



Código de Ética e Conduta

repsol

1. O nosso Código: Objetivo e Visão	8	4. As nossas responsabilidades relativamente à proteção da informação e dos ativos	25
1.1. O nosso compromisso com a Ética e Cumprimento (Compliance)	8	4.1. Proteção dos nossos ativos e propriedades	26
1.1.1. Como utilizar este Código	8	4.2. Informação sensível e propriedade intelectual	26
1.1.2. A quem se aplica este Código	8	4.3. Fiabilidade da informação e controlo de registos	28
1.2. Escolher a opção correta: orientações para a tomada de decisões éticas	9	5. As nossas responsabilidades no mercado	29
1.3. Responsabilidades dos funcionários da Repsol	10	5.1. Defesa da concorrência	30
1.4. Responsabilidades adicionais dos responsáveis das equipas	10	5.2. Operações com informação privilegiada	30
1.5. Fazer perguntas e transmitir inquietudes	11	5.3. Comunicações com o público e com os meios de comunicação	31
1.5.1. Princípios do Canal de Ética e Conformidade da Repsol	11	6. As nossas responsabilidades enquanto cidadãos	33
1.5.1. Ausência de represálias	12	6.1. Direitos humanos	34
1.6. Investigações e averiguações	12	6.2. Relações com a comunidade	34
1.7. Responsabilidade e regime disciplinar	12	6.3. Gestão ambiental	35
2. As nossas responsabilidades mútuas	14	6.4. Atividades políticas e doações	35
2.1. Saúde e segurança no trabalho	15	6.5. Lobby	36
2.2. Local de trabalho livre de assédio	15	6.6. Combate ao suborno, à corrupção e à fraude	37
2.3. Igualdade de oportunidades	16	6.7. Comércio global	38
2.4. Proteção de dados pessoais	17	6.8. Combate ao branqueamento de capitais	39
3. As nossas responsabilidades perante clientes e parceiros comerciais	19	6.9. Isenções	40
3.1. Relações justas de negócio, com fornecedores e parceiros	20	7. Informação adicional	41
3.2. Conflitos de interesses	20	8. Normativa	43
3.2.1. Amigos e familiares	20		
3.2.2. Oportunidades de negócio	21		
3.2.3. Outras atividades profissionais	21		
3.3. Ofertas, presentes e atenções comerciais	23		
3.3.1. Ofertas, presentes e atenções comerciais: funcionários públicos e autoridades	24		



Os nossos valores

Coragem

Questionamos com sentido e ambição. Propomos visões de futuro com um olhar amplo e desafiador que vai mais além, e questionamo-nos com ambição e sentido.

Curiosidade

Estamos abertos a aprender. Estamos abertos a novas perguntas, a duvidar, a querer aprender e partilhar conhecimento de forma generosa.

Realização

Fazemos as coisas acontecer. Fazemos das ideias realidade, damos-lhes uma base e agimos sobre elas de forma ágil, através de oportunidades concretas de negócio que respondam às necessidades das pessoas e da sociedade.

Cuidado

Libertamos o potencial das pessoas. Estamos comprometidos com o crescimento das pessoas e da sociedade. Damos impulso ao talento e ao bem-estar das equipas. Crescemos e fazemos crescer.

Estes valores constituem o quadro de referência que deve orientar a conduta básica de todos os funcionários da Repsol no cumprimento das responsabilidades do seu posto de trabalho, em conformidade com os princípios de lealdade à Empresa, boa-fé, integridade e respeito pela legalidade e os critérios éticos.



Mensagem do Conselheiro Delegado

Os nossos valores são os alicerces, a base da filosofia e daquilo que acreditamos ter para atingir o sucesso. Fornecem uma orientação aos funcionários e ajudam a definir os guiões de comportamento que pretendemos. Determinam o tipo de pessoas e de líderes que queremos. Constituem o núcleo da nossa cultura.

O nosso propósito reflete o valor que a Repsol oferece aos cidadãos, clientes e colaboradores. Um propósito que orienta as nossas decisões estratégicas, dando um significado mais profundo a cada passo que damos e acrescentando mais valor em tudo o que fazemos.

O objetivo deste Código de Ética e de Conduta é definir o quadro de referência para entender e colocar em prática os comportamentos e expectativas que a empresa coloca em cada um de nós no nosso trabalho diário.

Antes de executar um projeto, devemos considerar se o estamos a abordar com uma visão ampla, aberta a aprender a fundamentar ideias e transformá-las em oportunidades, promovendo o talento e o bem-estar das equipas. Se o projeto contribui para que todas as pessoas possam continuar a avançar. Se alguma resposta a essas perguntas for “Não”, devemos repensar se avançar é a melhor ideia.

Da mesma forma, enquanto empresa, devemos continuar a promover uma gestão ativa da diversidade, que nos ajude a ter uma liderança inclusiva e inspiradora que retenha o talento de que iremos precisar a médio prazo para enfrentar os novos desafios.

Na Repsol, entendemos a diversidade como fonte de riqueza e bem-estar. Temos uma cultura inclusiva porque acreditamos na contribuição de cada um para a criação de ideias e perspectivas diferentes e inovadoras. Um valor acrescentado que nos permite beneficiar da aprendizagens mútuas.

Também é preciso ter consciência de que, no dia-a-dia profissional, algumas das nossas atividades podem ter efeitos na imagem e reputação da Repsol. Por este motivo, quero destacar a importância de ter critérios éticos na gestão de tudo aquilo que fazemos e na forma como o fazemos. Este compromisso abrange todos os funcionários, sobretudo os líderes, executivos e membros do Conselho de Administração, que devem ser os primeiros a interiorizar este Código e a aplicá-lo em todas as suas decisões, liderando pelo exemplo.

Porque os nossos líderes são responsáveis por incorporar os valores da empresa e dar vida ao nosso propósito através das suas decisões. São ótimos impulsionadores e fontes de inspiração. Devem ser capazes de libertar o potencial criativo da equipa, compreender o tempo e natureza humana para criar espaços de confiança onde as ideias fluam, as pessoas cresçam e o negócio prospere.

Da mesma forma, essa liderança na observância de altos padrões éticos deve ser uma aspiração nos nossos relacionamentos com terceiros, sejam parceiros, fornecedores, empresas colaboradoras e, claro, as equipas de trabalho. A aplicação deste Código irá contribuir para reforçar as relações de confiança com estes grupos de interesse e com todas as partes interessadas que nos acompanhem no desenvolvimento da nossa atividade.

Para a consecução dos objetivos definidos no nosso Plano Estratégico 2024-2027, é fundamental garantir que continuamos a ser uma empresa de referência em comportamento ético no nosso setor. Portanto, convido-o a ler atentamente o nosso Código de Ética e de Conduta e a aplicá-lo, de forma a contribuir para o nosso projeto comum.

Josu Jon Imaz,
CEO da Repsol

1.

O nosso Código: Objetivo e Visão

1.1. O nosso compromisso com a ética e o compliance

Na Repsol, a conduta ética é inseparável da integridade e do bom critério. O comportamento ético vai além do estrito cumprimento da lei.

Todos temos a responsabilidade de cumprir a letra da lei, mas também o seu espírito, baseando as nossas decisões tanto na legislação aplicável como na normativa interna e nos nossos Valores. Para contribuir para a compreensão das nossas responsabilidades e para a tomada de decisões corretas, desenvolvemos este Código de Ética e Conduta (o "Código"), que define os padrões e expectativas da Repsol relativamente a questões de ética e conduta profissional e pessoal.

Este Código é aplicável à Repsol, S. A. e a todas as empresas filiais e associadas ("Repsol" ou a "Empresa").

Operamos em diversos países do mundo e a complexidade das leis e costumes locais pode requerer uma orientação adicional mais específica do que aquela que é proporcionada pelo nosso Código. Sempre que exista uma diferença entre os requisitos locais e este Código, devemos aplicar a norma mais estrita e não seguir o que ditam os costumes nem aplicar práticas que infringem o Código ou os nossos valores. Em

qualquer caso, devemos realizar consultas através dos meios indicados no Código.

1.1.1. Como utilizar este Código

É impossível prever todas as questões ou situações que possam surgir no desenvolvimento da nossa atividade profissional, pelo que o objetivo do Código é proporcionar orientações mínimas de conduta que guiem o nosso comportamento profissional e pessoal. Para além deste Código, a Repsol dispõe também de outros recursos que proporcionam informação adicional sobre questões relacionadas com áreas específicas do mesmo. Estes recursos suplementares são incluídos na secção de informação adicional que acompanha este Código. Como sempre, a Empresa confia que utilizemos o bom senso e que solicitemos a ajuda necessária.

1.1.2. A quem se aplica este Código

O nosso Código é aplicável a todos os conselheiros, executivos e restantes pessoas que trabalham na Repsol, independentemente do tipo de contrato que determine a sua relação profissional ou laboral. Doravante, todos estes serão denominados, conjuntamente, como as "pessoas".

Os nossos parceiros comerciais, que incluem os nossos parceiros, joint-ventures não operadas, empreiteiros, fornecedores e outras empresas colaboradoras, são uma extensão da Repsol e, por este motivo, devem atuar de acordo com este Código, bem como qualquer outra disposição contratual aplicável quando intervenham em nosso nome ou em colaboração connosco. Devemos também fomentar que estes parceiros comerciais desenvolvam e apliquem programas éticos coerentes com os nossos padrões.

Serão tomadas as medidas apropriadas quando consideremos que os nossos parceiros comerciais não tenham cumprido as nossas políticas ou as suas obrigações contratuais.

