

Política do Grupo: Política de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade da Sasol

Data de entrada em vigor: 11 de Julho de 2022

Aplicável a: Todos os colaboradores

Categoria do documento
Data da próxima revisão

Política Global

Proprietário do documento

Director de Ética Sénior

Administração

Para garantir a utilização do texto autorizado, o documento deve ser transferido da sua fonte autorizada

Aprovação

Designação do aprovador

Vice-Presidente Executivo de Estratégia, Sustentabilidade e Serviços Integrados

Nome do aprovador

VD Kahla

Data de aprovação

1. Introdução

A troca de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento é uma prática comum nas relações comerciais e pode ser útil para fortalecer estas relações e demonstrar respeito e apreço pelos parceiros comerciais.

A oferta e a recepção de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade são, no entanto, regulamentadas por vários organismos reguladores a nível global devido a preocupações de que possam dar origem a suborno e corrupção.

A Sasol proíbe a oferta ou a recepção de quaisquer Presentes, Entretenimento e/ou Hospitalidade se estes puderem afectar ou serem percebidos como afectando o resultado de transacções comerciais ou se não estiverem em conformidade com esta Política.

2. Propósito/Objectivo

2.1 O propósito desta Política é:

2.1.1 Fornecer detalhes da abordagem da Sasol relativamente à oferta ou recepção de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;

2.1.2 Descrever os tipos de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade que serão inadequados; e

2.1.3 Fornecer detalhes sobre os requisitos ao receber ou oferecer Presentes, Entretenimento e Hospitalidade a Funcionários Públicos.

2.2 A Sasol tem uma tolerância zero relativamente a qualquer conduta anti-ética ou ilegal, independentemente da forma como afecta os seus negócios e, portanto, a Sasol está empenhada em garantir que a oferta ou recepção de Presentes, Entretenimento, Hospitalidade ou quaisquer outras cortesias comerciais são tratadas de uma forma que não crie um conflito de interesses para os seus Colaboradores ou contrapartes e que não resulte em violações de quaisquer leis anti-corrupção globais. Pode obter informações adicionais sobre conflitos de interesses na Política de Conflitos de Interesses da Sasol.

3. Definições

3.1 “**Aprovador**” é a pessoa que tem a tarefa de avaliar um pedido de aprovação prévia de um evento de Oferta, Entretenimento e Hospitalidade feito por um Funcionário. Um Aprovador tem de ser um Funcionário que esteja na categoria de função de “Especialização” ou superior.

3.2 “**Entretenimento**” refere-se ao fornecimento de refeições, tais como almoços, pequeno-almoço ou jantares.

3.3 “**Colaborador**” é qualquer pessoa que tenha celebrado um contrato de trabalho com a Sasol e que receba ou tenha direito a receber remuneração e inclui todos os directores executivos e responsáveis.

