

# Código de Ética

Public © 2021 CGI Inc.

**CGI**

# 1 Código de Ética e Conduta Profissional

## À Equipa CGI

O presente Código de Ética e Conduta Profissional baseia-se nos valores e na filosofia que têm guiado a CGI com sucesso desde a constituição da Sociedade em 1976. Constitui um repositório único no qual foram reagrupados o conjunto de políticas, orientações, princípios de conduta e melhores práticas da CGI num só documento para benefício dos membros, diretores e administradores.

As atividades da CGI conheceram um crescimento significativo, estendendo-se agora a nível mundial, o que fez com que o nosso ambiente empresarial se tivesse tornado ainda mais concorrencial e complexo. O âmbito e o ritmo da nossa atividade exigem que tomemos decisões rápidas e informadas, de forma consistente com os nossos valores.

O presente Código oferece orientação - e uma perspetiva global – dirigida aos membros, diretores e administradores da CGI para que estes alcancem, de forma consistente, o profissionalismo que granjeou à a nossa Sociedade uma reputação invejável entre os nossos clientes e no seio da nossa indústria. Também oferece orientação aos administradores da CGI na sua atuação para a Sociedade.

O presente Código não pretende ser uma lista de ética e de conduta profissional que cubra cada circunstância particular. Enfatiza situações que os membros, diretores e administradores da CGI podem enfrentar na realização dos seus deveres e proporciona princípios básicos para orientar as suas ações. A CGI reconhece a importância de apoiar estas pessoas à medida que surgem questões de ética, e tem uma política de porta aberta para resolver essas questões com integridade.

No momento em que ingressam na CGI, todos os membros, como parte do seu contrato de trabalho, comprometem-se a cumprir o presente Código em todas as facetas do seu trabalho. Todos os membros devem, anualmente, renovar esse seu compromisso.

Devemos sempre comportar-nos de modo responsável e, em linha com os valores essenciais da Sociedade, quando trabalhamos em representação da CGI para os seus clientes e para outros intervenientes. Preservando a nossa integridade pessoal e a reputação profissional da CGI, estou confiante de que, juntos, teremos êxito, realizando a missão e a visão da Sociedade.

Serge Godin  
**Fundador e Presidente Executivo do Conselho**

## **NOTA IMPORTANTE**

O Documento Constitutivo da CGI, incluindo o Sonho, Visão, Missão e Valores da CGI Inc., contém os princípios fundamentais do presente Código de Ética e de Conduta Profissional. Este Código deverá, assim, ser lido em conjunto com o Documento Constitutivo da CGI.

## **1.1 Valores, Filosofia, Visão e Missão**

### **Valores**

A CGI sempre acreditou que o investimento no futuro assegura um sucesso continuado. Desde o início a Sociedade investiu no desenvolvimento de uma futura cultura empresarial baseada em seis valores principais que refletem a sua abordagem à atividade que vem devolvendo. Estes valores são: qualidade e parceria, empreendedorismo e partilha, respeito, objetividade e integridade, solidez financeira e responsabilidade social empresarial. Estes valores estão no âmago do sucesso da CGI. Eles asseguram que a CGI tenha uma visão a longo-prazo sobre as questões comerciais e construa parcerias de longa duração com os seus clientes.

### **Filosofia**

O sucesso da CGI Inc. e das suas subsidiárias baseia-se no conhecimento, criatividade e compromisso dos seus membros. A CGI assegura este sucesso através do recrutamento das pessoas mais qualificadas disponíveis no mercado. Os membros da CGI partilham os riscos e os sucessos da atividade da CGI como parceiros da CGI e estão comprometidos com os seus objetivos. Têm uma abordagem disciplinada ao trabalho que desenvolvem e lutam constantemente pela excelência para conseguirem os melhores resultados para cada cliente. Em troca, a CGI esforça-se por reconhecer o valor dos seus membros oferecendo-lhes um ambiente de trabalho estimulante que engrandece o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

### **Visão**

Ser líder mundial na prestação de serviços de tecnologia de informação e de processo de negócio ajudando os nossos clientes a ter sucesso.

### **Missão**

Ajudar os nossos clientes a alcançar o sucesso através da excelência na qualidade, competência e objetividade, oferecendo liderança fundamentada e fornecendo os melhores serviços e soluções capazes de satisfazer integralmente os objetivos do cliente em tecnologia de informação, processos de negócio e gestão.

Em tudo o que fazemos, fomentamos a cultura de parceria, empreendedorismo, trabalho de equipa e integridade, construindo uma sociedade de prestação de serviços de tecnologia da informação e de processos de negócio.

## 1.2 Finalidade e Âmbito do Código

O presente Código de Ética e de Conduta Profissional (o “Código”) define o carácter e guia as ações e as decisões dos empregados (“membros”), diretores e administradores da CGI. O cumprimento do Código é essencial por muitas razões, o que faz, designadamente, ao preservar e reforçar a reputação da CGI, maximizando o seu valor para os acionistas. Guardando os valores da CGI, o Código descreve as normas e orientações essenciais necessárias à preservação da invejável reputação da CGI entre os seus clientes e no setor industrial a que pertence. O Código não pretende ser uma lista completa de normas éticas e de conduta profissional que cubra todas as circunstâncias.

Destaca as situações que os membros, diretores e administradores podem enfrentar no decurso das suas funções. O Código destina-se a proporcionar-lhes uma compreensão ampla e clara da conduta que deles se espera. Enquanto as ilustrações específicas são, em primeiro lugar, dirigidas aos membros, elas devem ser lidas como se aplicando, também, aos membros do Conselho de Administração na medida em que se apliquem às circunstâncias particulares.

Se um membro é confrontado com uma situação para a qual necessita de mais orientação, o assunto deve ser discutido com o gestor do membro. A CGI reconhece a obrigação que tem de apoiar os seus membros, diretores e administradores sempre que surgem questões de ordem ética.

Para além do que antecede, devem quaisquer terceiros, designadamente consultores, agentes e fornecedores cumprir o Código de Ética de Terceiros da CGI quando atuam em representação da CGI. A CGI espera que qualquer terceiro que atue em representação da CGI se paute pelos valores da CGI e pelos mais elevados padrões de conduta ética.

O Código de Ética de Terceiros está disponível no nosso Portal da Empresa.

## 1.3 Conduta e Comportamento dos membros

### Conduta geral

Depois da entrada na CGI e, a partir de então, uma vez por ano, todos os membros estão, em virtude do “Compromisso do Membro para com o Código de Ética e de Conduta Profissional”, que deve ser assinado sempre que tal é permitido localmente, sujeitos ao Código de Ética e de Conduta Profissional da Sociedade e às políticas e orientações relacionadas.

Se um membro deixar a sua qualidade de empregado da CGI por qualquer razão, o Compromisso do Membro especifica quais os elementos que se continuam a aplicar, designadamente os relacionados com as obrigações de confidencialidade.

### Respeito e integridade

Todos os membros da CGI apoiam a filosofia da Sociedade e contribuem para os desenvolvimentos e boa reputação da CGI através da promoção de sinergias e trabalho de equipa, na expressão das suas ideias e na adoção dos mais elevados padrões de qualidade de serviço e integridade. Os membros da CGI são os seus embaixadores. Estes devem sempre comportar-se responsavelmente e dar provas de cortesia, honestidade, civilidade e respeito pelos outros membros da CGI, pelos seus clientes e pelos seus fornecedores, nunca fazendo nada que possa prejudicar a reputação da CGI ou que possa, por outra forma, desacreditar a CGI.

### Lealdade

Espera-se que os membros atuem, a todo o tempo, com diligência e lealdade para com a CGI e de forma capaz de salvaguardar os interesses da CGI. Os membros nunca devem atuar, ou manter, publicamente uma posição que possa prejudicar a imagem e a reputação da CGI.

### Relações com clientes

A prestação de serviços da CGI envolve, frequentemente, visitas às instalações do cliente. Um membro que trabalhe nas instalações do cliente deve atuar em conformidade com as práticas e com os procedimentos do cliente e cuidar das instalações do cliente com respeito. O membro deve trabalhar de modo tão eficiente e meticoloso quanto possível e deixar as instalações e os bens do cliente tal como os encontrou. Da mesma forma, os membros devem utilizar a informação e as infraestruturas de sistemas do cliente unicamente para os fins estabelecidos no contrato do cliente e proteger, a todo o tempo, essas infraestruturas de informação.

Pode ainda ser pedido aos membros que sigam o código de conduta do cliente, em complemento do seguimento do Código da CGI. Quando confrontados com um incidente que ocorre nas instalações do cliente, os membros devem de imediato notificar o seu gestor e/ou apresentar a situação a escalões mais elevados da hierarquia da CGI através dos canais apropriados.

## Relações com concorrentes

Se um membro estiver a trabalhar com um concorrente da CGI num projeto conjunto para um cliente, o membro deve evitar quaisquer situações que possam ser causadoras de conflitos. O membro deve respeitar os papéis que o cliente atribuiu a cada parte e trabalhar em equipa no melhor interesse do cliente. Os membros da CGI têm igualmente responsabilidade ética e jurídica de tratar os concorrentes da Sociedade de forma justa e correta. A CGI não tolera que os seus membros utilizem meios inadequados para obter informação sobre os seus concorrentes.