1.2. Escolher a opção correta

Orientações para a tomada de decisões éticas

Tomar a decisão correta nem sempre é uma tarefa fácil. Por vezes, estaremos submetidos a pressão e iremos sentirnos inseguros relativamente ao que fazer. Quando nos enfrentemos a uma decisão difícil, poderá ser útil refletirmos sobre as seguintes questões:

- É legal?
- Cumpre as elevadas expectativas recolhidas no nosso Código?
- Está em conformidade com a nossa normativa?
- Está em linha com os nossos Valores?
- Sentir-nos-íamos cómodos com a decisão se esta aparecesse nos meios de comunicação?

Se a resposta a alguma destas perguntas for "Não", devemos parar e pedir ajuda ao nosso superior hierárquico.

É importante ter sempre presente que, quando temos de tomar uma decisão de negócio difícil, não estamos sós. As pessoas responsáveis e com as quais trabalhamos estão disponíveis para nos ajudar e dispomos, para além disso, de outros recursos aos quais é possível recorrer, como os nossos Valores e a nossa normativa interna.

1.3. Responsabilidades dos funcionários da Repsol

Cada um de nós deve assumir a responsabilidade de atuar de forma íntegra, mesmo quando isso signifique a tomada de decisões difíceis. Cumprir as nossas responsabilidades é o que nos permite atingir o sucesso e crescer, hoje e no futuro. Por isso, as nossas responsabilidades são:

- Agir de forma profissional, segura e ética, em conformidade com os nossos padrões.
- Fazer um uso ótimo dos nossos recursos e agir sempre sob a premissa da proteção do meio ambiente.
- Conhecer e cumprir o disposto neste Código, bem como as leis, regulamentos e normativa interna aplicável. Prestar particular atenção às normas relacionadas com as nossas responsabilidades profissionais.
- Informar rapidamente sobre qualquer possível incumprimento da legislação, da nossa normativa interna ou deste Código.
- Colaborar plenamente nas investigações e auditorias.
- Promover o adequado entendimento do nosso Código por parte dos nossos parceiros comerciais.
- Lembre-se: as pressões ou exigências baseadas nas condições de negócio não podem representar nunca uma justificação para atuar à margem da lei ou para adotar um comportamento que não esteja de acordo com os nossos padrões.

1.4. Responsabilidades adicionais dos responsáveis de equipas

Todos os que receberam a missão de gerir e dirigir equipas de pessoas têm algumas responsabilidades adicionais:

- Zelar para que as pessoas sob sua responsabilidade conheçam, compreendam e cumpram este Código e restantes normativas aplicáveis.
- Liderar pelo exemplo: ser um modelo a seguir.
- Apoiar os colaboradores quando tenham dúvidas ou transmitam preocupações.
- Criar um contexto no qual as pessoas se sintam à vontade para dar a sua opinião.
- Orientar e desenvolver uma equipa motivada e comprometida.
- Ouvir e responder às inquietudes que possam surgir.
- Zelar para que não existam represálias contra ninguém que, de boa-fé, comunique supostos incumprimentos.
- Assegurar que qualquer infração ou possível incumprimento do Código do qual se tenha conhecimento seja gerida de forma adequada.
- Ser um recurso para outras pessoas. Ser proativo. Procurar oportunidades para debater sobre o nosso Código e a sua aplicação prática nas decisões de negócio.

Sempre que formulamos uma pergunta ou comunicamos uma preocupação, criamos uma oportunidade para melhorar. Quando atuamos e informamos sobre uma conduta discutível, estamos a proteger-nos a nós próprios e à reputação da Empresa. Recorde, não é possível abordar um problema a menos que o mesmo seja dado a conhecer a alguém.

1.5. Fazer perguntas e transmitir preocupações

Cada um de nós desempenha um papel fundamental na proteção da integridade da Repsol.

Por isso, caso observemos ou suspeitemos de qualquer comportamento ilícito, não ético, ou que suponha um possível incumprimento do nosso Código, normativa interna ou legislação aplicável, devemos comunicá-lo imediatamente à Comissão de Ética e Compliance, através do Canal de Ética e Conformidade, que é um canal robusto, facilmente acessível, confidencial e, se assim se desejar e a legislação aplicável o permitir, anónimo. A receção de comunicações através deste Canal é gerida por uma empresa independente e encontra-se disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, por telefone, por correio postal e através da página web ethicscompliancechannel.repsol.com.

Para além disso, a Repsol conta com um sistema interno de informação que permite a qualquer pessoa (interna ou externa à Empresa) comunicar, através do Canal de Ética e Conformidade, qualquer informação obtida no âmbito de uma relação laboral ou profissional, sobre ações ou omissões que pudessem constituir delitos ou infrações normativas em conformidade com a legislação aplicável.

O Canal de Ética e Conformidade é, portanto, o canal interno para a formulação das referidas comunicações, embora se reconheça o direito do denunciante a acudir diretamente aos canais externos de informação disponibilizados pelas autoridades competentes.

O órgão colegial responsável pelo sistema interno de informação da Repsol é a Comissão de Ética e Compliance. Se tivermos dúvidas, necessitarmos de ajuda ou se quisermos transmitir qualquer inquietude, podemos sempre recorrer ao Canal de Ética e Conformidade.

1.5.1. Princípios do Canal de Ética e Conformidade da Repsol

Cada um de nós desempenha um papel fundamental na proteção da integridade da Repsol. Por isso, devemos informar imediatamente sobre qualquer possível incumprimento do nosso Código, normativa interna ou legislação aplicável.

As comunicações recebidas no Canal de Ética e Conformidade serão tratadas de maneira efetiva e confidencial, garantindo-se sempre a confidencialidade da identidade do denunciante e de qualquer terceiro mencionado na comunicação, bem como das atuações que sejam desenvolvidas para a respetiva gestão e tramitação, ou nas investigações que se iniciem por motivo das mesmas.

Da mesma forma, os dados pessoais que possam ser alvos de tratamento serão tratados de acordo com a legislação de proteção de dados aplicável a cada caso.

1.5.2. Ausência de represálias

Não será admitido nenhum tipo de represália (ou ameaça ou tentativa da mesma) contra qualquer pessoa que, de boa-fé, apresente questões, informe sobre ações incompatíveis com o nosso Código, normativa interna ou legislação, nem contra quem colabore numa investigação sobre uma suposta atuação irregular. Esta proibição de represálias será ampliada à que a legislação aplicável determine em cada caso, como, por exemplo, as pessoas vinculadas ao denunciante ou a quem o assista durante o processo.

A comunicação “de boa-fé” implica proporcionar informação de uma maneira honesta, completa e precisa, mesmo que, posteriormente, se demonstre que não tinha fundamento ou que era errônea. Qualquer informação que se descubra ter sido facultada com conhecimento da sua falsidade poderia originar consequências disciplinares à pessoa comunicante, sem que, nesse caso, se aplique o regime de proteção previsto no presente Código.

1.6. Investigações e averiguações

Todas as pessoas devem colaborar plenamente com as auditorias, investigações e averiguações internas e externas que a Empresa realize.

Da mesma forma, 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 averiguação, devemos notificá-lo imediatamente ao nosso superior hierárquico e aos Serviços Jurídicos, antes de adotar qualquer medida a esse respeito. Espera-se que as pessoas colaborem plenamente e que qualquer informação que proporcionem seja verídica, clara e completa.

Relativamente às auditorias, investigações ou averiguações, NÃO se deve:

- Destruir, alterar ou ocultar documentos ao prever uma solicitação dos mesmos ou em resposta a essa solicitação.
- Proporcionar declarações incompletas, falsas ou enganosas a um investigador da empresa ou a um funcionário público, ou tentar influenciar outras pessoas para que as proporcionem.
- Realizar uma investigação individualmente, uma vez que se devem designar os recursos necessários e apropriados para as mesmas.

Em qualquer caso, serão respeitadas as garantias de proteção das pessoas investigadas. Durante a investigação, essas pessoas terão reconhecido o seu direito à presunção de inocência, à honra e aos restantes direitos previstos na normativa aplicável.

1.7. Responsabilidade e regime disciplinar

As pessoas que infrinjam o nosso Código, a nossa normativa interna ou a legislação aplicável podem ficar sujeitas a medidas disciplinares, que poderiam incluir a finalização do contrato, bem como a outras possíveis atuações e sanções legais.

As restantes pessoas implicadas em atuações irregulares podem ficar também sujeitas a medidas disciplinares.

Isto inclui as pessoas que não adotem a devida diligência para detetar uma

infração, as pessoas que se neguem a comunicar informação que possa ser relevante numa investigação, bem como os responsáveis que aprovem, tolerem, "olhem para o outro lado", infringem o princípio da confidencialidade ou tentem exercer represálias contra alguém que tenha comunicado de boa-fé uma possível infração ou contra qualquer outra pessoa amparada pela proibição de represálias de acordo com a normativa aplicável.

Os incumprimentos deste Código que possam eventualmente ocorrer serão analisados caso a caso e sancionados de acordo com os procedimentos internos, convénios e normativa legal aplicáveis.



2.

As nossas responsabilidades mútuas



2.1. Saúde e Segurança no trabalho

A Repsol compromete-se a proporcionar um contexto de trabalho seguro e saudável para todas as pessoas, incluindo todos aqueles que visitem ou trabalhem nas nossas instalações e áreas de trabalho. O cumprimento do nosso compromisso com a saúde e a segurança é uma tarefa de todos.

Quando se trata da saúde e da segurança, tanto a nível individual como da Empresa, devemos sempre demonstrar capacidade de liderança, cuidado e atenção mútuos. Em todos os procedimentos e ativos da Empresa, a segurança deve ser o primeiro aspeto a ter em conta em qualquer tomada de decisões.

