

# Unipartner

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL



22 de novembro de 2024

As informações contidas neste documento são confidenciais e propriedade da Unipartner e, conseqüentemente de uso exclusivo do seu destinatário.

This communication contains confidential and/or otherwise proprietary material and is thus for use only by the intended recipient.

**unipartner.**

# Índice

<b>1.</b>	<b>MENSAGENS INTRODUTÓRIAS.....</b>	<b>3</b>
1.1	DECLARAÇÃO DO NOSSO CEO .....	3
1.2	INTRODUÇÃO.....	3
1.3	MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	4
1.4	APLICABILIDADE .....	4
1.5	CUMPRIMENTO DE LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS DA UNIPARTNER.....	5
<b>2.</b>	<b>COMPROMISSOS COM COLABORADORES E COM A NOSSA COMUNIDADE .....</b>	<b>6</b>
2.1	HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....	6
2.2	ASSÉDIO, RESPEITO, IGUALDADE DE GÉNERO, DIVERSIDADE E INCLUSÃO.....	7
2.3	CONTROLO DE ATIVOS.....	8
2.4	GESTÃO DE INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE.....	8
2.5	RELAÇÕES ENTRE SUPERIORES HIERÁRQUICOS E TRABALHADORES E COLABORADORES AO SERVIÇO/REPRESENTAÇÃO DA UNIPARTNER .....	10
<b>3.</b>	<b>COMPROMISSOS SOCIAIS E DE SUSTENTABILIDADE.....</b>	<b>11</b>
3.1	DIREITOS HUMANOS.....	11
3.2	SUSTENTABILIDADE & ECONOMIA CIRCULAR .....	11
<b>4.</b>	<b>PRÁTICAS PREVENTIVAS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....</b>	<b>13</b>
4.1	CONFLITO DE INTERESSES .....	13
4.2	OFERTAS E CORTESIAS COMERCIAIS .....	14
4.3	SUBORNO É PROIBIDO .....	15
<b>5.</b>	<b>COMPROMISSOS A OPERAR NO MERCADO .....</b>	<b>17</b>
5.1	REGISTO, PROTEÇÃO E RIGOR DA INFORMAÇÃO FINANCEIRA .....	17
5.2	PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS .....	17
5.3	SOFTWARE E DIREITOS DE AUTOR.....	18
<b>6.</b>	<b>CANAL DE DENÚNCIAS .....</b>	<b>19</b>
6.1	TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.....	19
<b>7.</b>	<b>SANÇÕES DISCIPLINARES E SANÇÕES CRIMINAIS.....</b>	<b>21</b>

7.1	SANÇÕES DISCIPLINARES .....	21
8.	REVISÃO E PUBLICIDADE DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....	21
9.	PARA REFLEXÃO.....	21
10.	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	23
11.	GLOSSÁRIO .....	23
12.	CONTROLO DE VERSÃO .....	25

# 1. Mensagens Introdutórias

## 1.1 Declaração do Nosso CEO

*"A ética e a conduta profissional são essenciais para o sucesso e a integridade de qualquer empresa. O objetivo deste documento é orientar e inspirar todos na Unipartner a agir de acordo com os mais altos padrões de integridade e profissionalismo.*

*Como Presidente e CEO, acredito firmemente que a ética e a conduta profissional não são apenas conceitos abstratos, mas práticas diárias que definem quem somos e como operamos no mercado. Este código é o nosso guia para tomar decisões responsáveis e agir de forma justa e transparente, garantindo a confiança dos nossos clientes, parceiros e colegas. Comprometo-me a liderar pelo exemplo, demonstrando integridade em todas as minhas ações e decisões.*

*Encorajo cada colaborador da Unipartner a adotar os princípios e diretrizes indicados neste documento, pois são essenciais para o sucesso contínuo e crescimento sustentável. Juntos, podemos assegurar que a Unipartner continue a ser um lugar onde a ética e a excelência são vividas em cada ação que tomamos.*

*Com os melhores cumprimentos,  
Fernando Reino da Costa  
Presidente e CEO da Unipartner"*

## 1.2 Introdução

O presente código de ética e conduta profissional tem por objetivos:

- Orientar os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, sobre o comportamento expectável em matéria de integridade no exercício das suas funções profissionais, designadamente nas relações internas entre Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner, na sua vida privada e com os clientes da UNIPARTNER, estabelecendo para o efeito um conjunto de regras de natureza ética e deontológica.
- Constituir um referencial de conduta a observar trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, no seu relacionamento interno e externo.
- Contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, competência e integridade do Grupo UNIPARTNER.

Como Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner, diretor ou profissionais ao serviço/ representação da Unipartner da Unipartner, esperamos que haja sempre em conformidade com o Código de Ética e Conduta Profissional, que se rege por quatro princípios básicos fundamentais:

### Integridade

Somos honestos em todos os negócios e relações profissionais e defendemos o que é certo.

### Respeito

Mostramos respeito pelos outros, tratando todos com dignidade e justiça.

### Responsabilização

Somos responsáveis pelas nossas ações e por honrar os nossos compromissos.

## Responsabilidade

Conduzimos os nossos negócios como cidadãos responsáveis, de acordo com as leis aplicáveis e regulamentos existentes em cada país onde operamos.

## Competência

Adotamos, em todas as circunstâncias, um comportamento correto e de elevado profissionalismo, em que a qualidade dos serviços que prestamos aos Clientes e a eficiência no desempenho das nossas funções são os atributos principais da nossa ação.

O Código de Ética e Conduta Profissional da Unipartner não prevê todas as situações que possam ocorrer, mas fornece orientações gerais de como agir.

Em caso de dúvida sobre uma determinada política, regulamento, ou de como lidar com uma situação que surja no trabalho, consulte o Código de Ética e Conduta Profissional ou contacte o departamento de People.

Todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, têm a obrigação e responsabilidade de denunciar qualquer suspeita, violação real ou potencial, do Código de Ética e Conduta Profissional e reportar a situação ao seu gestor de equipa/ manager, departamento de People, Administração ou através do canal de denúncias, para efeitos de denúncias relativas a hipotéticas práticas de corrupção.

Se for um gestor de equipa/ manager e for notificado de uma potencial violação ou violação real do Código de Ética e Conduta Profissional, deverá notificar imediatamente o departamento de People ou a Administração da Unipartner.

O departamento de People e a Administração têm a responsabilidade de analisar e investigar a situação reportada. A Unipartner não permite retaliação, de qualquer tipo, por denúncias de boa-fé quanto a comportamento ilegal ou antiético e compromete-se a proteger o denunciante (sendo a sua identidade conhecida), de acordo com o legalmente previsto.

## 1.3 Missão, Visão e Valores

**Missão:** Ajudar os nossos clientes a inovar, evoluir continuamente e a exceder os seus objetivos.

**Objetivo:** Criar um impacto positivo na vida das pessoas através da inovação digital!

**Visão:** Ser uma das empresas líderes, para resolver problemas do mundo real e realizar a vida das pessoas com conhecimento e excelência, empenhada em promover o bem-estar, a responsabilidade social e a sustentabilidade.

**Compromisso:** Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, assumem um compromisso de lealdade para com a Unipartner empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações de utilizar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento dos objetivos e ações que lhes sejam confiadas.

## 1.4 Aplicabilidade

O Código de Ética e Conduta Profissional é aplicável a todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação das Empresas do Grupo Unipartner, no presente documento, designadas abreviadamente por Unipartner.

