

CÓDIGO DE ÉTICA E MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL

TEMPRANO
CAPITAL



LIVENSALIVING

CONTROLO DE CÂMBIOS			
Edição	Data	Elementos que diferem	Comentários
1.0	12.04.21	Não se aplica	Primeira edição do documento
2.0	15.02.23	2.6. Autoridades, Administrações e Entidades Públicas ou Políticas 2.17 Neutralidade política, filosófica e religiosa	Aprovação do Comité de Ética e Conduta
3.0	15.11.23	2.9 Cortesias empresariais, presentes e prendas 2.10 Conflitos de interesses	Aprovação do Comité de Ética e Conduta

INFORMAÇÕES DE CONTACTO

- Comité de Ética e Conformidade: ECC@tempranocp.com
- Compliance: compliance@tempranocp.com
- Canal de denúncias para comunicar o não cumprimento:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/temprano>

AVISO LEGAL

A Temprano Capital, S.L. reserva-se o direito de modificar, suspender ou revogar o presente documento e quaisquer políticas, procedimentos e programas relacionados, em qualquer momento. Reserva-se, igualmente, o direito de adaptar e alterar os documentos acima referidos por sua livre iniciativa. Quaisquer alterações serão divulgadas, e comunicadas, às partes por eles afetadas.

Se este documento ou qualquer parte dele entrar em conflito com a lei laboral aplicável aos membros da Organização, prevalece a lei laboral, pese embora se espere que os membros da Organização respeitem o presente documento, na eventualidade de a lei laboral ser omissa, ou se o presente documento for um complemento à referida lei.

O presente documento, ou quaisquer políticas e regras internas dele derivadas, não conferem qualquer direito, privilégio ou benefício a qualquer membro da Organização, não criam um direito de emprego continuado na Organização, nem estabelecem termos e condições de emprego ou contratos expressos ou implícitos de qualquer tipo entre a Organização e os seus membros. Este documento não altera a relação, seja de emprego ou não, entre as pessoas envolvidas e a Organização.

Este documento pode ser publicado no website e/ou intranet e/ou diretórios internos da Organização, e é possível que a versão em papel do documento, uma vez descarregada, se torne obsoleta.

ÍNDICE

0. TEMPRANO CAPITAL	5
1. NATUREZA, ÂMBITO E FINALIDADE DO PRESENTE DOCUMENTO	6
2. REGRAS GERAIS DE CONDUTA	8
2.1 Princípios básicos de conduta	8
2.2 Cumprimento normativo	8
2.3 Não-discriminação e igualdade de oportunidades	9
2.4 Clientes, fornecedores e concorrentes	9
2.5 Rigor dos livros, registos e divulgações públicos	11
2.6 Autoridades Públicas ou Políticas, Administrações e Órgãos	12
2.7 Meios de comunicação social, meios de comunicação social e eventos públicos	13
2.8 Relações pessoais	15
2.9 Cortesias empresariais, presentes e prendas	15
2.10 Conflitos de interesses	15
2.12 Utilização de meios e recursos da Organização e dos seus clientes	16
2.13 Informação confidencial e de propriedade da Organização	16
2.14 Segurança e saúde no trabalho	17
2.15 Meio ambiente	17
2.16 Informação e dados pessoais	18
2.17 Neutralidade Política, Filosófica e Religiosa	18
3. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE ÉTICA E MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL	20
3.1 Dúvidas, interpretação e prevalência	20
3.2 Notificação de incumprimento	20
3.3 Regime Disciplinar	20

0. TEMPRANO CAPITAL

A Temprano Capital, S.L. ("Temprano") foi criada em 2013 por Neil Jones e James Preston (os "Fundadores"). Em dezembro de 2019, os Fundadores criaram uma Joint Venture juntamente com a Brookfield Strategic Real Estate Partners III ("Brookfield"), incorporando uma nova empresa luxemburguesa: Alumni JVCo, Sà.r.l., que, por sua vez, adquiriu a Temprano. Ao mesmo tempo, a Temprano adquiriu a Livensa Living S.L. ("Livensa") como marca para gerir as suas atividades de alojamento e co-living de estudantes.

O único acionista final da Temprano é, portanto, a empresa luxemburguesa Alumni JVCo, Sà.r.l., propriedade dos Fundadores (em minoria) e da Brookfield. Como parte da transação, os Fundadores acordaram em continuar as responsabilidades quotidianas da gestão executiva do negócio.

Os nossos acionistas partilham o nosso compromisso de criar valor e desenvolver práticas que tenham um impacto positivo na Organização, comunidades e outras partes interessadas. Os nossos acionistas e gestores estão empenhados no desenvolvimento sustentável e, igualmente através do presente Código de Ética, em alcançar os mais elevados padrões de comportamento e contribuir para a luta contra a corrupção e o suborno em todas as suas formas.

