesta política, deverá constar a identificação do autorizador e a razão justificativa da autorização. Deve também refletir-se o destino dado aos presentes recebidos conforme o previsto na secção 7.

O registo deverá ser feito numa aplicação informática, ficheiro Excel ou similar, que permita a acumulação de montantes por oferentes e recetores, conforme o formato que se sugere no **Anexo IV**.

As declarações de presentes e hospitalidades devem ser registadas pelos Departamentos, Centros Comerciais e Empresas e comunicadas, com motivo de cada fecho do exercício

fiscal, ao Departamento de R.H. no âmbito das suas funções relativamente ao pessoal laboral.

Os administradores irão realizar o seu próprio registo, que estará à disposição das funções de Cumprimento e Auditoria Interna.

A Função de Cumprimento será responsável por supervisionar que todos os Departamentos, Centros Comerciais e empresas do Grupo mantenham registos de presentes e hospitalidades íntegros, atualizados e adaptados aos requisitos previstos nesta Política.

7. Procedimento perante a receção de presentes ou hospitalidades não aceitáveis.

Qualquer presente ou hospitalidade recebido que supere o **limite de 200 euros** ou que contravenha o indicado anteriormente deverá ser imediatamente devolvido ou recusado.

No caso de não ser razoavelmente possível a devolução do presente ou hospitalidade, entregar-se-á ao Departamento de RSC do Grupo El Corte Inglés que, após emitir o correspondente recibo, o destinará a fins de interesse social.

No caso de não ser apropriada ou possível a entrega ao Departamento de RSC, será sorteado ou distribuído entre os integrantes do Departamento afetado.

8. Presentes e hospitalidades a Autoridades e Funcionários Públicos

Deve ter-se especial cuidado no tratamento com autoridades e funcionários públicos, uma vez que as leis em matéria de luta contra a corrupção relacionadas com estes últimos tendem a ser mais estritas. Por isso, deverão evitar-se expressamente condutas ou práticas consistentes em oferecer, prometer ou transferir, seja de forma direta ou indireta através de pessoas interpostas, presentes ou hospitalidades a autoridades e funcionários públicos que se pudessem interpretar como a amostra de um interesse em os influenciar para obter ou manter uma vantagem indevida.

Os presentes que tenham um valor testemunhal ou irrelevante (como por exemplo, canetas, calendários ou material de *merchandising*) ou as hospitalidades de pouco valor (café ou refrigerantes numa reunião), podem ser entregues a autoridades e funcionários públicos, uma vez que são comportamentos aceitáveis que se dão num ambiente de negócios e de atividades sociais.

As únicas exceções admissíveis às limitações anteriores serão as relacionadas com atos de representação institucional ao mais alto nível e os convites para almoços, jantares, etc. realizados no âmbito da cortesia que deve imperar nas relações com as Administrações Públicas, sempre que:

- i. se realizem num estabelecimento de restauração do Grupo El Corte Inglés ou noutro estabelecimento de restauração que não exceda os usos e costumes proporcionados à posição dos intervenientes e
- ii. sejam autorizadas por escrito pelo Diretor de um Departamento, C.C. ou empresa do Grupo

Apesar de em alguns mercados este tipo de práticas poder ser socialmente admitido e, até mesmo não sancionado pela Lei local, noutros mercados este tipo de presentes e hospitalidades pode ser entendido como prática corrupta e, por isso, os Membros da Organização deverão agir com extrema precaução a este respeito. Espera-se de todos eles que ajam sempre com integridade e que se abstenham de levar a cabo este tipo de atividades ou qualquer outra que possa prejudicar a imagem do Grupo El Corte Inglés.

Tal como se indica na Política Corporativa de Relações com Autoridades e Funcionários Públicos e Entidades Privadas, é obrigação de todos os Membros da Organização comunicar de forma imediata qualquer suspeita ou indício de suborno. Qualquer incumprimento desta Política deve ser denunciado conforme o previsto na secção 10 desta Política.