Qualquer fator pessoal ou profissional que possa ser suscetível de conflitar, originária ou superveniente mente, com este Código, deve ser reportada, de imediato, à administração ou ao Departamento de People, para análise e eventual aprovação.

## 1.5 Cumprimento de Leis, Regras, Regulamentos e Políticas da Unipartner

A Unipartner é uma empresa comprometida em conduzir os seus negócios de acordo com a lei.

É expectável que todos cumpram com as leis, regras, regulamentos e políticas de cada país, estado ou zona geográfica onde temos negócios.

Nenhum administrador, trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner, deve cometer um ato de violação de uma lei ou Código de Ética e Conduta Profissional, nem, por qualquer motivo, direta ou indiretamente instruir, incentivar ou ajudar outros a fazê-lo.

As leis e políticas pelas quais se rege o nosso negócio, tendem a crescer, alterar e a tornarem-se complexas. Não é expectável que todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, saibam na íntegra todas as leis e políticas aplicáveis ao seu trabalho. No entanto, é expectável que todos tenham conhecimento das atividades e comportamentos admissíveis à sua função e área onde atuam e é expectável que estejam familiarizados com as leis vigentes, nos termos deste Código.

Devem inclusive estar cientes das leis, políticas ou regulamentos da concorrência comercial, controlo de exportações, anti suborno, registo e tratamento de dados, utilização abusiva de informação privilegiada, segredos comerciais, meio ambiente, saúde e segurança, proteção da privacidade de dados, propriedade intelectual e práticas de trabalho.

Além de dever cumprir com o Código de Ética e Conduta Profissional, leis e regulamentos aplicáveis, também deverá cumprir com as políticas, regulamentos e procedimentos internos da Unipartner.

## 2. Compromissos com Colaboradores e com a Nossa Comunidade

### 2.1 Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho



#### O nosso compromisso:

- A saúde e segurança no local de trabalho é um direito de todos. Assim a Unipartner está comprometida em garantir o cumprimento legal das diretrizes e normas em matéria de saúde e segurança no trabalho vigentes, bem como atuar na promoção de um espaço de trabalho seguro e saudável.
- Assegurar um local de trabalho que cumpra com os requisitos legalmente estabelecidos, proporcionando todas as condições de higiene, saúde, salubridade, iluminação e ergonomia para os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner.
- Assegurar formação para que os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, estejam devidamente informados, capacitados e sensibilizados em matéria de segurança, criando as condições necessárias para a sua participação, investindo recursos na criação e difusão do conhecimento.
- Manter publicado e atualizado um plano de evacuação que compreende as normas de utilização e circulação no espaço de trabalho (escritório). e testar o mesmo, pelo menos, uma vez por ano.
- Respeitar o direito de descanso e à desconexão digital por parte dos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, promovendo práticas de equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.



#### Como deve ativamente contribuir:

- Cada trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner é responsável por cumprir os avisos, regulamentos e leis aplicáveis e comunicar ao departamento de People ou à Administração qualquer acidente ou lesão que sofra no trabalho.
- Participar de forma ativa em todas as atividades de formação que sejam exigidas.
- Participar ativamente e de forma colaborativa nos exercícios de evacuação.
- Ser assíduo(a) aos exames e consultas de medicina do trabalho.
- Reconhecer, antecipar e avaliar os riscos relativos à segurança e saúde no trabalho antes de tomar qualquer decisão para adotar as medidas necessárias para evitá-los.
- Estar em alerta ao que está a ocorrer ao seu redor e comunicar qualquer acidente, lesão, preocupação de saúde, segurança ou situação insegura que observes, parando imediatamente os trabalhos se for necessário.
- Informar de imediato o departamento de People sobre mudanças de morada e residência, nomeadamente quando existem atividades de trabalho remoto.
- Respeitar o direito à desconexão digital a fim de garantir, fora do tempo de trabalho, legal ou convencionalmente estabelecido, o respeito do seu tempo de descanso, dispensas e férias, assim como da sua intimidade e equilíbrio pessoal e familiar.
- Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner assumem o compromisso de evitar práticas que ponham em risco a sua saúde e dos demais trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, assim como dos trabalhadores e colaboradores dos nossos clientes e parceiros.

## 2.2 Assédio, Respeito, Igualdade de Género, Diversidade e Inclusão

A Unipartner está empenhada em criar um ambiente de trabalho no qual a diversidade é respeitada e valorizada. Potenciamos um ambiente inclusivo, no qual diferentes pontos de vista são aceites e em que a individualidade de todos os colaboradores é respeitada. Promovemos iniciativas e instrumentos que favorecem um trabalho cada vez mais seguro, não discriminatório e inclusivo, no qual a equidade e a meritocracia sejam garantidas. Qualquer tipo de assédio, discriminação em relação à raça, cor, religião, género, idade, nacionalidade, cidadania, deficiência, orientação sexual, estado civil ou outro tipo de discriminação é inaceitável e não é tolerado. Assim o nosso compromisso:

- Convergir as práticas de gestão, ambiente e conduta da empresa com os ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) das Nações Unidas, reforçando a defesa de princípios como igualdade de oportunidades, promoção da diversidade e a não discriminação, sob qualquer forma, seja nos momentos de recrutamento, progressão de carreira ou remuneração dos nossos Trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, diretores e profissionais ao serviço/ representação da Unipartner:
  - Condenar e combater veementemente qualquer forma de assédio ou abuso físico, sexual, psicológico ou verbal entre os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, assim como qualquer conduta que gere um ambiente de trabalho intimidatório, ofensivo, humilhante, tóxico ou hostil.
  - Promover a igualdade de género, como parte integrante da cultura da empresa.
  - Promover um ambiente seguro para a diversidade, no qual cada indivíduo possa expressar livremente a sua identidade e singularidade.
  - Criar um ambiente de trabalho no qual a diversidade seja respeitada e valorizada.
  - Promover canais e processos seguros, fidedignos e livres de conflito de interesses para a prática e tratamento de denúncias, realizadas de boa-fé.
  - Potenciar um ambiente inclusivo, no qual diferentes pontos de vista são aceites e em que a individualidade de todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner é respeitada.
  - Não tolerar qualquer tipo de assédio, discriminação em relação à raça, cor, religião, género, idade, nacionalidade, cidadania, deficiência, orientação sexual ou estado civil.
  - Promover o respeito mútuo e dignidade dos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, a todos os níveis, repudiando expressamente qualquer comportamento discriminatório, bem com qualquer prática de assédio seja de que tipo ou natureza for, designadamente, moral e/ou sexual.
  - O comportamento discriminatório tem um conceito amplo, englobando todo o que seja relativo à raça, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, ideologia política e religiosa.

### Como deve ativamente contribuir:

- Pautar a sua conduta profissional e de relação com os outros, sejam eles clientes, colegas, parceiros ou fornecedores, pelos princípios acima inscritos.
- Tratar as pessoas com quem se relaciona com respeito, dignidade e profissionalismo, sem ameaças, intimidação, humilhação ou discriminação usando palavras, ou ações sugestivas, ou depreciativas, adaptando o seu comportamento às culturas locais.
- Ser objetivo e assegurar-se que os seus sentimentos, preconceitos e preferências pessoais não influenciem as suas decisões relativas à contratação, avaliação, promoção, formação, atribuição de tarefas, desenvolvimento, disciplina, indemnização e despedimento.
- Não invadir o espaço pessoal do outro ou forçar o contacto físico não desejado.
- Denunciar qualquer situação que coloque em causa o respeito e igualdade.
- Denunciar qualquer prática de assédio. A prática de assédio, engloba todo e qualquer comportamento, seja verbal ou não verbal ou físico, com conteúdo de caráter moral e/ou sexual ou

outro, que se revelem incorretos e indesejados capazes de criar perturbação ou constringir qualquer pessoa bem como os que afetar a sua consideração, dignidade, integridade física e/ou psicológica.