## Manutenção dos ativos

Todos os membros da CGI são responsáveis pela proteção dos ativos da CGI contra perdas, furto, abuso e utilização não autorizada ou disposição. Se, no decurso do seu trabalho, é fornecido a um membro qualquer bem pertencente à CGI ou a um terceiro, o membro deve utilizá-lo de acordo com a política da CGI sobre utilização segura e aceitável, e conforme possa ser por outra forma especificado no acordo vinculativo que o membro assinou com a CGI, o membro deve utilizar o referido bem unicamente para fins relacionados com o trabalho, conforme especificado no acordo vinculativo que o membro tiver assinado depois da sua entrada na CGI. Mais especificamente, os membros devem utilizar as infraestruturas de sistemas da CGI de modo consistente com os requisitos legais, ética profissional, com as políticas estabelecidas pelos administradores da rede da CGI e de quaisquer redes externas que o membro utilize, devendo o membro respeitar ainda os direitos de autor que protegem qualquer software que o membro também utilize. Do mesmo modo, os membros nunca devem utilizar as infraestruturas de sistemas dos clientes, incluindo o software dos clientes, para qualquer fim que não esteja diretamente relacionado com o trabalho. A CGI aplica uma política de tolerância zero a qualquer abuso dos seus sistemas de infraestruturas ou dos sistemas das infraestruturas dos seus clientes.

No final do contrato de trabalho, os membros devem devolver ao seu gestor, ou a um representante da CGI devidamente designado, todos os bens e ativos da CGI que estejam na sua posse.

## Saúde e Segurança

A CGI está empenhada em atuar em conformidade com todas as leis, políticas e regulamentos sobre saúde e segurança aplicáveis para assim oferecer um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os membros. A CGI encoraja ainda todos os membros a reportarem acidentes e condições não seguras, a seguirem os procedimentos de segurança e de emergência nas suas instalações e a promover ativamente uma cultura de segurança sempre que possível.

Em conformidade com o que antecede, espera-se que os membros cumpram as seguintes regras:

### Local de Trabalho sem estupefacientes

A CGI mantém locais de trabalho sem estupefacientes. Assim, no local de trabalho, os membros não podem:

- i. Utilizar, vender ou ter na sua posse drogas ilegais;
- ii. Abusar de, ou fazer má utilização de substâncias controladas, drogas prescritas, ou medicamentos vendidos no mercado aberto; ou
- iii. Abusar de bebidas alcoólicas.

## Restrições ao consumo de álcool

Com exceção de eventos da CGI especificamente autorizados, nenhum membro pode consumir, servir ou estar sob a influência de álcool enquanto estiver nas instalações da CGI ou a realizar trabalho para a CGI.

As bebidas alcoólicas só podem ser servidas em eventos da CGI com a prévia aprovação do Vice-Presidente Séniior. Nessas circunstâncias, a CGI recomenda vivamente que os membros usem de descrição, atuem responsavelmente e se comportem de forma que seja adequada à Sociedade. Ao trabalharem em áreas do mundo onde o consumo ou a posse de álcool são proibidos, os membros da CGI devem cumprir as leis locais.

## 1.4 Integridade dos Livros e Registos e Conformidade com as Boas Práticas Contabilísticas

### Preparação dos livros e registos

A exatidão e a fiabilidade na preparação de todos os registos da Sociedade revestem-se de importância primordial para o processo de tomada de decisão e para o cumprimento adequado das obrigações de reporte financeiro e jurídicas. Todos os registos sociais, contas de despesas, faturas, folhas de pagamento e registos dos membros e outros registos devem ser preparados com cuidado e honestidade. A CGI não permite que sejam feitos nos seus livros e registos movimentos falsos ou enganosos.

### Transações financeiras

Todas as transações financeiras devem ser adequadamente registadas nos livros contabilísticos e os procedimentos contabilísticos devem estar apoiados nos necessários controlos internos. Por sua vez, todos os livros e registos da CGI devem estar disponíveis para efeitos de auditoria.

#### **Os membros devem em relação aos livros e registos da CGI:**

- i. não fazer com que os documentos da Sociedade estejam, por qualquer forma intencional, incorretos;
- ii. não criar ou participar na criação de quaisquer registos que se destinem a ocular qualquer movimento que seja inadequado;
- iii. registrar devida e imediatamente todos os dispêndios de fundos;
- iv. cooperar com os auditores internos e externos;
- v. reportar o conhecimento de declarações ou de registo ou transações não verdadeiros ou inexatos que não pareçam servir uma finalidade comercial legítima; e
- vi. não fazer acordos financeiros irregulares com um cliente ou com um fornecedor (entre outros, sobre fatura ou subfatura) para pagamentos em sua representação a uma parte não relacionada com a transação.

A natureza do negócio da CGI coloca importância especial na exatidão do reporte do registo de horas e despesas despendidos.

## Registo de horas exato

A faturação ao cliente, a compensação dos membros e a estimativa de custos depende da capacidade da CGI de registar e contabilizar as horas trabalhadas pelos membros de forma exata.

Assim, a CGI está empenhada numa contabilização de tempo total exata e com o reporte em todas as suas subsidiárias.

Exige-se a todos os membros que cumpram a política e os procedimentos de registo de horas da CGI, bem como todos os requisitos contratuais aplicáveis. Os membros devem registar diariamente todo o trabalho efetuado, apresentando semanalmente relatórios que refletem com exatidão todo o tempo de trabalho dispendido em projetos diretos ou indiretos. Os gestores são responsáveis por assegurar que os membros conhecem o código correto do projeto para cada projeto atribuído.

A incorreção consciente do registo de horas trabalhadas ou os registos falsificados violam a política da CGI e podem igualmente violar a lei. Nenhum membro deve lançar conscientemente horas não exatas, ou conscientemente aprovar lançamentos inexatos de horas. Da mesma forma trocar o trabalho feito num projeto lançando-o noutro projeto é estritamente proibido.

Para assegurar o lançamento exata de horas trabalhadas, os membros devem ter a certeza de que entendem e que seguem cuidadosamente a política e os procedimentos de lançamento de horas. Os membros devem obter o código de lançamento correto antes de começarem a trabalhar num projeto direto ou indireto. Se um membro tiver questões relativas ao lançamento de horas, a questão deve ser colocada ao seu gestor. Em qualquer caso, os membros devem encetar as diligências necessárias para assegurar que os registos de lançamento de horas são atuais, exatos e completos.

## Reembolso de Despesas

Os membros devem reportar com honestidade e exatidão as despesas feitas por conta da sociedade para reembolso. A assinatura de um membro num relatório de despesas certifica que a informação prestada está completa e exata e representa uma despesa válida feita por conta da sociedade.

## Incumprimentos

Os incumprimentos suspeitos do Código, que direta ou indiretamente afetam as atividades da CGI devem ser reportadas em conformidade com a seção 1.10 *infra*.

Para orientação dos membros, a CGI elaborou uma Política de Reporte de Questões Éticas, usualmente designado por “política de alerta profissional”. Esta Política estabelece um processo pelo qual uma pessoa que tem conhecimento direto de incidentes específicos de não cumprimento pode reportar esses incidentes anonimamente. Este processo foi estabelecido para proteger o autor do alerta e para assegurar a confidencialidade do reporte.

Para mais informação, consultar a Política de Reporte de Questões Éticas da CGI disponível no Portal da Empresa.

## 1.5 Informação Confidencial, Propriedade Intelectual e Privacidade

### Definições

#### Informação Confidencial

"Informação Confidencial" significa a informação sobre as operações comerciais da Sociedade, sobre as suas estratégias de desenvolvimento e resultados financeiros; produtos e processos; listas de clientes; listas de fornecedores ou preços de compra; custos, fixação de preços, estratégias de marketing e de serviço; resultados de trabalho de pesquisa e de desenvolvimento, know-how técnico, processos de fabrico, software informático; relatórios e informação relacionados com fusões, aquisições e desinvestimentos. "Informação Confidencial" inclui ainda a informação relacionada com propriedade intelectual e pode incluir, sem limitação: estratégias comerciais, comercialização de produto e informação sobre a determinação de custos e a informação prestada por fornecedores e concorrentes. Para além do que antecede, o modo como a Sociedade junta a informação publicamente conhecida para alcançar um determinado resultado é, por vezes, um segredo comercial de grande valor.

A informação e os documentos seguintes constituem informação confidencial ou documentos da CGI ou dos seus clientes, conforme o caso:

- i. metodologias;
- ii. toda a informação relacionada com: processos, fórmulas, pesquisa e desenvolvimento, produtos, questões financeiras, marketing; nomes e listas de clientes, de empregados e de fornecedores, bem como os dados conexos; programas informáticos, todo o software desenvolvido ou a ser desenvolvido, incluindo fluxogramas, códigos fonte e código objeto;
- iii. toda a informação relacionada com projetos levados a cabo pela Sociedade, quer projetos de fusão e aquisição ou de desinvestimento ou projetos relacionados com contratos de grandes clientes, incluindo toda a informação obtida em due diligences, quer essa informação pertença à CGI ou a qualquer terceiro; e
- iv. qualquer outra informação ou documentos que, se divulgados, poderiam prejudicar a CGI ou os seus clientes.

#### Contratos de Terceiros

Nos casos em que a informação ou os registos são obtidos ao abrigo de um contrato com terceiro, tal como licenças de software ou compras de tecnologia, os membros devem assegurar que as disposições desses contratos são observadas para que a CGI não venha a ficar em situação de inadimplemento. A divulgação não autorizada ou a utilização da informação ou dos registos associados com esses contratos pode expor o membro envolvido e/ou a CGI a graves consequências.

## Política de divulgação

### Informação Privilegiada e Material

A informação privilegiada ou material não divulgada sobre a CGI ou sobre quaisquer sociedades públicas não pode ser divulgada para ser usada como base de transação de valores mobiliários da CGI, ou de valores mobiliários de qualquer outra sociedade que esteja na posse da CGI ou dos seus membros, consultores ou conselheiros. Para tanto, a CGI elaborou uma política relativa à utilização de informação interna e de transação em valores mobiliários. Esta política tem a denominação de "Política sobre Transações Baseadas em Informação Privilegiada e Períodos Restritos" extensível a todos os administradores, diretores e membros. A Política sobre Transações baseadas em Informação Privilegiada e Períodos de Bloqueio foi concebida para evitar transações inapropriadas de valores mobiliários da Sociedade e a comunicação inadequada de informação privilegiada e material não divulgada. Acresce que esta Política se destina a evitar que os administradores, diretores e membros se empenhem em atividades que, embora não ilegais, possam os expor, ou a Sociedade, a um potencial risco de reputação.

