

alsa

# CÓDIGO DE ÉTICA

Edição: Setembro 2021

Aprovado: Comité de Compliance



<b>CONTROLO DE ALTERAÇÕES</b>						
<b>Edição</b>		<b>Autor</b>	<b>Sumário de Alterações</b>	<b>Revisado</b>	<b>Passado</b>	<b>Data de aprovação</b>
<b>Nº</b>	<b>Data</b>					
1.0	Dez-11	Alsa	Versão inicial	Comité de Compliance		
2.0	Dez-18	Alsa	Revisão de acordo com o conselho BDO	Comité de Compliance		
3.0	Jan-19	Alsa	Revisão Consultoria Jurídica	Comité de Compliance		
4.0	Set-21	Alsa	Inclusão de melhorias propostas pela AENOR	Comité de Compliance	Comité de Compliance	22/09/2021



### Saudação do Director Executivo da Alsa

Para zelar pelo desempenho ético do trabalho em todas as suas divisões, o Grupo National Express desenvolveu um documento de Política Antifraude do Grupo, criada para definir as responsabilidades dos gestores e trabalhadores na prevenção da fraude e no desenvolvimento de controlos para a sua detecção.

Acções como o roubo de bens da empresa, a falsificação ou alteração de documentos da empresa, a revelação não autorizada de informações confidenciais..., devem ser identificadas e alertadas através dos canais previstos.

Esta formação inclui a Política Antifraude do Grupo National Express, bem como o Código de Ética e de Boas Práticas da Alsa, que foi elaborado para adaptar a política antifraude do Grupo National Express aos costumes e práticas do mercado espanhol e à legislação em vigor, com os quais se pretende assegurar a honestidade e transparência nas acções de todas as pessoas que têm uma relação comercial com o Grupo National Express: trabalhadores, acionistas, consultores, vendedores, empreiteiros, etc. e, em particular, com a Divisão Alsa.

Enquanto empresa prestadora de um serviço público, somos ainda mais obrigados a manter uma boa imagem e reputação aos olhos dos clientes, acionistas e administrações públicas.

Como trabalhadores da Alsa, temos o dever de agir com integridade e responsabilidade em toda a empresa, de dar exemplo de conduta ética e de continuar a promover os Valores do Grupo.

A Direcção da Alsa está empenhada no combate contra a fraude, não só para criar um clima de transparência na gestão, mas também para proteger os activos do Grupo e assim evitar perdas financeiras.

Com os melhores cumprimentos

**Francisco Iglesias Campos**

Director Executivo da Alsa

**Conteúdo**

1. INTRODUÇÃO AO NOSSO CÓDIGO.....	6
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO NOSSO CÓDIGO.....	6
3. VALIDADE.....	7
4. COMITÉ DE COMPLIANCE DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	7
5. OS NOSSOS VALORES.....	7
6. PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS.....	8
• Princípio de legalidade.....	8
• Princípio de integridade e profissionalismo.....	8
• Princípio de objetividade, imparcialidade e transparência na contratação de fornecedores.....	9
• Princípio de respeito e de igualdade de oportunidades.....	10
• Protecção dos direitos humanos e laborais, e luta contra a escravatura moderna ;Error! Marcador no definido.	
• Princípio de sigilo e confidencialidade.....	11
• Princípio de segurança da informação.....	11
• Princípio de saúde, segurança no trabalho e protecção do Ambiente.....	12
• Princípio de drogas e álcool..... ;Error! Marcador no definido.	
• Auditorias e inspecções.....	13
6. SITUAÇÕES CONTRÁRIAS AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE BOAS PRÁTICAS.....	13
6.1. Segurança e legalidade nas operações.....	14
6.2. Corrupção.....	16
6.3. Suborno de funcionários públicos.....	16
6.4. Tráfico de influência.....	17
6.5. Suborno no sector privado.....	17
• Funcionário público.....	18
6.6. Crimes económicos.....	18
6.7. Práticas anticoncorrenciais.....	18
6.8. Descoberta e revelação de segredos.....	18
6.9. Propriedade intelectual e industrial, danos resultantes do uso indevido de ferramentas de trabalho.....	19
7. CONFLITO DE INTERESSES.....	19
8. REGRAS APLICÁVEIS A PRENDAS-HOSPITALIDADE.....	20
9. REGRAS APLICÁVEIS A CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E PATROCÍNIOS.....	22

## Código de Ética (P-CP-01)

10.	PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE ALERTAS. CANAL 'LINHA DE AJUDA'	23
11.	POLÍTICA DISCIPLINAR. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DO PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA .....	25
12.	NÃO RETALIAÇÃO .....	26
13.	TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO. DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE ;Error! Marcador no definido.	
14.	COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	26
15.	APROVAÇÃO, ACTUALIZAÇÃO E ENTRADA EN VIGOR..... ;Error! Marcador no definido.	

### 1. INTRODUÇÃO AO NOSSO CÓDIGO

Este Código constitui a base do nosso Programa de Ética e de Boas Práticas. Foi concebido para nos ajudar a manter o compromisso de integridade nas nossas actividades diárias. Guia-nos em áreas chave, ajudando-nos a realizar as nossas actividades de acordo com os padrões éticos do Grupo NATIONAL EXPRESS (“NEG”), bem como com a legislação aplicável.

O objectivo deste Código de Ética e de Boas Práticas é regular os comportamentos, acções ou factos que possam constituir violações às regras internas da companhia ou aos regulamentos e códigos de ética que regem a sua actividade, bem como prevenir situações que possam prejudicar, de qualquer forma, a reputação da Alsa.

O Código de Ética da Alsa estabelece os princípios e directrizes para a boa governação empresarial, cujos valores orientam as acções de todo o pessoal da Divisão Alsa.



Em caso de dúvida, devemos enviar a nossa consulta para ao Comité de Compliance através da caixa de correio prevista para o efeito ([buzon.compliance@alsa.es](mailto:buzon.compliance@alsa.es))

Para tal, é essencial que todo o pessoal esteja familiarizado com este Código e que, no desempenho das suas funções, o respeite e respeite os seus princípios. Isto sem prejuízo de quaisquer outras regras internas especiais que possam ser estabelecidas de tempos a tempos e, obviamente, da legislação em vigor, que prevalecerá em caso de conflito ou contradição com o presente Código.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO NOSSO CÓDIGO

O âmbito de aplicação deste Código de Ética afecta todos os empregados, executivos e directores da Alsa e das entidades nas quais as empresas Alsa têm controlo total ou partilhado.