Certifique-se de:

- Incorporar a segurança e a saúde em todas as atividades e fases do negócio no decorrer do seu trabalho.
- Conhecer as suas responsabilidades relativamente ao cumprimento dos padrões de saúde e segurança aplicáveis.
- Utilizar sempre os equipamentos de segurança requeridos e não manipular os equipamentos ou sistemas de segurança.
- Participar em todas as atividades de formação requeridas em matéria de saúde e segurança.
- Realizar apenas os trabalhos para os quais está qualificado.
- Parar e alertar sobre qualquer trabalho inseguro que se observe, independentemente de quem o realize, e comunicá-lo imediatamente ao seu superior hierárquico.
- Não trabalhar nunca quando estiver incapacitado como consequência de, por exemplo, falta de sono, ingestão de álcool ou qualquer droga, incluindo

medicação por prescrição médica ou sem receita.

- Comunicar imediatamente qualquer acidente, lesão, doença ou condição insegura. Nunca assumir que outra pessoa se deu conta do risco ou do acidente.
- Conhecer, compreender e cumprir os procedimentos operacionais aplicáveis no seu trabalho, garantindo que sejam avaliados os riscos e que se tomem as medidas adequadas para os evitar de antemão.
- Conhecer os procedimentos de emergência aplicáveis no seu local de trabalho.
- Comunicar imediatamente todas as inquietudes relativas à saúde e segurança ao seu superior hierárquico e aos responsáveis locais de Segurança e Meio Ambiente.

Cuidado com:

- Qualquer situação de trabalho insegura.

2.2. Local de trabalho livre de assédio

Todos temos direito a trabalhar num contexto seguro e livre de intimidações, assédio e abuso.

Estão proibidas todas as condutas não desejadas ou incómodas, por parte de qualquer pessoa relativamente a outra, sejam ou não autorizadas ou que perturbem o trabalho do outro, atentem contra a sua dignidade, representem um trato degradante ou humilhante ou criem um contexto de trabalho intimidatório, ofensivo, abusivo ou hostil. Isto inclui a intimidação, o assédio, o abuso de autoridade, o uso excessivo de palavras impróprias ou qualquer outra forma de agressão ou hostilidade que possa criar um clima de intimidação.

A Repsol não tolera que se produzam situações de assédio sob qualquer forma, incluindo assédio moral, sexual, por motivos de género, orientação sexual ou identidade e expressão de género, ao serem todas elas condutas que vulneram a dignidade da pessoa, sejam prejudiciais para o ambiente laboral e geradoras de efeitos indesejáveis para a saúde, confiança e autoestima das pessoas.

As condutas, práticas ou comportamentos anteriormente descritos, realizados no contexto laboral mediante a utilização de tecnologias da informação, meios digitais ou redes sociais ficarão incluídas no âmbito deste Código.

Certifique-se de:

- Que se ajudam mutuamente, comunicando a conduta de um colega de trabalho que o/a incomoda ou que incomoda outros.
- Nunca tolerar a intimidação ou o assédio de qualquer tipo.
- Não utilizar os sistemas de informação da Repsol para aceder a páginas web inapropriadas nem para partilhar material inapropriado.
- Comunicar todos os incidentes relativos às intimidações ou assédios.

Cuidado com:

- O uso de palavras inapropriadas, referir-se a outras pessoas usando nomes ou comentários pejorativos ou o abuso verbal.
- Os comentários, piadas ou materiais, incluindo os correios eletrónicos ou qualquer outra comunicação digital que outras pessoas possam considerar ofensivos.
- O assédio laboral, as ameaças ou o abuso da autoridade.
- Os comentários, gestos ou contacto físico que sejam incómodos ou de natureza sexual e não desejados.

- Mostrar condutas explicitamente sexuais, imagens ofensivas ou qualquer outro material que seja humilhante para outras pessoas.

2.3. Igualdade de oportunidades

A Repsol reúne pessoas com uma grande variedade de trajetórias profissionais, habilidades e culturas. A combinação desta riqueza de talentos e recursos cria equipas diversas e dinâmicas, que nos impulsionam constantemente para o êxito.

Cada um de nós tem direito a ser respeitado e deve ser avaliado em conformidade com os seus sucessos, qualificações e desempenho. É proibida a discriminação por raça, etnia e religião ou convicções, filiação política, pertença a um sindicato, sexo, nacionalidade, idioma, orientação e identidade sexual, expressão de género, características sexuais, estado civil, condição social, idade, incapacidade, situação familiar ou doença, tal como estabeleça a legislação local.

Certifique-se de:

- Tratar os outros de forma respeitadora e profissional.
- Não discriminar os outros por qualquer razão amparada pela legislação ou pela normativa da Empresa.
- Conhece os comportamentos e costumes locais que possam ser diferentes daqueles a que está habituado, mostre sensibilidade relativamente às diferenças e prepare-se para adaptar o seu comportamento adequadamente quando viaje ou trabalhe noutra oficina ou país, ou quando trate com pessoas de culturas diferentes.

Cuidado com:

- Os preconceitos inadequados contra condições amparadas pela legislação ou pela normativa da Empresa.

2.4. Proteção de dados pessoais

Na Repsol, reconhecemos que o respeito e a proteção da privacidade e dos dados pessoais são de vital importância nas nossas relações com todas as pessoas individuais que participem nas nossas operações e atividades. Nesse sentido, comprometemo-nos firmemente a garantir o estrito cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, adaptando-nos às mudanças normativas e tecnológicas para manter a integridade e a segurança dos dados pessoais.

Certifique-se de:

- Conhecer os distintos tipos de informação com que trata no seu dia-a-dia, tratando apenas os dados pessoais estritamente necessários e adequados para a finalidade específica para a qual tenham sido obtidos.
- Proteger a confidencialidade e segurança dos dados pessoais, da privacidade, da conceção, através de medidas técnicas e organizativas definidas a partir da conceção e por defeito.
- Não aceder, comentar ou difundir dados pessoais na Empresa ou fora dela, salvo que esteja autorizado para tal.
- Consultar o Chief Compliance Officer se, por imperativo legal, as autoridades reguladoras ou qualquer outra pessoa externa à Empresa, solicitar informação sobre as pessoas físicas vinculadas à Repsol.
- Eliminar qualquer informação pessoal que não seja necessária.

Cuidado com:

- A perda de controlo sobre a informação pessoal como, por exemplo, ao enviar um correio eletrónico com dados pessoais de um funcionário.
- Comunicação de informação pessoal sem o consentimento prévio para tal ou uma base legitimadora.

Está proibido o assédio sob qualquer das suas formas, incluindo as seguintes:

- Agir de forma agressiva, levando outras pessoas a temer lesões ou danos às suas propriedades.
- Comentários que representem uma ameaça, chamadas telefónicas obscenas, perseguir uma pessoa ou qualquer outra forma de assédio.
- Provocar lesões físicas ou ameaçar outras pessoas com tais lesões.
- Causar danos na propriedade de outros de forma intencionada.

Diversidade e inclusão

A diversidade é fulcral para atrair, desenvolver e reter o talento, tendo-se convertido numa vantagem competitiva para gerir os negócios. O nosso lema é o respeito pela diferença e garantir os direitos das pessoas sob o princípio da igualdade de oportunidades, não discriminação e gestão da diversidade. A política de respeito pela pessoa e pela sua diversidade é a base da nossa visão da diversidade.

A variedade de género, nacionalidade, cultura, diferentes capacidades, orientação sexual, idade e perfil profissional contribui para a consecução dos nossos resultados como empresa. Por esse motivo, e para promover a igualdade de oportunidades, contamos com uma política de respeito pela pessoa e pela sua diversidade.

A cooperação e o trabalho em equipa são uma parte fundamental da nossa forma de trabalhar, e acreditamos que as melhores soluções são aquelas que se fundamentam em ideias e pontos de vista distintos. Valorizamos a contribuição única que cada pessoa representa para a Repsol.

Por esta razão, valorizamos as pessoas, porque contribuem em grande medida para atingir o nosso sucesso e temos o objetivo de criar um ambiente no qual tenhamos a oportunidade de realizar o nosso trabalho da melhor forma possível. Esse objetivo é atingido através de:

- A criação de um ambiente no qual as pessoas com as quais trabalhamos possam contribuir, desenvolver e utilizar plenamente as suas aptidões e capacidades.
- A manutenção de uma mentalidade aberta a novas ideias, diferentes culturas e costumes, bem como a diversos pontos de vista. costumbres, así comov a diversos puntos de vista.



3.

As nossas responsabilidades perante clientes e parceiros comerciais



3.1. Relações justas de negócio, com fornecedores e parceiros

Esforçamo-nos por ser justos e honestos com os nossos clientes, fornecedores, parceiros comerciais e restantes partes interessadas. Trabalhamos para compreender e satisfazer as suas necessidades e expectativas, sendo sempre fiéis aos nossos altos níveis de exigência.

Devemos ser sempre honestos sobre os nossos serviços e capacidades, sem nunca fazer promessas que não possamos cumprir. Não devemos obter vantagens indevidas para nós, para a Empresa ou para um terceiro, através da manipulação, ocultação ou utilização de informação privilegiada ou confidencial, da inexactidão, de condutas fraudulentas ou de qualquer outra prática injusta. Em resumo, utilize sempre com os parceiros comerciais os mesmos princípios éticos de respeito e trabalho em equipa que utiliza com as pessoas com as quais trabalha.