## 2.3 Controlo de Ativos



### O nosso compromisso:

- Proteger os ativos da Unipartner, que são compostos por todos os recursos materiais e as propriedades intangíveis como a imagem, a reputação, a informação, as ideias patenteadas e não patenteadas, as marcas, as instalações ou os programas e sistemas informáticos, entre outros.
- Colocar à disposição dos trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, os recursos e os meios necessários e adequados para o desenvolvimento da sua atividade profissional.
- Implementar controlos procedimentais e tecnológicos para proteção dos ativos.
- Definir, publicar e transmitir as regras de uso aceitável de ativos e de acesso à internet a todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, que poderão ser consultadas no Regulamento de Segurança.



### Como deve ativamente contribuir:

- Conhecer e cumprir as regras de utilização de ativos e sistemas de informação, publicadas no Regulamento de Segurança da Unipartner.
- Proteger e garantir o uso apropriado do património e dos recursos da empresa.
- Utilizar os sistemas e recursos da empresa para comunicações pessoais em níveis mínimos e razoáveis.
- Reconhecer que todas as comunicações eletrónicas transmitidas e/ou armazenadas através de e-mail, sistemas de mensagens instantâneas e informações de qualquer tipo armazenadas em equipamentos da Unipartner são consideradas propriedade da Unipartner.
- Reconhecer que a Unipartner tem o direito de auditar ou monitorizar os seus sistemas internos. Os utilizadores não devem esperar privacidade e salvaguarda de informação pessoal e íntima em mensagens ou em informações que utilizem nos sistemas de telefone, e-mail, Internet ou qualquer outro tipo de sistema da empresa.
- Não aceder, descarregar, armazenar, usar ou enviar conteúdo desadequado, sem direitos de uso ou ilegal, através do equipamento da Unipartner, ou nos seus dispositivos móveis, colocando máxima precaução perante e-mails ou ligações suspeitas.
- Não participar, influenciar ou permitir situações ou ações que estejam ligadas ao roubo, furto, utilização incorreta, fraude, destruição, empréstimo, venda ou disposição de ativos de forma não autorizada.
- Ser cuidadoso e não partilhar o seu cartão de acesso às instalações, nem as palavras-passe de acesso aos sistemas.

## 2.4 Gestão de Informação e Confidencialidade



### O nosso compromisso:

- Definir, publicar e transmitir as regras classificação e tratamento de informação a todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, que poderão ser consultadas no Regulamento de Segurança.
- Adotar os meios e ferramentas de segurança pertinentes e legalmente adequados para proteger a informação frente a qualquer risco interno ou externo de acesso não consentido, manipulação ou

destruição, tanto intencional como acidental, implementando as medidas necessárias para salvaguardar a informação.

- Eliminar a informação que não seja necessária, atendendo aos requisitos do Regulamento vigente sobre privacidade e proteção de dados.
- Garantir a proteção e o uso apropriado dos dados pessoais, tanto de empregados como os dos nossos grupos de interesse, cumprindo com o Regulamento que lhe seja de aplicação em todos os países onde operamos.



## Como deve ativamente contribuir:

- Conhecer e cumprir as regras de manuseamento de informação, publicadas no Regulamento de Segurança da Unipartner.
- Classificar a informação e adotar as medidas de segurança que se estabelecem para o nível de classificação determinado, que a empresa põe à sua disposição.
- Garantir que toda a informação propriedade da Unipartner só será ser acedida apenas durante o desempenho das atividades profissionais.
- Não divulgar ou disponibilizar informações confidenciais ou informações que possam causar danos à Unipartner e/ou a terceiros, sem o consentimento prévio e por escrito do Unipartner.
- Reconhecer que as informações comerciais confidenciais da Unipartner são propriedade da empresa. Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, devem tomar medidas adequadas para garantir que qualquer informação confidencial da Unipartner seja protegida contra a divulgação externa e contra divulgações não-autorizadas dentro da Unipartner. Essa exigência vale para informações armazenadas em computadores pessoais, servidores ou estações de trabalho, bem como para as informações no escritório. As informações confidenciais incluem planos de negócios, financeiros ou de marketing, listas de clientes, informações sobre propostas ou preços, informações de recursos humanos, de trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, projetos, aquisições ou alienações pendentes ou potenciais, métodos de negócios, processos de arquitetura e discussões internas.

Se as necessidades de negócios exigirem a divulgação ou exposição de informações sigilosas, deverá ser previamente obtida uma autorização. Se não souber ao certo se uma informação é confidencial e deve ser protegida, consulte a Administração da Unipartner ou o departamento de Quality & Continuous Improvement.

- Não utilizar as informações confidenciais da Unipartner em benefício próprio. Esta restrição aplica-se indefinidamente, mesmo após a cessação da relação contratual com a Unipartner.
- Impedir o uso inadequado das informações. Tenha cuidado – em conversas informais, em mensagens de e-mail e na Internet, em blogs, sites de partilha de vídeos ou em redes sociais – para não divulgar informações confidenciais. Não converse com familiares, amigos e colegas de trabalho sobre assuntos confidenciais da empresa. Não deixe memorandos, documentos, desenhos, computadores portáteis, CDs ou DVDs de dados, pen drives, ecrã do computador desbloqueado ou outras informações confidenciais em áreas abertas ou públicas. Proteja os nomes de utilizador e as senhas de outras pessoas e não as divulgue a outras pessoas em hipótese alguma.
- Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, não podem solicitar, receber nem usar, sem a devida autorização, qualquer informação confidencial pertencente a terceiros. As informações confidenciais pode dar origem a obrigações jurídicas significativas e possíveis responsabilidades civis para o colaborador e para a Unipartner, quando ilícita ou incorretamente utilizadas ou recebidas. Se estiver a lidar com informações confidenciais de terceiros no exercício das suas funções é necessário que seja cauteloso para evitar a perda, o uso indevido ou a divulgação não-autorizada dessas informações e estabelecer canais seguros de troca de informação. Se receber informações confidenciais de outra empresa que não estejam sujeitas a um contrato de confidencialidade ou outra forma de proteção, entre em contacto com a Administração ou com o departamento de Quality & Continuous Improvement. Assim como a

Unipartner se esforça para proteger as suas informações, outras empresas e organismos também o fazem.

