

Política Corporativa de Presentes e Hospitalidade

**Aprovado pelo Conselho de Administração
do El Corte Inglés, S.A.
em 25 de setembro de 2019**

Versão 5.1 de 30 de outubro de 2024

Índice

1. Introdução	2
2. Objetivo da política	2
3. Âmbito de aplicação	3
4. Requisitos e proibições.....	3
5. Registo de ofertas e de hospitalidade.....	5
6. Presentes e hospitalidade para autoridades e funcionários públicos .	6
7. Diligência devida na seleção de terceiros	6
8. Conhecimento e declaração de cumprimento.....	7
9. Comunicação de incumprimentos.....	7
10. Investigação de incumprimentos	8
11. Adoção, entrada em vigor e atualização	8
12. Radiodifusão	8
13. Acompanhamento e revisão das políticas.....	9
14. Controlo, acompanhamento e supervisão.....	9
14.1 Controlo e monitorização	9
14. 2Supervisão	9
Anexo I - Definições	13
Anexo II - Formulário "Pedido de autorização para oferecer ou aceitar ofertas ou hospitalidade".....	16
Anexo III - Modelo de registo de ofertas e hospitalidade - se recebido	17
Anexo IV - Modelo de registo de presentes e hospitalidade - se oferecido 	18
Anexo V - Formulário "Declaração negativa relativa à política de ofertas e de hospitalidade das empresas".	19

NOTA: O Anexo I contém as definições dos termos frequentemente utilizados no presente documento e nos regulamentos conexos que constituem o Sistema de Gestão da Cumprimento Penal do EL CORTE INGLÉS.

1. Introdução

A presente Política de Ofertas e Hospitalidade Corporativa (doravante, a **Política**) está alinhada com os valores éticos do Grupo El Corte Inglés (doravante, a "Organização" ou o "Grupo", indistintamente), ratificando a sua firme vontade de manter uma conduta que respeite tanto as normas como os padrões éticos, e define um quadro de princípios de comportamento neste âmbito de atuação.

Além disso, está ligada à cultura de integridade e respeito pelas normas do Grupo El Corte Inglés e tem em consideração não só os interesses da Organização, mas também as necessidades e expectativas dos seus Membros, bem como as dos seus Parceiros Comerciais, Terceiros e outros Stakeholders.

Esta Política, juntamente com a Política Corporativa de Relações com Autoridades e Funcionários Públicos e Entidades Privadas e a Política Corporativa de Doações e Patrocínios, constituem as denominadas "**Políticas de Integridade**" do Grupo El Corte Inglés, que desenvolvem a Política Corporativa contra a Corrupção e a Fraude. De igual modo, esta Política está alinhada com os valores do Grupo, ratificando a firme vontade do Grupo de manter uma conduta que respeite tanto as normas aplicáveis às suas atividades como os padrões éticos e outras normas e iniciativas que o Grupo se compromete a respeitar através da sua adesão, tais como:

- Pacto Global da ONU
- Diretrizes da OCDE para as Empresas Multinacionais

Os Membros da Organização devem diferenciar claramente a ação pessoal e social de dar, a partir do seu caráter positivo de agradar, agradecer ou demonstrar um sentimento ou intenção, daqueles comportamentos que, realizados em nome da Organização, podem comportar o risco de serem interpretados como comportamentos destinados a alterar a vontade da pessoa que contrata ou é contratada pela Organização, ou a provocar um tratamento favorável ilícito, através da oferta ou aceitação de um presente, favor ou esmola, ou através de convites desproporcionados ou injustificados.

O Grupo El Corte Inglés condena categoricamente qualquer prática de corrupção que, para além de ser contrária às disposições legais aplicáveis, seja contrária aos seus princípios e valores éticos, refletidos nos documentos anteriormente citados, que são fundamentais para alcançar os seus objetivos na sociedade.

Neste sentido, a presente Política estabelece um quadro básico de cumprimento em matéria de anti-suborno, em cumprimento com a norma internacional UNE-ISO 37001, relativa aos sistemas de gestão anti-suborno.

2. Objetivo da política

Através desta Política, o Grupo El Corte Inglés pretende:

- i. Desenvolver o disposto no ponto 5 do seu Código Ético, onde se estabelece que o Grupo El Corte Inglés não aceita nem oferece, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagens de caráter duvidoso ou presentes para obter um benefício económico ou comercial, e que nenhum dos seus Membros deve aceitar ou oferecer qualquer

- tipo de prémio, presente ou esmola, hospitalidade interessada ou tratamento favorável para estes fins.
- ii. Assegurar que os Membros da Organização, bem como os seus Parceiros Comerciais, cumprem as principais normas anti-suborno nos mercados em que operam.

3. Âmbito de aplicação

Esta Política é obrigatória e aplica-se globalmente a todas as empresas que compõem o Grupo.