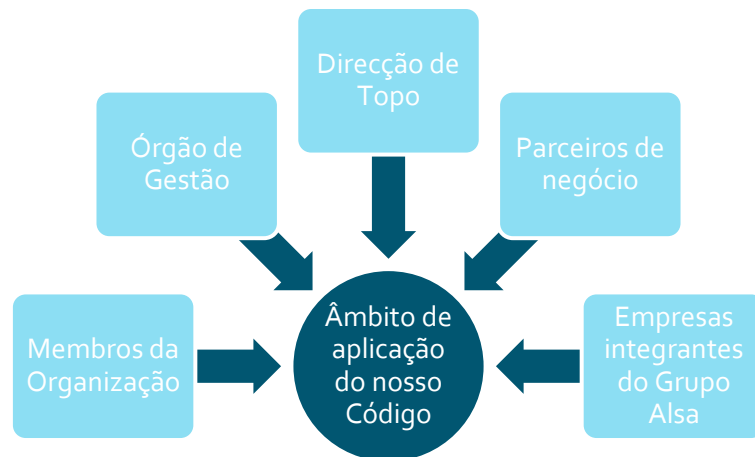
Este Código é portanto obrigatório para todo o Grupo Alsa, que inclui todas as empresas pertencentes ao Grupo Alsa, isto é, todas as empresas investidas controladas pela General Técnica Industrial, S.L., independentemente do seu sector de actividade e dimensão.

Todas as pessoas, singulares ou colectivas, que tenham qualquer tipo de relação com o Grupo NATIONAL EXPRESS (“NEG”) estão igualmente sujeitas ao cumprimento deste Código no desenvolvimento das suas actividades profissionais

## Código de Ética (P-CP-01)

ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a, auditores externos, consultores, conselheiros, fornecedores, anunciantes, etc.

O simples cumprimento do Código não é suficiente. Devemos também recordar as nossas responsabilidades uns para com os outros e com as nossas comunidades, clientes, acionistas, fornecedores e outros parceiros. É obrigação e responsabilidade de todos os Colaboradores ter conhecimento do Código de Ética.



### 3. VALIDADE

A Alsa aprovou o seu primeiro Código de Ética em 2010, que entrou em vigor a 1 de Dezembro de 2011. Foi efectuada uma actualização, aprovada em 21 de Dezembro de 2016, que entrou em vigor a 1 de Janeiro de 2017. Posteriormente, uma nova actualização foi realizada em Dezembro de 2018, que entrou em vigor em Janeiro 2019.

### 4. COMITÉ DE COMPLIANCE DO CÓDIGO DE ÉTICA

A figura do Comité de Compliance do Código de Ética foi criada como órgão encarregado de promover a divulgação, o conhecimento e o cumprimento do mesmo, zelando pelo respectivo cumprimento.

O Comité de Compliance é constituído pelo Serviço Corporativo de Consultoria Jurídica, pelo Serviço de Recursos Humanos Horizontal e pelo Serviço Económico-Financeiro Horizontal, e reportará orgânica e funcionalmente ao Director Executivo da Alsa.

O Director do Serviço de RH Horizontal será responsável pelas funções de direcção e controlo do Comité de Compliance.

## Código de Ética (P-CP-01)

O Comité de Compliance tem as seguintes funções e competências:

- a) Resolver quaisquer questões que possam ser levantadas no âmbito da interpretação e/ou aplicação do presente Código.
- b) Preparar relatórios sobre o nível de cumprimento deste Código, bem como as infracções detectadas.
- c) Avaliar possíveis infracções a este Código de Ética.

## 5. OS NOSSOS VALORES

O nosso Código de Ética baseia-se nos cinco Valores que regem a Alsa; Excelência, Segurança, Clientes, Pessoas e Comunidade.



### Excelência:

Esforçamo-nos continuamente por alcançar a excelência em tudo o que fazemos.



### Segurança:

Só fazemos o que é seguro e temos tolerância zero para qualquer comportamento que ponha em risco a segurança.



### Clientes:

Eles estão no centro de tudo o que fazemos, ninguém vai trabalhar tanto como nós para satisfazer as suas expectativas.



### Pessoas:

Desenvolvemos talento, recompensamos o trabalho excelente e tratamos todos os empregados com respeito.



### Comunidade e Ambiente:

Estamos activos nas comunidades em que prestamos os nossos serviços para ajudar a gerar benefícios económicos, sociais e ambientais.

## 6. PRINCÍPIOS ÉTICOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Os seguintes PRINCÍPIOS ÉTICOS que são obrigatórios no trabalho diário realizado dentro do Grupo:

- **Princípio de legalidade**



O cumprimento da lei é um mandato principal para a Alsa em todos os países onde está presente. Todos os trabalhadores devem cumprir os regulamentos do sistema legal em que operam, para além das políticas internas aplicáveis do NEG e da Alsa. O não-cumprimento da lei deve ser evitado em todas as circunstâncias.



Independentemente das sanções que possam ser impostas legalmente, qualquer trabalhador responsável por uma infracção estará sujeito a consequências disciplinares pelo incumprimento das suas obrigações como empregado.

Espera-se, portanto, que, quando lidamos com clientes, Administrações Públicas, fornecedores e outros parceiros, ajamos no interesse da Alsa e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

- **Princípio de integridade e profissionalismo**



A Alsa promove a integridade e o profissionalismo como elementos-guia das relações de trabalho na empresa.

O profissionalismo no desempenho do trabalho é entendido como todas as acções que são diligentes, responsáveis, eficientes e focadas para a excelência, a qualidade e a inovação.

A integridade no desenvolvimento do trabalho é entendida como todas as acções leais, de boa-fé, objectivas e alinhadas com os interesses do Grupo e/ou da Divisão Alsa.

A reputação da Alsa é largamente determinada pelas nossas acções e pela forma como cada um de nós age e se comporta. Um comportamento ilegal ou inapropriado, mesmo de um só dos nossos trabalhadores, pode causar danos consideráveis à empresa. Cada trabalhador deve manter e promover a boa reputação da Alsa no país em que opera.

Os trabalhadores da Alsa têm o dever de tomar as decisões empresariais no interesse da Alsa, e não baseadas nos seus interesses pessoais. Os conflitos de interesses surgem quando o pessoal se envolve em actividades fora do âmbito das suas competências na empresa ou quando dá preferência aos seus interesses pessoais.

Os trabalhadores devem, portanto, informar o seu superior hierárquico sobre qualquer interesse pessoal que possa existir relativamente ao exercício das suas obrigações profissionais. Não poderão utilizar, para a celebração de contratos e pedidos pessoais, sociedades com as quais tenham relações comerciais como parte das suas actividades na Alsa, se disso puder resultar qualquer vantagem para o contrato ou pedido pessoal.