- Não usar terceiros para obter indevidamente informações confidenciais de outros.
- Proteger todos os documentos da Unipartner, uma vez que constituem um importante recurso da empresa. “Documentos” da Unipartner são qualquer informação escrita, impressa ou gravada eletronicamente. Para garantir a proteção destes dados, deve tomar medidas, para ter a certeza de que os documentos da Unipartner são geridos e controlados de acordo com as práticas de gestão e manutenção da documentação e de acordo com o Regulamento de Segurança em vigor.
- Reconhecer que os documentos devem ser mantidos pelo tempo que forem necessários e apenas enquanto forem necessários para fins comerciais, conclusão de projeto ou atividade em curso. O período de conservação da documentação pode ser diferente, de acordo com condições contratuais e legislação em vigor. Para saber o tempo de retenção da documentação contacte o seu gestor de equipa/ manager ou o departamento de Quality & Continuous Improvement.
- Aplicar e cumprir o Regulamento de Segurança da Unipartner, em relação aos documentos que estejam sob seu controlo. Em caso de dúvida entre em contacto com o seu gestor de equipa/manager ou com o departamento de Quality & Continuous Improvement.
- Não ter em sua posse informações sigilosas sobre a empresa.
- Reconhecer a proibição de divulgação de informações sigilosas a terceiros que, posteriormente, venham a negociar posições (ações) da empresa.

## 2.5 Relações entre superiores hierárquicos e trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner



### O nosso compromisso

- Os superiores hierárquicos comprometem-se a encorajar os seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner a desempenhar as respetivas funções de forma eficiente e com qualidade, compromisso, apreciação mútua, respeito e cooperação, visando o desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos mesmos.
- Os superiores hierárquicos procuram, igualmente, assegurar relações de trabalho harmoniosas, promover o espírito de equipa, a motivação dos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner e o reconhecimento do mérito, num ambiente de plena afirmação do primado da competência e da valorização das pessoas.
- Os superiores hierárquicos comunicam claramente aos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner o que se espera deles em termos de trabalho e dão feedback sobre a qualidade do respetivo desempenho profissional, numa perspetiva de melhoria contínua.
- As relações hierárquicas aplicam-se unicamente a instruções de natureza profissional, abstendo-se os dirigentes de pedir aos seus colaboradores a realização de tarefas de natureza privada.

## 3. Compromissos Sociais e de Sustentabilidade

### 3.1 Direitos Humanos



#### O nosso compromisso

- Criar e fomentar uma firme e sólida cultura de respeito pelos direitos humanos, particularmente os mais diretamente relacionados com a atividade empresarial, com a infância e juventude, livre associação sindical e respeito para com as pessoas, igualdade de oportunidades e não discriminação, sob todas as formas.
- Não tolerar, nem colaborar com comportamentos por parte de trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, clientes, fornecedores ou parceiros, que sejam ilegais, não éticos ou que representem uma violação dos direitos humanos e do respeito pela integridade e dignidade humanas.
- Promover uma cultura de apoio e evolução dos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, proporcionando um ambiente de trabalho feliz, inclusivo, diversificado, saudável e seguro.
- Fomentar o emprego digno, respeitando escrupulosamente o direito das pessoas de não serem vítimas de trabalho forçado, e rejeitar qualquer forma de exploração laboral na Unipartner ou nos seus parceiros, fornecedores, clientes ou qualquer outro grupo de interesse.
- As relações entre os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, desenvolvem-se num quadro de permanente cumprimento dos deveres de respeito mútuo, solidariedade, urbanidade, lealdade, confiança, responsabilidade, colaboração, não discriminação de qualquer natureza e de observância das instruções legítimas emanadas dos superiores hierárquicos.



#### Como deve ativamente contribuir:

- Pautar a sua conduta profissional e de relação com os outros, sejam eles clientes, colegas, parceiros ou fornecedores, pelos princípios acima inscritos.
- Fomentar ativamente uma cultura de respeito pelo outro.
- Denunciar qualquer situação que coloque em causa os direitos e dignidade humana.
- Promover o comportamento urbano e o respeito mútuo.

### 3.2 Sustentabilidade & Economia Circular



#### O nosso compromisso:

- Promover e concretizar, com práticas de gestão, os pilares da nossa atuação: Pessoas, Planeta e Digital.
- Alinhar a nossa atividade com os 17 objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, que visam melhorar a vida das pessoas e do planeta, no sentido de proporcionar paz, crescimento e sustentabilidade dos ecossistemas.
- Reduzir as emissões de CO2 associadas às atividades da empresa, alinhando-se com a sua ambição de redução de impacto climático e de transição energética.
- Promover práticas internas e serviços e soluções para suportar os clientes no seu objetivo de ir além da resolução dos seus desafios empresariais e digitais, utilizando a tecnologia para o bem-estar das pessoas e criar um impacto positivo no mundo, através da transição digital.
- Definir práticas e fazer escolhas sustentáveis na gestão dos seus ativos e tratamento dos resíduos.

- Assegurar que os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, são devidamente informados, capacitados e sensibilizados em matéria de proteção ambiental, investindo recursos na criação e difusão de conhecimento em matéria ambiental.
- Utilizar os recursos de maneira eficiente assegurando que o valor dos produtos e os materiais se mantenham na economia durante o maior tempo possível, reduzindo ao mínimo a criação de resíduos e otimizando a gestão dos mesmos, apoiando a economia circular.
- Impulsionar sistemas de gestão sustentáveis e eficazes.
- Aplicar critérios ambientais na escolha da sua cadeia de fornecedores.
- Contratar os seus fornecedores de bens e serviços com base em processos competitivos e transparentes, em que os concorrentes sejam tratados segundo regras não discriminatórias, sendo avaliado o seu comportamento ético e profissional para além das condições comerciais e das competências técnicas.
- Não contratar fornecedores aos quais, por razões legais ou de outra natureza razoavelmente ponderável, tenham sido aplicadas sanções graves ou estejam impedidos de desenvolver a sua atividade.



## Como deve ativamente contribuir:

- Conhecer, compreender e cumprir a regulação e regulamento aplicável em matéria de meio ambiente, promovendo o desenvolvimento, assistência e participação em todas as atividades de formação fornecidas nesta matéria.
- Incorporar a sustentabilidade em todas as atividades que desenvolve e demonstrar a diligência necessária quando tratar de aspetos do meio ambiente.
- Utilizar os recursos de maneira eficiente, reduzindo ao mínimo a criação de resíduos e desperdício.
- Usar razoável e adequadamente os recursos hídricos, contribuindo para a qualidade destes e advogando por uma redução da pegada hídrica associada.
- Estar em alerta ao que está a ocorrer ao seu redor e comunicar qualquer acidente, incidente ou preocupação relacionada com o meio ambiente.
- Promover um comportamento sensível com os impactos da mudança climática, ser conscientes da energia que empregamos e, na medida do possível, minimizá-la e optar por produtos baixos em carbono.
- Tomar medidas, na escolha de consultores e serviços, para assegurar que estes terceiros cumprem com as diversas leis e normas que se aplicam nesta área. Deve considerar apenas agentes e empresas idóneas e qualificados. Deve tomar todas as medidas para saber que trabalho será realizado em nome da Unipartner e se o valor pago é proporcional aos serviços prestados. Os consultores contratados são obrigados a cumprirem as normas do Código de Ética e Conduta Profissional da Unipartner, na parte que lhes seja aplicável.