Todos os Membros da Organização devem respeitar o seu conteúdo, independentemente do cargo que ocupam e do território a partir do qual operam. Aplica-se igualmente aos Parceiros Comerciais quando estes desenvolvem as suas atividades no seio do Grupo.

Este compromisso deve ser formalizado tal como previsto na seção "8. Conhecimento e declaração de cumprimento" da presente política.

4. Requisitos e proibições

Os membros da Organização podem oferecer ou receber um presente ou hospitalidade desde que sejam cumpridos os seguintes **requisitos**:

- Que estejam em cumprimento com o disposto no Código Ético do Grupo El Corte Inglés, com as Políticas Corporativas que o desenvolvem e com qualquer outra normativa interna ou externa ou com a legislação local.
- A identificação do destinatário e do remetente deve ser registada, incluindo no caso de ofertas de presentes que consistam em cartões de oferta do El Corte Inglés.
- Devem ser recebidas ou oferecidas de forma pública, aberta e transparente e, em caso algum, no domicílio do destinatário.
- Não devem dar origem a conflitos de interesses.
- Não devem ser efetuadas com a intenção de influenciar terceiros ou de obter ou conservar indevidamente uma vantagem, um benefício ou um negócio.
- Não são feitas para obter ou trocar um tratamento favorável, mesmo que não impliquem um consumo de recursos para a Organização ou ocorram no contexto das suas atividades.
- Não constitui a receção, oferta ou solicitação de um presente ou hospitalidade que possa ser entendido como um suborno, seja no setor público ou privado.
- Que, se for caso disso, estão devidamente registados, tal como indicado na seção 6 do presente documento.

Os presentes que não cumpram os requisitos acima referidos devem ser imediatamente rejeitados e devolvidos ao remetente.

É expressamente proibido:

- Aceitar ou oferecer presentes e hospitalidade em dinheiro ou outros meios de transmissão de dinheiro.
- Aceitar ou oferecer presentes e hospitalidade sem a devida autorização.
- Aceitar ofertas para utilização nas prateleiras de venda.
- Aceitar ofertas e hospitalidade que impliquem a participação em eventos não relacionados com as funções específicas do cargo. No caso excecional em que a sua aceitação seja considerada necessária por razões de interesse para a Organização, devem ter a correspondente justificação e autorização da Direção do

Departamento. No caso de a sua aceitação implicar o pagamento de despesas de deslocação, estas devem ser assumidas pela Organização, sempre que possível.

- Aceitar ou oferecer presentes e hospitalidade a autoridades ou funcionários públicos. As exceções são os presentes e a hospitalidade que não ultrapassem a mera cortesia e que tenham um valor irrelevante ou testemunhal, oferecidos esporadicamente por interesses legítimos e socialmente aceitáveis.

Limites a ter em conta:

- **Aceitação de presentes e hospitalidade:** Para a aceitação de presentes ou hospitalidade que satisfaçam os requisitos estabelecidos no n.º 4, é fixado um **limite máximo de 200 euros** (ou o equivalente em moeda local).

A aceitação de presentes ou hospitalidade abaixo deste limite pode ser efetuada sem necessidade de autorização.

A aceitação de presentes ou hospitalidade que excedam o limite acima referido **não é permitida e deve ser imediatamente devolvida ou recusada**. Se a sua devolução não for razoavelmente possível, a aceitação deve ser autorizada por escrito e o "Pedido de autorização para oferecer ou aceitar presentes e hospitalidade" (ver Anexo II) deve ser devidamente preenchido. (ver **Anexo II**).

Esta autorização deve ser assinada:

- Nos serviços centrais, pelo diretor da área ou do departamento.
- Nos Centros Comerciais, pelo Diretor do Centro
- Nas filiais, pelo diretor da zona ou do departamento.

Na ausência dos funcionários acima referidos ou quando estejam pessoalmente afetados, pelo seu superior hierárquico imediato.

As exceções são os actos de representação institucional ao mais alto nível.

Os membros da Organização devem entregar ao Serviço de Sustentabilidade todas as ofertas recebidas para fins sociais. Quando, devido à natureza da oferta, não for possível a sua entrega para fins sociais, será efetuado um sorteio entre os membros do Serviço recetor. Em caso algum o presente poderá ser vendido.

No que se refere à hospitalidade aceitável, os Membros da Organização procurarão que as empresas do Grupo El Corte Inglés se responsabilizem pelos almoços, jantares, etc., que se realizem com os Sócios Comerciais e Terceiros por motivos profissionais, e que estes se realizem nos estabelecimentos de restauração do Grupo El Corte Inglés ou, se tal não for possível, noutro estabelecimento de restauração que não exceda os usos e costumes adequados ao grau, cargo ou função dos participantes.