Uma relação empresarial ou envolvimento com um concorrente ou cliente da Alsa, ou envolvimento em actividades adicionais podem dar origem a um conflito que impeça os trabalhadores cumprirem as suas responsabilidades na Alsa. É importante que todos nós, no exercício das nossas actividades profissionais reconheçamos e evitemos os conflitos de interesses ou mesmo a aparência de um conflito de interesses.

- **Princípio de objectividade, imparcialidade e transparência na contratação de fornecedores**



A Alsa adaptou os seus processos de selecção e contratação de fornecedores a critérios de objectividade, imparcialidade e transparência. Este princípio deve ser sempre aplicado em todas as fases da negociação ou execução dos contratos comerciais.

Para o efeito, a Alsa compromete-se a promover a concorrência dum pluralidade de fornecedores de bens e serviços cujas características e condições oferecidas estejam em conformidade com as necessidades e condições da empresa estabelecidas nos processos de contratação, valorizando sempre a oferta mais vantajosa.

Uma vez seleccionado o fornecedor, os serviços jurídicos da ALSA elaborarão ou supervisionarão o contrato correspondente, que deve necessariamente incluir a cláusula de boa conduta elaborada pelo SC de Consultoria Jurídica.

- **Princípio de respeito e de igualdade de oportunidades**



Alsa acredita que a diversidade fortalece a Organização. Todos nós, empresas pertencentes ao Grupo, trabalhadores, clientes e fornecedores, devemos contribuir para criar um ambiente de trabalho aberto e inclusivo, bem como assegurar que tanto os nossos colegas como aqueles que se candidatam a um emprego na Alsa tenham igualdade de oportunidades.

Portanto, não devemos discriminar ninguém com base nas suas características pessoais, tais como a cor da pele, sexo, raça, religião, origem, opinião política, orientação sexual, origem social, idade ou deficiência física ou intelectual, de acordo com os princípios consagrados na nossa Constituição e no resto do ordenamento jurídico, bem como nas Convenções da Organização Internacional do Trabalho, em particular os relativos à igualdade de remuneração e à não-discriminação.

- **Protecção dos direitos humanos e laborais, e luta contra a escravidão moderna.**



A Alsa está empenhada em desenvolver a sua actividade com ética e integridade, procurando sempre assegurar que os direitos dos seus trabalhadores sejam plenamente respeitados, em conformidade com as regulamentações nacionais e internacionais aplicáveis. A Alsa declara o seu compromisso e laços com o respeito pelos direitos humanos e laborais

## Código de Ética (P-CP-01)

reconhecidos na legislação nacional e internacional, em particular nas Convenções da Organização Internacional do Trabalho sobre o trabalho forçado (Nº 29), a liberdade sindical e a protecção do direito de sindicalização (Nº 87), o direito de sindicalização e negociação colectiva (Nº 98), a igualdade de remuneração (Nº 100), a abolição do trabalho forçado (Nº 105), a não-discriminação (Nº 111), a idade mínima (Nº 138), e as piores formas de trabalho infantil (Nº 182).

Além disso, a nossa empresa-mãe, o grupo National Express, enquanto sociedade de direito inglês, está sujeita ao cumprimento da norma em vigor desde 2015 no Reino Unido denominada "Modern Slavery Act", cujo objectivo principal é combater situações de escravidão, tráfico de seres humanos e trabalho forçado.

Enquanto Divisão do grupo National Express, a Alsa compromete-se a implementar as medidas necessárias para garantir o cumprimento da política adoptada pelo grupo a este respeito, com o objectivo de evitar, no exercício da sua actividade e ao longo da cadeia de fornecimento, qualquer tipo de comportamento que possa ser classificado como uma forma de escravidão moderna ou de tráfico de seres humanos.

Todo o pessoal da Alsa deve ter em conta a política do Grupo na execução das suas actividades e em quaisquer negociações com empreiteiros ou fornecedores, assegurando que também eles conhecem e cumprem a política. Do mesmo modo, o pessoal deve comunicar qualquer comportamento suspeito na empresa do qual possa tomar conhecimento, através dos canais existentes, em particular através da LINHA DE AJUDA referida na secção 8 deste documento.

### •Princípio de sigilo e confidencialidade.



A Alsa sabe bem a importância de cumprir o dever de sigilo e confidencialidade.

Por esta razão, os empregados da Alsa subscrevem, como obrigação de trabalho, o cumprimento do dever sigilo em relação a quaisquer dados ou informações de que tenham conhecimento como resultado do exercício do seu trabalho.

Consequentemente, todos os empregados devem utilizar esses dados ou informações exclusivamente para o exercício das suas funções, e só podem fornecê-los às pessoas que necessitem de os conhecer para o mesmo fim, abstendo-se de os utilizar em benefício próprio ou de terceiros. Esta obrigação de sigilo persiste mesmo após o termo da relação com a empresa.

- **Princípio da segurança da informação**



A informação é um activo essencial da Alsa e, conseqüentemente, requer uma protecção adequada. A Alsa reconhece a importância de identificar e proteger devidamente os seus activos de informação evitando a sua destruição, divulgação, alteração e utilização não autorizada, e compromete-se a desenvolver, implementar, manter e melhorar continuamente tantas políticas, procedimentos, controlos e estruturas organizacionais de segurança da informação quantas forem necessárias para este fim, bem como garantir que a confidencialidade da informação, a sua integridade e disponibilidade sejam preservadas, assegurando que os utilizadores tenham acesso única e exclusivamente à informação de que precisam para o exercício das suas funções.

Por conseguinte, todos os trabalhadores são responsáveis por preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos activos de informação da Alsa, e devem cumprir as políticas e procedimentos que compõem o Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

- **Princípio de saúde, segurança no trabalho e protecção do Ambiente.**

A Alsa compromete-se a alcançar os mais elevados padrões de saúde e segurança no local de trabalho. A Alsa implementa os programas, atividades de formação e controlos internos necessários para a promoção contínua de práticas de trabalho seguras. Através destas práticas pretendemos evitar qualquer risco para os nossos colegas de trabalho, clientes e comunidades. A este respeito, devemos familiarizar-nos e cumprir todos os procedimentos e políticas implementados em matéria de saúde e segurança no trabalho, em particular o Programa Driving Out Harm.

Com base nos meios que a empresa oferece, todos os trabalhadores são responsáveis por assegurar que o ambiente de trabalho cumpre os requisitos de saúde e segurança, e por realizar as suas atividades em total conformidade com os padrões e políticas de saúde e segurança.

