

# REGULAMENTO

## ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS, DONATIVOS E PATROCÍNIOS

**Brasmar Group**

## ÍNDICE

1	Âmbito.....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Política de Subsídios, Patrocínios e Donativos.....	3
4.	Entidades beneficiárias.....	3
5.	Critérios de atribuição .....	3
6.	Contrapartidas do Benefício.....	4
7.	Endereçamento e gestão dos pedidos .....	4
8.	Avaliação das Atividades a Apoiar .....	4
9.	Decisão de Atribuição do benefício .....	5
10.	Comunicação da decisão de atribuição.....	5
11.	Formalização da atribuição do benefício .....	5
12.	Organização do Processo.....	6
13.	Dúvidas e Casos Omissos .....	6
14.	Aplicabilidade e início de vigência .....	6

## 1. Âmbito

O presente documento enquadra e regula a atribuição de subsídios, patrocínios ou donativos (adiante designado por benefícios) e é aplicável às empresas do Brasmar Group

## 2. Objetivo

O presente documento tem por objetivo definir o Regulamento de Atribuição de Subsídios, Patrocínios e Donativos e assegurar que a atribuição de benefícios no universo empresarial do BrasmarGroup é efetuada com rigor e transparência, é enquadrada no Código de Conduta e atende aos princípios de sustentabilidade, bem como à sua elegibilidade ao nível dos incentivos fiscais (Mecenato).

## 3. Política de Subsídios, Patrocínios e Donativos

A atribuição de subsídios, patrocínios e donativos da BrasmarGroup é entendida como uma atividade de criação de valor e de relacionamento com a sociedade, vinculada ao cumprimento da sua missão e dos valores inerentes à sua política de responsabilidade empresarial e tendo por objetivos:

- a) Promover e apoiar a realização de eventos e iniciativas de relevância que, pelas suas destacadas características de âmbito técnico, ambiental, científico, pedagógico ou sociocultural, contribuam para a promoção do conhecimento, da inovação, do desenvolvimento socioeconómico e da sustentabilidade do setor e/ou das regiões em que o BrasmarGroup atua;
- b) Promover e apoiar a realização de eventos e iniciativas que promovam o bem-estar das comunidades servidas pela BrasmarGroup por via de uma intervenção relevante no âmbito da sua responsabilidade social;
- c) Fortalecer a comunicação e a relação com os diversos *stakeholders* pela participação em iniciativas que permitam promover a imagem e reputação os valores do BrasmarGroup.

Neste âmbito, considera-se:

- o **Subsídio** uma contribuição monetária concedida a um/uma beneficiário/a no sentido de fomentar o desenvolvimento de uma determinada atividade;
- o **Patrocínio** uma contribuição monetária ou em espécie a um/uma beneficiário/a para determinado projeto tendo contrapartidas relevantes para a empresa patrocinadora;

- **Donativo** uma contribuição monetária, ou em espécie, atribuída ao abrigo da figura de "mecenato", sem contrapartidas associadas e tendo na base da sua atribuição a política de responsabilidade social da empresa, podendo abranger iniciativas na área social, cultural, ambiental, científica ou tecnológica, desportiva, educacional e saúde e bem-estar.

#### **4. Entidades beneficiárias**

As entidades beneficiárias deverão ser, preferencialmente, pessoas coletivas públicas ou privadas que, comprovadamente possuam a sua situação contributiva regularizada, através da apresentação das respetivas declarações, sem prejuízo da possibilidade de serem atribuídos a outras entidades integradas em campanhas de apoio específico que, comprovadamente, necessitem de apoio social.

A atribuição de benefícios deve apenas ser efetuada no estrito cumprimento da legislação conexas existente.

#### **5. Critérios de atribuição**

Os benefícios deverão privilegiar os projetos e iniciativas com relevância de índole técnica, ambiental, científica ou sociocultural abarcando ações para a comunidade em que se inserem, promovidas preferencialmente na área de influência geográfica do BrasmarGroup e que contribuam para os seus objetivos estratégicos e comunicacionais.

A atribuição de benefícios deve igualmente ser enquadrável no Código de Conduta adotado pela empresa.

O tipo de benefício a prestar fica sujeito à comprovação pela Entidade Beneficiária da sua forma legal para efeitos de determinação do enquadramento fiscal na empresa.

A elegibilidade das Entidades está sujeita à apresentação das certidões que comprovem, quando aplicável, a regularidade da sua situação contributiva e fiscal e de uma declaração sob compromisso de honra em como a Entidade cumpre as normas que regulamentam a sua atividade e os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa.

As Entidades Beneficiárias deverão ainda prestar declaração de compromisso destinada a assegurar a comprovação da realização/ concretização da ação ou atividade apoiada.

## 6. Contrapartidas do Benefício

As contrapartidas decorrentes dos benefícios sob a forma de Subsídio e Patrocínio são um fator de ponderação, considerando-se as seguintes prioridades:

- a) Uma exposição coerente com a identidade corporativa e com os valores assumidos pelo BrasmarGroup;
- b) O uso de instrumentos e suportes adequados para reforçar os índices de notoriedade e de reconhecimento da empresa;
- c) Adequação da comunicação ao público-alvo dos eventos, considerando a divulgação das atividades da empresa em cada enquadramento específico.