A hospitalidade relacionada com as funções específicas do posto de trabalho pode ser aceite mediante autorização prévia. No caso de a sua aceitação implicar o pagamento de despesas de deslocação, estas devem ser suportadas pela Organização, sempre que possível.

- **Oferta de presentes e hospitalidade:** Em caso de oferta de presentes e de hospitalidade, devem ser cumpridos os requisitos previstos na seção 4. Além disso, e independentemente do montante, deve ser preenchido o "Pedido de autorização de oferta de presentes e de hospitalidade" (Anexo II). Esta autorização deve ser assinada pelo Serviço de Comunicação, Sustentabilidade e Relações Institucionais que, em caso de dúvida, consultará o Serviço de Cumprimento e Controlo de Riscos e:
 - Nos serviços centrais, a assinatura do diretor da área ou do departamento.
 - Nos centros comerciais, a assinatura do diretor do centro.
 - Nas Filiais, da assinatura do Diretor da Área ou Departamento

Na ausência dos funcionários acima referidos ou em caso de afetação pessoal dos mesmos, pelo seu superior hierárquico imediato.

5. Registo de ofertas e de hospitalidade

Todos os membros da Organização são obrigados a declarar todos os presentes e hospitalidade recebidos ou oferecidos num registo, quer excedam ou não o limite de 200 euros.

Estão isentos da obrigação de registo:

- i. presentes de valor simbólico ou irrelevante (por exemplo, canetas, calendários, agendas, etc.) e hospitalidade de baixo valor (por exemplo, convites para um café ou refrescos).
- ii. artigos de merchandising e/ou amostras, exceto se o seu valor for manifestamente superior ao que seria razoável esperar por uma questão de mera cortesia
- iii. presentes, refeições, hospitalidade ou eventos realizados para fins comerciais com parceiros comerciais ou terceiros, dentro dos limites e exceções estabelecidos no ponto 4.

Para cada presente ou hospitalidade recebido ou oferecido, o valor económico do mesmo, bem como a identificação tanto do destinatário como do ofertante e da empresa ou entidade a que pertencem, devem ser inscritos no referido registo. Além disso, no caso de ser ultrapassado o limite máximo estabelecido na presente Política, deverá ser indicada a identificação do autor e o motivo da autorização. Da mesma forma, o destino dado aos presentes recebidos deve ser refletido de acordo com o disposto no ponto 4.

As declarações de ofertas e hospitalidade devem ser registadas através da aplicação informática concebida para o efeito, que permita a acumulação de valores por ofertantes e destinatários, bem como a sua identificação e controlo. Na sua falta, os modelos de registo para receber e oferecer, respetivamente, constam dos **Anexos III e IV** do presente documento.

Para garantir o cumprimento do acima exposto, a direção correspondente - em cada Departamento, Centro de Negócios e Filial - designará uma **pessoa** responsável por registar nesta aplicação os presentes e hospitalidades recebidos e oferecidos, anexando as autorizações correspondentes.

No final do ano fiscal, a pessoa responsável designada deve comunicar este registo. No caso dos Serviços Centrais, será enviado ao Departamento de Cumprimento Regulamentar (eticacumplimientointegridad@elcorteingles.es). As Filiais também o devem ter enviado previamente ao seu próprio Responsável pelo Cumprimento Regulamentar e os Centros ao seu Diretor de Recursos Humanos.

Se não tiverem sido recebidos ou oferecidos quaisquer presentes ou hospitalidade, este facto deve ser igualmente comunicado através do envio da declaração negativa (**Anexo V**).

Os administradores devem manter os seus próprios registos e controlos, que devem estar disponíveis para as funções de Cumprimento e Auditoria Interna.

O Departamento de Cumprimento Normativo Regulamentar será responsável por supervisionar que todos os Departamentos, Centros de Negócios e Empresas do Grupo mantenham registos de ofertas e hospitalidade que sejam completos, atualizados e adaptados aos requisitos estabelecidos nesta Política, podendo, se necessário, solicitar a informação necessária para este fim.

6. Presentes e hospitalidade para autoridades e funcionários públicos

Deve-se ter especial cuidado ao lidar com autoridades e funcionários públicos, uma vez que as leis anti-corrupção tendem a ser mais rigorosas. Por conseguinte, são expressamente proibidas as condutas ou práticas que consistam em oferecer, prometer ou transferir, direta ou indiretamente através de intermediários, presentes ou hospitalidade a autoridades e funcionários públicos que possam ser interpretados como demonstrando um interesse em influenciá-los para obter ou manter uma vantagem indevida.

Presentes de valor testemunhal ou irrelevante (por exemplo, canetas, calendários ou material de merchandising) ou hospitalidade de pouco valor (café ou refrescos numa reunião) podem ser oferecidos a autoridades e funcionários públicos como um comportamento aceitável num ambiente empresarial e social, desde que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos na presente política.