Healthy Work

Healthy Body

Healthy Mind

Healthy Leadership

A Alsa reconhece a sua responsabilidade para com a comunidade global por proteger o ambiente e, portanto, pretende ser uma empresa eco-eficiente. Devemos promover a eco-eficiência em todas as nossas atividades empresariais, esforçando-nos por reduzir o nosso impacto global no ambiente e no carbono. Devemos também cumprir todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis onde quer que exerçamos a nossa atividade, esforçando-nos sempre por exceder os requisitos de tais regulamentos onde quer que operemos.

A Alsa tem políticas, procedimentos e regras de prevenção de riscos profissionais e de proteção da saúde acessíveis a todos os seus trabalhadores. Do mesmo modo, a Alsa inclui em todos os seus contratos com fornecedores cláusulas que garantem que eles se comprometem a respeitar e cumprir a legislação sobre prevenção de riscos profissionais, a zelar pela segurança dos seus trabalhadores no exercício das suas funções profissionais, a proteger o ambiente e à gestão eficiente e eficaz das emissões e dos resíduos.

A concepção do transporte a partir duma visão integral e a satisfação permanente do cliente, são as premissas em que a Alsa desenvolve a sua actividade sob os seguintes Valores: Excelência, Segurança, Clientes, Pessoas e Comunidade.

Estes princípios e valores pelos quais nos devemos guiar serão adoptados por todas as linhas de negócio da Alsa e devidamente transmitidos pelos responsáveis a todo o pessoal da empresa. A identificação com a nova Visão e Valores servirá como guia em todas as nossas linhas de negócio, facilitará a tomada de decisões e reforçará a nossa posição como operador líder no mercado dos transportes.

### **Princípio de drogas e álcool**



É estritamente proibido possuir, distribuir ou consumir drogas de qualquer tipo durante o horário de trabalho. O consumo de álcool durante o horário de trabalho não é permitido. Excepcionalmente, o álcool poderá ser consumido com moderação em comemorações, refeições e outras situações próprias da cultura ou costumes, desde que não afecte o desempenho das tarefas relacionadas com o trabalho.

### **Auditorias e inspecções:**



Todos os trabalhadores devemos cooperar plenamente com as auditorias internas e externas, investigações e inquéritos efectuados pela empresa. Do mesmo modo, no desenvolvimento da nossa atividade, podemos estar sujeitos a investigações ou pedidos de informação por parte de funcionários públicos ou organismos reguladores. Se tivermos conhecimento de qualquer potencial investigação ou inquérito, devemos notificar imediatamente o nosso superior hierárquico e o Departamento Jurídico

## Código de Ética (P-CP-01)

antes de tomar qualquer medida. Espera-se que todos os trabalhadores colaborem plenamente e que qualquer informação que forneçam seja verídica, clara e completa.

Relativamente às auditorias, investigações e inquéritos, NÃO se deve:

- Destruir, alterar ou ocultar documentos em antecipação a um pedido dos mesmos ou em resposta a esse pedido.
- Fornecer declarações incompletas -excepto se a informação ou documentação solicitada estiver completamente indisponível-, falsas ou enganosas a um investigador da empresa ou funcionário público, ou tentar influenciar outros a fornecê-las.
- Realizar uma investigação individualmente, visto que devem ser atribuídos os recursos necessários e apropriados às investigações.

## 6. SITUAÇÕES CONTRÁRIAS AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE BOAS PRÁTICAS

O Código aborda potenciais dilemas éticos ou jurídicos, mas não pode abordar todas as situações possíveis que podem surgir. Se formos confrontados com uma situação difícil, o Código e as políticas e procedimentos correspondentes podem ser suficientes para nos orientar; contudo, em situações mais complexas pode ser necessário procurar orientação adicional. Cada um de nós tem a responsabilidade de procurar os conselhos necessários.

Por conseguinte, qualquer acção contrária às disposições descritas nas secções seguintes deve ser comunicada à empresa o mais rapidamente possível, através dos canais referidos na secção 8 do presente documento.



Em caso de dúvida, devemos enviar a nossa consulta para o Comité de Compliance através da caixa de correio prevista para o efeito ([buzon.compliance@alsa.es](mailto:buzon.compliance@alsa.es))

### 6.1. Segurança e legalidade nas operações

São consideradas acções contrárias à segurança e legalidade nas operações quaisquer acções e/ou omissões que, na execução do trabalho, envolvam um prejuízo para os interesses do NEG e/ou da Divisão Alsa.

O pessoal da Divisão Alsa deve agir sempre no interesse do NEG, fazendo uso adequado dos meios à sua disposição e evitando acções que possam ser prejudiciais ao NEG.

Os trabalhadores devem proteger e cuidar os bens da empresa na sua posse ou aos quais têm acesso autorizado, devendo ser utilizados de forma adequada à finalidade das suas funções e para as quais foram confiados.



Os trabalhadores são obrigados a cumprir todos os regulamentos que lhes sejam aplicáveis no exercício das suas funções e obrigações de trabalho. A este respeito, como a nossa actividade principal é a prestação de serviços públicos de transporte de passageiros, é particularmente importante cumprir plena e rigorosamente os regulamentos que regem o transporte rodoviário, pelo que, a título de exemplo e sem limitação, será considerado como incumprimento do presente Código:

- A manipulação do tacógrafo ou dos seus componentes, do limitador de velocidade ou de outros instrumentos ou meios de controlo que devam ser instalados no veículo, com o objectivo de alterar o seu funcionamento normal.
- A ausência do tacógrafo, do limitador de velocidade ou dos seus componentes, ou de outros instrumentos ou meios de controlo que devam ser instalados no veículo.
- A falsificação de folhas de registo, cartões de condutor ou outros elementos ou meios de controlo que seja obrigatório levar no veículo, bem como o falseamento do seu conteúdo ou alteração das informações obrigatórias na folha de registo ou no cartão de condutor.
- O tratamento desatencioso, por palavras ou acções, com os utilizadores por parte do pessoal da empresa no transporte de passageiros.

**Caso de não conformidade com as medidas de Segurança:** A e B são ambos condutores da Alsa. A está ciente de que B tratou alguns dos passageiros de forma desatenciosa em várias ocasiões.

**Resposta:** A deve comunicar este facto ao seu superior hierárquico, ou ao Comité de Compliance através da caixa de correio disponibilizada ([buzon.compliance@alsa.es](mailto:buzon.compliance@alsa.es)).