A Política da CGI sobre Informação Material Atempadamente Divulgada cobre a divulgação de informação com impacto material, definida como qualquer informação que, se divulgada a um investidor potencial, poderia afetar a sua percepção do valor da Sociedade como investimento. Porque a CGI é uma sociedade cotada em Bolsa, qualquer informação que possa ter um impacto material nos resultados da CGI, ou na percepção do valor do seu capital, deve ser comunicada em conformidade com a política da CGI denominada "Política sobre a Divulgação Atempada de Informação Material". Se um membro pensar estar na posse de uma peça de informação que não é conhecida da gestão e que pode ter um impacto material sobre a Sociedade, o membro deve comunicá-la imediatamente ao Presidente Executivo do Conselho, ao Diretor Executivo, ao Diretor Jurídico ou ao Diretor Financeiro, sem a divulgar a qualquer outra pessoa.

### Informação de Clientes

Tal como devem proteger a informação confidencial sobre a CGI, os membros devem também, a todo o tempo, dar provas de discrição em relação aos negócios dos clientes. A menos que um membro tenha a autorização expressa do cliente, esse membro nunca deve revelar qualquer informação que possa prejudicar os interesses do cliente e nunca deve usar qualquer informação que obtenha no decurso de um projeto ou atribuição para qualquer fim diferente do fim do projeto ou atribuição. Se o cliente restringir a distribuição de determinada informação na sua própria organização, o membro deve também atuar em conformidade com essas restrições.

### Informação do Membro

Com sujeição à lei aplicável, a CGI colige e conserva informação pessoal relativa aos seus membros, incluindo informação médica e social. O acesso a essa informação fica restringido ao pessoal da CGI que dela efetivamente necessita. Esse pessoal deve assegurar que esta informação não é divulgada em violação das políticas e das práticas da CGI. A informação pessoal só é disponibilizada a partes externas à CGI com a aprovação do membro, exceto para dar resposta a requisitos considerados pela CGI como sendo adequados por razões legais.

### Propriedade Intelectual

No decurso das suas funções, os membros podem desenvolver ou criar novos desenhos, invenções, sistemas ou processos, produtos ou documentos. Quando estes tiverem sido realizados como resultado direto das funções de um membro como empregado da Sociedade e através da utilização dos recursos

da CGI, estes pertencem à CGI. Mais, a CGI é livre de utilizar este trabalho conforme queira e os membros não podem utilizar nem divulgar, publicar ou por outra forma disseminar esse trabalho sem o prévio consentimento da CGI dado por escrito. Depois de lhes ser pedirem, os membros assinarão os documentos que sejam necessários para confirmar ou concluir a cessão dos direitos a favor da CGI.

### Informação dos Fornecedores e dos Parceiros

Toda a informação sobre os fornecedores e parceiros é também confidencial e não deve ser divulgada sem o expresso consentimento das pessoas em questão.

### Privacidade dos Dados

A CGI deve cumprir as práticas industriais e as leis aplicáveis ao coligir, conservar, tratar e divulgar os dados pessoais de clientes, dos membros e de terceiros. Assim, quaisquer atividades relacionadas com dados pessoais devem ser executadas pela CGI e pelos seus membros em conformidade com a Política de Privacidade de Dados da CGI, respetivos processos e padrões.

Para mais informação, consultar a Política de Privacidade de Dados da CGI disponível no Portal da Empresa.

## 1.6 Conflitos de Interesse

### Definições

Os membros da CGI devem evitar quaisquer conflitos de interesse reais ou aparentes e nunca devem ter qualquer conduta que seja, ou que possa potencialmente ser, prejudicial à CGI ou à sua reputação. Um conflito de interesse existe quando um membro favorece os seus interesses pessoais sobre os da CGI ou sobre os dos seus clientes ou quando uma obrigação ou situação resultante das atividades pessoais de um membro ou dos seus negócios financeiros possa influenciar adversamente o discernimento do membro na execução das suas funções na CGI.

Deve ser tida atenção particular quando se está a tratar de iniciativas que envolvem contratos com uma agência governamental ou para-governamental.

### Orientações

As orientações seguintes oferecem orientação aos membros para que estes evitem situações que estão ou que podem parecer estar em conflito com a sua responsabilidade de atuar nos melhores interesses da Sociedade.

- **Interesses financeiros** – Um conflito de interesses existe quando um membro que tem capacidade para influenciar negócios com a CGI (ou com família ou com um amigo pessoal chegado desse membro) detém, direta ou indiretamente, uma participação numa organização que é um concorrente da CGI, ou que tem negócios atuais ou potenciais como fornecedor, cliente ou contratante com a CGI. O que antecede não inclui uma situação em que a participação em questão consiste em ações, obrigações ou outros valores mobiliários de uma sociedade cotada em Bolsa e quando o montante desta participação é inferior a um por cento do valor da classe do valor mobiliário envolvido.

- **Trabalho Externo** – Quando um membro, direta ou indiretamente, exerce funções como administrador, diretor, empregado, consultor ou agente de uma organização que é um concorrente da CGI, ou que tem negócios atuais ou potenciais como fornecedor, cliente ou contratante com a CGI, existe conflito de interesses. Da mesma forma, um conflito de interesses pode existir quando um membro se compromete a envolver-se num negócio independente ou a realizar trabalho ou a prestar serviços para outra entidade se essa atividade o impedir de dedicar o seu tempo e esforço à prossecução dos negócios da CGI, se a sua posição assim o exigir.
- **Presentes ou Favores** – Surge um conflito de interesses quando um membro, direta ou indiretamente, solicita ou aceita qualquer presente ou favor de qualquer pessoa ou organização que é um concorrente da CGI, ou que tem negócios atuais ou potenciais com a CGI como cliente, fornecedor, parceiro ou contratante. Para este fim, um “presente” ou “favor” inclui qualquer serviço gracioso, empréstimo, desconto, dinheiro ou artigo de valor. Não inclui artigos de valor nominal normalmente utilizado para fins de vendas promocionais, refeições de negócios ordinárias e razoáveis e despesas com eventos culturais e programas sociais se as mesmas tiverem um claro fim comercial, os que são permitidos ao abrigo das leis anticorrupção e das leis locais, que estão conformes com os costumes locais geralmente aceites e são recebidos de modo esporádico.
- **Comissões** – A CGI ou os seus membros nunca deverão aceitar quaisquer comissões de um fornecedor terceiro sempre que é feita recomendação de software, de hardware ou de qualquer equipamento a um cliente como parte do contrato de prestação de serviços.
- **Transações com a CGI** – Pode existir um conflito de interesses quando um membro é direta ou indiretamente parte numa transação com a CGI.
- **Apropriação Indevida de Oportunidades Comerciais** – Um conflito de interesses existe quando um membro, sem o conhecimento e o consentimento da CGI, se apropria para o seu próprio uso, ou para uso de outra pessoa ou organização, do benefício de um negócio, de uma oportunidade ou oportunidade potencial sobre a qual o membro pode ter tido conhecimento ou que o membro possa ter desenvolvido no decurso do seu contrato de trabalho.
- **Subornos** – Nem a CGI nem os seus membros pagarão subornos a clientes ou a representantes de clientes para obterem negócios da sua parte. Consultar a Política Anticorrupção da CGI, na Seção.3 *infra* para mais informação sobre este tópico.
- **Antigos Empregados de Clientes** – Contratar ou manter os serviços de antigos empregados de clientes, quer do setor público ou privado (incluindo agências para-governamentais) pode resultar em reais ou passíveis conflitos de interesse. Em conformidade, qualquer dessas pessoas não pode: (i) durante um período de dois anos a contar da cessação do seu contrato de trabalho com um antigo cliente ser cedido para trabalhar ou para, de qualquer forma, contribuir para um projeto ou contrato da CGI que esteja relacionado com as suas anteriores funções, a menos que tenha sido obtido o consentimento prévio do cliente dado por escrito e a menos que a contratação não seja proibida por qualquer código de ética ou por outras restrições ou compromissos aplicáveis a essa Pessoa: e (ii) divulgar a qualquer membro da CGI qualquer informação confidencial que essa pessoa tenha obtido no decurso das suas anteriores funções junto do cliente.
- **Relações Pessoais** – A possibilidade de um conflito ou de um possível conflito entre relações pessoais/familiares e responsabilidades laborais pode surgir, por exemplo, se um membro interage profissionalmente no decurso de negociações para a CGI com uma pessoa com quem o membro tem uma relação pessoal próxima ou amizade. Pode também surgir quando um membro tem uma influência direta na decisão da CGI se comprometer nas negociações com uma pessoa, fornecedor ou terceiro com quem o membro tem uma relação pessoal próxima ou amizade. Se for percutível que a relação pessoal próxima ou amizade pode afetar adversamente o discernimento ou a

objetividade do membro, tanto no local de trabalho como em negociações comerciais, existe um conflito ou um conflito percepção.

## Reporte

Qualquer situação de conflito de interesses real, potencial ou percepção deve ser logo que possível discutida com o gestor do membro (ou, no caso de um diretor executivo, com o Presidente Executivo do Conselho, com o Diretor Executivo, com o Diretor Financeiro ou com o Diretor Jurídico da CGI) para que sejam tomadas diligências para tratar da situação.

## 1.7 Leis, Direito Escrito e Regulamentos

### Cumprimento da lei

É política da CGI atuar em conformidade não unicamente com a letra, mas também com o espírito da lei. A CGI tem de manter a conformidade com os vários atos, direito escrito e regulamentos que regem as atividades nas jurisdições em que realiza a sua atividade, esperando que os membros que atuam em sua representação procedam do mesmo modo. Espera-se também que os membros reportem qualquer situação de preocupação conforme descrito na seção 1.10 *infra* ou ao Departamento Jurídico da CGI.