A empresa visa criar valor no sector do alojamento e *co-living* de estudantes, bem como na gestão de ativos e estratégias de desenvolvimento noutros sectores, tais como o retalho e lazer em Portugal e Espanha.

1. NATUREZA, ÂMBITO E FINALIDADE DO PRESENTE DOCUMENTO

O objetivo do *Código de Ética e de Conduta Profissional* (o "**Código de Ética**") é desenvolver os valores, princípios, regras e diretrizes de conduta que devem reger e orientar a atividade profissional dos membros da Temprano Capital, o que inclui administradores, diretores, gestores e colaboradores de qualquer tipo (os "**membros**") da Temprano Capital, S. L. e das suas filiais (a "Organização"), bem como terceiros com quem, por qualquer razão, tal tenha sido acordado (*outsourcing*, subcontratação, colaboradores, representantes, agentes, etc.).L. e as suas entidades dependentes (a "**Organização**"), bem como os terceiros com quem, por qualquer razão, tal tenha sido acordado (*outsourcing*, subcontratação, colaboradores, representantes, agentes, etc.), excluindo, neste último caso, tudo o que se refira exclusivamente aos procedimentos próprios e processos da Organização ou dos seus membros.

O conteúdo do Código de Ética deve inspirar e reger, a todo o momento, a conduta profissional das pessoas a quem é dirigido em conformidade com o parágrafo anterior (os "**destinatários do Código de Ética**" ou os "**destinatários do presente documento**") e refletir o compromisso da Organização com os princípios de ética empresarial e transparência em todas as suas esferas de ação e com todos os seus intervenientes. Em concreto, o Código de Ética faz parte do sistema regulador interno da Organização e é obrigatório para todos os seus membros.

O cumprimento do Código de Ética é aplicável sem prejuízo do estrito cumprimento, tanto dos regulamentos, como das outras disposições do sistema regulador interno da Organização que possam ser aplicáveis. A Organização deve fornecer aos seus membros os meios necessários para facilitar o seu conhecimento e compreensão do Código de Ética, bem como os regulamentos e legislação mais relevantes para o desempenho das suas funções profissionais.

Nenhum destinatário do Código de Ética, independentemente da sua posição hierárquica, está autorizado a violar ou solicitar a outra pessoa que viole as disposições do Código de Ética para fins profissionais. Do mesmo modo, a má prática pode não ser justificada com base numa instrução de um superior hierárquico, ou na ignorância do Código de Ética. A violação do Código de Ética será sancionada nos termos previstos na sua secção 3, sem prejuízo do direito da Organização de exigir outras responsabilidades de acordo com a legislação aplicável. No caso de profissionais com uma relação de trabalho, tal violação será considerada uma infração laboral, e a sanção adequada será aplicável de acordo com a regulamentação laboral em vigor no país onde o profissional presta serviços ou foi contratado (conforme o caso). Para os restantes regimes ou

relações que possam existir, vigorará o estabelecido, em cada caso, no documento contratual correspondente em que a referida relação se tenha materializado.

O Código de Ética será revisto e atualizado periodicamente, tendo em conta as propostas dos órgãos diretivos e/ou de gestão e/ou de conformidade da Organização.

Os destinatários do Código de Ética devem aceitar expressamente o seu conteúdo, fazendo uso dos meios estabelecidos pela Organização para o efeito.

A Organização desenvolverá as políticas, procedimentos operacionais e modelos de cumprimento necessários para alcançar a implementação efetiva dos princípios e normas de conduta estabelecidos no presente Código de Ética.

O presente Código de Ética e as regras internas que o implementam aplicam-se tanto às atividades próprias, como às atividades realizadas para os proprietários de ativos no âmbito de um contrato de gestão.

2. REGRAS GERAIS DE CONDUTA

2.1 Princípios básicos de conduta

Todas as ações dos destinatários do Código de Ética no âmbito da sua atividade profissional e/ou relação com a Organização serão regidas pelos critérios de profissionalismo, integridade e autocontrole:

- ✓ Profissionalismo significa agir de forma diligente, responsável, eficiente e com foco na excelência e qualidade.
- ✓ Por integridade entende-se agir com lealdade, honestidade, boa-fé, transparência, objetividade e em conformidade com os interesses da Organização e com os seus princípios e valores, tal como expressos neste Código de Ética e nos regulamentos internos da Organização.
- ✓ O autocontrole implica que qualquer ação se baseia em três premissas básicas: (i) que a ação é eticamente aceitável; (ii) que é legalmente válida; e (iii) que é desejável para a organização.

Todas as relações comerciais e transações que envolvam a Organização devem ser conduzidas tendo em consideração a sua reputação e credibilidade. A este respeito, o comportamento ético deve ser observado em todas as circunstâncias e devem ser evitadas atividades ou relações profissionais de determinada natureza suscetíveis de prejudicar os seus interesses ou o seu bom nome. Os membros da Organização devem estar vigilantes para assegurar que a imagem e reputação da Organização seja respeitada por terceiros com os quais são mantidas relações profissionais.