Número do documento	Número da revisão	Número da página

- 3.4 **“Presentes”** significa qualquer coisa de valor, incluindo dinheiro, vouchers, bens, serviços, descontos, artigos de marca, empréstimos, termos favoráveis concedidos a um Funcionário na sua capacidade pessoal para qualquer produto ou serviço, transporte, utilização de veículos ou instalações de férias, acções ou outros títulos, obras de renovação em casa, normalmente dados como marca de amizade ou agradecimento.
- 3.5 **“Hospitalidade”** inclui recepções, bilhetes para entretenimento, eventos sociais ou desportivos, alojamento, acomodações ou viagens. É normalmente uma experiência com tudo incluído, incluindo refeições ou bebidas e artigos promocionais. Entretenimento e hospitalidade podem ser oferecidos em conjunto como um evento. O anfitrião tem de estar presente no evento. Se o anfitrião não estiver presente, é considerado um presente.
- 3.6 A **“Política”** refere-se a esta Política de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade da Sasol.
- 3.7 **“Procedimento e Directriz”** é o Procedimento e Directriz de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade da Sasol que detalha os processos e procedimentos que devem ser seguidos ao declarar e gerir a oferta e a recepção de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade.
- 3.8 **“Funcionários Públicos”** incluem:
- 3.8.1 um funcionário ou responsável de uma entidade governamental, uma entidade do estado ou um departamento, agência ou organismo do mesmo;
 - 3.8.2 qualquer pessoa que actue numa capacidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou função;
 - 3.8.3 qualquer trabalhador ou funcionário do governo federal, estadual, regional, distrital ou municipal;
 - 3.8.4 funcionário ou responsável de uma organização autorizada pelo governo local a desempenhar funções governamentais;
 - 3.8.5 pessoal de sociedades comerciais, empresas, instituições ou organizações detidas ou controladas pelo governo federal, estadual, regional, distrital ou municipal (detidas parcial ou totalmente);
 - 3.8.6 directores externos de entidades estaduais, regionais, distritais ou municipais;
 - 3.8.7 legisladores (a tempo inteiro ou parcial);
 - 3.8.8 pessoa que ocupa um cargo governamental honorário ou cerimonial;
 - 3.8.9 funcionários de partidos políticos e candidatos a cargos políticos; e
 - 3.8.10 responsáveis ou funcionários de organizações públicas internacionais, como o Banco Mundial.
- 3.9 **“SDS”** refere-se ao Sistema de Declaração da Sasol, que é uma plataforma electrónica a ser utilizada pelos Funcionários para declarar quaisquer conflitos de interesses e para solicitar a aprovação prévia para a recepção ou oferta de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade.

Número do documento	Número da revisão		Número da página

3.10 “**Site de Aprovação do SharePoint**” refere-se ao processo automatizado de aprovação prévia de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade utilizado na Eurásia, localizado na página de Conformidade na Intranet.

3.11 “**Sasol**” significa a Sasol Limited, as suas subsidiárias e joint ventures operadas pela Sasol.

4. Proprietário desta Política

O Gabinete de Ética do Grupo é o depositário desta Política e o Director de Ética Sénior é o proprietário.

5. Âmbito e aplicação

5.1 Esta Política aplica-se ao Grupo Sasol como um todo, incluindo todos os Colaboradores, entidades legais e subsidiárias, incluindo joint ventures, na medida em que a Sasol tenha controlo maioritário de participações e/ou gestão e esteja sujeita à aceitação e aprovação da Política pelo Conselho de Administração das respectivas entidades ou outro órgão de tomada de decisões empresariais responsável. As entidades nas quais a Sasol não tem participação maioritária e/ou controlo de gestão são incentivadas a aplicar esta política ou uma norma semelhante.

5.2 Em qualquer país onde esta Política entre em conflito com os requisitos regulamentares, esses requisitos regulamentares locais substituirão esta Política na medida do necessário.

5.3 Esta Política tem de ser lida e compreendida em conjunto com a Política Anti-suborno da Sasol, a Política de Conflitos de Interesses da Sasol e o Código de Conduta da Sasol.

5.4 Esta Política aplica-se a todos os Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade oferecidos ou recebidos de clientes, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros comerciais, consultores da Sasol, Funcionários Públicos e qualquer indivíduo ou entidade que tenha ou procure ter uma relação comercial com a Sasol.

5.5 Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade oferecidos entre Colaboradores da Sasol não se enquadram no âmbito desta Política. No entanto, se tais Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade puderem resultar num conflito de interesses real, percebido ou potencial, então os princípios definidos na Política de Conflitos de Interesses da Sasol podem ser aplicáveis.

6. Presentes, Entretenimento e Hospitalidade inadequados e inadmissíveis.

6.1 É importante ter em atenção que a adequação de quaisquer Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade tem de ser considerada antes de avaliar o seu valor. Mesmo artigos de valor reduzido ou baixo podem ser inadequados em determinadas circunstâncias.