### Orientações para cumprimento

O presente Código não pretende prestar orientação jurídica sobre todas as leis, direito escrito e regulamentos que têm impacto sobre as atividades da CGI. Recursos especializados – jurídicos, fiscais, ambientais, de relações governamentais, de pessoal - estão disponíveis na CGI para tal fim. Existem, no entanto, várias disposições da legislação que merecem menção específica. Estas estão enunciadas *infra* juntamente com algumas orientações gerais sobre cumprimento.

### Leis ambientais

A CGI está empenhada em preservar e reforçar o ambiente nas comunidades onde opera através de práticas responsáveis e orientadas para o ambiente. Os membros são encorajados a participar nos empreendimentos concebidos para a melhoria do ambiente, tanto no local de trabalho como na sua comunidade.

### Legislação sobre direitos humanos

Cada pessoa tem o direito a um tratamento igual em relação ao emprego e tem o direito de estar livre de qualquer discriminação em virtude de raça, ancestralidade, local de origem, cor, origem étnica, nacionalidade, religião, sexo, orientação sexual, idade, gravidez, registo criminal, estado civil, condições sociais, filiações políticas, língua, estatuto de veterano (só EUA), situação familiar, incapacidade física ou meios utilizados para suplantar a incapacidade física. As políticas seguintes são as políticas da CGI sobre igual oportunidade de emprego, anti discriminação e anti assédio, bem como o procedimento para reporte de qualquer incumprimento ou violação destas políticas

- i. **Igualdade de Oportunidade de Emprego** – A CGI está empenhada em desenvolver um tratamento justo e equitativo de todas as pessoas, sem discriminação. A sociedade implementou um programa para assegurar que os grupos que são muitas vezes sujeitos a discriminação sejam equitativamente representados na CGI e para eliminar todas as regras que possam ser discriminatórias. A CGI considera a diversidade existente entre os seus membros como um recurso sem preço que permite à Sociedade trabalhar de forma harmónica com os clientes em qualquer parte do mundo.
- ii. **Políticas Anti Assédio e Anti Discriminação** – A CGI reconhece que cada pessoa tem o direito de trabalhar num ambiente livre de assédio sexual, psicológico e racial. A CGI fará tudo o que estiver ao seu alcance para evitar que os seus membros sejam vítimas desse assédio. A CGI define assédio sexual, psicológico ou racial como um comportamento, por palavras, gestos ou atos, geralmente repetidos, com conotações indesejadas sexuais, psicológicas ou raciais, com impacto negativo na dignidade ou integridade física ou psicológica de uma pessoa ou que tenha como resultado que essa pessoa fique sujeita a condições desfavoráveis ou a despedimento.

A CGI evitará qualquer forma de assédio ou discriminação contra candidatos a um emprego e contra os membros com os fundamentos anteriormente mencionados, quer durante o processo de contratação ou no decurso da situação de emprego. Este compromisso aplica-se às áreas de formação, avaliação do desempenho, promoções, transferências, layoffs, remuneração e quaisquer outras práticas e condições de trabalho.

Os gestores da CGI têm, todos, uma quota-parte de responsabilidade na execução da presente política e devem fazer todos os esforços para prevenir qualquer comportamento discriminatório ou de assédio e intervir de imediato se observarem um problema ou quando um problema lhes é reportado.

Na sua qualidade profissional, todos os membros se devem abster de qualquer forma de assédio ou discriminação contra qualquer pessoa, incluindo fornecedores, clientes e construtores.

- iii. **Processo de Reporte de Discriminação ou Assédio** – Qualquer membro da CGI que se sinta vítima de discriminação ou de assédio pode e deve, com toda a confiança e sem o receio de represálias, reportar pessoalmente os fatos através dos canais de reporte descritos na seção 1.10.

Os fatos serão examinados com todo o cuidado. Nem o nome da pessoa que reporta os fatos nem as circunstâncias envolventes serão divulgados, a menos que essa divulgação seja necessária para uma investigação ou processo disciplinar. Qualquer processo disciplinar será proporcional à gravidade do comportamento em questão. A CGI disponibilizará ainda assistência adequada a qualquer membro que é vítima de discriminação ou de assédio. Para além do que antecede, nunca será tolerada qualquer retaliação contra pessoas que apresentam queixas de assédio, que testemunham assédio, que prestam testemunho ou que estão por qualquer outra forma envolvidas na investigação de queixas de assédio.

## Lei da concorrência

É exigido à CGI que tome as suas próprias decisões com base nos seus melhores interesses, devendo fazê-lo independentemente de quaisquer acordos ou entendimentos com correntes. A Lei da Concorrência (Portugal) ou as disposições equivalentes da legislação estrangeira em questões relacionadas com a concorrência proíbe determinados arranjos ou acordos com outros relativos a preços de produtos, termos e condições de venda, divisão de mercados, atribuição de clientes ou outras práticas que restringem a concorrência. É responsabilidade de cada gestor cumprir, na sua letra e espírito, todas as leis da concorrência que se aplicam à CGI.

As questões relativas a matérias de concorrência sensíveis devem ser endereçadas para [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com) ou ao Departamento Jurídico da CGI.

## Leis sobre valores mobiliários e informação privilegiada

Os membros estão proibidos de transacionar valores mobiliários da CGI enquanto estiverem na posse de Informação Privilegiada, sujeita a exceções limitadas ao abrigo das leis e dos regulamentos aplicáveis. São também proibidos de transacionar com valores mobiliários de outra sociedade anónima enquanto estiverem na posse de Informação privilegiada relativa a essa sociedade anónima obtida no decurso do seu trabalho. Os membros estão proibidos de divulgar Informação Privilegiada a, ou “dar tópicos” a outra parte ou recomendar que outra parte transacione valores mobiliários da CGI ou valores mobiliários de outra sociedade anónima enquanto estiverem na posse de conhecimentos de Informação privilegiada. O fato de “dar tópicos” constitui violação das leis e dos regulamentos, mesmo se a pessoa que divulga a informação não faz, pessoalmente, uma transação ou, por qualquer outra forma, beneficia pelo fato de ter feito a divulgação da informação.

“Informação Privilegiada” é a informação que não foi divulgada ao público e que pode afetar a decisão de um investidor razoável, bem como qualquer fato ou qualquer alteração no negócio, nas operações ou no capital de que se possa, com razoabilidade, esperar um efeito significativo no preço de mercado ou no valor de qualquer valor mobiliário que não tenha sido divulgado em termos gerais. A CGI adotou a “Política sobre Informação Privilegiada e Períodos de Bloqueio” que se estende a todos os administradores, diretores e membros.

## Leis sobre a Exportação e importação

Os membros da CGI podem, em algum momento, tratar de bens ou de serviços que estão sujeitos a restrições de exportação e de importação, tais como, por exemplo, informação ou tecnologia que se aplica à segurança militar ou do Estado. Os membros que tratam de bens e serviços controlados devem cumprir as políticas e os procedimentos da CGI que foram desenhadas para assegurar que os controlos são respeitados.

## Leis que protegem a informação classificada

No decurso normal da atividade da CGI com clientes governamentais, os nossos membros podem ter de ser portadores de autorizações de segurança governamentais e podem ter acesso a informação que é classificada ou a instalações de acesso restrito. Os membros devem cumprir, na sua letra e espírito, as leis, regras e regulamentos que se aplicam à informação classificada e às instalações de acesso restrito.

Quer o membro seja titular de uma credencial de segurança ou não, os membros não devem procurar aceder a informação classificada ou a áreas de acesso restrito das instalações, a menos que o acesso seja absolutamente necessário para lhes permitir realizar as tarefas que lhes foram cometidas. Os membros não devem aceitar aceder, reter, ou por outra forma tratar de informação classificada ou entrar em instalações de acesso restrito, a menos que sejam titulares de uma credencial de segurança válida que lhes dá o direito de ter um determinado grau de acesso. No caso de dúvida sobre se a informação é classificada ou se as instalações são de acesso restrito, sobre as restrições que se podem aplicar à informação ou às instalações, ou se a credencial de segurança do membro é adequada às circunstâncias, o membro deve consultar o diretor de segurança da CGI que está habilitado a prestar o conselho relevante.

## 1.8 Relações com Investidores e Comunicação Social

### Porta-vozes Autorizados

As iniciativas relativas às comunicações com investidores e com os órgãos de comunicação são responsabilidade dos porta-vozes autorizados da CGI. Assim, os membros não têm autorização para fazer declarações públicas sobre a CGI sem terem primeiro obtido a autorização desses porta-vozes autorizados.

## 1.9 Atividades Comunitárias e Contribuições Políticas e Públicas

Sendo uma organização mundial com atividade em todo o mundo, a CGI está empenhada em fazer donativos de beneficência em fundos e serviços para necessidades humanitárias e outras necessidades sociais, em particular nos casos de emergências ou desastres. As contribuições monetárias ou outras para organismos de beneficência, projetos sociais e fundos, incluindo escolas, fundos escolares e projetos de infraestruturas, devem ocorrer fora das horas de trabalho e ser tratadas com cuidados pois podem ser atalhos para pagamentos corruptos. A fim de minimizar este risco, a CGI exige que seja realizada uma due diligence a esses organismos de beneficência e aos projetos antes da aprovação de contribuições de beneficência feitas em nome da CGI. Nenhuma contribuição, seja de que natureza for, pode ser feita em nome da CGI a qualquer partido político, candidato político ou campanha política. Em caso algum deve ser feito qualquer donativo de beneficência ou político para fins de obtenção de uma vantagem comercial inadequada

### Questões a ter em conta quando se fazem pagamentos de beneficência:

1. A organização ou o organismo que recebe o pagamento está devidamente registada e cumpre, por outra forma, a lei aplicável?
2. A organização ou o organismo, incluindo o seu conselho de administração e outros representantes, está livre de influência política, ou outra que seja indevida?
3. Qual o objetivo do pagamento?
4. O pagamento é consistente com as orientações internas da CGI sobre donativos de beneficência?
5. O pagamento é feito a pedido de um funcionário estrangeiro?
6. O funcionário estrangeiro está associado a um organismo de beneficência e, em caso afirmativo, Public

pode o funcionário tomar decisões sobre a atividade da CGI nesse país?