Certifique-se de:

- Tratar os outros de forma justa e honesta.
- Atender todos os pedidos razoáveis dos nossos clientes, fornecedores e parceiros comerciais, mas sem ceder a um pedido de realizar alguma ação ilegal ou contrária aos nossos padrões.
- Comprometer-se apenas com aquilo que possa cumprir e cumprir os seus compromissos.

Cuidado com:

- As pressões de outros para incumprir regras e normas.
- A tentação de dizer aos outros o que considera que eles querem ouvir, em vez de dizer a verdade.

3.2. Conflitos de interesses

Um conflito de interesses pode surgir quando temos interesses pessoais opostos, que interferem ou que poderiam ser entendidos como uma interferência com a nossa capacidade interesses pessoais opostos, que interferem ou que poderiam ser entendidos como uma interferência com a nossa capacidade de tomar uma decisão de negócio objetiva. Espera-se que cada um de nós aplique o seu bom julgamento e que se evitem situações que possam aparentar ser um conflito de interesses ou que possam afetar a confiança que outros depositam em nós e prejudicar a nossa reputação.

Os conflitos de interesses nem sempre estão claramente definidos. Para resolver qualquer dúvida, pode consultar por escrito o seu superior hierárquico, Pessoas e Organização e/ou o Chief Compliance Officer. Isto irá permitir à Empresa avaliar, monitorizar e gerir a situação de forma adequada.

3.2.1. Amigos e familiares

É impossível antecipar-se a todas as situações que impliquem familiares e amigos (incluindo o cônjuge ou a pessoa com quem convivemos ou mantemos uma relação de afetividade, seja temporária ou permanente) que possam originar um conflito de interesses pelo que, na medida do possível, devemos identificar previamente os possíveis conflitos e comunicá-los ao nosso superior hierárquico, a Pessoas e Organização ou ao Chief Compliance Officer, para que a Empresa possa determinar se é necessário adotar alguma medida a esse respeito. Para estes efeitos, é considerada como conflito de interesses suscetível de comunicação a relação chefe-colaborador entre pessoas vinculadas por uma relação de afetividade, seja temporária ou permanente.

Os conflitos de interesses podem incluir, entre outras, as situações nas quais um funcionário tem influência sobre um amigo ou familiar (incluindo o cônjuge ou pessoa com quem convive ou mantém uma relação de afetividade, temporária ou permanente), tais como:

- Decisões sobre contratação, retribuição ou medidas disciplinares;
- Concessão ou renovação de contratos ou influência sobre as respetivas condições;
- Situações financeiras ou contabilísticas nas quais um familiar analise o trabalho de outro ou faça a gestão dos pagamentos aprovados por outro.

3.2.2. Oportunidades de negócio

Se, como consequência da sua atividade profissional, tiver conhecimento de uma oportunidade de negócio, esta corresponde, em primeiro lugar, à Empresa. Os funcionários da Repsol não se podem apropriar, nem dirigir a qualquer familiar (incluindo o cônjuge ou pessoa com quem convivam ou mantenham uma relação de afetividade, temporária ou permanente) ou amigo, as oportunidades que encontrem no decurso do seu trabalho.

3.2.3. Outras atividades profissionais

A Repsol não proíbe os funcionários da Repsol, salvo no caso de existirem pactos de exclusividade nos seus contratos, de desenvolver outras atividades empresariais embora, se estas atividades constituírem um conflito de interesses (como, por exemplo, trabalhar para a concorrência, um fornecedor ou um parceiro) ou se puderem afetar o rendimento do seu trabalho, deverão ser imediatamente comunicadas ao superior hierárquico.

Perante um possível conflito de interesses, devemos observar os seguintes princípios:

Comunicação - informar por escrito o nosso superior hierárquico sobre o conflito assim que tenhamos conhecimento do mesmo. Isto irá permitir dispor de tempo para analisar a situação e tomar as medidas preventivas oportunas, com o objetivo de minimizar o possível conflito.

Abstenção - abster-nos de intervir ou influir, direta ou indiretamente, em qualquer decisão que possa afetar as partes com as quais possamos estar em conflito. Por exemplo, é possível que tenhamos de nos abster de participar em determinadas reuniões ou de aceder a informação confidencial relacionada com o potencial conflito. Caso isso não seja possível ou recomendável, considerando que alguém tenha atribuída a solução do conflito de interesses, deverão ser estabelecidos os mecanismos e controlos necessários para garantir que a medida adotada no decorrer do processo assuma as garantias de imparcialidade e objetividade necessárias, tais como medidas de supervisão dos processos por parte do superior ou de um terceiro.

Independência - agir sempre com profissionalismo, com lealdade à empresa e aos seus acionistas e com independência dos nossos interesses particulares ou os de terceiros. Não devemos dar prioridade aos nossos próprios interesses nem aos de terceiros face aos interesses da Repsol.

Certifique-se de:

- Evitar os conflitos de interesses sempre que seja possível.
- Tomar sempre as decisões de negócio no interesse da Empresa.
- Comunicar qualquer relação, atividade empresarial ou financeira que possa implicar um possível conflito de interesses ou surgir de um possível conflito. Esta informação deve ser comunicada por escrito ao seu superior hierárquico, a Pessoas e Organização e/ou ao seu Chief Compliance Officer.
- Antecipar-se e abordar de forma proativa as situações que possam colocar os seus interesses pessoais ou os da sua família em conflito potencial com a Empresa.

Cuidado com:

- As situações que possam gerar ou aparentar um conflito entre os seus interesses pessoais e os da Empresa.

- As ações de outros que possam originar um conflito de interesses, que devem ser comunicadas ao seu superior hierárquico
- Utilizar os recursos da Empresa para obter proveito pessoal ou benefício para outra atividade ou negócio.
- As situações que não entrem em conflito direto de interesses, mas que possam ser entendidas desta forma por outras pessoas.

3.3. Ofertas, presentes e atenções comerciais

Com carácter geral, os funcionários da Repsol não devem aceitar nem receber nenhum tipo de Presente ou Atenção no exercício da sua atividade diária na Repsol.

Relações comerciais e com fornecedores

Os nossos fornecedores e parceiros comerciais são fundamentais para desenvolver o nosso negócio e cumprir os nossos altos padrões e expectativas. É por isso que são selecionados criteriosamente. Realizamos, consoante o caso, as correspondentes devidas diligências em matéria financeira e não financeira, como Segurança e Meio Ambiente, direitos humanos ou combate à corrupção, e utilizamos um processo de seleção objetivo e imparcial. Todas as pessoas devem seguir estes princípios:

- Evitar qualquer conflito de interesses e favoritismo nas relações comerciais e com fornecedores.
- Cumprir a normativa interna referente obrigações contratuais. à seleção de fornecedores e parceiros comerciais.
- Ajudar os fornecedores e parceiros nossos fornecedores ou parceiros comerciais a conhecer as nossas expectativas e a agir de acordo com a nossa normativa aplicável.
- Comunicar qualquer suspeita sobre um fornecedor ou parceiro comercial relativamente à possibilidade de não estar a cumprir os nossos padrões ou as suas.
- Cooperar com todas as auditorias e investigações nas quais estejam implicados os.
- Fomentar o conhecimento e cumprimento, por parte dos fornecedores, do Código de Ética e Conduta de Fornecedores.

Não obstante, e como exceção em circunstâncias apropriadas, uma oferta modesta pode servir de agradecimento, ou uma refeição pode ser o contexto adequado para uma conversa de negócios que reforce uma relação profissional. Não obstante, se não for corretamente gerido, o intercâmbio de ofertas, presentes e atenções de hospitalidade pode criar ou parecer criar um conflito de interesses, particularmente se ocorrerem com frequência ou se o valor for suficiente para que alguém possa pensar, de forma razoável, que se está a influenciar uma decisão de negócio. As pessoas não deverão aceitar nem oferecer ou prometer ofertas, presentes ou atenções de hospitalidade de qualquer tipo que possam afetar a sua objetividade (ou a objetividade da pessoa à qual se oferece o presente ou atenção) ou influir sobre os mesmos numa relação comercial, profissional ou administrativa.

Ficam absolutamente proibidos o oferecimento, promessa ou aceitação do seguinte:

- As ofertas em dinheiro efetivo ou numerário, e seus equivalentes.
- Qualquer presente ou atenção de hospitalidade que se realize durante um processo de licitação, seleção ou adjudicação, ou imediatamente antes de tais processos, em favor dos que participem ou intervenham no referido processo ou seus familiares próximos.
- Qualquer presente ou atenção de carácter extravagante, seja pelo seu momento, frequência, montante ou natureza.
- Qualquer presente ou atenção de hospitalidade que possa chegar a afetar a objetividade da pessoa à qual se oferece ou que recebe o presente ou atenção, ou influir sobre as mesmas, numa relação comercial, profissional ou administrativa.

Certifique-se de:

- Oferecer e aceitar apenas ofertas, presentes e atenções de hospitalidade que sejam razoáveis e que entrem no âmbito da normalidade nas relações de negócio.
- Ter claros os critérios e procedimentos estabelecidos na nossa normativa interna.
- Não solicitar ofertas, presentes, atenções ou serviços pessoais. Aceitar, prometer ou oferecer ofertas em numerário ou equivalentes (como cartões-oferta) não é permitido sob nenhuma circunstância.

Cuidado com:

- A hospitalidade excessiva, os créditos (exceto os créditos de entidades financeiras com tarifas de mercado) ou outro tratamento especial por parte de qualquer cliente, fornecedor ou membro da concorrência.
- Situações que o possam comprometer a si e à Empresa.
- Parceiros comerciais que possam parecer de titularidade privada, mas que, na realidade, sejam considerados entidades governamentais.
- Terceiros ou agentes que se considerem valiosos, principalmente devido aos seus vínculos pessoais e não aos serviços que prestam, ou todos aqueles que solicitam uma retribuição desproporcionada pelos seus serviços.