- Não inserir a folha de registo ou cartão do condutor correspondente no tacógrafo, quando necessário, ou ter uma folha de registo inserida sem a introdução do nome e apelido do condutor, ou ter folhas de registo ou cartões inseridos correspondentes a outro condutor.
- Falta de folhas de registo do tacógrafo, do cartão de condutor ou dos documentos impressos que devam ser portados no veículo.
- Não realização de anotações manuais relativas à actividade do condutor que ele é obrigado a fazer quando o tacógrafo está avariado.
- A utilização da mesma folha de registo durante vários dias, quando isso tiver resultado na sobreposição de registos, tornando-os ilegíveis.
- A utilização de mais de uma folha de registo no tacógrafo durante o mesmo dia pela mesma pessoa, excepto quando se muda de veículo e a folha de registo utilizada no tacógrafo do primeiro veículo não está aprovada para a utilização no tacógrafo do segundo.
- Tratamento desatencioso, em palavras ou acções, com os utilizadores por parte do pessoal da empresa no transporte de passageiros.
- Não informar a empresa da perda da carta de condução ou de qualquer outra habilitação exigida para o exercício das suas funções profissionais.
- Comparecer ao trabalho ou realizar trabalhos sob a influência de álcool ou de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas.
- Qualquer conduta negligente ou intencional que ponha em perigo a segurança física ou a integridade própria ou de outras pessoas (colegas, passageiros, peões ou outros condutores, terceiros em geral) ou de bens da empresa.

### 6.2. Corrupção

Qualquer acção ou omissão que gere ou possa gerar uma possível situação de corrupção e/ou suborno deve ser imediatamente comunicada à empresa.

A título de exemplo e sem limitação, são consideradas acções contrárias a este Código, o suborno público, o tráfico de influência, etc... e outras acções de características semelhantes regulamentadas no Código Penal.

Dada a relevância e a importância pública nos últimos tempos de certas condutas ou comportamentos na esfera empresarial que poderiam gerar rejeição social e, em certos casos, a comissão de uma ilegalidade, para efeitos deste Código, suborno público, tráfico de influência, suborno privado e funcionário público devem ser entendidos da seguinte forma:



### 6.3. Suborno de funcionario público

O oferecimento ou a entrega de um presente ou retribuição de qualquer outra natureza a uma autoridade, funcionário público ou pessoa envolvida no exercício da função pública para que realize um acto contrário aos deveres inerentes ao seu cargo ou um acto próprio do seu cargo.

***Exemplo prático Suborno de funcionário público:*** A é responsável por uma Unidade Zonal e para que a sua empresa ganhe um concurso público para o qual se candidatou, dá bilhetes para um festival a um dos funcionários públicos encarregado de resolver o concurso. Esta conduta está de acordo com o nosso Código de Ética?

***Resposta:*** Absolutamente não, isto é contrário aos valores da empresa e a este Código de Ética. Qualquer trabalhador que tome conhecimento de um evento semelhante ao mencionado deve comunicá-lo imediatamente através da caixa de correio prevista para o efeito ([buzon.compliance@alsa.es](mailto:buzon.compliance@alsa.es)).

### 6.4. Tráfico de influência

Influenciar um funcionário público ou autoridade aproveitando qualquer situação resultante da relação pessoal com ele ou com outro funcionário público ou autoridade a fim de obter uma decisão que possa, directa ou indirectamente, gerar um benefício económico para si próprio ou para terceiros.

### 6.5. Suborno no sector privado

A promessa, oferta ou entrega, directa ou indirecta, de qualquer incentivo monetário ou de outra natureza a uma pessoa para que ela, em violação das suas obrigações, aja ou deixe de agir com a finalidade de obter ou manter uma operação comercial ou vantagem indevida na realização de uma actividade empresarial.

***Exemplo prático Suborno1:*** A é uma trabalhadora da Alsa e apresentou os documentos para participar num concurso público. A é amiga de B, que trabalha para uma empresa no sector do transporte rodoviário de passageiros. A fica a saber que a empresa da sua amiga também participa no concurso público acima mencionado e dá-lhe 1.000 euros para retirar a sua participação no concurso para que a empresa de A tenha mais hipóteses de ganhar o concurso. Este comportamento é ético?

***Resposta:*** Não, a atitude de A não reflecte os valores e princípios da Alsa. No caso da Alsa tomar conhecimento destas acções, será aplicado o regime disciplinar correspondente.

***Exemplo prático Suborno2:*** A é um motorista num autocarro de turismo e combinou com o proprietário dum restaurante localizado fora de rota que fará paragens nesse restaurante em troca de uma comissão por cada turista que come no restaurante. Esta atitude está em conformidade com o Código de Ética da Alsa?

***Resposta:*** Esta conduta não está de acordo com os Princípios e Valores da Alsa e se tiver conhecimento de algo semelhante, deve comunicá-lo à Caixa de Correio do Comité de Compliance para que possa ser investigado e o correspondente regime disciplinar possa ser aplicado.

- **Funcionário público**

Pessoa que ocupa um cargo legislativo, administrativo ou judicial num determinado país (incluindo todos os órgãos e agências governamentais, nacionais ou locais), seja por nomeação ou por eleição. Qualquer pessoa que exerce uma função pública para um determinado país, incluindo organismos e empresas públicas. Qualquer agente ou representante de uma organização pública internacional. Também inclui candidatos a cargos políticos, empregados ou membros ou partidos políticos.

### 6.6. Práticas anticoncorrenciais

Qualquer acção ou omissão que gere ou possa gerar um presumível crime de concorrência desleal, bem como outras práticas anticoncorrenciais, tal como descritas na legislação, devem ser imediatamente comunicadas à empresa.

Só uma concorrência leal e justa permite que os mercados se desenvolvam livremente.

Todos os trabalhadores estão vinculados às regras da concorrência leal. Determinar se um caso está sujeito à legislação de defesa da concorrência pode ser difícil, principalmente devido ao facto de as regras poderem variar de país para país e de caso para caso.

Em qualquer caso, os trabalhadores não devem obter informações da concorrência através de espionagem industrial, suborno, roubo ou espionagem electrónica; ou comunicar intencionalmente informações falsas sobre concorrentes ou sobre os seus produtos ou serviços.

***Exemplo prático Práticas Anticoncorrenciais:*** A participou numa conferência relacionada com o sector dos transportes, onde encontrou uma antiga colega, B, que trabalha para uma empresa concorrente. B informa A sobre os planos em vigor na sua empresa relativamente aos incentivos e esquemas promocionais aplicáveis. O que deve A fazer?

***Resposta:*** A deve parar a conversa e não fazer uso da informação que lhe foi transmitida pela sua antiga colega. Além disso, deve levar a conversa ao conhecimento do Comité de Compliance para quaisquer repercussões que possa ter.

### 6.7. Descoberta e revelação de segredos

Qualquer acção ou omissão que gere ou possa gerar um alegado crime de descoberta e revelação de segredos (informação privilegiada), tal como descrito no Código Penal, deve ser imediatamente levada ao conhecimento da empresa.