## 7. Endereçamento e gestão dos pedidos

A coordenação, apreciação e gestão dos processos de atribuição de benefícios é uma responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos Corporativo (DRH). Todas as solicitações devem ser remetidas para: [drh@brasmar.com](mailto:drh@brasmar.com).

Cumpra ao DRH conferir que os pedidos incluem os elementos referenciados no presente documento, avaliar e formular as respetivas propostas para decisão, bem como verificar, nos casos aplicáveis, após a atribuição do mesmo, a execução das contrapartidas acertadas entre as partes e manter atualizado o processo de atribuição do benefício conforme o definido no ponto 12. do presente documento.

Sempre que possível, os pedidos deverão incluir informação que facilite o enquadramento e a análise do seu interesse e relevância no Regulamento de Atribuição de Subsídios, Patrocínios e Donativos do BrasmarGroup, sendo obrigatória a identificação clara do tipo de benefício e montante solicitado e a identificação das contrapartidas existentes para a empresa, quando aplicável.

## 8. Avaliação das Atividades a Apoiar

A avaliação dos pedidos deve atender à relevância dos projetos e ações para a comunidade, às atividades a que se destinam a apoiar, procedendo-se à sua classificação, de acordo com a sua natureza, em três categorias distintas

- **Prioritários:** aqueles que, relacionados com os setores de atividade do BrasmarGroup, apresentem características destacadas de âmbito técnico, científico, pedagógico, ambiental ou

sociocultural e sejam apresentados por pessoas coletivas ou individuais que desenvolvam atividades com reconhecido interesse público nacional ou local;

- **Ajustados:** aqueles que, embora não diretamente relacionados com os setores de atividade da empresa, se possam revestir de interesse para a prossecução dos seus objetivos estratégicos de comunicação ou de sensibilização pedagógica, de responsabilidade empresarial ou para a valorização de relações institucionais;
- **Dispensáveis:** aqueles que não concorrem para nenhum dos objetivos enunciados nos pontos anteriores.

Da avaliação efetuada, na qual devem ser considerados os aspetos identificados nos pontos 5. e 6. do presente documento, resulta a elaboração de um relatório com uma proposta relativa à atribuição do benefício, o qual deve integrar os seguintes elementos:

- a) Informação detalhada dos objetivos, programa e público-alvo (conforme o aplicável);
- b) A categoria em que o benefício se insere, de acordo com a classificação acima indicada, tendo em conta a sua natureza;
- c) Relação das contrapartidas esperadas;
- d) Cabimentação do montante no respetivo orçamento anual; e
- e) Pedido enviado pela entidade.

## **9. Decisão de Atribuição do benefício**

A decisão de atribuição de subsídios, patrocínios ou donativos compete à Comissão Executiva, com base no âmbito das respetivas competências e deverá resultar do processo elaborado nos termos constantes no presente Regulamento.

## **10. Comunicação da decisão de atribuição**

Compete ao DRH comunicar à entidade solicitante a decisão de atribuição/não atribuição do benefício.

A comunicação deve ser explícita relativamente às condições de atribuição do benefício, designadamente no que respeita ao tipo e montante da contribuição e às respetivas contrapartidas aplicáveis.

É também competência do DRH a obtenção da documentação comprovativa da forma legal da entidade, para efeitos da validação do seu enquadramento legal e do cumprimento da sua situação contributiva (se aplicável), conforme o definido no ponto 5. do presente regulamento.

### **11. Formalização da atribuição do benefício**

Os benefícios serão entregues aos beneficiários contra a entrega de recibo no valor do mesmo juntamente com as declarações comprovativas legalmente exigidas.

Sempre que os benefícios forem solicitados e, conseqüentemente, atribuídos para aquisição de determinado bem ou bens específicos, os beneficiários deverão remeter à empresa comprovativo da respetiva fatura de aquisição desse(s) mesmo(s) bem ou bens.

Caso a natureza do benefício a atribuir o justifique, quer em termos de prazo ou de contrapartidas poder-se-á proceder à formalização da concessão do mesmo através de contrato escrito.

### **12. Organização do Processo**

A Área responsável deve reunir e manter atualizada numa pasta (física ou digital) os seguintes elementos para cada processo:

- a. Pedido enviado pela entidade que solicita o benefício;
- b. Relatório de avaliação onde se inclui a proposta de atribuição;
- c. Decisão do órgão competente de atribuição/não atribuição do benefício;
- d. Comunicação da decisão por escrito à entidade;
- e. Formalização da atribuição do benefício, através de contrato ou protocolo (quando aplicável); e
- f. Breve relatório de avaliação da atribuição do benefício, no que diz respeito ao cumprimento dos objetivos e contrapartidas, evidências da execução das contrapartidas e descrição de eventuais custos associados, quando aplicáveis.

### **13. Dúvidas e Casos Omissos**

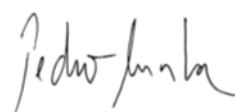
Qualquer dúvida na aplicação deste regulamento, ou questão omissa que se encontre fora do âmbito deste regulamento, será avaliada e decidida pelo Conselho de Administração ou Comissão Executiva.

#### **14. Aplicabilidade e início de vigência**

O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração de 08 de março de 2021, é de aplicação obrigatória.

Da aprovação acima indicada será dado conhecimento à Comissão Executiva do Brasmar Group.

Trofa, 29 de março de 2021



Pedro Cunha

Diretor de Recursos Humanos