6.2 A Sasol proíbe a oferta ou recepção de quaisquer Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade se puderem afectar ou serem percebidos como afectando o resultado das transacções comerciais.

6.3 A Sasol proíbe a oferta de quaisquer Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade se forem feitos com a intenção de influenciar um Funcionário Público a, entre outros, reter ou obter qualquer vantagem dos mesmos. Outros requisitos aplicáveis à oferta de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade a Funcionários Públicos são definidos na cláusula 8 abaixo.

Número do documento	Número da revisão	Número da página

- 6.4 A Sasol proíbe a aceitação ou oferta de presentes sob a forma de dinheiro ou equivalente a dinheiro, tais como acções, vouchers, cupões, cartões de débito pré-pagos ou pré-financiados e cartões de oferta.
- 6.5 A Sasol proíbe a oferta ou aceitação de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade que estejam acima dos limites monetários definidos na cláusula 7.3 abaixo, a menos que estes tenham sido aprovados previamente de acordo com o processo definido no documento de Procedimento e Directriz.
- 6.6 A Sasol proíbe a oferta ou aceitação de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade se as partes estiverem envolvidas num processo de concurso ou licitação competitiva, pendente de procedimentos legais ou negociações sensíveis.
- 6.7 A Sasol proíbe a oferta de quaisquer Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade que criem qualquer percepção sobre o destinatário de retribuir ou colocar o destinatário sob qualquer obrigação, ou que sejam feitos secretamente e não totalmente documentados de acordo com os processos da Sasol.
- 6.8 Nenhum Colaborador pode receber ou oferecer mais de três itens/eventos de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade de ou para a mesma entidade no prazo de um ano fiscal, a menos que o quarto ou qualquer item ou evento subsequente tenha sido aprovado de acordo com o processo estabelecido no documento de Procedimento e Directriz. Gestos de baixo valor recebidos ou fornecidos a fornecedores ou clientes, como a compra de um café ou lanche como parte de visitas às instalações, etc., não farão parte do número de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade para os fins desta cláusula.
- 6.9 Nenhum familiar ou amigo próximo pode receber Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade sob o pretexto de serem fornecedores ou clientes, e nenhum familiar ou terceiro pode aceitar quaisquer Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade para fugir a esta Política.
- 6.9 A Sasol proíbe a oferta ou aceitação de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade que sejam de natureza indecente ou num local inadequado.
- 6.10 Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade só devem ser aceites ou oferecidos se a intenção for criar e fortalecer a relação comercial com a Sasol.
- 6.11 A Sasol proíbe a oferta de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade, se se souber que isto irá violar a política ou códigos de conduta do destinatário, ou requisitos regulamentares locais.
- 6.12 Os Colaboradores da Sasol não podem solicitar nem induzir qualquer terceiro a fornecer-lhe quaisquer Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade.

7. Considerações para determinar a adequação de Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

- 7.1 Qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade oferecido ou recebido tem de:
- 7.1.1 Cumprir os requisitos regulamentares locais aplicáveis e ser habitual nessa região ou país;
- 7.1.2 Limitar-se a despesas razoáveis, proporcionais e relacionadas com negócios;
- 7.1.3 Ter um valor que esteja abaixo dos limiares definidos na cláusula 7.3, a menos que tenha sido obtida aprovação prévia.

Número do documento	Número da revisão	Número da página

- 7.1.4 Destinar-se a promover as marcas, produtos e serviços da Sasol ou da entidade que os fornece;
- 7.1.5 Ser oferecidos no curso normal das negociações comerciais;
- 7.1.6 Não ser oferecido nem recebido com demasiada frequência – ver cláusula 6.8 acima;
- 7.1.7 Ser apropriado considerando a cultura e o nível de vida no país ou região onde o Presente, Entretenimento ou Hospitalidade é dado ou recebido;
- 7.1.8 Ser dado de forma aberta e transparente ao destinatário; e
- 7.1.9 Ser de uma natureza que não prejudicaria a reputação da Sasol se fosse divulgado publicamente.