9. Diligência devida na seleção de Terceiros

Os processos de diligência devida fazem referência aos processos de seleção e à manutenção das relações com Sócios de Negócio, em geral, do Grupo El Corte Inglés, de modo que o seu comportamento esteja alinhado em todo o momento com os valores e normas da Organização, o regulamento aplicável nos mercados e as boas práticas existentes.

Os Membros da Organização que, pela sua posição, tenham atribuídas faculdades para a seleção ou homologação de Terceiros, deverão verificar se estes dispõem de medidas que ajudem a detetar, prevenir e reagir adequadamente perante riscos de suborno nas transações, projetos ou atividades objeto da relação comercial ou contratual com o Grupo.

10. Comunicação de incumprimentos

Qualquer Membro da Organização, Sócio de Negócio ou Terceiro com relação direta e interesse comercial ou profissional legítimo, no caso de detetar um incumprimento da presente Política ou de ter dúvidas sobre se alguma prática observada pode representar um incumprimento da mesma, deve entrar imediatamente em contacto com o CCO do Grupo El Corte Inglés através do Canal Ético, em qualquer uma das suas vias de comunicação:

- **Caixa de correio:**

O Grupo El Corte Inglés dispõe de uma caixa de correio situada na web corporativa, à qual se pode aceder através do seguinte endereço de Internet:

<https://www.elcorteingles.es/informacioncorporativa/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/contacto-canal-etico/>

- **E-mail:**

etica@elcorteingles.es

- **Endereço postal:**

El Corte Inglés, S.A.,
Responsável pela Função de Cumprimento
c/ Hermosilla, 112
28009 Madrid

A informação transmitida por este Canal é confidencial, assim como a identidade dos denunciante de boa fé, aos quais a Organização agradece pela sua colaboração e aos quais garante a ausência de represálias.

Além disso, o CCO poderá agir por iniciativa própria investigando qualquer indício de incumprimento desta Política.

11. Investigação de incumprimentos

Corresponde ao CCO a investigação das denúncias comunicadas a respeito da concessão de presentes e hospitalidades, dando conta ao Departamento de R.H. ou às Áreas afetadas das suas resoluções para que se adotem as medidas corretivas que sejam necessárias, sejam disciplinares se se tratar de Membros da Organização ou contratuais se se tratar de Sócios de Negócio.

O Grupo reagirá de forma imediata perante eventuais incumprimentos do estabelecido nesta Política, dentro dos parâmetros estabelecidos na legislação vigente.

Corresponde também ao CCO comunicar diretamente à Comissão de Auditoria e Controlo os resultados destas investigações, assim como da implementação e melhora contínua desta Política.

12. Monitorização e revisão da Política

O CCO será o encarregado de que a implementação e o cumprimento da presente Política se monitorize periodicamente.

Ocupar-se-á também de impulsionar ações para a sua adequada difusão e conhecimento.

A monitorização da Política inclui (i) a supervisão da integridade dos registos de presentes e hospitalidades, (ii) os procedimentos de denúncia de atividades irregulares, (iii) as revisões periódicas da efetividade da formação dos funcionários no que se refere a estas questões, (iv) comunicações e registos das incidências relacionadas com a presente Política e (v) a revisão da atualização das Políticas de Integridade do Grupo El Corte Inglés à Legislação vigente.

13. Declaração de conformidade

Uma vez que o cumprimento das normas e standards éticos compromete toda a Organização e constitui um objetivo estratégico para a mesma, espera-se que todos os Membros da Organização conheçam e respeitem o conteúdo desta Política.

A respeito de Sócios de Negócio que colaborem em alguma atividade com as empresas do Grupo El Corte Inglés, espera-se também que tenham comportamentos alinhados com a mesma.