## 4. Práticas preventivas de Corrupção e Infrações Conexas

### 4.1 Conflito de Interesses



#### O nosso compromisso:

- Conduzir o processo de recrutamento de forma que não seja permitido que os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, participem no processo de contratação de familiares ou amigos. A contratação, pela Unipartner, de familiares, parentes ou outras pessoas com quem tenha um relacionamento pessoal, pode levantar questões quanto à integridade e objetividade das relações profissionais.
- Proibir a concessão, direta ou indiretamente, de crédito pela empresa (ou organizar uma prorrogação de crédito) na forma de empréstimo pessoal para qualquer trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner. O Conselho de Administração deve aprovar qualquer empréstimo, abono ou adiantamento para qualquer Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner ou colaborador.
- Observar as leis, normas ou políticas em vigor, nos locais que a Unipartner atue, sobre o recrutamento e a contratação, pelo setor privado, de atuais funcionários públicos e/ ou ex-funcionários públicos, tanto militares como civis. Várias regras e exigências limitam as atividades anteriores e posteriores à contratação. Normalmente, essas restrições aplicam-se aos funcionários públicos contratados para cargos superiores no setor privado e que se afastaram dos seus cargos no setor público no ano anterior ou nos dois anos anteriores. Se estiver a ponderar contratar uma pessoa atualmente ou recentemente contratada para um cargo público, deve, antes, consultar o departamento de People, para ter a certeza de que todas as leis serão entendidas e cumpridas.



#### Como deve ativamente contribuir:

- Evitar situações onde os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da Unipartner. Existe conflito de interesses sempre que o interesse pessoal ou privado de um trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner em determinada matéria interfira, ou seja suscetível de interferir, com os deveres de imparcialidade e lealdade a que está obrigado no exercício das suas funções. Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer vantagem de carácter financeiro e patrimonial, como também de ordem pessoal (favor), ainda que potencial para o Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner, seus familiares e amigos, no imediato como também no futuro.
- Tomar as decisões profissionais baseadas na melhor defesa dos interesses da Unipartner, de forma que não estejam influenciadas por relações pessoais ou de família, ou por quaisquer outros interesses particulares, alheios aos legítimos interesses da Unipartner.
- Evitar relações, acordos, investimentos ou outras situações em que a lealdade e imparcialidade são colocadas em causa e divididas entre os interesses pessoais e os interesses da empresa, sendo responsável por agir de forma justa e imparcial em todas as situações. É importante evitar até mesmo a aparência de um conflito de interesses, ou prever a sua possível ocorrência, quando as circunstâncias apontem para uma probabilidade razoável da sua ocorrência futura.
- Não utilizar a Unipartner como uma plataforma para promover os seus interesses externos, de negócios ou de outro tipo, ou para beneficiar os seus amigos ou familiares.
- Analisar o tema com a sua hierarquia, o seu gestor de equipa/manager, ou falar com a administração, sempre que se encontre perante uma possível situação de conflito de interesses. As situações de conflito de interesse serão analisadas e deliberadas pela Administração.
- Dedicar todos os seus esforços à realização das suas atividades profissionais na Unipartner. Evita obrigações que interfiram com a sua capacidade de desempenhar o seu trabalho de forma eficaz,

inclusive obrigações que reduzam a agilidade, performance ou a eficiência normalmente esperada para a sua função.

- Reconhecer que não é admitida a existência de qualquer outro vínculo, laboral ou não, com qualquer outra pessoa cuja atividade, direta ou indiretamente, entre em conflito ou concorrência, ou possa entrar em conflito ou concorrência, com a atividade da Unipartner ou com as suas obrigações e responsabilidades na Unipartner. A Administração deve aprovar qualquer emprego externo e qualquer participação em obrigações externas que dê origem a qualquer possibilidade de conflitos de interesses, de atividade concorrencial ou potencialmente desleal.
- Evitar realizar negócios com familiares. Pode surgir um conflito de interesses caso um familiar de um colaborador ou administrador realize um negócio, ou seja, funcionário de empresas concorrentes, clientes ou fornecedores da Unipartner.
- Pedir aprovação à Administração para atuar como Diretores de outra empresa, de forma a garantir os procedimentos e garantias necessárias. Não é necessário obter aprovação para exercer um cargo de Direção numa organização sem fins lucrativos ou entidade de caridade.
- Reconhecer a proibição de poder tomar para si oportunidades descobertas através do uso do património, das informações ou do cargo que ocupa na empresa; (2) usar o património, as informações ou o cargo da empresa em proveito próprio, ou (3) concorrer com a Unipartner.
- Pedir aprovação caso pretenda obter ações de um concorrente, cliente ou fornecedor da Unipartner. Dependendo das circunstâncias, a propriedade de ações de um concorrente, cliente ou fornecedor da Unipartner por um colaborador, Diretor ou Administrador pode levar a um conflito de interesses. A propriedade de 1% ou mais de ações de um concorrente, cliente ou fornecedor, por um Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner da Unipartner deve ser imediatamente informada e avaliada em Conselho de Administração. Um Administrador, trabalhador ou colaborador ao serviço/representação da Unipartner deve imediatamente afastar-se de qualquer atividade na empresa que afete a relação da Unipartner com um cliente, fornecedor ou concorrente em que tenha participação financeira ou qualquer interesse de natureza pessoal, direto ou indireto, informando o Conselho de Administração, que decidirá da sua manutenção ou afastamento dessa atividade. A propriedade de menos de 1% das ações de uma empresa que seja concorrente, cliente ou fornecedor da Unipartner, por Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner ou Administrador, deve ser imediatamente informada à empresa, não sendo, em princípio, considerada como um conflito de interesses de acordo com este Código.

## 4.2 Ofertas e Cortesias Comerciais



### O nosso compromisso:

- Adotar e fomentar a política de permitir que se façam cortesias comerciais cabíveis e habituais aos clientes atuais e potenciais, em conformidade com as leis e normas pertinentes, e em conformidade com o Código de Ética e Conduta Profissional da Unipartner. A troca de cortesias comerciais com a finalidade de estabelecer uma relação de boa vontade e promover relações comerciais sólidas é uma prática comum e aceite, no entanto deve ser feita dentro dos limites éticos e razoáveis, com a certeza que tal cortesia não inquina, nem enviesa a normal relação comercial entre as partes.
- Para os titulares de cargos políticos e altos titulares de cargos públicos ou PPE – Pessoas Politicamente Expostas (ver glossário), a Unipartner, compromete-se a cumprir estritamente com a Lei em vigor, que regula os limites de ofertas a trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner do Estado – a saber:
  - Titulares de cargos políticos e altos titulares de cargos públicos (nos quais se incluem, por exemplo, membros de órgãos diretivos dos Institutos públicos e titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau): **150,00€ anuais**; ofertas a partir deste valor são obrigatoriamente apresentadas ao organismo definido no respetivo Código de Conduta.

- Nas situações em que não se trata de um dirigente, mas de simples Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner do Estado, o valor a considerar é também de **150,00€ anuais**, salvo se o Código de Conduta do organismo, ao qual pertence o Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner, estipular um valor distinto.
- Não fazer cortesias comerciais com o propósito de obter uma vantagem comercial indevida nem para influenciar o cliente de forma inadequada. Cortesias comerciais excessivas e fora do habitual podem ser consideradas inadequadas e até mesmo ilegais e, portanto, não devem ser feitas. É necessário prestar especial atenção à frequência das cortesias comerciais feitas a uma mesma pessoa, a fim de evitar a aparência de inadequação.
- Excetuam-se as ofertas institucionais entregues ou recebidas por força do desempenho das funções em causa que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor insignificante.
- Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner combatem veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas e que constituem formas subtis de corrupção.