As únicas exceções admissíveis às limitações acima referidas são as relacionadas com atos de representação institucional ao mais alto nível e os convites para almoços, jantares, etc., feitos no âmbito da cortesia que deve prevalecer nas relações com as Administrações Públicas, desde que

- i. Realizam-se, sempre que possível, num estabelecimento de restauração do Grupo El Corte Inglés, ou noutro estabelecimento de restauração que não exceda os usos e costumes proporcionais ao nível dos participantes, e
- ii. sejam autorizadas por escrito pelo Diretor de Área ou Departamento dos Serviços Centrais, pelo Diretor do Centro de Negócios ou pelo Diretor de Área ou Departamento da Empresa do Grupo.

Embora em alguns mercados este tipo de práticas possa ser socialmente aceitável e nem sequer sancionado pela legislação local, noutros mercados este tipo de ofertas e hospitalidade pode ser entendido como práticas de corrupção, pelo que os Membros da Organização devem atuar com extrema cautela a este respeito. Espera-se de todos os Membros que atuem sempre com integridade e que se abstenham de realizar este tipo de atividades ou qualquer outra que possa prejudicar a imagem do Grupo El Corte Inglés.

Como indicado na Política Corporativa sobre Relações com Autoridades e Funcionários Públicos e Entidades Privadas, é obrigação de todos os Membros da Organização comunicar imediatamente qualquer suspeita ou indicação de suborno. Qualquer violação desta Política deve ser comunicada de acordo com a seção 9 desta Política.

7. Diligência devida na seleção de terceiros

Os processos de diligência devida referem-se aos processos de seleção e à manutenção das relações com os Parceiros Comerciais em geral do Grupo El Corte Inglés, para que o seu comportamento esteja sempre alinhado com os valores e normas da Organização, com a regulamentação aplicável nos mercados e com as boas práticas existentes.

Os membros da Organização a quem, em virtude da sua posição, tenham sido atribuídos poderes para a seleção ou aprovação de terceiros, devem verificar se dispõem de medidas para ajudar a detetar, prevenir e reagir adequadamente aos riscos de suborno nas transações, projetos ou atividades que são objeto da relação comercial ou contratual com o Grupo.

8. Conhecimento e declaração de cumprimento

O cumprimento das normas e padrões éticos é um compromisso de toda a Organização e constitui um objetivo estratégico da mesma, pelo que se espera que todos os Membros da Organização conheçam e respeitem o conteúdo desta Política. De igual modo, e no que respeita aos Parceiros de Negócio, espera-se que estes desenvolvam comportamentos em consonância com a mesma.

Este compromisso deve ser formalizado por meio de:

- i. Declarações de conformidade com os princípios aí desenvolvidos pelos membros da Organização, através da sua adesão às **Normas Éticas Elevadas**,
- ii. Cláusulas de cumprimento incluídas nos contratos com os parceiros comerciais
- iii. Adesão expressa ou reconhecimento por parte dos órgãos de administração das sociedades que fazem parte do Grupo Corte Inglés, de acordo com o regulamento interno elaborado para o efeito.

A Direção de Cumprimento e Controlo de Riscos do Grupo El Corte Inglés deve ser informada destas adesões e das suas renovações quando estas forem formalizadas.

Quando se produzirem alterações significativas na presente Política, entendidas como aquelas que requerem a aprovação formal do Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A., os compromissos anteriores deverão ser formalmente renovados.

A Organização reagirá imediatamente a eventuais violações das disposições da presente Política, em conformidade com as disposições dos seus regulamentos internos e de acordo com a legislação aplicável em vigor.

9. Comunicação de incumprimentos

O Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos deve estar ciente de qualquer possível violação desta Política ou da legislação aplicável nesta área, de modo a poder abordar o assunto de forma rápida e eficaz. Por isso, qualquer Membro da Organização, Parceiro de Negócio ou Terceiro com relação direta e legítimo interesse comercial ou profissional, ou outras partes interessadas, no caso de detetar um incumprimento da presente Política ou de ter dúvidas sobre se alguma prática observada pode constituir um ato ilícito, tanto no setor público como no privado, tem a obrigação de contactar imediatamente o Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos do Grupo El Corte Inglés através do Canal Ético, em qualquer um dos seus canais de comunicação:

- **Canal Digital :**
O Grupo El Corte Inglés dispõe de um canal digital ao qual se pode aceder através do seguinte endereço web:
<https://www.elcorteingles.es/informacioncorporativa/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/>
Este acesso está disponível no sítio Web da empresa e, adicionalmente, na intranet da NEXO para os membros da Organização.
- **Endereço postal:**
El Corte Inglés, S.A.
Direção de Cumprimento e Controlo de Riscos
c/ Hermosilla, 112
28009 Madrid
- **Departamento de Cumprimento Regulamentar Telefone:** 91 401 85 00

- **Solicitar uma reunião pessoalmente ou por meios telemáticos**

As informações transmitidas por esta via são confidenciais, tal como a identidade dos informadores, a quem a Organização agradece a sua colaboração e em relação aos quais garante que não haverá represálias.