Em caso de dúvida sobre se um presente que nos tenham oferecido ou que pensamos oferecer seja adequado, devemos contactar o nosso superior hierárquico ou o Chief Compliance Officer (CCO) para solicitar assessoria.

3.3.1. Ofertas, presentes e atenções de hospitalidade: funcionários públicos e autoridades

Devem adotar-se medidas de precaução adicionais e um cuidado especial nas relações com os governos, as agências governamentais, os partidos políticos, as organizações públicas internacionais e os seus funcionários. Não se podem oferecer presentes, ofertas e atenções de hospitalidade nem nenhum outro benefício a funcionários públicos ou governamentais, direta ou indiretamente, que se pudesse considerar que influenciam qualquer decisão de negócio para a obtenção de um benefício indevido.

Qualquer pedido dirigido a si ou a outro funcionário relativamente a um pagamento indevido ou qualquer atuação realizada por ou sob ameaça de um funcionário público ou autoridade, com a intenção de obter um pagamento indevido, deverá ser comunicada imediatamente ao Chief Compliance Officer.

Conceitos-chave: funcionários públicos ou autoridades

Um funcionário público ou autoridade é qualquer pessoa que trabalha ao serviço

de uma organização ou instituição de titularidade pública, bem como qualquer pessoa que participa no exercício de funções públicas. Entre as mesmas incluem-se:

- Os titulares de cargos públicos a nível nacional, internacional, estatal, autonómico, regional ou local, incluindo os membros dos corpos legislativos, os pertencentes ao poder judicial.
- Os funcionários de qualquer governo ou Administração (internacional, estatal ou de qualquer nível territorial ou funcional), incluindo os funcionários de organismos parlamentares e judiciais.
- Qualquer funcionário ou empregado público de uma Administração, organismo, entidade ou empresa pública.
- Qualquer agente ou representante de uma organização pública, quer seja estatal, regional, local ou internacional.
- Qualquer pessoa que atue por delegação de uma autoridade pública.
- Os responsáveis de partidos políticos.
- Os candidatos a um cargo público.
- Os oficiais e empregados de uma organização pública internacional, como por exemplo, a Organização das Nações Unidas ou o Banco Mundial.
- Os funcionários de empresas públicas de titularidade pública ou controladas pelos governos. Em particular, as empresas petrolíferas nacionais (NOC).

Ofertas, presentes e atenções de hospitalidade: pensar antes de atuar

As ofertas, presentes e atenções de hospitalidade podem ser de índole diversa: cestos de fruta, jantares ou entradas para eventos desportivos, para dar alguns exemplos. Antes de aceitar ou oferecer presentes ou atividades de lazer, considere: é coerente com as nossas normas e diretrizes? Cumpre as políticas do destinatário e as nossas?

O presente ou atenção de hospitalidade apoia, de forma legítima, os interesses da Repsol? O montante é razoável e entra dentro da normalidade? Iria comprometé-lo a si ou à Empresa se fosse publicado nos meios de comunicação?

4.

As nossas responsabilidades relativamente à proteção da informação e dos ativos



4.1. Proteção dos nossos ativos e propriedades

Os funcionários da Repsol são responsáveis pela adequada utilização dos ativos da Repsol e de os proteger face à má utilização, abuso, sabotagem ou perda. Os ativos da Empresa incluem, em particular, a imagem corporativa e a reputação da Repsol, bem como a informação, veículos, ferramentas, materiais, fornecimentos, propriedade intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalações.

Espera-se que as pessoas tenham o maior cuidado possível na preservação da imagem e reputação da Empresa em todas as suas profissionais e que zelem para que os nossos parceiros comerciais também o façam.

Devemos, da mesma forma, zelar pelo respeito e o uso correto e adequado da marca por parte dos nossos parceiros comerciais.

Espera-se também que as pessoas trabalhem de forma eficiente durante a jornada laboral, rentabilizando, da melhor forma possível, o tempo e os recursos que a Empresa coloca à nossa disposição.

É permitido o uso restringido e pessoal dos ativos da Empresa, incluindo os veículos e meios eletrónicos designados, tais como os telefones e o correio eletrónico, sempre que o referido uso esteja em conformidade com a normativa interna e a legislação aplicável. A utilização desses ativos deverá ser mantida em níveis mínimos e sem afetar negativamente a produtividade e o ambiente de trabalho.

Certifique-se de:

- Preservar a imagem e reputação da empresa e evitar ou mitigar qualquer risco que possa ter um impacto negativo.

- Utilizar os ativos da Repsol de forma responsável e adequada.
- Respeitar os direitos de autor, as marcas comerciais e os contratos de licença ao trabalhar com conteúdos em materiais impressos ou digitais, software ou outros conteúdos digitais.
- Conhecer os riscos de cibersegurança dos dispositivos tecnológicos, sistemas, conta corporativa e informação que utilize ou de cuja gestão seja responsável.

Cuidado com:

- Os pedidos que impliquem o empréstimo ou utilização dos equipamentos da Empresa sem autorização prévia.
- A falta de controlo sobre os cartões de acesso.
- A informação sensível; classifique-a e faça a sua gestão de acordo com a normativa, verifique periodicamente as autorizações de acesso e proteja-se se tiver de a enviar.
- Os correios, SMS, mensagens sociais ou ligações suspeitas devem ser comunicados imediatamente a Cibersegurança.
- As atividades duvidosas ou as embalagens abandonadas devem ser comunicadas ao pessoal de segurança.

4.2. Informação sensível e propriedade intelectual

No decurso da nossa atividade, muitos de nós temos acesso a informação confidencial ou de carácter não público sobre a Empresa, os nossos clientes, parceiros comerciais ou sobre terceiros. Todos devemos ter particular atenção ao proteger a nossa informação sensível, bem como a informação que nos tenha sido confiada por outros, exceto

quando a sua divulgação esteja autorizada ou sujeita a imperativo legal.

Da mesma forma, muitos temos acesso a informação sobre propriedade intelectual da Empresa ou de terceiros. Esta informação não deve ser divulgada a ninguém, incluindo amigos e familiares, exceto quando a referida divulgação esteja autorizada pela Repsol ou pelo terceiro titular da mesma, ou sujeita a imperativo legal. A propriedade intelectual criada no trabalho ou mediante recursos da Empresa pertence à Repsol e não pode ser utilizada para fins pessoais.

Certifique-se de:

- Conhecer o nível de classificação da informação gerida, de forma a adotar as medidas de segurança adequadas que permitam proteger a respetiva confidencialidade.
- Respeitar todas as patentes, marcas comerciais, direitos de autor, informação confidencial ou segredos comerciais ou de empresa, bem como a confidencialidade de qualquer pessoa ou entidade com a qual mantenhamos relações comerciais.
- Manter a informação altamente confidencial e confidencial em condições seguras, limitando o seu acesso apenas às pessoas que tenham a necessidade de aceder à mesma, utilizando-a apenas para os fins autorizados.
- Nunca induzir outras pessoas para que deixem de cumprir as suas obrigações de confidencialidade perante terceiros.

Cuidado com:

- Guardar informação sensível em dispositivos não encriptados, como as memórias USB, que se podem extrair com facilidade.
- A exposição involuntária de informação sensível em locais públicos, como durante conversas telefónicas ou quando trabalhamos no nosso computador portátil.

- A perda de controlo da informação pessoal. Ao enviar dados pessoais a terceiros, devemos assegurar-nos de que o referido envio se realize por razões legítimas de negócio e que cumprem a legislação local.
- O nosso dever de proteger a informação sensível obtida durante a nossa atividade profissional prolonga-se mesmo depois de finalizada a nossa relação laboral ou profissional com a Empresa.

A informação sensível refere-se, entre outras, a:

- Planos de negócio e estratégicos;
- Planos relativos a fusões ou aquisições potenciais ou reais e/ou vendas e liquidações de empresas;
- Informação financeira;
- Propriedade intelectual, conhecimentos ("know how") e invenções;
- Informação sobre vendas e marketing;
- Informação sobre inteligência corporativa;
- Informação sobre tecnologia, operações, investigação e dados técnicos;
- Técnicas e processos de fabrico;
- Processos de funcionários da Repsol, informação sobre retribuições e restantes dados pessoais dos mesmos;
- Informação e registos de terceiros (ex.: vendedores, fornecedores, etc.) que nos tenham sido entregues no âmbito de uma relação de confidencialidade; e
- Informação de carácter não público (incluindo a dos clientes e parceiros comerciais) obtida no desenvolvimento da nossa atividade profissional.

4.3. Fiabilidade da informação e controlo de registos

Os parceiros comerciais, funcionários públicos, o público em geral e restantes partes interessadas devem poder confiar na veracidade e integridade da informação que publicamos. A nível interno, também é fundamental dispor de informação.

Os nossos livros e registos devem refletir as nossas transações de forma fiel e clara, com um nível de detalhe razoável e de acordo com as nossas práticas e políticas contabilísticas. Algumas pessoas têm responsabilidades específicas nesta área, embora todos contribuamos para o processo de registar os resultados do negócio e para a manutenção dos registos.

Cada um de nós é responsável por contribuir para que a informação que registamos seja precisa, oportuna, completa e que a sua manutenção seja levada a cabo de forma coerente com o nosso sistema de controlos internos.