### Como deve ativamente contribuir:

- Aceitar presentes apenas de valor nominal, e só pode aceitar cortesias comerciais com valor razoável, adequado e esporádico, e de acordo com as práticas comerciais aceites. Os presentes, entretenimento ou outras cortesias de negócios devem estar relacionados com os interesses comerciais da Unipartner.
- Não aceitar o reembolso de despesas de estadias ou viagens, sem a aprovação da unidade de negócios.
- Não aceitar presentes, entretenimento ou outras cortesias comerciais que possam ser vistas como algo que influenciaria a sua decisão.
- Não aceitar presentes, dinheiro ou equivalente a dinheiro, tais como cartões de presente ou ações.
- Se receber um presente que não pode aceitar de acordo com as disposições do presente Código de Ética e Conduta Profissional, comunique-o imediatamente à sua hierarquia/gestor de equipa/manager. Deve devolver o presente, explicando que o Código de Ética e Conduta Profissional da Unipartner o proíbe de aceitar a oferta. Se os costumes locais de um cliente considerarem a recusa do presente estranha ou ofensiva, pode aceitar o presente em nome da Unipartner, caso seja lícito. Estes presentes devem ser entregues à Unipartner para que lhe seja dado o destino adequado, por exemplo, uso interno da Unipartner, benefícios dos funcionários em geral ou doação a uma instituição beneficente.
- Se ponderar realizar uma cortesia comercial, deverá consultar a sua hierarquia/gestor de equipa/manager ou a área comercial da Unipartner para ter a certeza de que a cortesia comercial é permitida e se enquadra na política definida.

## 4.3 Suborno é Proibido



### O nosso compromisso:

- Promover que todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner empreguem apenas práticas legítimas e éticas para obter oportunidades de negócio, vender produtos e serviços e representar a Empresa.
- Proibir taxativamente subornos, propinas, comissões ou qualquer outra forma de pagamento indevido. Devemos cumprir todas as leis anti suborno, inclusive nas jurisdições em que atuamos.



## Como deve ativamente contribuir:

- Não dar, oferecer ou prometer, seja direta ou indiretamente, um pagamento indevido para outras pessoas com a finalidade de obter uma vantagem comercial indevida ou de influenciar indevidamente qualquer pessoa.
- Reconhecer que pagamentos indevidos podem ser, entre outras coisas, oferecer cortesias comerciais excessivas ou frequentes (como refeições, entretenimento e presentes), fazer doações, pagar despesas de viagem ou fazer pagamentos de intermediação.
- Reconhecer que é proibido fazer pagamentos indevidos a potenciais clientes ou clientes existentes, tanto do setor público como do privado.
- Reconhecer que todos os pagamentos e outras transações devem ser devidamente autorizados e devidamente registadas, e devem ser feitos de acordo com os controlos e registos internos da Unipartner.
- Os Trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner declinarão presentes, benefícios ou vantagens de terceiros que possam pôr em causa a independência do seu juízo, a liberdade da sua ação e a credibilidade da UNIPARTNER.

## 5. Compromissos a Operar no Mercado

### 5.1 Registo, proteção e rigor da informação financeira



#### O nosso compromisso:

- Respeitar todas as exigências de faturação e de contabilidade pertinentes de cada país em que operamos.
- Responder com verdade sobre todas os dados financeiros fornecidos a mercados externos e que são baseados nos registos e sistemas internos próprios para o efeito.
- Todos os pagamentos e outras transações devem ser processados com rigor e pontualidade, através dos sistemas financeiros e contabilísticos adotados pela empresa.
- Implementar sistemas e controlos internos que protegem o património da Unipartner e a protegem contra fraudes.
- Todos os pagamentos, informações financeiras e contabilísticas, devem ser sempre divulgados de maneira precisa e honesta. Estas informações referem-se a notas fiscais, registos de vendas, salários, relatórios de despesas de viagem, registos de horas e todos os relatórios e registos públicos. Informações falsas, incompletas ou fraudulentas não devem ser fornecidas sobre hipótese alguma.
- Todas as transações e pagamentos devem ser comprovados com documentação oficial, completa e exata. Nenhum montante financeiro da Unipartner não divulgado ou processado deverá ser designado para finalidade alguma e nenhuma verba deverá ser depositada numa conta pessoal ou numa conta bancária que não seja da empresa.



#### Como deve ativamente contribuir:

- Reconhecer que todos os pagamentos e transações da Unipartner devem ser devidamente autorizados pela Administração e devem ser registados com pontualidade e precisão nos sistemas e documentos legalmente previstos e próprios para o efeito.
- Registrar horas de forma rigorosa. O registo interno de horas deve representar a realidade e em caso algum devem ser reportadas em projetos ou atividades que não sejam aqueles em que as horas foram efetivamente utilizadas. Os registos de horas devem ser precisos sob todos os aspetos.

### 5.2 Proteção e Privacidade de Dados Pessoais



#### O nosso compromisso:

- Estrito cumprimento da legislação de proteção de dados em vigor a cada momento em cada uma das jurisdições em que a Unipartner se encontra presente e garantir a efetividade dos direitos que dela decorram para as pessoas.
- Definir, publicar e divulgar a sua Política de Privacidade de Dados Pessoais.
- Proporcionar consciencialização e formação aos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner sobre privacidade e dados pessoais.



#### Como deve ativamente contribuir:

- Ser responsável pelo uso dos dados pessoais a que têm acesso, tendo especial atenção no seu tratamento, garantido que se cumpre com a legislação em vigor, acordos contratuais e políticas da Unipartner.
- Se, devido ao exercício das suas funções, tiver acesso a dados pessoais de outros Trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner e pessoas é obrigado a respeitar a vida

privada e a integridade destes. Informação considerada confidencial ou sensível não pode ser transmitida a terceiros não autorizados.

## 5.3 Software e direitos de autor



### O nosso compromisso:

- Cumprir as leis de direitos de autor, que protegem os direitos de propriedade de software, ao proibir a cópia, distribuição e utilização desse software sem a permissão expressa do proprietário ou sem licença.



### Como deve ativamente contribuir:

- Os colaboradores da Unipartner e profissionais ao seu serviço/ representação devem garantir que copiam, instalam, distribuem ou utilizam o software de acordo com as normas e leis vigentes relativas ao “Copyright”, acordos contratuais, contratos de licença e Regulamento de Segurança da Unipartner.
- A titularidade dos direitos de autor relativos a obras feitas por encomenda ou no âmbito de relações de trabalho, são da UNIPARTNER, nos termos convencionados.

## 6. Canal de Denúncias

Com o objetivo de promover uma cultura de transparência e responsabilização, a Unipartner possui um Canal de Denúncias Interno (<https://unipartner.portaldedenuncias.pt/>), que se destina à receção e tratamento, de forma direta, confidencial e, se necessário, anónima, de denúncias **de atos suspeitos de corrupção**.

O Canal de Denúncias assegura um conjunto de funcionalidades e requisitos, tais como confidencialidade, proteção de dados e, se necessário, o anonimato, de acordo com o disposto na Lei 93/2021, que estabelece o regime de proteção jurídica do denunciante. Em Portugal (apenas) estão protegidas pela lei as pessoas que denunciem ou divulguem infrações com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional.

A Unipartner assegura que nenhum trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner sofrerá retaliação, discriminação ou ação disciplinar por ter relatado de boa-fé, ou com base em convicção razoável, a existência ou suspeita de uma prática irregular, independentemente do resultado da investigação da mesma.

Para já, este canal pode ser utilizado para reportar potenciais infrações, ao abrigo do artigo 2º da referida Lei, que se apliquem à atividade da Unipartner, nomeadamente: contratação pública; segurança e conformidade de produtos; proteção da privacidade, dados pessoais e segurança das redes e sistemas de informação.