Além disso, o Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos pode agir por sua própria iniciativa para investigar quaisquer indícios de incumprimento da presente política.

10. Investigação de incumprimentos

O **Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos** é responsável por investigar as comunicações comunicadas relativas à concessão de presentes e hospitalidade, informando o Departamento de Recursos Humanos ou as Áreas afetadas das suas resoluções, de modo que possam ser adotadas as medidas corretivas necessárias, quer disciplinares, no caso dos Membros da Organização, quer contratuais, no caso dos Parceiros de Negócio.

O Grupo reagirá imediatamente a quaisquer infrações às disposições da presente Política, dentro dos parâmetros estabelecidos na legislação em vigor.

É igualmente da responsabilidade do **Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos** informar diretamente o Comité de Auditoria e Controlo sobre os resultados destas investigações, bem como sobre a aplicação e a melhoria contínua da presente política.

11. Adoção, entrada em vigor e atualização

A presente Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A.

Esta Política deve ser mantida atualizada ao longo do tempo. Para tal, deve ser revista numa base anual ordinária, e numa base extraordinária, e em qualquer caso, o mais rapidamente possível, quando se verificarem variações nos objetivos estratégicos ou uma alteração regulamentar externa ou interna que implique a sua atualização ou modificação.

O Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos é responsável pela avaliação de quaisquer alterações propostas com o apoio do Comité de Cumprimento e Controlo de Riscos.

Além disso, se as alterações forem materiais, devem ser submetidas ao Conselho de Administração para aprovação, após proposta do Comité de Auditoria e Cumprimento.

12. Radiodifusão

Esta Política estará disponível no NEXO para todos os Membros da Organização e no sítio web corporativo para todos os grupos de interesse do Grupo ECI, uma vez aprovada pelo Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A.

Da mesma forma, o Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos será responsável por promover as ações necessárias para a sua adequada divulgação e conhecimento.

13. Acompanhamento e revisão das políticas

O Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos será responsável por assegurar a revisão periódica da implementação e do cumprimento da presente Política. Será também responsável por promover ações para a sua adequada divulgação e conhecimento.

O acompanhamento da Política inclui (i) procedimentos para a comunicação de atividades irregulares, (ii) revisões periódicas da eficácia da formação dos empregados sobre estas questões, (iii) relatórios e registos de incidentes relacionados com esta Política, e (iv) revisão da conformidade das Políticas de Integridade do Grupo El Corte Inglés com a legislação vigente.

14. Controlo, acompanhamento e supervisão

14.1 Controlo e monitorização

O Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos é responsável pelo controlo e monitorização contínuos das disposições da presente Política, seguindo o procedimento estabelecido nos Estatutos e nos Regulamentos dos Órgãos de Função de Cumprimento.

14. 2Supervisão

O Departamento de Auditoria Interna procederá à revisão do Sistema de Gestão de Cumprimento Criminal do Grupo na medida em que o Plano Anual de Auditoria aprovado pela Comissão de Auditoria e Controlo inclua trabalhos relacionados com o referido Sistema e, extraordinariamente, em resultado da ocorrência de incidentes ou da identificação de irregularidades. Como resultado dessas auditorias, a Auditoria Interna emitirá o correspondente relatório, emitindo recomendações no caso de serem identificadas oportunidades de melhoria.

As oportunidades de melhoria potencialmente identificadas em resultado destas análises devem ser tidas em conta no processo de melhoria contínua do Sistema de Gestão de Cumprimento Penal.

CONTROLO CAMBIAL

Versão 1.0 aprovada pelo Conselho de Administração em 25/09/2019

Versão	Data de alteração	Objeto da alteração	Artigos em causa
2.0	30/06/2021	- Melhorar o sistema de prevenção da criminalidade	Nomeadamente o seguinte: - Requisitos em matéria de presentes e hospitalidade - Limites das ofertas e da hospitalidade - Registo de ofertas e de hospitalidade - Procedimento para a receção de presentes e hospitalidade inaceitáveis - Presentes e hospitalidade para autoridades e funcionários públicos
3.0	22/06/2022	Reforço dos pontos de controlo: - Criação de um formulário-tipo - Definição das pessoas responsáveis pelo registo	- Limites das ofertas e da hospitalidade - Registo de ofertas e de hospitalidade - Adoção, entrada em vigor e atualização
4.0	30/11/2022	- Adaptação do sistema à recente integração da área de Controlo e Gestão do Risco na Direção de Cumprimento Regulamentar. - Extensão expressa a outros meios de comunicação: telefone e pedido de reuniões presenciais ou telemáticas. - Clarificação do sistema de aceitação ou oferta de presentes e hospitalidade, separando os dois. - Estabelecimento de um sistema de controlo centralizado para a gestão dos presentes e da hospitalidade oferecidos pelos membros da Organização. - Atualização de definições	- Comunicação de incumprimentos - Limites das ofertas e da hospitalidade - Anexo I Definições