É considerada como informação privilegiada toda a informação não pública relacionada com a Alsa. A informação privilegiada pode ser obtida como resultado do cargo e responsabilidades de um trabalhador ou involuntariamente, e inclui informação não pública como: resultados financeiros e/ou orçamentos, dividendos, fusões ou aquisições, alienações, adjudicações de contratos ou planos estratégicos, informação sobre litígios, alterações na gestão e contratos ou relações comerciais.

A informação privilegiada não deve ser publicada nem disponibilizada a terceiros sem autorização prévia. A publicação de informação privilegiada é proibida quando é realizada fora do âmbito normal das funções de trabalho ou no exercício de outras funções em nome da Alsa. Isto se aplica tanto à informação publicada dentro da Alsa como à informação publicada fora da Alsa, incluindo jornalistas, analistas financeiros, clientes, consultores, familiares ou amigos. Além disso, os trabalhadores devem sempre certificar-se de que os suportes que contêm informação privilegiada são mantidos de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

***Exemplo prático Descoberta e Revelação de Segredos:*** A, trabalhador da Alsa, ocupa um cargo que o permite ter acesso à lista dos clientes da Alsa e aos preços que lhes são cobrados. Um amigo de A está actualmente a iniciar o seu próprio negócio e diz a A que gostaria de ter acesso aos preços cobrados aos clientes da Alsa, O que deve A fazer para agir em conformidade com o Código de Ética e valores da Alsa?

***Resposta:*** A não deve entregar a lista de clientes, uma vez que a revelação de segredos de empresa é contrária ao Código de Conduta.

### **6.8. Propriedade intelectual e industrial, danos resultantes do uso indevido de ferramentas de trabalho**

Qualquer acção ou omissão que gere ou possa gerar um alegado crime contra a propriedade intelectual, danos no sistema informático da empresa, etc.... deve ser imediatamente levada ao conhecimento da empresa.

Os trabalhadores devem respeitar os regulamentos da propriedade intelectual e o direito de utilização que corresponde ao NEG e/ou à Alsa em relação a licenças, projectos, software e sistemas informáticos; equipamentos, tecnologia, "know-how" e, em geral, obras e trabalhos desenvolvidos ou criados no NEG e/ou na Alsa.

Os trabalhadores devem abster-se de utilizar, em benefício próprio, oportunidades de negócio que sejam do interesse do NEG e/ou da Alsa.

Os trabalhadores devem respeitar as regras específicas que regem a utilização do correio electrónico, acesso à Internet ou outros meios colocados à sua disposição e, em caso nenhum, podem ser utilizados de forma inadequada.

Os trabalhadores comprometem-se a cumprir a sua obrigação de sigilo e confidencialidade relativamente a todos os dados e informações de que tomem conhecimento como resultado do desenvolvimento e cumprimento normal da relação de trabalho, e esta obrigação mantém-se em vigor mesmo após o termo da relação de trabalho com a empresa.

### 7. CONFLITO DE INTERESSES

Será considerado conflito de interesses qualquer situação em que os interesses das pessoas relacionadas com o NEG possam chegar a ser, directa ou indirectamente, diferentes ou opostos aos interesses das empresas que compõem o Grupo, seja por razões pessoais, profissionais, empresariais ou de qualquer outra natureza; devendo, a este respeito, cumprir as disposições do presente documento.

**A título de exemplo e sem limitação, algumas situações que denotam um conflito de interesses são:**

- Celebrar um contrato em nome do NEG com uma empresa fornecedora que seja propriedade ou gerida por um membro da família ou um amigo.
- Trabalhar como parceiro de um fornecedor ou cliente da Alsa.
- Realizar negócios por conta própria cuja natureza seja semelhante ao trabalho realizado na Alsa.
- Ter um interesse pessoal ou económico num negócio com a Alsa.
- Obter uma vantagem pessoal ou ganho financeiro –para além da remuneração normal- como resultado de um acordo alcançado por um terceiro com o Grupo NATIONAL EXPRESS.



Em caso de dúvida, devemos enviar a nossa consulta para o Comité de Compliance através da caixa de correio prevista para o efeito

### 8. REGRAS APLICÁVEIS A PRENDAS-HOSPITALIDADE

No que diz respeito à cortesia empresarial, as prendas e a hospitalidade oferecidas ou recebidas de clientes, fornecedores e outros parceiros, são uma prática generalizada para promover boas relações e demonstrar apreço pelo

## Código de Ética (P-CP-01)

tratamento profissional. No entanto, esta cortesia não deve influenciar, ou dar a impressão de influenciar, qualquer decisão comercial.

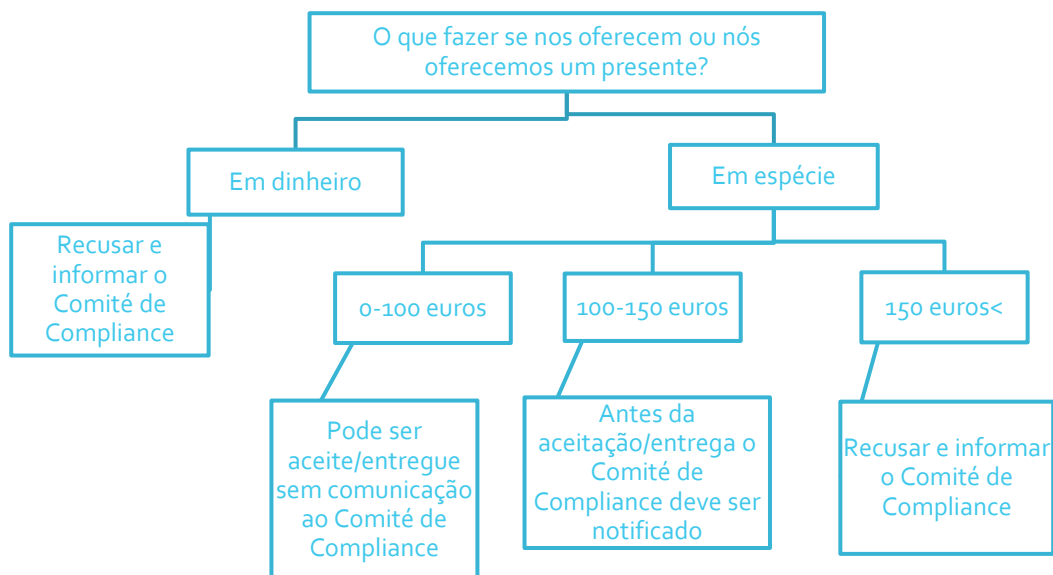
Em nenhuma circunstância devem ser permitidas prendas em dinheiro e/ou títulos.