Certifique-se de:

- Registrar as transações com exatidão. Orientar-se pelos princípios de transparência e veracidade.
- Escrever de forma detalhada e clara em todas as suas comunicações de negócio, incluindo os correios eletrónicos. Escrever com a consciência de que, algum dia, os registos podem chegar a ser documentos públicos.
- Nunca proporcionar informação incorreta ou inexata, nem informação que possa confundir a pessoa que a recebe.
- Nunca destruir documentos como consequência de uma investigação ou auditoria ou em previsão da mesma. Contactar os Serviços Jurídicos em caso de dúvida sobre a idoneidade da destruição de um registo.

Cuidado com:

- As notas contabilísticas que não sejam claras ou completas ou que ocultem ou encubram a verdadeira natureza de qualquer transação.
- Os fundos, ativos ou obrigações não revelados ou não registados.
- A destruição inadequada de documentos.

Aquisição de informação comercial estratégica

Obtemos informação comercial estratégica apenas mediante meios legais e nunca através de meios fraudulentos nem através de condutas que possam ser consideradas como "espionagem".

Está proibido o roubo de informação confidencial, a posse de informação sobre segredos comerciais ou de empresa obtida sem o consentimento do proprietário, a revelação e/ou indução das referidas revelações por parte de funcionários da Repsol atuais ou funcionários prévios de outras empresas.

Qualquer informação obtida de terceiros, incluindo a informação sobre a concorrência, será sempre obtida e utilizada de forma estritamente legal.

5.

As nossas responsabilidades no mercado



5.1. Defesa da concorrência

Acreditamos na concorrência livre e aberta e não participamos em práticas inadequadas que a possam limitar. Também não pretendemos obter vantagens competitivas através de práticas de negócio pouco éticas ou ilegais.

As leis de defesa da concorrência são complexas e os requisitos a cumprir podem variar dependendo das circunstâncias. Porém, por norma geral, as seguintes atividades constituem exemplos de linhas vermelhas e devem ser evitadas se forem detetadas, informando os Serviços Jurídicos e/ou o Chief Compliance Officer sobre as mesmas:

- Partilhar informação concorrencial de carácter sensível da Empresa com um concorrente.
- Partilhar informação de carácter não público dos parceiros comerciais ou terceiros com os seus concorrentes.
- Tentar obter informação que não seja de domínio público sobre a concorrência a partir de novas contratações ou de candidatos a postos de emprego.

Certifique-se de:

- Não subscrever acordos e assumir compromissos com concorrentes ou contrapartes que derivem em qualquer comportamento anti-concorrencial, incluindo, entre outros, a fixação de preços ou a repartição de clientes, fornecedores ou mercados.
- Não utilizar o contexto da nossa participação numa associação ou organismo setorial para estabelecer práticas de conluio, emitir recomendações coletivas para alinhar as condições comerciais das empresas integrantes ou para trocar informação

comercialmente sensível entre concorrentes.

Cuidado com:

- O **CONLUIO**, ou seja, quando as empresas acordam entre si como irão concorrer. Isto pode incluir acordos ou intercâmbios de informação sobre preços, condições, salários ou distribuição de mercados.
- A **MANIPULAÇÃO DAS LICITAÇÕES** por parte dos concorrentes ou fornecedores de serviços, limitando assim a livre concorrência. Isto pode incluir a comparação de ofertas, os acordos de abstenção de ofertar ou enviar, premeditadamente, ofertas não competitivas
- Os **CONTRATOS VINCULADOS**, ou seja, quando uma empresa com poder de mercado força os clientes a aceitar produtos ou serviços que estes não desejam ou necessitam.
- As **PRÁTICAS PREDATÓRIAS**, ou seja, quando uma empresa com poder de mercado fornece um serviço abaixo do custo com a intenção de eliminar ou prejudicar um concorrente, pretendendo recuperar as perdas mais tarde através do aumento de preços, assim que o concorrente tenha sido eliminado ou prejudicado.

5.2. Operações com informação privilegiada

No desenvolvimento da nossa atividade profissional, podemos ter acesso a informação privilegiada sobre a Repsol ou outras empresas cotadas, entendendo-se como tal a informação de carácter concreto que não tenha sido tornada pública, que se refira diretamente ou indiretamente a um ou vários emissores ou a um ou vários valores, instrumentos financeiros ou seus derivados e que,

no caso de ser tornado pública, poderia influir de maneira apreciável sobre os preços dos referidos instrumentos ou dos instrumentos derivados relacionados com os mesmos.

A realização de operações sobre valores e/ou sobre instrumentos financeiros quando se dispõe de informação privilegiada ou a revelação da referida informação a outras pessoas que, posteriormente, irão operar com ela, estão proibidas por distintas legislações e podendo implicar graves consequências.

Exemplos da referida informação são os aumentos e reduções de capital, bem como as aquisições ou transmissões potenciais de empresas ou ativos que não tenham sido comunicadas ao público.

Para qualquer dúvida sobre se a informação é privilegiada ou passou a ser de domínio público, consulte o Governo Corporativo

Certifique-se de:

- Não comprar, vender ou ceder valores e/ou nenhum outro instrumento financeiro emitido pela Repsol ou por qualquer outra empresa quando possua informação privilegiada.
- Não comunicar a outras pessoas informações relevantes que não sejam de domínio público.

Cuidado com:

- Os pedidos de informação, por parte de amigos ou familiares, relativa à Repsol ou às empresas com as quais mantemos relações comerciais. Inclusivamente, as conversas informais poderiam ter a consideração de ilegais ou de utilização indevida da informação.
- Proporcionar esta informação a qualquer outra pessoa que possa adotar uma decisão de investimento baseando-se em informação de carácter não público considera-se "tipping" e é contrário à legislação, independentemente de o autor

beneficiar ou não do resultado desta operação. Tenha especial cuidado com este tipo de informação e assegure-se de não a partilhar com ninguém, seja de forma intencional ou accidental.

5.3. Comunicações com o público e com os meios de comunicação

A empresa precisa de contar com uma voz única e precisa na informação que proporciona ao público. É importante que apenas falem em nome da Repsol as pessoas autorizadas, tal como se estabelece na normativa da Empresa.

Estamos comprometidos em manter comunicações honestas, profissionais e legais com os nossos parceiros comerciais e com o público em geral. Devemos cumprir os mais altos padrões de ética, objetividade e transparência em todas as revelações de informação.

As consultas de investidores e analistas financeiros serão canalizadas através da área de Relação com Investidores. As consultas dos meios de comunicação serão canalizadas através da área de Comunicação.

Certifique-se de:

- Nunca falar com os jornalistas, mesmo que o solicitem sem gravação, salvo que tenha autorização para tal. Se os meios de comunicação entrarem em contacto consigo, dirija-os para a área responsável de relações com os meios.
- Nunca dê a impressão de falar em nome da Empresa nalguma comunicação pessoal, incluindo os discursos e apresentações ou nas redes sociais, salvo que esteja autorizado para tal.

Cuidado com:

- Dar a entender que fala em nome da Empresa nas suas comunicações pessoais, incluindo correios eletrónicos, blogues, quadros de anúncios e redes sociais.
- As tentações de utilizar, fora do trabalho, o seu cargo ou pertença à Empresa, como em obras sociais ou trabalhos comunitários, sem deixar claro que o faz unicamente para fins de identificação e sem representar a Empresa.
- Partilhar informação confidencial com alguém com quem mantenha uma relação pessoal.

Utilização das redes sociais

É importante cuidar da presença da Repsol nos meios sociais para projetar a imagem de empresa que queremos. Quando utilizar as redes sociais, siga estes conselhos:

- **Partilhe o conteúdo da Repsol de que mais goste:** se lhe parecer interessante ou atraente o conteúdo publicado nos diferentes sítios web ou nos perfis sociais da empresa, convidamos-lhe a partilhá-lo, citando ou etiquetando a @Repsol.
- **As suas opiniões são pessoais:** se se identificar como funcionário da Repsol nas suas redes sociais, pode referenciar a @Repsol de forma voluntária. É importante que especifique que tudo o que publica corresponde às suas apreciações pessoais.
- **Seja responsável com os conteúdos que partilha:** as redes sociais são ambientes públicos e deixam marca. Todos somos responsáveis pelo que escrevemos e partilhamos. Não publique notícias não verificadas, rumores falsos ou informação confidencial.
- **Evite conflitos e respeite as opiniões dos outros:** não emita opiniões nem entre em discussões sobre temas sensíveis para a empresa. A Repsol é uma empresa global e plural; devemos respeitar essa diversidade ao mesmo tempo que promovemos a sua riqueza.
- **Cuide da sua privacidade e da privacidade da empresa:** na Internet o conteúdo permanece. Não partilhe informação sobre terceiros sem a autorização prévia dos mesmos e respeite a sua privacidade (funcionários da Repsol, fornecedores e clientes).

6.

As nossas responsabilidades enquanto cidadãos



6.1. Direitos humanos

Para além de cumprir os requisitos da legislação local, a Repsol está comprometida com o respeito pelos Direitos Humanos reconhecidos internacionalmente, que abrangem os direitos humanos enunciados na Carta Internacional dos Direitos Humanos e os princípios relativos aos direitos estabelecidos pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) relativa aos Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho e os oito Convénios Fundamentais que os desenvolvem.

Estamos também comprometidos com o respeito pelos Direitos Humanos das pessoas que pertencem aos grupos ou coletivos mais vulneráveis, independentemente do lugar onde operemos.

Isto inclui: os povos indígenas, as minorias nacionais, étnicas, linguísticas ou religiosas, as crianças, as pessoas idosas, as pessoas com deficiência e os refugiados, pessoas deslocadas e trabalhadores migrantes, bem como as suas famílias.