A efeitos do anterior, o Grupo El Corte Inglés estabelece mecanismos de declaração de conformidade com os conteúdos desta Política, tanto para Membros da Organização como para Sócios de Negócio. No primeiro caso, mediante procedimentos de conformidade interna, no segundo através dos diferentes mecanismos que se preveem na secção 2 deste documento.

A Organização reagirá de forma imediata perante eventuais incumprimentos do estabelecido nesta Política, conforme o previsto no seu regulamento interno e dentro dos parâmetros estabelecidos na legislação vigente.

.

14. Aprovação, entrada em vigor e atualização

A primeira versão da Política de Presentes e Hospitalidades foi aprovada pelo Conselho de Administração de El Corte Inglés, S.A. na sua reunião de 25 de setembro de 2019, entrando em vigor a partir desse momento.

Esta Política deverá manter-se atualizada no tempo. Para isso, deve ser revista de forma ordinária com periodicidade anual, e de forma extraordinária, cada vez que ocorram variações nos objetivos estratégicos ou em legislação aplicável.

Corresponde ao Responsável pela Função de Cumprimento avaliar qualquer proposta de modificação, contando para isso com o apoio do Comité de Cumprimento e Controlo de Riscos.

Além disso, se as mudanças forem relevantes, devem submeter-se à aprovação do Conselho de Administração, prévia proposta da Comissão de Auditoria e Controlo.

CONTROLO DE ALTERAÇÕES**Versão 1.0 aprovada pelo Conselho de Administração a 25/09/2019**

Versão	Data de alteração	Objeto da alteração	Secções afetadas
2.0	30/06/2021	- Melhora do Sistema de Prevenção Penal	Especialmente os seguintes: - Requisitos dos presentes e hospitalidades - Limites para os presentes e hospitalidades - Registo de presentes e hospitalidades - Procedimento perante a receção de presentes e hospitalidades não aceitáveis - Presentes e hospitalidades a autoridades e funcionários públicos

Anexos

Anexo I - Definições

Relacionam-se em seguida as definições dos termos que se utilizam de maneira frequente no presente documento e nas normas relacionadas que conformam o Sistema de gestão de Compliance penal de EL CORTE INGLÉS.

- **Alta Direção:** órgão de El Corte Inglés, S.A. que dirige e controla a gestão da Organização. Em El Corte Inglés, S.A. a figura da Alta Direção reside atualmente nos conselheiros executivos, nos membros do Conselho de Administração que exercem a função executiva ou nos executivos a quem se reconheça essa natureza por parte do órgão de Administração.
- **Comissão de Auditoria e Controlo:** órgão permanente do Conselho de Administração, de carácter informativo e consultivo, sem funções executivas, com plenas faculdades de informação, assessoria e proposta no âmbito do seu âmbito de atuação, que compreende, entre outras áreas, a do Cumprimento Normativo.
- **Comité de Cumprimento e Controlo de Riscos:** órgão associado de natureza executiva e orientado para a tomada de decisões que tem encarregada a tarefa de assessorar o Responsável pela Função de Cumprimento (e o responsável por Controlo e Gestão de Riscos) em todos os aspetos que considere relevantes no desenvolvimento das suas funções.
- **Conselho de Administração:** órgão de administração de El Corte Inglés, S.A. responsável último pela gestão e resultado das atividades desenvolvidas pela sociedade, do seu sistema de governo e políticas corporativas, a quem a Alta Direção informa e presta contas.
- **EL CORTE INGLÉS:** inclui El Corte Inglés, S.A. e as entidades que integram o seu Perímetro de Controlo Penal.
- **Autoridade ou Funcionário Público:** qualquer pessoa que tenha um cargo legislativo, administrativo ou judicial, quer seja designado por sucessão ou eleito, qualquer pessoa que exerça uma função pública, mesmo para um organismo público ou para uma empresa pública, qualquer funcionário ou agente de uma organização nacional ou internacional, qualquer candidato a Funcionário Público ou qualquer pessoa que esteja a exercer uma função de serviço público que consista na gestão ou decisão sobre interesses financeiros da União Europeia.