Nestas situações devemos aplicar o bom senso, a discrição e a prudência.

No que diz respeito à entrega e/ou recepção de presentes e/ou ofertas de hospitalidade, tais como, bilhetes para eventos, viagens, alojamento e outros, não serão permitidas entregas e/ou recepções de **valor superior a 150 euros, ou o seu valor equivalente noutra moeda**. Em qualquer caso, a frequência de tais prendas/hospitalidade deve ser ponderada e, em caso de dúvida, deve ser consultado o superior hierárquico correspondente, o Comité de Compliance ou o Serviço de Consultoria Jurídica Empresarial. Para calcular estes valores, deve-se ter em conta todas as prendas/hospitalidade recebidos do mesmo terceiro num período de 1 ano.

Assim, o pessoal da Alsa é obrigado a enviar para o endereço de correio electrónico [buzon.compliance@alsa.es](mailto:buzon.compliance@alsa.es), informações de quaisquer prendas ou ofertas de hospitalidade, cujo valor económico esteja compreendido entre 100 e 150 euros, de acordo com o modelo disponibilizado. Essa informação inclui tanto as prendas/ofertas de hospitalidade recebidas como trabalhadores da Alsa, quanto as oferecidas a terceiros em nome da empresa ou em nosso nome como pessoal da Alsa. Apenas são excluídos os brindes de Natal enviados a terceiros, cuja entrega seja organizada de forma centralizada pela empresa.

Como já foi referido, a casuística também se aplica no caso de serem os empregados ou os quadros superiores da Alsa a oferecer presentes de valor superior a 100 euros.



Esquema Política de Presentes Alsa

## 9. REGRAS APLICÁVEIS A CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E PATROCÍNIOS

A Alsa não faz **contribuições políticas**. Como membro responsável da sociedade, a Alsa faz doações monetárias ou doações de serviços de educação, cultura e projectos de interesse social e humanitário. No desenvolvimento das actividades de acção social, são aplicados procedimentos de diligência prévia com projecção externa sobre as pessoas e/ou entidades que recebem a contribuição.



Na Alsa é estritamente proibido financiar partidos políticos directamente (por exemplo, financiamento de campanhas) ou indirectamente (por exemplo, doações a Fundações associadas a partidos políticos).

Patrocínios dos quais a Alsa obtém publicidade não são considerados doações, nem contribuições para associações patronais ou taxas de filiação em organizações que servem interesses empresariais. Certas doações são sempre proibidas, incluindo doações a (1) indivíduos e organizações com fins lucrativos; (2) feitas a contas privadas; (3) a organizações cujos objectivos são incompatíveis com os princípios empresariais da Alsa; ou (4) que possam prejudicar a reputação da Alsa.

Todas as doações devem ser transparentes. Isto implica que a identidade do receptor e a utilização prevista da doação devem ser transparentes, e que a razão e o objectivo da doação devem ser justificados, documentados e aprovados de acordo com as regras internas.

**Patrocínio** significa qualquer contribuição feita pela Alsa, em dinheiro ou em espécie, para um evento organizado por um terceiro em contrapartida da publicidade da marca Alsa.

Todos os patrocínios devem ser transparentes, por escrito e para fins comerciais legítimos e proporcionais – não excessivos- à contrapartida oferecida pelo organizador do evento.

### **10. PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE ALERTAS. CANAL 'LINHA DE AJUDA'**

A Alsa está empenhada em promover um ambiente de trabalho em que os empregados se sintam livres para poderem comunicar qualquer situação ou acontecimento que os preocupe ou que considerem importante para a empresa.

A este respeito, qualquer trabalhador da Alsa que tenha um indício razoável da existência de qualquer conduta, facto ou omissão que viole este Código pode, em primeira instância, resolver qualquer dúvida ou questão, ou comunicar um alerta ao seu superior hierárquico ou ao Comité de Compliance.

Da mesma forma, se por qualquer razão o trabalhador não achar apropriado ou possível pedir assistência a qualquer uma destas pessoas, o trabalhador pode apresentar a questão/problema e/ou alertar através do sistema LINHA DE AJUDA.

o sistema LINHA DE AJUDA está também disponível a todos os grupos de interesse

Para aumentar a confidencialidade do sistema, a Alsa decidiu externalizar a gestão da linha telefónica que receberá os alertas e contratou um fornecedor externo especializado neste tipo de serviço. Os alertas serão tratados num ambiente seguro, por um número restrito de empregados do fornecedor do serviço, e que tenham recebido formação profissional adequada.

A ALARES SOCIAL CEE S.A. (ALARES) é a empresa responsável pela gestão do número de telefone onde os trabalhadores podem denunciar qualquer conduta que viole as disposições do presente documento.

## Código de Ética (P-CP-01)

A utilização da LINHA DE AJUDA é inteiramente voluntária e é regida pelos seguintes termos de utilização.

A utilização da LINHA DE AJUDA é inteiramente voluntária e é regida pelos seguintes termos de utilização. As pessoas que tenham indícios razoáveis da prática de qualquer irregularidade ou de qualquer acto contra a legislação em vigor ou contra as regras de conduta do presente Código de Ética, devem comunicar através do canal telefónico LINHA DE AJUDA 900.901.427 a alegada irregularidade de que tenham conhecimento. O número de telefone é gratuito e está disponível de segunda a sexta-feira dias úteis das 9.00 às 14.00 horas. Qualquer pessoa que ligue para a LINHA DE AJUDA deve identificar-se devidamente, não sendo admitidas em nenhuma circunstância as denúncias anónimas. O sistema incluirá os dados do autor da denúncia e da parte denunciada, bem como os factos denunciados e o resultado das investigações. A Alsa fará tudo ao seu alcance para proteger a identidade de qualquer pessoa que utilize o Canal LINHA DE AJUDA, em conformidade com a resolução do assunto e de acordo com a legislação aplicável. Em qualquer caso, a identidade do autor da denúncia será tratada como informação confidencial e, em nenhuma circunstância, será reportada à parte denunciada ou a terceiros. Todos os relatórios serão investigados rápida e exaustivamente, em conformidade com a legislação aplicável.

Os resultados da investigação de qualquer assunto apresentado através do sistema serão comunicados através da ALARES ao Comité de Compliance.

Após recepção de um relatório do fornecedor externo, o Comité de Compliance procederá a uma análise e avaliação inicial do relatório e decidirá quem precisa de o conhecer, bem como a resposta adequada a ser dada atempadamente.

O Comité de Compliance é também responsável pela supervisão de quaisquer acções correctivas, que podem incluir processos disciplinares, em conformidade com os regulamentos nacionais.