7.2 Se o custo do Presente, Entretenimento ou Hospitalidade estiver acima dos montantes limite definidos na tabela na cláusula 7.3 abaixo, os Colaboradores têm de obter aprovação prévia por escrito para a oferta ou recepção desse Presente, Entretenimento ou Hospitalidade. O valor limite dependerá da região geográfica em que o destinatário do Presente, Entretenimento ou Hospitalidade está localizado. O processo para obter a aprovação prévia está detalhado no documento de Procedimento e Directriz.

7.3 A tabela abaixo fornece os detalhes relativos aos diferentes limiares que se aplicarão quando o destinatário **NÃO** é um Funcionário Público:

	Presentes	Entretenimento e/ou Hospitalidade	Revisor	Aprovador
O destinatário está sediado em qualquer país de África ou da América do Sul	Superior a 30 USD por pessoa	Superior a 100 USD por pessoa por evento	Responsável de Conformidade	O superior hierárquico tem de estar, pelo menos, na categoria de função de “Especialização”
O destinatário está sediado em qualquer país para além de África ou da América do Sul	Superior a 50 USD por pessoa	Superior a 150 USD por pessoa por evento	Responsável de Conformidade	O superior hierárquico tem de estar, pelo menos, na categoria de função de “Especialização”
Se o montante do Presente, Entretenimento ou Hospitalidade for igual ou exceder estes valores, independentemente de onde o	100 USD por pessoa	300 USD por pessoa por evento	Responsável de Conformidade e Director de Conformidade e Ética	O superior hierárquico tem de estar, pelo menos, na categoria de função de “Especialização” e o Vice-Presidente

Número do documento	Número da revisão	Número da página

destinatário está localizado				Sénior tem de ser consultado
------------------------------	--	--	--	------------------------------

- 7.4 Conforme mencionado acima, Entretenimento ou Hospitalidade em que o anfitrião não está presente é considerado um Presente e têm de se aplicar os limites para Presentes.
- 7.5 Artigos promocionais de baixo valor, tais como bonés, canetas, camisolas, canecas e diários com a marca podem ser oferecidos ou recebidos em quantidades razoáveis.
- 7.6 É essencial que os detalhes de todos os Presentes, Entretenimento e Hospitalidade recebidos ou oferecidos sejam registados de forma transparente e contabilizados no negócio relevante da Sasol. Têm de ser incluídos no registo em papel detalhes suficientes quanto ao propósito do Presente, Entretenimento ou Hospitalidade, os nomes de todos os destinatários, o montante e a natureza da despesa e datas relevantes. Tenha em atenção que este requisito é aplicável a todos os Presentes, Entretenimento e Hospitalidade recebidos ou oferecidos e não se limita apenas aos que requerem aprovação prévia.
- 7.7 Para eventos de Entretenimento ou Hospitalidade que incluam viagens, visitas à fábrica/local e visitas semelhantes ao local, não só os presentes, refeições e entretenimento fornecidos devem ser registados e detalhados, mas também o itinerário de eventos comerciais e/ou reuniões associadas à visita tem de ser registado.
- 7.8 Ao oferecer Hospitalidade ou Entretenimento, as actividades comerciais devem predominar sobre o entretenimento ou as actividades pessoais, e a localização de tais actividades deve ter uma ligação à Sasol (ou seja, a localização das fábricas, escritórios, ponto logístico a “meio caminho” da Sasol).
- 7.9 Os Colaboradores da Sasol têm de participar em eventos de Hospitalidade ou Entretenimento que ofereçam para apoiar a justificação comercial ou os requisitos de criação de relações dos mesmos.