Versão	Data de alteração	Objeto da alteração	Artigos em causa
5.0	28/06/2023	- Atualização do âmbito - Clarificação do sistema de registo de ofertas e hospitalidade - Adaptação dos termos "queixa", "queixoso" e "queixoso" a "comunicação", "informador" e "pessoa afetada", em cumprimento com a Lei 2/2023. - Adaptar as comunicações de incumprimentos ao novo canal ético - Mencionar expressamente a responsabilidade pelo controlo e supervisão por parte da Função de Conformidade e da Função de Auditoria. - Alteração do modelo de registo de ofertas e hospitalidade - Incorporação do formulário "Modelo de Registo de Regalos y Hospitalidades" (Modelo de Registo de Ofertas e Hospitalidades) - Atualização de definições	- Âmbito de aplicação - Registo de ofertas e de hospitalidade - Comunicação de incumprimentos - Controlo, acompanhamento e supervisão - Anexo I Definições - Anexo III Modelo de registo de ofertas e hospitalidade - Anexo IV "Declaração negativa sobre a política de ofertas e hospitalidade das empresas" Formulário
5.1	30/10/2024	- Adaptação da política aos requisitos da Diretiva relativa aos relatórios de sustentabilidade das empresas. - Inclusão de referência ao novo regulamento interno para a adesão das empresas do Grupo às Políticas Corporativas. - Atualização dos canais digitais para a comunicação de incumprimentos. - Incorporação da seção de divulgação - Adaptação do modelo de registo à aplicação informática. - Menção específica de amostras e despesas de deslocação para viagens - Menção específica de eventos profissionais e não profissionais	- Introdução - Conhecimento e declaração de conformidade - Comunicação de incumprimentos - Radiodifusão

Última revisão, outubro de 2024

Anexos

Anexo I - Definições

As definições dos termos frequentemente utilizados no presente documento e nos regulamentos conexos que integram o Sistema de Gestão de Cumprimento Penal do EL CORTE INGLÉS são indicadas a seguir.

- **Quadros Superiores:** São Quadros Superiores os colaboradores da Organização que, por decisão do Conselho de Administração, e na dependência orgânica ou funcional do Conselho, de uma das suas Comissões ou de um dos seus membros, são classificados como tal quando exercem poderes inerentes à titularidade jurídica da empresa e relativos aos seus objetivos gerais, com autonomia e plena responsabilidade apenas limitada pelos critérios e instruções diretas emanadas dos órgãos sociais.
- **Autoridade ou funcionário público:** qualquer pessoa que exerça uma função legislativa, administrativa ou judicial, nomeada por sucessão ou eleita; qualquer pessoa que exerça uma função pública, nomeadamente para um organismo público ou para uma empresa pública; qualquer funcionário ou agente de uma organização nacional ou internacional; qualquer candidato a um cargo público; ou qualquer pessoa que exerça uma função de serviço público que consista em gerir ou decidir sobre os interesses financeiros da União Europeia.

Para efeitos desta Política, o conceito de Autoridade Pública ou Funcionário Público inclui:

- Um funcionário público, funcionário da administração local, funcionário ou qualquer outra pessoa que desempenhe funções em nome de um país ou território.
 - Pessoa que exerce funções administrativas, legislativas ou judiciais, por nomeação, eleição ou sucessão, num determinado país ou território.
 - Um indivíduo de um partido político.
 - Um candidato a um cargo político.
 - Qualquer pessoa que exerça outras funções oficiais, a nível governamental ou local, no governo ou em qualquer das suas secretarias.
 - Um empregado ou representante de uma organização governamental ou com financiamento público.
 - Um funcionário ou agente de uma organização pública internacional.
 - Uma pessoa que tenha sido incumbida e esteja a desempenhar uma missão de serviço público que consista em gerir, nos Estados-Membros ou em países terceiros, os interesses financeiros da União Europeia ou em tomar decisões relacionadas com esses interesses.
- **Comissão de Auditoria e Controlo:** órgão permanente do Conselho de Administração, de natureza informativa e consultiva, sem funções executivas, com plenos poderes de informação, aconselhamento e proposta no seu âmbito de atuação, que inclui, entre outras áreas, a do Cumprimento Normativo.
 - **Comité de Cumprimento e Controlo de Riscos:** órgão colegial de natureza executiva e orientado para a tomada de decisões, encarregado de aconselhar o Chefe da Função de Cumprimento e o Chefe da Função de Controlo e Gestão de Riscos sobre todos os aspetos considerados relevantes no desempenho das suas funções.
 - **Conselho de Administração:** o órgão de administração do El Corte Inglés, S.A. responsável, em última instância, pela gestão e pelos resultados das atividades desenvolvidas pela sociedade, pelo seu sistema de governo e pelas políticas corporativas, perante o qual a Alta Direção reporta e responde.