7. O pagamento está condicionado à recepção de um negócio ou de outros benefícios?

## 1.10 Cumprimento do Código

### Responsabilidades de gestão

Os gestores da CGI têm um dever especial de ser modelos de uma conduta profissional adequada e de cuidar do respeito pelos princípios e pelas políticas do presente Código e de outras orientações e políticas da CGI mencionados no presente Código. Isto significa:

- i. **Cópia do Código** – Assegurar que todos os membros têm uma cópia do Código e que entendem e cumprem as suas disposições.
- ii. **Apoio** – Dar apoio e prestar esclarecimentos a qualquer membro que tenha questões, dúvidas ou que se encontre numa situação difícil. Os gestores devem também e de imediato aconselhar os membros quando a sua conduta ou comportamento é inconsistente com o Código.
- iii. **Execução** – Tomar ações imediatas e decisivas quando ocorre uma violação do Código, em consulta com o Departamento Jurídico da CGI. Se um gestor sabe que um membro está a contemplar uma ação proibida e nada faz, o gestor será considerado responsável juntamente com o membro.

### Responsabilidades dos membros

Cada membro é tido como responsável pela observação das normas de conduta que são geralmente aceites como padrão numa empresa comercial. Para além disso, os membros devem agir em conformidade com o que segue:

- i. **Conformidade** – Espera-se que os membros da CGI cumpram o Código e todas as políticas e procedimentos da Sociedade, bem como que promovam e apoiem ativamente os valores da CGI.
- ii. **Prevenção** – Os membros devem encetar todas as diligências necessárias para prevenir a violação do Código.
- iii. **Reporte** – Os membros devem imediatamente reportar qualquer não cumprimento do presente Código de que tenham conhecimento, incluindo, mas sem limitação:
  - qualquer suspeição de violações do Código e/ou das políticas da CGI;
  - qualquer violação conhecida ou suspeita das leis, normas ou regulamentos aplicáveis; ou
  - quaisquer casos de má conduta ou de pressão para comprometer os nossos padrões éticos.

Os reportes podem ser feitos, aberta, confidencial e/ou anonimamente conforme permitido por lei, através de qualquer dos seguintes canais de reporte:

- gestor do membro ou qualquer outra pessoa na cadeia de gestão ou na equipa de liderança;
- qualquer membro do Departamento de Recursos Humanos ou equipa jurídica da CGI;
- qualquer diretor da Sociedade, em especial quando mandatado pelo Código;
- no endereço eletrónico interno da CGI, [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com); ou
- na Linha Direta para Questões de Ética da CGI.

A Linha Direta para Questões de Ética é um sistema de reporte de incidentes gerido por uma terceira entidade independente mandatada pela CGI para assegurar o anonimato de todos os

autores de reporte de incidentes, no caso de estes preferirem manter o seu anonimato, e a confidencialidade de todos os reportes apresentados.

Através deste canal, os reportes podem ser submetidos por telefone ou online:

- Por telefone: Chamada para (800) 461-9330
- Online: Ir a [Linha Direta para Questões de Ética](#)

Para dar orientação aos membros, a CGI elaborou a Política de Reporte de Questões de Ética, normalmente designada “política *relativa ao canal de denúncia interna*”. Esta política estabelece um processo pelo qual qualquer pessoa que tenha conhecimento direto de incidentes específicos de não cumprimento pode reportar esses incidentes anonimamente. Este processo está implementado para proteger o autor da denúncia e para assegurar a confidencialidade do reporte.

Para mais informações, consultar a Política de Reporte de Questões de Ética da CGI, disponível no Portal da Empresa.

iv. **Tolerância Zero para Retaliação** – A CGI tem tolerância zero para casos de retaliação contra alguém que reporte incidentes de boa-fé.

A retaliação é abusiva no caso de punição do comportamento por gestores e pelos colegas contra membros que, de boa-fé, questionam determinadas práticas, que reportam más condutas ou que participam em investigações.

Os membros que acreditam que foram alvo de retaliação devem reportá-lo tal como o fazem em relação a qualquer outra violação. Estão implementadas consequências graves para casos de retaliação, até, mesmo, despedimento.

v. **Consequências** – O comportamento não ético, as violações do presente Código e das outras orientações e políticas da CGI, bem como a detenção de informação no decurso de uma investigação relativa a uma possível violação do Código podem resultar num processo disciplinar que será proporcional à gravidade do comportamento. Esse processo poderá incluir despedimento, bem como uma ação civil ou penal.

## 1.11 Administração do Código

### Revisão periódica

A responsabilidade pela revisão, a cada três anos, ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão, do Código pertence à Comissão de Governação Empresarial da CGI.

### Monitorização do cumprimento

O Conselho de Administração da CGI monitorizará o cumprimento do Código e será responsável por permitir o não cumprimento do Código pelos administradores e diretores da CGI. O Secretário da Sociedade da CGI deverá, sempre que adequado, elaborar relatórios para o Conselho de Administração da CGI sobre o cumprimento do presente Código.

### Questões

As questões relativas ao presente Código devem ser apresentadas ao gestor do membro o qual, quando tal se justifica, deverá reportar ao Secretário da Sociedade da CGI.

## 2 Código de Conduta dos Executivos

O presente Código de Conduta dos Executivos (o “Código”) faz parte do compromisso da CGI Inc. (“CGI”) sobre a conduta profissional ética e práticas relevantes. O presente Código reflete o firme compromisso da CGI não só com adesão à lei, mas também aos mais altos padrões de conduta ética.

O presente Código cobre especificamente o principal diretor executivo, o principal diretor financeiro, o principal diretor da contabilidade ou auditor, ou outras pessoas que executam funções similares (em conjunto, os “diretores”) e complementa o Código de Ética e de Conduta Profissional.

### 2.1 Conduta Honesta e Ética

#### Respeito e integridade

Os diretores da CGI são os seus embaixadores. Devem sempre comportar-se com responsabilidade e dar provas de cortesia, honestidade, civilidade e respeito por todos os empregados da CGI, pelos seus clientes e pelos seus fornecedores.

#### Ética

Ao apoiarem os objetivos da CGI, os diretores deverão, no exercício das suas funções e em cada momento executar as suas responsabilidades de modo capaz de promover a ética na sua liderança. Os diretores deverão:

- i. Assumir as suas responsabilidade estando atentos aos interesses da CGI e evitar qualquer impressão real ou presumível de benefício pessoal;
- ii. Pôr à frente os legítimos interesses da CGI quando surge essa oportunidade, colocando, em cada momento, os interesses da CGI à frente dos seus próprios interesses;
- iii. Promover proativamente o comportamento ético entre os subordinados e pares; e
- iv. Utilizar os ativos e os recursos da empresa de forma responsável e justa, cuidando dos interesses da CGI.

### 2.2 Divulgação Completa, Justa, Exata, Atempada e Compreensível

#### Relatórios anuais e trimestrais

Cada diretor deverá ler cada relatório anual ou trimestral registado ou entregue ao abrigo das leis aplicáveis sobre valores mobiliários e certificar-se de que o relatório não contém nenhuma declaração não verdadeira sobre um facto material, não omite a declaração de um facto material que seja necessário para que as declarações feitas não sejam enganosas à luz das circunstâncias nas quais as mesmas foram feitas.

#### Demonstrações financeiras

Cada diretor deverá certificar-se de que as demonstrações financeiras, e outra informação financeira, incluídas no relatório, apresentam de forma imparcial em todos os aspetos materiais a situação financeira e os resultados das operações da CGI à data e nos períodos apresentados no relatório.

## Relatórios para os reguladores de valores mobiliários

Os diretores deverão executar as suas responsabilidades com a finalidade de fazer com que os relatórios periódicos registados junto dos reguladores do mercado de valores mobiliários contenham informação que é exata, completa, imparcial e compreensível e que os mesmos sejam submetidos atempadamente.

## Preocupações e queixas relativas ao Reporte

Um diretor que está convicto de que é necessário ou adequado fazê-lo, pode mencionar preocupações sobre a qualidade e o âmbito dos requisitos de reporte financeiro, ou outros, ao Presidente do Conselho Fiscal. Qualquer diretor que receba uma queixa material de boa-fé sobre o reporte financeiro de algum empregado deve reportar essas queixas ao Conselho Fiscal. Qualquer diretor que tenha expressado essas preocupações de boa-fé não deve receber qualquer forma de retribuição.

## 2.3 Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos

Os diretores estão cientes dos seus papéis de liderança dentro da organização e da importância do cumprimento da letra e do espírito das leis, normas e regulamentos aplicáveis relativos ao reporte financeiro e reporte relacionado.

## 2.4 Cumprimento do Código

### Responsabilidades gerais

Os diretores têm um dever especial de atuar como modelo a seguir no que se refere a uma conduta profissional adequada e de verificar que os princípios e políticas do presente Código e de outras orientações e políticas da CGI sejam respeitados.

### Reporte

Qualquer violação ou suspeita de violação ao Código deve ser pessoalmente reportado por um diretor ao Presidente Executivo do Conselho, ao Diretor Executivo Principal (CEO), ao Diretor Financeiro ou ao Diretor Jurídico.

### Responsabilidade

O não cumprimento do presente Código em cada aspeto por um diretor será matéria a tomar em consideração e a rever pelo Conselho de Administração da CGI.