No que se refere a esta Política, o conceito de Autoridade ou Funcionário Público inclui:

- Um funcionário governamental, local, oficial ou qualquer outra pessoa que execute funções a favor de um país ou território.
 - Uma pessoa que exerça funções administrativas, legislativas ou judiciais, por designação, eleição ou sucessão, num país ou território determinado.
 - Um indivíduo de um partido político.
 - Um candidato a um cargo político.
 - Uma pessoa que desempenhe qualquer outro tipo de funções oficiais, tanto a nível governamental como local, dentro do governo ou em qualquer uma das suas secretarias.
 - Um funcionário ou representante de uma organização governamental ou financiada com dinheiro público.
 - Um funcionário ou agente de uma organização internacional de Direito Público.
 - Uma pessoa que se tenha designado e que esteja a exercer uma função de serviço público que consista na gestão, nos Estados membros ou em terceiros países, de interesses financeiros da União Europeia ou em tomar decisões sobre esses interesses.
- **Grupo El Corte Inglés / Grupo / Organização:** conjunto de empresas que integram o Grupo El Corte Inglés.
 - **Hospitalidades:** faz referência a qualquer atenção, geralmente de carácter social, que se oferece ou recebe num contexto de negócio e de atividades sociais. Consideram-se exemplos de hospitalidade o convite a uma conferência ou a um evento cultural ou o oferecimento de viagem, alojamento ou refeição.
 - **Membros da Organização:** os integrantes do Conselho de Administração, a Alta Direção, executivos, funcionários, trabalhadores ou empregados temporais ou sob convénio de colaboração e voluntários da Organização e restantes pessoas sob subordinação hierárquica de qualquer um dos anteriores.
 - **Partes interessadas/ Grupos de interesse:** as pessoas físicas ou jurídicas que, não sendo Sócios de Negócio nem Membros da Organização, podem ser afetadas ou sentir-se como afetadas por uma decisão ou atividade da Organização.
 - **Perímetro de Controlo Penal:** inclui El Corte Inglés S.A. e as entidades que adiram à Política de Prevenção da Comissão de Delitos e ao resto do Sistema de Gestão de *Compliance* Penal de El Corte Inglés, S.A. por decisão dos seus órgãos de administração social, não tendo nem CCO próprio nem uma gestão autónoma nesta matéria.
-

- **Política de Prevenção da Comissão de Delitos (Política de *Compliance* Penal):** documento que reflete o compromisso de cumprimento da Alta Direção e do Conselho de Administração de El Corte Inglés, S.A., assim como os objetivos estratégicos da Organização da referida matéria, incluindo a sua determinação de não tolerar no seu seio qualquer conduta que possa ser constitutiva de delito ou de um incumprimento.
- **Presente:** entende-se por presente, no âmbito de um contexto de atividades sociais, qualquer elemento de valor que se entrega ou recebe de forma aberta e transparente, como símbolo de gratidão. A título de exemplo, podem entender-se como presentes o oferecimento de um livro, de material de empresa ou o aluguer de um automóvel para um cliente.
- **Responsável pela Função de Cumprimento ou CCO:** Órgão unipessoal, dotado de poderes autónomos de iniciativa e controlo, ao qual se confia, entre outros deveres, a responsabilidade de supervisionar o adequado funcionamento do Sistema de Gestão de Cumprimento da Organização em geral, e do Sistema de Gestão de *Compliance* Penal, em particular. A existência do Órgão de *Compliance* penal dá cumprimento à exigência estabelecida no regulamento penal espanhol (artigo 31 bis do Código penal espanhol) relativamente à supervisão do Sistema de Gestão de *Compliance* Penal.
- **Suborno no setor privado:** ocorre quando qualquer Membro da Organização, por si ou por interposta pessoa, recebe, solicita, oferece ou aceita um benefício ou vantagem não justificados de qualquer natureza, para si ou para um terceiro, como contraprestação para favorecer indevidamente outro na aquisição ou venda de mercadorias, na contratação de serviços ou nas relações comerciais.
- **Suborno no setor público:** consiste no facto de oferecer, pagar, prometer, dar, aceitar ou solicitar a um Funcionário Público um benefício injustificado de qualquer valor (de carácter financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independentemente da sua localização geográfica, contravindo o estabelecido no regulamento aplicável, como incentivo ou recompensa por agir ou se abster de agir no que se refere ao desempenho das suas funções. Também cobre a intermediação nestas condutas.