- **EL CORTE INGLÉS:** inclui El Corte Inglés, S.A. e as entidades que compõem o seu Perímetro de Controlo Penal.
- **Grupo El Corte Inglés / Grupo / Organização:** conjunto de empresas que constituem o Grupo El Corte Inglés.
- **Hospitalidade:** refere-se a qualquer cuidado, geralmente de natureza social, que é oferecido ou recebido no contexto de atividades comerciais e sociais. Exemplos de hospitalidade são um convite para uma conferência ou um evento cultural, ou a oferta de viagens, alojamento ou alimentação.
- **Informante:** pessoa singular que comunica, através do Sistema de Informação Interno, comportamentos individuais ou coletivos ocorridos na Organização e que possam implicar uma violação do conteúdo do Código de Ética ou dos outros documentos do Sistema de Gestão da Cumprimento Penal.
- **Membros da Organização:** os membros do Conselho de Administração, a Alta Direção, os executivos, os empregados, os trabalhadores ou empregados temporários ou empregados sob acordo de colaboração, e os voluntários da Organização e o resto das pessoas sob a subordinação hierárquica de qualquer um dos anteriores.
- **Partes Interessadas/Grupos de Interesse:** pessoas singulares ou coletivas que, não sendo Parceiros Comerciais ou Membros da Organização, podem ser afetadas ou consideradas afetadas por uma decisão ou atividade da Organização.
- **Perímetro de Controlo Penal:** inclui o El Corte Inglés, S.A. e as entidades que aderem à Política de Prevenção Penal e ao resto do Sistema de Gestão de Cumprimento Penal do El Corte Inglés, S.A. por decisão dos seus órgãos sociais, não dispondo de um Responsável pelo Cumprimento Normativo próprio nem de uma gestão autónoma nesta matéria.
- **Política de Prevenção do Crime (Política de Cumprimento Penal):** documento que reflete o compromisso de cumprimento da Alta Direção e do Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A., bem como os objetivos estratégicos da Organização nesta matéria, incluindo a sua determinação em não tolerar qualquer conduta que possa constituir um crime ou incumprimento.
- **Oferta:** uma oferta - no contexto das atividades sociais - é qualquer item de valor que é dado ou recebido de forma aberta e transparente, como um símbolo de gratidão. Por exemplo, a oferta de um livro, de material de trabalho ou de um carro de aluguer a um cliente pode ser entendida como um presente.
- **Retaliação:** qualquer ação ou omissão proibida por lei ou que, direta ou indiretamente, resulte num tratamento desfavorável que coloque a pessoa que a sofre numa situação de desvantagem em relação a outra pessoa no contexto laboral ou profissional, unicamente devido ao seu estatuto de denunciante ou ao facto de ter feito uma revelação pública.
- **Chefe de Cumprimento Normativo Regulamentar / Direção de Cumprimento Normativo e Regulamentar e Controlo de Riscos:** Órgão unipessoal, com poderes autónomos de iniciativa e controlo, ao qual é confiada, entre outras funções, a responsabilidade de supervisionar o bom funcionamento do Sistema de Gestão de Conformidade da Organização em geral, e do Sistema de Gestão de Conformidade Penal em particular. A existência do Órgão de Vigilância Penal cumpre o requisito estabelecido na legislação penal espanhola (artigo 31 bis do Código Penal espanhol) relativamente à supervisão do Sistema de Gestão da Conformidade Penal.
- **Responsável pelo Sistema de Informação Interno:** no Grupo El Corte Inglés, a responsabilidade pelo Sistema de Informação Interno é do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

- **Sistema de informação interna:** é o canal privilegiado para comunicar a eventual prática de irregularidades. Este sistema inclui tanto o canal, entendido como uma caixa de correio ou canal de receção de informações, como o responsável pelo sistema, a política e o procedimento de gestão das comunicações.
- **Suborno no setor privado:** ocorre quando um membro da Organização, por si próprio ou através de um intermediário, recebe, solicita, oferece ou aceita um benefício ou vantagem injustificada de qualquer natureza, para si próprio ou para um terceiro, como contrapartida de um favorecimento indevido de outrem na compra ou venda de bens, na aquisição de serviços ou em relações comerciais.
- **Suborno no setor público:** consiste em oferecer, pagar, prometer, dar, aceitar ou solicitar a um Funcionário Público um benefício injustificado de qualquer valor (de natureza financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, e independentemente da sua localização geográfica, em violação dos regulamentos aplicáveis, como incentivo ou recompensa por agir ou abster-se de agir em relação ao desempenho das suas funções. A diretiva abrange igualmente a intermediação nesse tipo de comportamento.
- **Parceiros Comerciais:** qualquer pessoa singular ou coletiva, exceto os Membros da Organização, com quem a Organização tenha ou pretenda estabelecer algum tipo de relação comercial. A título de exemplo, mas não limitativo, incluem-se intermediários como agentes ou comissionistas, assessores externos, fornecedores, clientes, joint ventures ou pessoas singulares ou coletivas contratadas por qualquer das empresas do Grupo El Corte Inglés para a entrega e/ou receção de bens e/ou prestação de serviços.
- **Terceiro:** uma pessoa singular ou coletiva ou um organismo independente da Organização.