# 3 Política Anti Corrupção da CGI

## Declaração de política

A CGI está empenhada em realizar as suas atividades livres de influência ilegal e imprópria de suborno e de assegurar o cumprimento de todas as leis e regulamentos sobre anti suborno e anticorrupção que se possam aplicar à sua atividade em todo o mundo (em conjunto, as “Leis Anticorrupção”). É essencial que os nossos membros, diretores e administradores, bem como os terceiros que atuam em representação da CGI cumpram, a todo o tempo, a letra e o espírito das Leis Anticorrupção.

## Perspetiva

Suborno significa oferecer, dar, receber ou solicitar qualquer **objeto de valor** para influenciar de modo inapropriado as ações de uma pessoa **para obter ou reter um negócio ou um benefício injusto na condução de uma atividade; ou induzir ou recompensar uma conduta inadequada**. Comissão “por fora” é um outro termo para suborno. O suborno acontece tanto na esfera pública como privada. Pode acontecer direta ou indiretamente (por exemplo através de um Terceiro). Pode ter várias formas. As Leis Anticorrupção exigem que sociedades como a CGI tenham implementadas medidas proativas para prevenir, detetar e tratar de práticas de suborno e de corrupção.

Existem inúmeras razões de valorizar suborno e corrupção.

O suborno e a corrupção são crimes puníveis com multas e/ou prisão. Os diretores, administradores e membros da CGI, bem como quaisquer Terceiros, não se devem envolver em qualquer forma de suborno e corrupção. Sempre que é pedido aos membros que aprovem ou que façam um pagamento, estes devem assegurar que entenderam perfeitamente a razão do pagamento e de que o pagamento é legítimo. No caso de dúvida, os membros não deverão fazer ou acordar fazer o pagamento e devem contactar o Departamento Jurídico da CGI ou dirigir-se a [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com) para obter orientação.

O suborno e corrupção foram identificados como sendo os fatores principais que limitam o crescimento da economia e que contribuem para a desigualdade. Ao beneficiar erradamente alguns indivíduos, limita-se a concorrência, mina-se a inovação e corrompem-se as sociedades. O suborno atua também em detrimento da nossa atividade – há estudos que demonstram que as sociedades em que o suborno é aceite têm níveis mais baixos de produtividade e uma mais baixa moral dos trabalhadores. Colocado de forma simples, o suborno é não ético e contrário aos valores da CGI.

Os indivíduos e as sociedades podem ser alvo de acusações civis e penais resultando em grandes multas, prisão e suspensão ou exclusão de processos contratuais governamentais. O não cumprimento coloca os membros, os seus colegas e a CGI em risco.

## 3.1 Não devem ser oferecidos ou aceites subornos

A CGI proíbe que se ofereça, dê, receba ou solicite qualquer bem de valor para influenciar inadequadamente as ações de uma pessoa com o intuito de obter ou reter negócios ou um benefício injusto na condução de um negócio; ou de induzir ou recompensar uma conduta inadequada. “Artigos de Valor” pode incluir:

- i. pagamentos em numerário;
- ii. prorrogação de crédito ou de empréstimos;
- iii. despesas de deslocação e de alojamento;

- iv. presentes, refeições, eventos culturais e programas sociais;
- v. contribuições políticas e donativos de beneficência;
- vi. utilização gratuita de serviços, instalações ou bens da sociedade;
- vii. favores que têm um valor para quem o recebe (por exemplo, oferecer um emprego a um membro da família da pessoa); ou
- viii. qualquer outra coisa de valor.

O suborno e a corrupção podem ter inúmeras formas. As bandeiras vermelhas podem incluir pagamentos em dinheiro ou presentes a indivíduos ou a membros da família; comissões inflacionadas; faturas inflacionadas; contratos de consultadoria falsos; descontos não autorizados; donativos políticos ou de beneficência; e pagamento excessivo de despesas de deslocação para deslocações inadequadas não comerciais. Em alguns casos, o simples facto de aliciar é ilegítimo, mesmo que não tenha havido aceitação. **A presente Política destina-se a ajudar a compreender como aplicar esta proibição à nossa atividade.** Esta política explora em maior profundidade as áreas identificadas *supra*.

## 3.2 Entender as Políticas da CGI e Identificar os Riscos

O primeiro passo para cumprir e entender o nosso Código de Ética, incluindo a presente Política, e como ele tem impacto nas responsabilidades diárias dos membros. Conhecer quais as diligências a tomar para prevenir o risco e para assegurar o adequado tratamento de quaisquer matérias relacionadas com suborno e corrupção é essencial para o cumprimento.

## 3.3 Responder

A CGI analisará continuamente os riscos de suborno e de corrupção em cada Unidade de Negócio Estratégica. A CGI implementará planos de mitigação e programas de formação como parte dos seus sistema de controlos internos. A CGI também monitorizará o cumprimento a nível local para assegurar que a presente Política está a ser seguida por todos os membros. Os membros deverão sempre concluir a formação exigida e cooperar com a monitorização contínua.

## 3.4 Documentar e Reportar

Toda a documentação sobre transações financeiras deve ser exata e completa. Os membros devem sempre documentar as suas transações em cumprimento do Código de Ética e reportar quaisquer questões que surjam ao abrigo da presente Política e de que tomem conhecimento conforme exigido pela Política de Reporte sobre Ética da CGI. As questões ao abrigo da presente Política podem ser dirigidas para o seguinte endereço eletrónico [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com).

## Áreas Visadas

A CGI estabeleceu procedimentos e orientações para traduzir a presente Política e os nossos princípios em práticas. A presente seção traça os requisitos e procedimentos gerais para as seguintes áreas de risco:

## (A) Presentes

### POLÍTICA

Embora os presentes sejam reconhecidos como formas adequadas de desenvolvimento de relações comerciais e de promoção da marca CGI, devemos assegurar que a oferta, solicitação e receção de presentes não dê azo a que se levantem dúvidas em relação às mesmas quanto à sua legitimidade. Deve ser exercida vigilância particular quando os presentes se estendem a Funcionários Governamentais.

Todos os presentes oferecidos pela CGI devem:

- i. ser autorizados ao abrigo da legislação local e das Leis Anticorrupção e conformes aos costumes locais geralmente aceites;
- ii. ter um objetivo comercial claro que esteja diretamente relacionado com os objetivos comerciais da CGU;
- iii. ser razoáveis em termos de valor e não parecer luxuosos ou extravagantes; e
- iv. não se destinar a criar uma obrigação em nome da pessoa que recebe ou ter, em troca, como resultado o recebimento pela CGI de qualquer favor ou benefício.

Tipicamente, pequenos presentes contendo o logo da CGI (tais como, canecas, t-shirts, canetas e similares) oferecidos esporadicamente a pessoas em eventos promocionais da CGI (tais como feiras comerciais) não estão em violação da presente Política se não forem excessivos.

Junta-se à presente Política, como **Anexo A**, uma tabela que menciona os limites dos presentes permitidos a Funcionários Governamentais ao abrigo das leis de várias jurisdições. Todos os membros devem aderir a estes limites quando oferecem presentes a Funcionários Governamentais. Quando se está a tratar com pessoas privadas, estes limites devem ser também utilizados como orientação para determinar se o valor de um presente é razoável. Os membros devem consultar o Departamento Jurídico da CGI se tiverem quaisquer questões relacionadas com a oferta de alguns presentes aos Funcionários Governamentais para se assegurarem que os mesmos cumprem as leis locais e as Leis Anticorrupção. Podem também ser dirigidas perguntas para o seguinte endereço eletrónico [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com).

### Exige-se Total Transparência

Se a oferta ou a receção de um presente cumpre estes padrões, esta deve ser feita ou aceite de forma totalmente transparente. Os presentes que são excessivos, frequentes ou que se destinam a criar uma obrigação por parte da pessoa que recebe são estritamente proibidos.

### COMO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO

Não poderá ser feito qualquer reembolso ou pagamento de quaisquer presentes oferecidos por um membro da CGI que esteja por outra forma em cumprimento da presente Política sem as aprovações adequadas em cumprimento do Quadro de Gestão de Operações e documentação / recibos de suporte.

### BANDEIRAS VERMELHAS

São exemplos de “bandeiras vermelhas” comuns que podem indicar suborno ou corrupção o que segue:

- i. Presentes que seriam ilegais ao abrigo das Leis Anticorrupção;
- ii. Presentes de ou para partes envolvidas num concurso público ou num processo de licitação público;
- iii. Qualquer presente em numerário ou em equivalente a numerário, ou em valores mobiliários;
- iv. Qualquer presente de que se espera uma contrapartida;

- v. Qualquer presente que pareça excessivo com base nos padrões do senso comum ou costume local;
- vi. Qualquer presente que é pago pessoalmente.

## (B) Gestos de hospitalidade, deslocações, eventos culturais e programas sociais e refeições

### **POLÍTICA**

Tal como com os presentes, oferecer gestos de hospitalidade, deslocações, eventos culturais e programas sociais e refeições (em conjunto designados, “Gestos de Hospitalidade”) a qualquer pessoa pode ser uma violação da lei se os mesmos forem excessivos, não razoáveis ou se não tiverem uma finalidade comercial válida. O mesmo princípio aplica-se à solicitação ou recepção de Gestos de Hospitalidade de clientes existentes ou potenciais. A CGI proíbe o pagamento ou o reembolso de despesas a qualquer pessoa que faça visitas ao site da CGI ou que assista a outros eventos comerciais da CGI, a menos que as despesas sejam razoáveis, reflitam os custos reais incorridos, estejam diretamente relacionadas com a atividade da CGI e sejam permitidas ao abrigo da legislação local e dos costumes locais. A CGI desencoraja que sejam oferecidos Gestos de Hospitalidade aos membros da família ou a visitantes de clientes, a menos que seja possível demonstrar um claro objetivo comercial para o gesto de Hospitalidade.