- **Sócios de Negócio:** qualquer pessoa jurídica ou física, salvo os Membros da Organização, com quem a Organização mantém ou prevê estabelecer algum tipo de relação de negócio. A modo enunciativo, mas não limitativo, incluem-se intermediários como agentes ou comissionistas, assessores externos, fornecedores, clientes, *joint-venture* ou pessoas físicas ou jurídicas contratadas por alguma das empresas do Grupo El Corte Inglés para a entrega e/ou receção de bens e/ou prestação de serviços.
- **Terceiro:** pessoa física ou jurídica ou organismo independente da Organização.

Anexo II - Modelo de solicitação de autorização de Presentes

Nome e apelidos do solicitante					
Cargo e departamento a que pertence					
Descrição completa do Presente (precisar se é oferecido ou aceite pelo solicitante)	Oferecida pelo solicitante		Aceite pelo solicitante		
Nome e cargo do emissor/recetor do Presente (ao/de qual/quem o solicitante entrega/recebe) e entidade ou organismo público a que pertence	Nome:				
	Cargo:				
	Entidade / Organismo:				
Custo total ou aproximado do Presente					
Justificação do Presente					
No caso de que o Presente esteja vinculado a um evento organizado pelo Grupo El Corte Inglés ou a alguma celebração nas instalações do Grupo, exponha os pormenores correspondentes					
Tem conhecimento de que esse mesmo terceiro tenha sido emissor ou recetor de algum Presente em relação com o Grupo El Corte Inglés durante os últimos doze meses?					
Data prevista do Presente					
Autorizado					
Sim		Não		Data	
Assinatura, Nome e Apelidos do Responsável					

Anexo III - Modelo de solicitação de autorização de Hospitalidades

Nome e apelidos do solicitante					
Cargo e departamento a que pertence					
Descrição completa da Hospitalidade (precisar se é oferecida ou aceite pelo solicitante)	Oferecida pelo solicitante		Aceite pelo solicitante		
Nome e cargo do emissor/recetor da Hospitalidade (ao/de qual/quem o solicitante a entrega/recebe) e entidade ou organismo público a que pertence	Nome:				
	Cargo:				
	Entidade / Organismo:				
Custo total ou aproximado da Hospitalidade					
Justificação da Hospitalidade					
No caso de que a Hospitalidade esteja vinculada a um evento organizado pelo Grupo El Corte Inglés ou a alguma celebração nas instalações do Grupo, exponha os pormenores correspondentes					
Tem conhecimento de que esse mesmo terceiro tenha sido emissor ou recetor de alguma Hospitalidade em relação com o Grupo El Corte Inglés durante os últimos doze meses?					
Data prevista da Hospitalidade					
Autorizado					
Sim		Não		Data	
Assinatura, Nome e Apelidos do Responsável					

Anexo IV - Modelo de Registo de Presentes e Hospitalidades

N.º de Registo	Data	Recebido / Oferecido (por ECI)	Remetente / Departamento- C.C.-Empresa	Destinatário / Departamento- C.C.-Empresa	Conceito	Avaliação estimada	Autorizador (se for requerido)	Justificação (se for requerido)	Destino: RSC / Departamento / Outros