6.2. Relações com a comunidade

Trabalhamos para estabelecer relações sólidas e duradouras com as comunidades locais onde a Empresa se encontra presente, sobre a base do reconhecimento, confiança, respeito mútuo e valor partilhado, através de um diálogo proativo e de uma gestão responsável e transparente dos impactos e oportunidades sociais. Reconhece-se e respeita-se a diversidade cultural e os costumes locais.

Logo ao iniciar as nossas atividades, e assim que seja possível no processo de planificação dos projetos, estabelecemos canais que permitam às comunidades locais comunicar as suas preocupações à Empresa.

As organizações não governamentais costumam ter interesse naquilo que fazemos como Empresa.

Por isso, colaborar entre nós proporciona-nos u benefício mútuo.

Na Repsol estamos comprometidos com o apoio ao desenvolvimento económico e social sustentável das comunidades nas quais operamos. Todos os projetos de investimento social na comunidade devem cumprir a normativa da Empresa.

Certifique-se de:

- Relacionar-se com as comunidades de maneira oportuna, honesta e culturalmente apropriada.
- Obter as autorizações necessárias antes de realizar qualquer donativo ou contribuição em nome da Empresa.
- Que os donativos e contribuições sejam feitos a organizações de reconhecido prestígio e capacidade moral.
- Que os donativos e contribuições sejam feitos sob critérios objetivos e que sejam apresentados com exatidão nos livros e registos da Empresa.
- Que o seu apoio pessoal a causas benéficas não seja entendido como sendo realizado pela Empresa.
- Levar a cabo as atividades comerciais de uma forma que promova e respeite os Direitos Humanos.

Cuidado com:

- Qualquer indicação relativa ao facto de a Empresa ou os nossos parceiros comerciais não estarem à altura dos nossos compromissos com os Direitos Humanos e de responsabilidade social.
- Os possíveis conflitos de interesses que possam surgir no âmbito dos projetos de investimento social e dos donativos.
- Os pedidos de parceiros comerciais para realizar donativos ou investir em projetos de desenvolvimento da

comunidade. Estes pedidos devem ser aprovados em conformidade com os procedimentos da Empresa, tal como os restantes donativos e contribuições.

6.3. Gestão ambiental

Todos os funcionários da Repsol devem agir de forma a priorizar a proteção do meio ambiente e o uso sustentável dos recursos.

Comprometemo-nos a trabalhar com os nossos clientes, parceiros comerciais, fornecedores e restantes partes interessadas para promover e requerer os mesmos compromissos ambientais que definimos internamente. Para isso, trabalhamos na aplicação das melhores práticas ambientais do setor, sempre que seja possível.

Esperamos que as pessoas integrem a proteção do meio ambiente nos sistemas de gestão dos negócios e nas atividades que realizem, para que lutem contra as alterações climáticas; fomentem a aplicação dos princípios da economia circular, incluindo os recursos naturais e a energia; protejam e conservem a biodiversidade; realizem uma gestão sustentável dos recursos hídricos; e apliquem as mais recentes tecnologias disponíveis para minimizar as emissões para o ambiente, ao longo de toda a cadeia de valor e durante todo o ciclo de vida, do desenvolvimento de projetos à etapa final de abandono.

Certifique-se de:

- Considerar de forma adequada a gestão do risco das nossas operações que possam ter impacto no meio ambiente, considerando todo o ciclo de vida dos ativos.
- Identificar e comunicar qualquer incidente ou atividade suspeita que possa ter um impacto negativo sobre o ambiente.

6.4. Atividades políticas e donativos

A Repsol não realiza nenhum donativo político, nem em numerário nem em espécies.

As contribuições institucionais poderão ser admitidas nos casos em que o montante seja coerente com a normativa interna da Repsol, bem como com as leis e regulações do país anfitrião e/ou da província ou Estado correspondente. Qualquer contribuição institucional deverá contar com as autorizações pertinentes.

Reconhece-se o direito de as pessoas exercerem a liberdade de expressão e participarem em atividades políticas, sempre que as referidas atividades não interfiram no desempenho profissional nem originem um conflito de interesses.

Conceitos-chave Donativos políticos e institucionais

Os **donativos políticos** incluem qualquer contribuição em numerário ou em espécies que seja entregue, direta ou indiretamente, a partidos políticos, aos seus representantes ou candidatos. Os donativos políticos indiretos são aqueles que se realizam a organizações intermediárias que estejam vinculadas ou que apoiem partidos ou causas políticas concretas.

As **contribuições institucionais** são pagamentos, em numerário ou em espécie, realizados a instituições em nome da Repsol que não fiquem compreendidas no âmbito da definição de contribuições políticas. Nalguns casos, estas instituições podem ter uma relação independente direta ou indireta com um partido político e/ou candidato, mas nunca deverão servir interesses políticos.

Certifique-se de:

- Se decidir participar em atividades políticas, deverá fazê-lo no seu tempo livre e por sua conta própria.
- As suas opiniões e atividades políticas não sejam interpretadas como as da Repsol.
- Não utilizar os recursos ou instalações da Repsol para apoiar atividades políticas pessoais.

Cuidado com:

- A **PRESSÃO**: não exerça pressão, direta ou indireta, sobre outro funcionário para que realize uma contribuição, apoie ou se oponha a qualquer candidato ou partido político.
- A **INFLUÊNCIA INAPROPRIADA**: devemos evitar inclusivamente que pareça que estamos a realizar um donativo político ou de qualquer outro tipo para obter favores, ou numa tentativa de exercer uma influência inadequada.
- Os **CONFLITOS DE INTERESSES**: a posse ou candidatura a um cargo político não deve originar, nem parecer que origina, um conflito de interesses com as nossas obrigações.

6.5. Lobby

Os funcionários da Repsol que interajam com os governos e representantes políticos devem conhecer e cumprir a legislação em vigor, as obrigações de comunicação (reporting) e os processos corporativos que regem as atividades de lobbying.

Apenas as pessoas designadas pela Empresa estão autorizadas a participar em atividades de lobbying em nome da Repsol, devendo estar adequadamente registadas quando a normativa aplicável assim o exija. Todas as atividades de lobbying devem cumprir as regulações estabelecidas pelas

autoridades competentes de cada país, estado, província ou região.

Certifique-se de:

- Não participar em nenhuma atividade de lobby em nome da Empresa sem autorização prévia. As suas comunicações, incluindo as informais, podem estar sujeitas a divulgação pública se assim o solicitarem as autoridades, incluindo o poder judicial, a nossa concorrência e/ou os meios de comunicação.

Conceitos-chave Lobby responsável

É aquele que se exerce em linha com políticas e práticas baseadas em valores éticos, que torna compatível a defesa dos interesses da Empresa e o interesse comum, e que tem por objetivo construir relações de longo prazo com a Administração, organismo, entidade ou empresa pública, bem como com a sociedade civil.

Estas relações devem transmitir uma imagem da Empresa baseada na credibilidade da informação, propondo um contexto regulador e social que seja favorável aos interesses da Empresa.

Esta atividade é sempre realizada em conformidade com a legislação aplicável.

6.6. Combate ao suborno, corrupção e fraude

Na Repsol estamos firmemente comprometidos com o combate ao suborno, à corrupção e à fraude em todas as suas formas.

Em conformidade com a legislação aplicável à Repsol, e em consonância com os mais elevados padrões em matéria de anticorrupção, a nossa política proíbe qualquer pagamento inapropriado em todas as nossas atividades, tanto a autoridades e funcionários públicos como a particulares no setor privado.

Na Repsol estão absolutamente proibidos os subornos e as comissões ilegais, incluindo os pagamentos de facilitação. Isto é aplicável também a qualquer pessoa ou entidade que represente a Empresa.

É de especial importância vigiar cuidadosamente os terceiros que atuem em nosso nome. Devemos sempre assegurar-nos de levar a cabo a devida diligência e de conhecer os nossos parceiros comerciais e todos aqueles com quem mantemos relações de negócio. Devemos saber quem são e o que estão a fazer em nosso nome. Os terceiros devem compreender que estão obrigados a atuar no estrito cumprimento das nossas normas e mantendo um adequado registo de todas as transações.

Certifique-se de:

- Nunca entregar nada de valor que não cumpra a legislação e regulações locais a um funcionário público. Se não tiver a certeza sobre o conteúdo da legislação local, a forma mais segura de proceder é não entregar nada de valor.
- Conhecer as normas estabelecidas pelas leis de combate à corrupção aplicáveis à atividade da Repsol.
- Registar com exatidão e por completo todos os pagamentos a terceiros.

Conceitos-chave Suborno, corrupção e pagamentos de facilitação

SUBORNO: significa entregar ou receber uma gratificação indevida (ou oferecê-la) para influir no comportamento de algum funcionário público ou de algum membro da empresa para obter uma vantagem de negócio, comercial ou financeira.

CORRUPÇÃO: oferta, promessa, entrega, aceitação ou pedido de uma vantagem indevida de qualquer valor (de natureza financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, e independente da sua localização, em violação da lei aplicável, como incentivo ou recompensa para que uma pessoa atue ou deixe de atuar relativamente ao desempenho das obrigações dessa pessoa.

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO: pagamento de pequena quantia realizado a autoridades ou funcionários públicos de nível inferior, que têm por finalidade que estes agilizem ou facilitem o desempenho das suas responsabilidades, como por exemplo o acesso a serviços públicos, a obtenção de licenças ordinárias ou autorizações de negócio, as gestões administrativas, a provisão de proteção social ou a carga ou descarga de bens.