### **Gestos de Hospitalidade Oferecidos pelos ou aos Membros da CGI**

Todos os Gestos de Hospitalidade oferecidos pelos ou aos membros da CGI devem cumprir os seguintes requisitos:

- i. Os Gestos de Hospitalidade devem estar autorizados ao abrigo da legislação local e das Leis Anticorrupção e ser conformes aos costumes locais geralmente aceites;
- ii. A pessoa que oferece Gestos de Hospitalidade deve estar presente;
- iii. Ter como finalidade uma discussão comercial genuína ou incentivar melhores relações comerciais e não desenvolver qualquer tipo de obrigação;
- iv. Os Gestos de Hospitalidade serem abertamente oferecidos e não solicitados; e
- v. Os Gestos de Hospitalidade não serem frequentes ou excessivos, e serem razoáveis em termos de valor, para que não se levantem dúvidas de inadequação.

Tal como no caso dos presentes, a tabela junta como **Anexo A** identifica os limites permitidos para Gestos de Hospitalidade destinados a Funcionários Governamentais em jurisdições específicas. Todos os membros devem aderir a estas orientações quando oferecem Gestos de Hospitalidade a Funcionários Governamentais. Quando se está a tratar com pessoas privadas, estes limites devem também ser utilizados como orientações para determinar se o valor do Gesto de Hospitalidade é razoável.

### **Exige-se Total Transparência**

Se a oferta ou o recebimento de Gestos de Hospitalidade cumprir estes padrões, esta deve ser feita ou aceite de forma totalmente transparente. O Gesto de Hospitalidade que é excessivo, frequente ou destinado a criar uma obrigação por parte da pessoa que recebe é estritamente proibido.

### **COMO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO**

A aprovação para o pagamento ou reembolso das despesas de boa-fé e reais de um Gesto de Hospitalidade a clientes, clientes potenciais e a Funcionários Governamentais deve ser obtida do Departamento Jurídico antes de se oferecer um tal pagamento ou reembolso. Todas as despesas de deslocação devem cumprir a Política de Deslocações da CGI. As despesas relacionadas com Gestos de Hospitalidade oferecidos pela CGI devem ser submetidas e aprovadas em conformidade com as orientações de reporte de despesas da CGI para que as despesas sejam devidamente classificadas e auditáveis.

## BANDEIRAS VERMELHAS

São exemplos de “bandeiras vermelhas” comuns que podem indicar suborno ou corrupção o que segue:

- i. Despesas com Gestos de Hospitalidade para pessoas para as quais não existe uma finalidade comercial legítima;
- ii. Despesas com Gestos de Hospitalidade para membros da família de qualquer pessoa;
- iii. Despesas com Gestos de Hospitalidade feitas em representação de não membros da CGI (em oposição a serem pagas diretamente pela CGI);
- iv. Pagamento de voos e de alojamento para clientes potenciais ou atuais da CGI para encontros com representantes da CGI quando estes poderiam simples e facilmente ter-se encontrado com os clientes nas instalações do cliente;
- v. Utilização de agências de viagem não aprovadas pela CGI para tratarem ou pagarem Gestos de Hospitalidade a Funcionários Governamentais.

## (C) Terceiros

### POLÍTICA

A maior parte das Leis Anticorrupção impõe responsabilidade às sociedades que ficam envolvidas em suborno direto ou indireto. Isto quer dizer que a CGI pode incorrer em responsabilidade quando um Terceiro que representa ou que lhe presta serviços, ou que representa a CGI faz um pagamento indevido ou, por outra forma, se envolve numa conduta indevida no decurso do seu trabalho para a CGI. Esta exposição pode surgir apesar de o pagamento ou conduta em questão ser proibido pela CGI e/ou apesar de a CGI não ter dele conhecimento. Todas as relações com Terceiros devem ser levadas a cabo com o mais elevado grau de integridade, visibilidade e em cumprimento de todas as leis e regulamentos relevantes.

### COMO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO

A integridade profissional é um requisito prévio para a seleção e retenção de Terceiros pela CGI. Antes da retenção de qualquer Terceiro, o membro da CGI responsável por essa retenção deve assegurar que foi realizada uma **due diligence adequada** sobre esse Terceiro e que todas as “bandeiras vermelhas” de cumprimento que foram identificadas foram devidamente tratadas. Em algumas circunstâncias, os Terceiros receberão formação sobre cumprimento, e todos os Terceiros estão sujeitos aos requisitos de monitorização e de auditoria da CGI para assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e da presente Política. Os contratos com Terceiros devem, se aplicável, conter termos e condições adequados para a mitigação dos riscos de corrupção.

A abordagem da CGI para reter, formar e monitorizar Terceiros está “baseada no risco”, que toma em consideração um determinado número de fatores, incluindo o risco de corrupção no país em que o Terceiro realiza a sua atividade para a CGI, a natureza da relação da CGI com o Terceiro, a reputação e a notoriedade do Terceiro e o valor e perspetivas da relação da CGI com o Terceiro. Em situações de risco mais elevado, é exigida due diligence, formação e monitorização reforçadas, incluindo que o contrato do Terceiro cumpra o **Código de Ética de Terceiros da CGI**, em conformidade com os procedimentos e protocolos a emitir pelo Departamento Jurídico da CGI.

## BANDEIRAS VERMELHAS

São exemplos de “bandeiras vermelhas” comuns que podem indicar suborno ou corrupção, o que segue:

- i. Comissões a representantes ou consultores de um terceiro;
- ii. Contratos de consultadoria de terceiro que só incluam serviços vagamente descritos;
- iii. Laços familiares, comerciais ou outros laços “especiais” com funcionários governamentais ou políticos;
- iv. Reputação de violação da legislação local ou da política da sociedade;
- v. Comentários negativos da imprensa, rumores, alegações ou sanções;
- vi. Pedidos de funcionários governamentais ou de clientes para contratar ou empregar Terceiros específicos;
- vii. Ausência de habilitações/credenciais para a natureza do trabalho que é realizado pelo Terceiro;
- viii. Pedidos para que seja feito um pagamento a uma entidade localizada num paraíso fiscal off-shore;
- ix. Ausência de escritório local, de estabelecimento comercial, ou empresa de fachada constituída na jurisdição de um paraíso fiscal;
- x. Pedidos para pagamento de montantes não contratados, ou falta de documentação para os serviços executados;
- xi. Pedidos de pagamento complexo (tais como pagamentos a terceiros ou para contas noutras países, pedidos para pagamentos em numerário, pagamentos sem faturas ou recibos completos, ou pedidos e adiantamentos);
- xii. Recusa de prestação de informação razoavelmente pedida ou descoberta de informação inconsistente com o que tinha sido previamente divulgado;
- xiii. Pedidos de contribuições políticas ou de beneficência ou de outros favores como forma de influenciar um ato oficial;
- xiv. Pedidos de somas específicas em dinheiro para “tratar de” problemas ou para “os fazer desaparecer.”

## (D) Pagamentos de facilitação

### POLÍTICA

**"Pagamentos de Facilitação"** são pagamentos feitos para segurar, facilitar ou acelerar atos de rotina, não discricionários do Governo (por exemplo pagamentos para acelerar o desalfandegamento, carregamento e descarregamento de carga ou para marcar inspeções governamentais ou emitir licenças governamentais ou documentação portuária). **A CGI considera que os Pagamentos de Facilitação são uma forma de corrupção e proíbe-os estritamente.**

### COMO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO

Os membros da CGI a quem é pedido para fazer um pagamento de facilitação devem, de imediato, reportar tal facto para o endereço eletrónico [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com). Qualquer membro da CGI deve ainda, ao fazer um pagamento que poderia, em termos tidos por razoáveis, ser mal-entendido como Pagamento de Facilitação, reportar esse facto para o endereço eletrónico [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com) e assegurar que o pagamento está total e devidamente documentado nos livros e registos da CGI.

### BANDEIRAS VERMELHAS

São exemplos de "bandeiras vermelhas" comuns que podem indicar suborno ou corrupção, o que segue:

- i. Pagamentos para obtenção de autorizações, licenças ou encomendas de trabalho a que já se tem direito;
- ii. Pagamentos para recepção de proteção policial ou recolha/entrega de correio;
- iii. Pagamentos para a recepção de serviço telefónico ou fornecimento de água/electricidade;
- iv. Pagamentos para marcação de inspeções ou do trânsito de bens através dos controlos de fronteira.

## (E) Branqueamento de capitais

Branqueamento de Capitais é o processo pelo qual se oculta a existência de uma fonte ilegal de rendimento e que se disfarça esse rendimento para o fazer parecer legítimo. A utilização pela CGI de receitas manchadas por ilegalidade pode originar responsabilidade nos países onde a CGI opera. Os membros da CGI devem reportar esse facto nos termos da Política de Reporte de Questões de Ética ou dirigir-se a [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com) se tomarem conhecimento de circunstâncias suspeitas que os leve a acreditar que uma transação pode envolver o pagamento ou o recebimento de receitas de uma qualquer atividade ilícita.

### BANDEIRAS VERMELHAS

São exemplos de "bandeiras vermelhas" comuns que podem indicar branqueamento de capitais o que segue:

- i. Recusa de divulgar a fonte dos fundos ou a titularidade do beneficiário efetivo dos fundos;
- ii. Qualificações desconhecidas de um participante para uma proposta de transação; por exemplo, se a atividade principal desse participante parecer não estar relacionada com essa transação;
- iii. Pagamentos em numerário;
- iv. Pagamentos de e para jurisdições de paraísos fiscais;

- v. Estruturas complexas de pagamento e de transação, incluindo a utilização de múltiplas partes em transações nas quais os pagamentos e as remessas são feitos para ou de terceiros que não são partes no contrato subjacente;
- vi. Ligações criminais dos participantes na transação.

### **Formação e Monitorização**

Em reforço do compromisso da CGI com o cumprimento da legislação, a presente Política Anticorrupção é comunicada a todos os administradores, diretores, membros da CGI e aos Terceiros, estando a mesma disponível no Portal da Empresa da CGI.