Após a denúncia:

- as entidades obrigadas (Unipartner) dispõem de 7 dias para informarem o denunciante da receção da queixa e quais as autoridades competentes para o reporte externo.
- as entidades obrigadas (Unipartner) dispõem de 3 meses para informarem o denunciante das medidas para dar seguimento à queixa.
- Note-se que, após apresentação de uma denúncia no portal, deve preservar a seguinte informação para acesso e acompanhamento: **Número do Processo** (que é gerado após a apresentação da denúncia e é único por apresentação) e a **palavra-passe** definida por si. Por razões de confidencialidade e anonimato, não é possível recuperar ambos, pelo que deve conservá-los.

Para denúncias de outra natureza (que não de corrupção), deverá contactar o People Department.

Todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner têm a responsabilidade e a obrigação de comunicar sem demora qualquer suspeita, possibilidade ou situação real de violação do Código de Ética e Conduta Profissional, ao seu superior, People Department ou à Administração da Unipartner.

Deverá efetuar a comunicação mesmo que não tenha a certeza se constitui ou não uma violação. Não tente investigar o problema sozinho.

Pode entrar em contacto com a Administração de maneira confidencial ou anónima, sem sofrer represálias. Nenhuma ação adversa, nem represália será dirigida a quem fizer uma denúncia honesta e de boa-fé, sobre uma suspeita de violação ética ou de conduta.

Qualquer pessoa que tome ou tente tomar quaisquer medidas de represália estará sujeita a medidas disciplinares.

### 6.1 Tratamento de Denúncias

A Unipartner designou o People Department e Conselho de Administração para tratamento de todas as denúncias, sendo um grupo em número e heterogeneidade suficientes de forma a garantir redundância e imparcialidade e evitar conflitos de interesse.

É da responsabilidade deste grupo:

- Avaliar continuamente este Código de Ética e Conduta e revê-lo, de acordo com o estabelecido no capítulo 8.
- Deliberar sobre dúvidas de interpretação e emitir pareceres sobre eventuais violações ao Código de Ética e Conduta;
- Disseminar e fomentar proactivamente os padrões de conduta e estimular a adequação das práticas, políticas, regulamentos e procedimentos aos princípios éticos e de conduta da organização;
- Decidir sobre a aplicação de sanções no caso de não cumprimento das determinações deste Código.

## 7. Sanções Disciplinares e Sanções Criminais

### 7.1 Sanções Disciplinares

De acordo com a Lei aplicável, nomeadamente o Código do Trabalho, a Unipartner reserva-se o direito de desencadear um procedimento disciplinar aos seus trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner para investigar e confirmar uma potencial violação destas regras ou qualquer outra relacionada com outras políticas, regulamentos ou processos, que possa causar danos e pôr em causa a reputação, princípios e negócios da Unipartner.

O processo disciplinar é decidido e conduzido sob a responsabilidade do Conselho de Administração e do People Department.

## 8. Revisão e Publicidade do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se verifique uma alteração nas atribuições ou estrutura orgânica da Unipartner, que justifique a revisão do conjunto valores, princípios e regras de atuação de todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner.

Este documento é disponibilizado ao trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner ou colaborador quando inicia funções na organização e sempre que existe uma nova versão, devendo o mesmo ser assinado. Também é publicado tanto na intranet da organização como na página da internet, no prazo de 10 dias após a sua implementação.

## 9. Para Reflexão

### Conflito de Interesses - Pense Nisto:

**Está a considerar abrir uma empresa que fornece serviços ou tecnologias semelhantes aos que a Unipartner fornece? Tal situação é permitida?**

Esta situação é proibida por lei e poderá representar uma violação grave do dever de lealdade e não concorrência, gerando um conflito de interesses, sem prejuízo de também poder interferir na tua capacidade de realizar o teu trabalho na Unipartner, de forma eficaz, objetiva ou caso consuma algum tempo do teu horário de trabalho. Esta situação é muito grave, uma vez que, com esta nova atividade, torna-se concorrente da Unipartner pelos mesmos negócios, e os seus clientes até podem pensar que está a exercer atividades em representação da Unipartner, quando, na realidade, está a representar a sua própria empresa. Deverá sempre obter uma aprovação da administração da Unipartner antes de iniciar uma atividade paralela concorrente ou suscetível de afetar o desenvolvimento da sua prestação de trabalho.

**Trabalha a partir de casa como técnico de help desk, e isso exige que esteja durante todo o dia a atender e a realizar contatos com clientes. Está a pensar assumir um outro cargo, a part-time, que também lhe permite trabalhar a partir de casa. Mesmo que consiga conciliar dois empregos, é aceitável mantê-los em simultâneo?**

Não, tal situação não é aceitável. Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner da Unipartner com um período de full-time devem dedicar o seu tempo e os seus esforços durante o período laboral definido, sendo pagos para tal. Não pode aceitar outro emprego de qualquer

espécie que exija que trabalhe durante o mesmo horário laboral da Unipartner, mesmo em sistema remoto.

**O seu primo trabalha num fornecedor da Unipartner e o seu cargo envolve o negócio com fornecedores e outros terceiros. Esta situação representa um conflito de interesses?**

Em traços gerais, seria inadequado, que estivesse numa posição em que tivesse de decidir a entrega ou adjudicação de um negócio a um fornecedor onde trabalhe um familiar. Nesta situação pode surgir um conflito de interesses, caso a sua relação pessoal esteja a influenciar a sua decisão de conceder o negócio a outro fornecedor. Todas estas situações devem ser comunicadas à sua hierarquia/gestor de equipa/manager. Em determinadas circunstâncias, como por exemplo a gestão do fornecedor, pode ser necessário que seja afastado das decisões de negócio que envolvam especificamente este fornecedor ou que todas as decisões tomadas em torno deste fornecedor sejam previamente aprovadas por um superior hierárquico.

### Informações Privilegiadas - Pense Nisto:

**Em conversa com um colega de trabalho, fica a saber que a Unipartner está a negociar a compra de uma empresa de tecnologia. Considera com o seu colega comprar ações da empresa de tecnologia antes que esta notícia seja pública.**

Não poderá comprar ações da empresa de tecnologia até que a notícia sobre esta aquisição seja tornada pública. As normas sobre o uso de informação privilegiada proíbem-no de negociar ações da Unipartner ou de clientes, parceiros e fornecedores e de transmitir esta informação, que poderá ser relevante para investidores, até que a notícia seja do domínio público.

### Registo, Proteção e Rigor da Informação Financeira - Pense Nisto:

**Uma unidade de negócios já encerrou ou seus números relativos àquele ano, no entanto vai receber receitas adicionais até ao final do ano. O responsável pela unidade de negócio gostaria de reter essa receita adicional e lançá-la no primeiro trimestre do ano seguinte. Isto é permitido?**

Não. Todas as receitas devem ser registadas no período em que são efetuadas.

**É o último dia do trimestre, sexta-feira, 30 de setembro, e você chegou a um acordo com o cliente sobre as disposições contratuais essenciais, mas ficou a aguardar a confirmação definitiva de algumas disposições de menor importância. No sábado, 1 de outubro, recebe a confirmação das outras disposições e ambas as partes assinam o contrato, mas concordam em datar as assinaturas com a data de 30 de setembro. Isto pode ser feito?**

Não. Embora apenas tenham ficado pendentes questões de menor importância, a assinatura do contrato foi efetuada no dia 1 de outubro e, portanto, a data da sua assinatura deve ser a data verdadeira.