Uma vez tomada a decisão de investigar um alerta, o Comité de Compliance notificará qualquer pessoa envolvida no alerta, a fim de lhe permitir sem demora exercer os seus direitos, incluindo o seu direito de defesa. Contudo, o Comité de Compliance tem o direito de tomar medidas de precaução, por exemplo as necessárias para evitar a destruição de provas relacionadas com o alerta, antes de notificar a pessoa em causa.

O Comité de Compliance pode responder e comunicar com a pessoa que efectuou o alerta através do fornecedor externo. O Comité de Compliance comunicará sem demora os resultados da investigação através do fornecedor externo à pessoa



## Código de Ética (P-CP-01)

que efectuou o alerta. O fornecedor externo deve, por sua vez, obter feedback do empregado sobre as informações comunicadas pelo Comité de Compliance.

Nos casos em que a identidade do autor da denúncia não possa ser verificada por ter utilizado um nome falso, a denúncia será imediatamente invalidada.

Cabe ao Serviço Horizontal de Recursos Humanos a decisão de iniciar um procedimento de sanção contra o infractor com base no resultado da investigação.

No caso de a investigação demonstrar que a denúncia foi feita injustificadamente ou levada a cabo por motivos impróprios ou de má fé, ou sem um compromisso razoável e provável, o Comité de Compliance pode tomar medidas disciplinares contra o autor da denúncia.

### **11. POLÍTICA DISCIPLINAR. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DO PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA**

Sem prejuízo dos efeitos criminais, as práticas cuja existência tenha sido demonstrada como verdadeira, e a identificação pelo Comité de Compliance de condutas classificadas na legislação do trabalho aplicável (Estatuto dos Trabalhadores, Convenção Colectiva, etc.) como puníveis, implicará a instauração pela Direcção de Recursos Humanos do pertinente processo disciplinar contra a pessoa ou pessoas cujo envolvimento em tal conduta tenha sido provado.

Este processo começará com a instauração, se necessário, de acordo com a legislação acima referida, do processo disciplinar correspondente e, após o seu processamento, se for caso disso, será aplicada a sanção laboral de acordo com a lei e com os critérios organizacionais internos. Não será tolerado qualquer incumprimento do Código. As acções ou omissões que constituam violações graves ou muito graves das disposições do Código podem ser consideradas como contravenções laborais, e ser punidas como tais de acordo com a classificação e o nível de gravidade das mesmas, tal como regulamentadas nas Convenções Colectivas aplicáveis, ou na legislação em vigor.

Qualquer violação do Código pode também implicar o incumprimento da legislação em vigor, e os responsáveis podem ser declarados como tais do ponto de vista civil, criminal e/ou administrativo.

Em qualquer caso, a Direcção de Recursos Humanos respeitará todas as garantias legais.

### **12. NÃO RETALIAÇÃO**

A empresa aprecia a ajuda dos empregados que optem por denunciar potenciais infracções e tomará as medidas necessárias para proteger os empregados que, de boa fé, tenham informado através do Processo de Alerta Interno (LINHA DE AJUDA), ou através de qualquer dos meios colocados à disposição dos empregados, sobre uma situação ilegal ou uma infracção protegida por este Código, mesmo que tais revelações ou declarações acabem por se revelar inexactas.

A Alsa não tolerará qualquer retaliação contra empregados que denunciem um problema de boa fé e/ou que ajudem nas investigações de possíveis violações do Código. Boa fé significa relatar um assunto sem malícia, sem procurar ganho pessoal e com motivos razoáveis para acreditar que é verdade.

### **13. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO. DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

A empresa garante o cumprimento da Lei Orgânica sobre Protecção de Dados Pessoais (LOPD), em vigor a todo o momento, e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (RGPD), e, especificamente, o cumprimento da obrigação de sigilo e confidencialidade, implementando as medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir um nível de segurança adequado ao risco, tudo isto, para evitar a alteração accidental ou ilícita, perda ou alteração de dados, comunicação ou acesso não autorizado aos mesmos, tendo em conta o estado da tecnologia, a natureza dos dados pessoais armazenados e os riscos a que estão expostos, seja por acção humana ou do meio físico ou natural, e a observação permanente do dever de confidencialidade e sigilo profissional imposto pela legislação em vigor em matéria de protecção de dados.

A recolha, utilização, tratamento e armazenamento dos dados pessoais dos clientes são realizados de forma a garantir, a todo o tempo, o direito à privacidade e o cumprimento da legislação em vigor em matéria de protecção de dados pessoais.

A fim de poder defender adequadamente os seus interesses, a pessoa denunciada deve ser informada o mais rapidamente possível dos factos

## Código de Ética (P-CP-01)

denunciados, dos destinatários da informação, do departamento responsável pelo sistema e dos seus direitos em matéria de protecção de dados.

Os dados devem ser apagados o mais tardar no prazo de dois meses após o fim das investigações se os factos não tiverem sido apurados. Em caso de processo judicial, os dados serão conservados pelo período necessário ao exercício dos direitos da empresa em tribunal.

Para exercer os seus direitos de acesso, rectificação, eliminação, limitação do tratamento e oposição, bem como o direito à portabilidade dos dados, se aplicável, pode escrever para ALSA GRUPO, S.L.U, Calle Miguel Fleta, 4, 28037, Madrid; ou para o endereço de correio electrónico asesoria@alsa.es, juntando, em qualquer caso, para o exercício do direito solicitado, uma fotocópia do seu bilhete de identidade ou documento equivalente válido que permita provar a sua identidade. Do mesmo modo, se considerar que os seus dados foram tratados de forma inadequada, pode contactar o Delegado de Protecção de Dados (dpo@alsa.es), ou pode apresentar uma queixa junto da Agência Espanhola de Protecção de Dados, Calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

### **14. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

A Direcção Geral da empresa deve comunicar e divulgar o presente Código de Ética entre os empregados, directores e administradores da Alsa. Além disso, este Código de Ética está à disposição dos membros do Grupo, bem como dos parceiros comerciais, uma vez que é publicado no website empresarial do Grupo (<https://www.alsa.es/sobre-alsa/codigo-etico>).

### **15. APROVAÇÃO, ACTUALIZAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR**

O Código de Ética foi aprovado pelo Director Executivo da ALSA em 2010, e entrou em vigor a 1 de Dezembro de 2011. Foi efectuada uma actualização, aprovada a 21 de Dezembro de 2016, que entrou em vigor a 1 de Janeiro de 2017. Além disso, uma nova actualização foi efectuada em Dezembro de 2018, e entrou em vigor a 1 de Janeiro 2019.

A presente versão do Código de Ética foi aprovada pelo Comité de Compliance a 22 de setembro de 2021.