A responsabilidade pelo cumprimento da presente Política, incluindo o dever de procurar orientação em caso de dúvida, pertence aos membros ou aos Terceiros relevantes.

A CGI proporcionará formação regular sobre a presente Política. Quando necessário, será disponibilizada formação especializada aos membros, administradores e/ou diretores com responsabilidades significativas de cumprimento ou que têm funções de elevado risco.

A CGI auditará e monitorizará o cumprimento da presente Política numa base contínua.

### **Reporte de Suspeita de Violações**

Com sujeição à lei aplicável, quaisquer incumprimentos suspeitos da presente Política que direta ou indiretamente afetem a atividade da CGI, devem ser reportados em termos consistentes com a Política de Reporte de Questões Éticas da CGI. O processo implementado protege o autor do reporte e assegura a confidencialidade do reporte. Não haverá lugar a retaliação por se ter feito um reporte.

Para mais informação, consultar a Política de Reporte de Questões de Ética da CGI disponível no nosso Portal da Empresa.

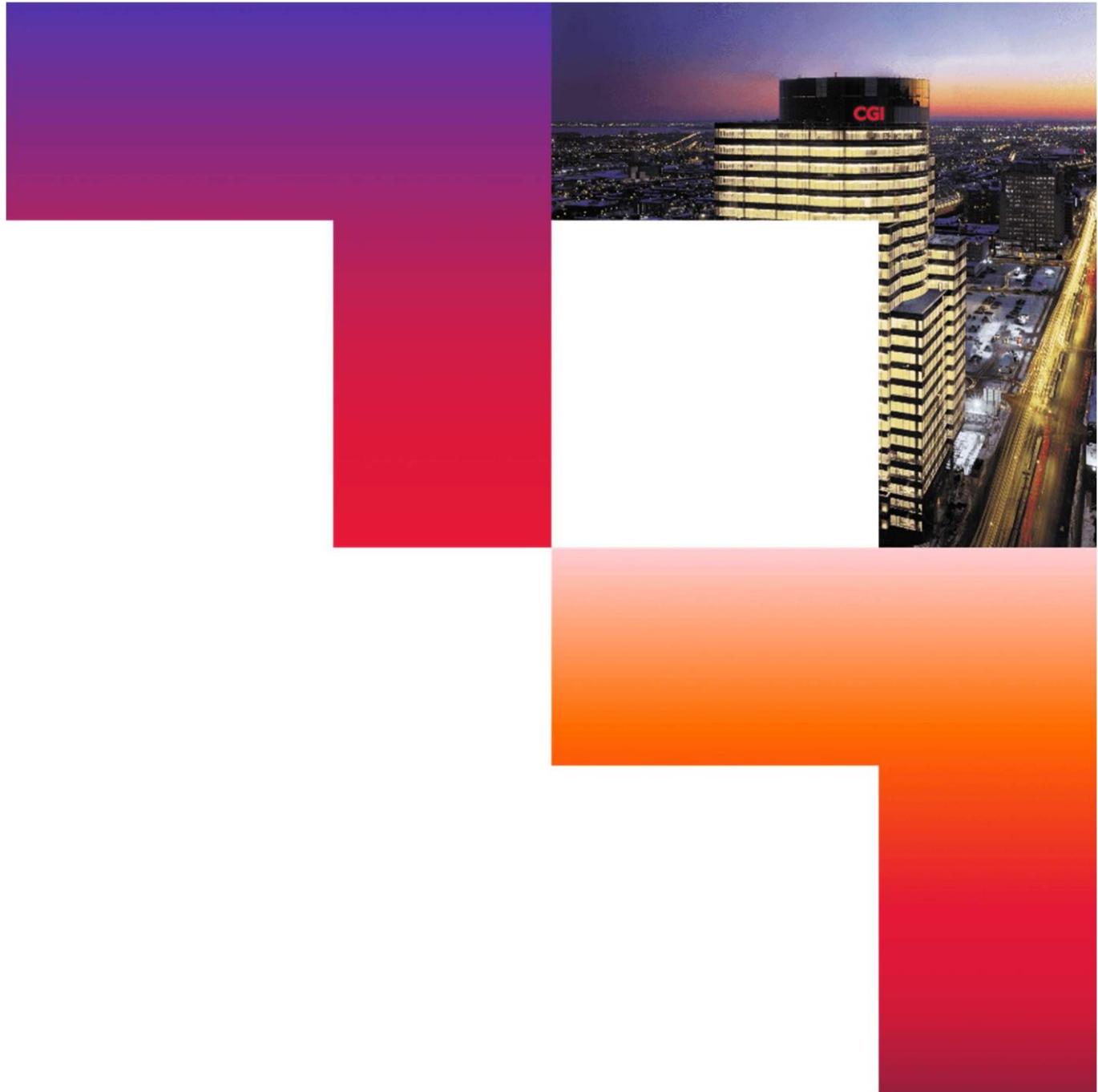
### **Consequências de Má Conduta**

As consequências da violação das Leis Anti Corrupção aplicáveis são, potencialmente, muito graves para a CGI e para os membros, individualmente. A CGI executa rigorosamente o cumprimento da presente Política. As violações podem resultar num processo disciplinar, incluindo, em casos graves, cessação do contrato de trabalho. As violações podem também resultar em exposição criminal e civil para a CGI e para cada indivíduo envolvido, incluindo prisão, multas e ações de indemnização por danos, e podem causar danos significativos à reputação da CGI no mercado. A CGI pode também enfrentar e ser excluída dos contratos com o sector público em resultado das violações perpetradas pelos membros da CGI.

Os Terceiros que infringem o Código de Ética de Terceiros da CGI podem ficar também sujeitos a processos judiciais e a pesadas penalidades, incluindo a cessação do seu contrato com a CGI.

### **Questões sobre a presente Política**

As questões sobre a aplicação da presente Política a circunstâncias específicas podem ser endereçadas para o endereço eletrónico [ethics@cgi.com](mailto:ethics@cgi.com). As referidas questões podem também ser dirigidas ao representante local do Departamento Jurídico ou do Departamento de Recursos Humanos da CGI.



# Anexo

# Anexo A

## A.1 Limites Permitidos para Presentes e Gestos de Hospitalidade para Funcionários Governamentais

A tabela seguinte estabelece as orientações contidas na legislação local aplicável sobre limites permitidos para Presentes e Gestos de Hospitalidade a oferecer ou a fazer pelos membros da CGI aos Funcionários Governamentais nas jurisdições selecionadas onde a CGI opera:

País	Limites para Presentes	Limites para Gestos de Hospitalidade
Austrália	AUD 38 (cerca de CAD 30)	AUD 125 (cerca de CAD 100)
Áustria	Necessita do parecer do advogado local, exceto para artigos de valor simbólico, tais como, canetas, calendários outros artigos com o logo da Sociedade	Necessita do parecer do advogado local
Brasil	BRL 100 (CAD 55)	BRL 100 (cerca de CAD 55) recomendado
Canadá	CAD 24	CAD 47 pequeno-almoço; CAD 70 almoço; CAD 95 jantar; CAD 29 bebidas
China	RMB 200 (cerca de CAD 29)	RMB 515 (cerca de CAD 75)
França	EUR 21 (cerca de CAD 30)	EUR 65 (cerca de CAD 100)
Alemanha	artigos de valor simbólico EUR 35 (cerca de CAD 50), tais como canetas, calendários e outros artigos com o logo da Sociedade	EUR 65 (cerca de CAD 100), parecer do advogado local, recomendado
Índia	INR 1,000 (cerca de CAD 22)	INR 1,000 (cerca de CAD 22) recomendado
Irlanda	EUR 30 (cerca de CAD 42)	EUR 100 (cerca de CAD 141)
Japão	Necessita de parecer do advogado local, exceto artigos distribuídos em grande número para fins comemorativos, e presentes comemorativos numa celebração com mais de 20 convidados	Necessita do parecer do advogado local, exceto bebidas nas instalações da Sociedade, ex., xícara de café
Países Baixos	EUR 50 (cerca de CAD 70), com prévia aprovação do supervisor da pessoa que recebe	As refeições não são permitidas, exceto como parte de um seminário, feira ou eventos semelhantes com prévia aprovação do supervisor da pessoa que recebe
Nova Zelândia	NZD 30 (cerca de CAD 19)	NZD 80 (cerca de CAD 52)*

Filipinas	Presentes, tais como lembranças da Sociedade de reduzido valor, ex., PHP 1.500 (cerca de CAD 30)	PHP 1.500 (cerca de CAD 30)
-----------	--	-----------------------------

País	Limites para Presentes	Limites para Gestos de Hospitalidade
Polónia	Necessita do parecer do advogado local, exceto para pequenas lembranças da Sociedade de reduzido valor, ex. caneta	PLN 240 (cerca de CAD 100)
Rússia	RUB 500 (cerca de CAD 20)	RUB 2,500 (cerca de CAD 100)
Singapura	Necessita do parecer do advogado local, exceto para artigos de valor simbólico, tais como canetas, calendários e outros artigos com o logo da Sociedade	Necessita do parecer do advogado local, exceto para modestos almoços/bebidas de trabalho nas instalações da Sociedade
África do Sul	ZAR 350 (cerca de CAD 44)	ZAR 815 (cerca de CAD 75)
Espanha	EUR 21 (cerca de CAD 30)	EUR 65 (cerca de CAD 100)
Reino Unido	Necessita do parecer do Departamento Jurídico da CGI	Necessita do parecer do Departamento Jurídico da CGI
Estados Unidos	Necessita do parecer do Departamento Jurídico da CGI	Necessita do parecer do Departamento Jurídico da CGI
Portugal	EUR 150	EUR 150

**CGI**

[cgi.com](http://cgi.com)