Anexo II - Formulario "Pedido de autorización para ofrecer o aceptar ofertas o hospitalidad".

Grupo **El Corte Inglés**

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
OFRECIMIENTO O ACEPTACIÓN DE REGALOS U HOSPITALIDADES

SOLICITANTE :

DEPARTAMENTO: CARGO:

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA :

☐ OFRECER UN REGALO U HOSPITALIDAD A UN TERCERO
☐ RECIBIR UN REGALO U HOSPITALIDAD DE UN TERCERO

DATOS DEL EMISOR / RECEPTOR DE LA ATENCIÓN

NOMBRE :

ENTIDAD / ORGANISMO CARGO:

DATOS DEL REGALO / HOSPITALIDAD

FECHA DE RECEPCIÓN / FECHA PREVISTA: COSTE TOTAL O APROXIMADO:

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REGALO U HOSPITALIDAD:

JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DE LA ATENCIÓN

EN CASO DE QUE LA ATENCIÓN ESTÉ VINCULADA A UN EVENTO ORGANIZADO POR ECI, EXPONGA LOS DETALLES

¿Tiene Vd. conocimiento de que este mismo tercero haya sido emisor o receptor de algún regalo u hospitalidad en relación con el Grupo El Corte Inglés durante los últimos 12 meses?

☐ SÍ ☐ NO

AUTORIZACIÓN

☐ AUTORIZADO ☐ DENEGADO

OBSERVACIONES

FECHA:

FIRMA

FDO:

V.1 999 / XXXXX (en publicador)

Anexo III - Modelo de registro de ofertas e hospitalidade - se recebido



REGISTRO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES EN CASO DE RECEPCIÓN	
RESPONSABLE DEL REGISTRO:	
ÁREA REPORTADA:	
PERIODO REPORTADO:	

REGISTRO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Nº REGISTRO	FECHA RECEPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE	IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR		DESCRIPCION DEL REGALO U HOSPITALIDAD	CUANTÍA	DESTINO (Devolución/Sostenibilidad/ sorteo en Dpto)	AUTORIZADOR (si procede)	
			EMPRESA DEL GRUPO/DPTO/CENTRO COMERCIAL	RECEPTOR				IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADOR	MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN

Anexo IV - Modelo de registro de presentes e hospitalidade - se oferecido



REGISTRO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES EN CASO DE OFRECIMIENTO	
RESPONSABLE DEL REGISTRO:	
ÁREA REPORTADA:	
PERIODO REPORTADO:	

REGISTRO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Nº REGISTRO	FECHA OFRECIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE		DESCRIPCIÓN DEL REGALO U HOSPITALIDAD	CUANTÍA	AUTORIZADOR (si procede)	
			EMPRESA DEL GRUPO/DPTO/CENTRO COMERCIAL	OFERENTE			IDENTIFICACIÓN DEL AUTORIZADOR	MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN

Anexo V - Formulário "Declaração negativa relativa à política de ofertas e de hospitalidade das empresas".



**DECLARACION NEGATIVA SOBRE LA POLITICA CORPORATIVA DE
REGALOS Y HOSPITALIDADES**

Asunto: Declaración negativa sobre la RECEPCIÓN y/u OFRECIMIENTO de regalos y hospitalidades durante el ejercicio 20XX/20XX en el Área/Empresa/División _____.

En _____ a _____ de _____ de 20XX

La Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades está alineada con los valores éticos del Grupo El Corte Inglés, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello un marco de principios de comportamiento en este ámbito de actuación.

En este contexto, de acuerdo con lo que se prevé en su apartado 7 sobre el Registro de regalos y hospitalidades, al cierre del ejercicio fiscal la persona designada responsable deberá reportar un registro de regalos recibidos y/u ofrecidos.

No obstante, en caso de no haberse recibido u ofrecido regalos ni hospitalidades, se deberá enviar una declaración negativa al respecto.

Así, no habiendo recibido y ofrecido regalos ni hospitalidades, se emite declaración negativa al respecto.

Atentamente,

Firmado por:

Responsable designado del Registro de regalos y hospitalidades del
Área/Empresa/División _____.