**Um cliente pede-lhe para atrasar a faturação de um projeto entregue, para que possa adiar o pagamento até ao trimestre seguinte. O que deverá fazer?**

Esse pedido não é correto e, como tal, deve dizer ao cliente que a Unipartner faturará o projeto de acordo com o estabelecido contratualmente e de acordo com nossas políticas e procedimentos estabelecidos.

### Cortêsias Comerciais – Pense Nisto:

**Um cliente do setor público visita a Unipartner para a demonstração de um produto. Pode oferecer um almoço ao cliente?**

As regras variam entre os diversos clientes do setor público e de país para país. Em muitos casos, pode ser admissível oferecer um almoço a um cliente do setor público, desde que o valor do almoço seja razoável e não excessivo. Previamente deve confirmar se o cliente pode aceitar o almoço de acordo com suas diretrizes internas, nomeadamente as que constam no capítulo 4.2 do presente Código.

### Informação Confidencial de Terceiros – PENSE NISTO:

Durante o processo de preparação de uma proposta para um contrato de grande dimensão com um cliente, um consultor recebe uma cópia da proposta de um concorrente, com informações de preços e custos. O documento está identificado como “Confidencial”. Podemos aceitar e utilizar estas informações?

O fato de a legenda “confidencial” ter sido incluída nos documentos indica que a informação deverá ser tratada de maneira sigilosa e que a outra empresa impôs restrições à sua utilização. Ter acesso a essas informações confere à Unipartner uma vantagem injusta e inaceitável sobre os outros concorrentes. A atitude prudente seria não aceitar os materiais ou obtê-los sob um contrato de confidencialidade escrito que tenha sido aprovado pela Unipartner. Aceitar informações confidenciais de terceiros sem as proteções adequadas pode fazer com que sejamos desclassificados do concurso e sujeitar o Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner envolvido e a Unipartner a penalidades.

## 10. Disposições Finais

A Administração da Unipartner e o People Department, em conjunto com as entidades legais competentes, são responsáveis por investigar potenciais violações ao Código de Ética e Conduta Profissional.

Enquanto colaborador da Unipartner tem a obrigação de cooperar com qualquer investigação interna. Serão tomadas medidas disciplinares ou corretivas em caso de violação do Código de Ética e Conduta Profissional.

Qualquer questão ou sugestão relativa ao Código de Ética e Conduta Profissional da Unipartner deverá ser endereçada à Administração da Unipartner ou ao People Department.

Os trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, estão vinculados ao disposto no presente Código e, no âmbito da sua atualização, podem propor, sempre que julguem oportuno, iniciativas que contribuam, designadamente, para o reforço dos objetivos de confiança, probidade e integridade.

A violação das normas éticas e de conduta constantes deste Código, por parte dos trabalhadores e colaboradores ao serviço/representação da Unipartner, deve ser reportada superiormente podendo os mesmos incorrer em responsabilidade disciplinar nos termos legais e regulamentares aplicáveis às infrações praticadas.

As informações contidas neste documento são propriedade da Unipartner. Este documento será publicado no site corporativo da Unipartner, como declaração de compromisso para a comunidade em geral.

## 11. Glossário

- **Assédio laboral (Tobin):** Qualquer conduta de violência psicológica que se exerce de forma sistemática e recorrente, durante um tempo prolongado, sobre uma pessoa no lugar de trabalho, com a finalidade de atentar à sua dignidade; criando, de maneira efetiva, um ambiente intimidante,

hostil, degradante, humilhante ou ofensivo para o Trabalhador e colaborador ao serviço/representação da Unipartner que o sofre.

- **Assédio sexual:** Qualquer comportamento, verbal ou físico, de natureza sexual que tenha o propósito de atentar contra a dignidade de uma pessoa, num ambiente intimidatório, degradante ou ofensivo.
- **Branqueamento de capitais:** Procura dar uma aparência de legitimidade ou legalidade a bens, ou ativos de origem criminosos, não estando limitado unicamente a transações em numerário. Por outro lado, o financiamento do terrorismo implica a angariação ou distribuição de fundos, de fontes legítimas ou não, para apoiar a atividade terrorista de acordo com o que se define no direito internacional. A participação nessas atividades danifica a nossa reputação e pode expor a Unipartner e os seus colaboradores a graves sanções.
- **Conflito de interesses:** Surge quando as relações pessoais, profissionais, financeiras ou de outra índole interferem, ou podem interferir com a objetividade, lealdade ou compromisso de um funcionário da Unipartner.
- **Funcionário público:** É qualquer pessoa que leva a cabo as suas funções ao serviço de um país ou de uma organização internacional (por exemplo, qualquer pessoa que atue na qualidade de funcionário, por delegação de autoridade do governo para desempenhar responsabilidades governamentais, ou funcionários de empresas públicas ou contratadas pelo governo).
- **Informação confidencial:** De acesso restrito, pela natureza da informação, a um grupo fechado da Unipartner (lista de distribuição).
- **Informação de uso interno:** De acesso aos colaboradores da Unipartner nas suas atividades diárias.
- **Informação privilegiada:** Informação relativa a uma empresa que não está disponível para o público e que, ao tornar-se pública poderia afetar de maneira danosa os ativos da empresa, nomeadamente o seu valor financeiro, acesso a instrumentos financeiros, preço de serviços, preços das ações ou influenciar a decisão de possíveis investidores com relação à execução de qualquer transação financeira.
- **Informação pública:** De acesso ao público geral.
- **Lobbying direto ou indireto:** Têm como objetivo influenciar e representar, através da comunicação e informação e de forma transparente, os interesses legítimos de um coletivo, entidade ou instituição governamental, especialmente no que diz respeito a decisões políticas e económicas que possam afetar a Unipartner, transmitindo a opinião da empresa a favor de interesses específicos.
- **Manipulação de mercado:** São ações desenvolvidas por pessoas a partir de indícios falsos ou enganosos quanto à oferta, à procura ou ao preço; ou que coloquem ou possam colocar artificialmente os preços em níveis não justificados pela interação equitativa e competitiva entre a oferta e a procura no mercado. Tais condutas impedem a plena e adequada transparência dos mercados e a livre formação dos preços.
- **PPE – Pessoa Politicamente Exposta:** nos termos da alínea cc) do n.º 1 do artigo 2.º da **Lei n.º 83/2017**, de 18 de agosto, revestem a qualidade de **pessoa politicamente exposta** as pessoas singulares que - em qualquer país ou jurisdição - desempenhem, ou tenham desempenhado nos últimos doze meses, as funções públicas proeminentes de nível superior: constantes desse diploma.
- **Sanções internacionais:** São restrições impostas por países e organizações internacionais como as Nações Unidas, a União Europeia ou os Estados Unidos, para influenciar a conduta de outros países e organizações. As sanções podem restringir os acordos comerciais entre particulares e países, entre particulares, empresas, entidades ou organizações, bem como sobre produtos.
- **Suborno:** Conduta cujo objetivo é a intenção de influenciar inapropriadamente uma decisão relacionada com o negócio, obtendo vantagem no mesmo.

## 12. Controlo de versão

Version	Approval Date	Approved By	Changes Description	Publication Date
2.0	22/11/2024	Fernando Reino da Costa	Restruturação transversal do documento	22/11/2024
1.0	2016	Fernando Reino da Costa	Criação do documento	2016
-	-	-	-	-