FRAUDE: são comportamentos ilícitos que implicam um engano ou ocultação intencional que subtrai valor a uma organização ou uma empresa, o que inclui obter ou pretender obter algum proveito direto ou indireto em benefício próprio ou da Repsol, seja ou não económico, prejudicando os interesses de um terceiro. Em especial relativamente aos consumidores, à Segurança Social e às subvenções ou ajudas públicas das Administrações Públicas, incluindo a União Europeia ou de qualquer organismo.

- Não realizar pagamentos de facilitação, tal como estes são entendidos na normativa aplicável.
- Fazer um uso correto e adequado, com rastreabilidade, das subvenções, ajudas públicas ou qualquer outro fundo público que tenha à sua disposição.

Em caso de oferecimento ou pedido de suborno

A nossa reação imediata perante os pedidos de pagamentos indevidos é de vital importância e deve mostrar o nosso compromisso inequívoco com a lei e com a normativa.

Com esse objetivo, todas as pessoas devem ter presente que:

- Se ouvirmos rumores sobre pagamentos indevidos, devemos imediatamente relatar esse facto através do Canal de Ética e Compliance da Repsol.
- Se nos solicitarem um pagamento indevido, devemos:
 - Rejeitar a realização do pagamento e explicar que a Repsol não faz esses pagamentos.
 - Dar instruções a qualquer terceiro implicado sobre o facto de não estar autorizado a realizar pagamentos em nome de Repsol e explicar que a Repsol irá extinguir imediatamente a relação comercial mútua se o referido pagamento for efetuado.
 - Deixar claro de forma taxativa que a nossa rejeição é absoluta a esse respeito.
 - Consultar imediatamente o Chief Compliance Officer sobre os passos a tomar em consequência.

Cuidado com:

- O incumprimento das leis de combate à corrupção por parte dos nossos parceiros comerciais.
- Os agentes que não desejam ter todas as condições da sua colaboração com a Repsol claramente documentadas por escrito.

6.7. Comércio global

Respeitamos as leis de controlo de comércio, importação e exportação de todos os países nos quais desenvolvemos a nossa atividade.

Os requisitos comerciais costumam mudar com frequência e as leis das diversas jurisdições podem entrar em conflito. Para evitar problemas, devemos consultar o Chief Compliance Officer sobre a legislação local.

Certifique-se de:

- Obter todas as licenças necessárias antes de exportar ou reexportar produtos, serviços ou tecnologia.
- Conhecer e cumprir as leis dos países onde desenvolvemos a nossa atividade, bem como as normas internacionais aplicáveis à mesma, incluindo as normas relativas às sanções internacionais ou medidas restritivas, controlo de exportações ou importações e produtos de dupla utilização. Recorde que as sanções internacionais não são apenas aplicáveis à Repsol, mas também aos funcionários da Repsol.
- Enviar informação completa, exata e detalhada relativa a cada produto importado, incluindo os lugares de fabrico e a totalidade do custo.

Cuidado com:

- A transmissão de dados técnicos e tecnologia a alguém noutra país, por

exemplo, através do correio eletrônico, conversas, reuniões e acesso a bases de dados. Esta limitação é aplicável à informação partilhada com as pessoas com as quais trabalha, bem como com as pessoas que não pertencem à Repsol.

- O transporte de ativos da Empresa que contenham determinada tecnologia.

6.8. Combate ao branqueamento de capitais

O branqueamento de capitais constitui um problema a nível mundial com graves consequências.

Define-se como o conjunto de mecanismos ou procedimentos orientados a dar aparência de legitimidade ou legalidade a bens ou ativos de origem criminosa, e não está limitado às transações em numerário. A participação nas referidas atividades reduz a nossa integridade, danifica a nossa reputação e pode expor a Repsol e os funcionários da Repsol a graves sanções.

Certifique-se de:

- Informar o Chief Compliance Officer e o departamento Fiscal sobre qualquer transação financeira e atividade suspeita

e, se necessário, informar também os organismos públicos correspondentes. Recorde que a Repsol se compromete a colaborar com as autoridades fiscais para detetar e encontrar soluções às práticas fraudulentas que possam ocorrer nos mercados onde está presente.

- Cumprir todos os requisitos aplicáveis ao combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo.

Cuidado com:

- Os pagamentos em numerário que parecem ser incomuns tendo em conta a natureza da transação, os pagamentos realizados mediante cheques ao portador e os pagamentos realizados em moedas diferentes das indicadas no contrato ou acordo, ou na fatura.
- Os pagamentos realizados a terceiros ou por terceiros que não sejam mencionados no contrato ou acordo.
- Os pagamentos ou débitos numa conta que não seja a habitual ou quando o destino dos fundos transferidos seja desconhecido.
- Os pagamentos a pessoas ou entidades residentes em paraísos fiscais ou em contas bancárias abertas em balcões bancários situados em paraísos fiscais.



- Os pagamentos a entidades nas quais, devido à sua legislação, não seja possível identificar as partes ou beneficiários finais.
- Os pagamentos extraordinários não contemplados nos acordos ou contratos.
- Os pagamentos emitidos mediante procedimentos de urgência.

Quando tenha dúvidas ou sempre que suspeite que se trata de pagamentos irregulares ou branqueamento de capitais, deverá informar o seu superior hierárquico ou o Chief Compliance Officer.

6.9. Isenções

Qualquer renúncia à aplicação ou o incumprimento deste Código deve ser autorizado pelo Conselho de Administração, de acordo com a legislação aplicável, e deverá ser comunicado imediatamente nos termos requeridos pela lei e pela normativa que regula os mercados de valores.

Relações com países e pessoas alvos de "sanções"

As sanções são uma ferramenta habitual utilizada para garantir o respeito internacional ao Estado de Direito. As sanções podem ser impostas a certos países, pessoas ou entidades pela ONU, a UE e os EUA de forma multilateral, bem como por outros países de forma unilateral.

O cumprimento das leis, regulação e políticas relativas às sanções internacionais pode ser especialmente complicado, mas se não se respeitarem podem implicar graves consequências para a Empresa e para as pessoas a nível individual. Para além disso, é necessário ter em conta os possíveis riscos éticos e reputacionais que devem ser analisados caso a caso, também pelas áreas especialistas.



7.

Informação adicional

A Repsol fomenta um ambiente aberto no qual a ética é um tema de conversa habitual e fomenta a apresentação de questões. Não hesite em tratar com o seu superior hierárquico qualquer consultasobre questões de ética e de conduta.

Sem prejuízo do disposto no texto do Código de Ética e Conduta, pode dirigir-se a qualquer um dos seguintes contactos se tiver alguma questão ou dúvida. Não se esqueça que pode sempre aceder ao Canal de Ética e de Conduta da Repsol.

PREGUNTA SOBRE	CONTACTO
O nosso código	Chief Compliance Officer / compliance@repsol.com
Colaboração com auditorias/ investigações por funcionários públicos ou autoridades	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços Jurídicos / Chief Compliance Officer • Fiscal (em questões fiscais)
Incumprimento do Código	<ul style="list-style-type: none"> • Canal de Ética e Conformidade da Repsol
<ul style="list-style-type: none"> • Local de trabalho justo • Discriminação ou assédio • Diversidade 	Pessoas e Organização
Saúde e Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Excelência em Segurança (questões sobre segurança no trabalho) • Pessoas e organização (questões sobre saúde)
Informação sobre segurança digital e ativos informáticos	Cibersegurança e risco tecnológico
Informação sensível	<ul style="list-style-type: none"> • Cibersegurança e risco tecnológico (Area de Governo da Informação e Gestão Documental) • Serviços Jurídicos (questões sobre propriedade intelectual)

Defesa da concorrência	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços Jurídicos • Chief Compliance Officer / compliance@repsol.com
Operações com informação privilegiada	<ul style="list-style-type: none"> • Assuntos de Governo Corporativo
Comunicação com meios de comunicação e investidores Divulgação e Divulgação pública	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação • Relação com investidores
Imagem e reputação	Marca e reputação
<ul style="list-style-type: none"> • Direitos humanos • Relações com a comunidade • Meio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustentabilidade
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuições institucionais • Lobbies 	Relações institucionais
Combate ao suborno, corrupção e fraude	Chief Compliance Officer / compliance@repsol.com
Questões ou preocupações sobre comércio global e sanções internacionais	Chief Compliance Officer / compliance@repsol.com
Combate ao branqueamento de capitais	<ul style="list-style-type: none"> • Chief Compliance Officer / compliance@repsol.com • Fiscal

* Ou, consoante o caso, o Delegado de Proteção de Dados correspondente e designado para o efeito.

8.

Normativa

A Repsol dispõe de normativa interna adicional que pode servir de guia complementar nas situações nas quais não tem a certeza sobre as expectativas da Empresa relativamente a uma conduta ética e adequada e como a comunicar.

Os seguintes documentos encontram-se disponíveis na Intranet e proporcionam mais informação sobre as nossas obrigações relativamente às matérias indicadas:

1. Regulamento interno de conduta do Grupo Repsol no âmbito do mercado de valores
2. Código de Ética e Conduta de Fornecedores
3. Política de integridade
4. Política de gestão de riscos
5. Política de relações comerciais com terceiros
6. Política de sustentabilidade
7. Política de segurança e saúde no trabalho
8. Política de meio ambiente
9. Política de direitos humanos e relação com as comunidades
10. Política de gestão das pessoas
11. Política fiscal
12. Política financeira
13. Política de proteção de ativos tangíveis e intangíveis
14. Política de privacidade e proteção de dados pessoais