8. Considerações adicionais para determinar a adequação dos Presentes, Entretenimento e Hospitalidade oferecidos a Funcionários Públicos

- 8.1 Alguns países têm regras diferentes e/ou mais rigorosas ao lidar com Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade a Funcionários Públicos. Por conseguinte, todos os Colaboradores têm de exercer um cuidado adicional ao oferecer ou receber Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade a ou de Funcionários Públicos. Consulte os requisitos da Política Anti-suborno da Sasol ou procure aconselhamento junto do seu Responsável de Ética ou do Centro de Especialização para as Leis de Governança nos Serviços Jurídicos da Sasol se não tiver a certeza sobre como proceder.
- 8.2 Tenha em atenção que é necessário obter a aprovação prévia por escrito do Aprovador no negócio da Sasol que está a dar ou receber qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade de/a um Funcionário Público, independentemente do valor de tais Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade. Se a pessoa que oferece ou recebe o Presente, Entretenimento ou Hospitalidade estiver na categoria de Especialização, então a aprovação tem de ser solicitada ao superior hierárquico seguinte.
- 8.3 O Centro de Especialização para as Leis de Governança dentro dos Serviços Jurídicos da Sasol também tem de ser sempre consultado por escrito relativamente a qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade para ou de Funcionários Públicos.

Número do documento	Número da revisão		Número da página

- 8.4 A agência governamental ou entidade estatal deve ser notificada quanto a qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade oferecido aos seus representantes.
- 8.5 Nenhum funcionário da Sasol pode dar, prometer, oferecer ou autorizar o pagamento de quaisquer despesas de alojamento, nem oferecer qualquer Presente, Entretenimento ou Hospitalidade a um Funcionário Público se puder ser visto como um suborno ou de outra forma ser visto como influenciando a decisão do funcionário.
- 8.6 Conforme mencionado nas cláusulas 7.7 e 7.8 acima, é essencial que sejam mantidos registos em papel detalhados e transparentes relativamente a todos os Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade oferecidos a Funcionários Públicos.
- 8.7 A Sasol tem de ter controlo sobre o Entretenimento e Hospitalidade que é fornecido e não pode pagar ajudas de custo (a menos que exigido por lei) nem reembolsar “actividades pessoais” em que um Funcionário Público decidiu participar enquanto estava na visita ao local ou viagem de negócios.
- 8.8 O Entretenimento e a Hospitalidade têm de ser fornecidos apenas aos indivíduos que tenham um objectivo comercial legítimo para participarem no evento. A Sasol não pode pagar nem reembolsar despesas de cônjuges, familiares ou outras pessoas que não tenham um propósito comercial legítimo.
- 8.9 Qualquer viagem ou alojamento oferecido a Funcionários Públicos tem de ser consistente com o tipo de viagem e alojamento oferecido aos Colaboradores da Sasol, e tem de ser restrito a viagens de e para locais de negócios. A Sasol pode não pagar ou reembolsar os preparativos de viagem que incluam viagens paralelas que sejam para benefício pessoal.

9. Comunicação de violações e Consequências de não conformidade

- 9.1 Qualquer incumprimento desta Política pode dar origem a medidas disciplinares de acordo com os processos disciplinares aprovados pela Sasol, que podem incluir despedimento.
- 9.2 Caso sinta que está a ser feita qualquer tentativa por parte de um terceiro para o influenciar injustamente através da oferta de Presentes, Entretenimento ou Hospitalidade, terá de informar o seu Director de Ética da OME, o Gabinete de Ética do Grupo ou o Centro de Especialização para as Leis de Governança.
- 9.3 A Sasol está empenhada em garantir que os Colaboradores possam manifestar-se com confiança, caso tenham quaisquer preocupações ou precisem de pedir ajuda. Se suspeitar ou observar algo que pense estar em violação desta Política, tem a obrigação de a comunicar. Deve comunicar as suas preocupações ao seu superior hierárquico, consultor jurídico ou através da Linha de Ética da Sasol.

Número do documento	Número da revisão		Número da página