Por outro lado, os membros da Organização que ocupam cargos de gestão, representação ou governação da Organização devem informar o responsável máximo executivo, se forem condenados por uma infração penal ou considerarem que estão envolvidos em qualquer conduta que possa ser relevante para a reputação da Organização.

2.2 Cumprimento normativo

Os destinatários do Código de Ética devem cumprir rigorosamente a legislação aplicável em vigor, de acordo com o espírito e finalidade dos regulamentos correspondentes, e devem observar tanto o Código de Ética, como os regulamentos e procedimentos internos aplicáveis. De igual forma, respeitarão integralmente as obrigações e compromissos assumidos nas relações contratuais aplicáveis.

Os destinatários do Código de Ética devem estar particularmente conscientes das leis e regulamentos que afetam as suas respectivas áreas de atividade e devem assegurar que os seus subordinados recebem informação e formação adequadas que lhes permitam compreender e cumprir as obrigações legais e regulamentares aplicáveis à sua função profissional, incluindo as de natureza interna.

Do mesmo modo, a Organização respeitará e acatará quaisquer resoluções judiciais ou administrativas que possam ser emitidas, reservando-se o direito de recorrer, em qualquer instância apropriada, das referidas decisões ou resoluções quando entender que não estão em conformidade com a lei e violam os seus interesses.

2.3 Não-discriminação e igualdade de oportunidades

A Organização promove a igualdade de tratamento e de oportunidades. Por conseguinte:

- ✓ Não permite ou tolera discriminação com base na raça, cor, nacionalidade, origem social, idade, sexo, estado civil, orientação sexual, ideologia, opiniões políticas, religião ou qualquer outra condição pessoal, física ou social, entre os seus membros ou com as pessoas com quem interage.
- ✓ Não permite ou tolera qualquer manifestação de violência, assédio físico, sexual, psicológico, moral ou outro, abuso de autoridade no trabalho e qualquer outra conduta que crie um ambiente intimidante ou ofensivo para os direitos das pessoas em questão.
- ✓ Promover medidas para prevenir o assédio no trabalho e o assédio baseado no género, bem como medidas para facilitar o equilíbrio entre a vida profissional e familiar.

2.4 Clientes, fornecedores e concorrentes

A Organização, aplicando sempre princípios de transparência, informação verdadeira e proteção do seu *know-how*, visa oferecer uma qualidade de serviço igual ou superior aos padrões legais e/ou de mercado, competindo de forma justa e promovendo atividades comerciais e de marketing, próprias ou para os seus clientes, com base no mérito. Por conseguinte:

- ✓ Os documentos contratuais devem ser redigidos de forma simples e clara, com base em informações suficientes, verdadeiras e não enganosas. Nas relações pré-contratuais ou contratuais, deve ser promovida a transparência e, sempre que apropriado, deve ser fornecida informação sobre as várias alternativas disponíveis. Sempre que possível, os membros da Organização devem utilizar os modelos de documentos colocados à sua disposição pela Organização e cumprir os procedimentos contratuais de negociação, revisão e aprovação previstos.

As informações fornecidas pelos membros da Organização aos fornecedores devem ser verdadeiras e prestadas de forma a não induzir em erro.

- ✓ A propriedade intelectual e industrial de terceiros deve ser respeitada, bem como a informação que tenha a consideração legal de "segredo comercial" e a confidencialidade de qualquer informação que tenha sido assim classificada. Os documentos fornecidos pelos fornecedores e prestadores num processo de seleção serão tratados confidencialmente e não serão entregues a terceiros exceto com o consentimento das partes interessadas, ou por obrigação legal, ou em conformidade com resoluções judiciais ou administrativas.
- ✓ Deve ser evitado qualquer tipo de interferência ou influência de clientes, fornecedores ou terceiros que possa alterar a imparcialidade profissional e a objetividade. Nenhum benefício não revelado ou não autorizado ou remuneração de qualquer tipo pode ser recebido (ou oferecido) de (ou a) terceiros e, quando aplicável, deverão vigorar as disposições da secção sobre ofertas e presentes.
- ✓ Qualquer comportamento anticoncorrencial, que possa ser considerado publicidade enganosa, atitude humilhante para com os concorrentes ou, em geral, concorrência desleal, deve ser evitado. Do mesmo modo, qualquer conduta que constitua, ou possa constituir, conluio, abuso ou restrição da concorrência em conformidade com os regulamentos *antitrust*, deve ser evitada. A este respeito, a Organização estabelecerá os necessários mecanismos internos de consulta e aconselhamento.
- ✓ A seleção dos fornecedores deve ser efetuada de acordo com critérios de transparência, imparcialidade, objetividade, eficácia e eficiência. Por conseguinte, ao fazer a sua escolha, os membros da Organização devem ponderar o preço, qualidade, segurança e adequação dos produtos ou serviços requeridos, e aplicar critérios de qualidade e custo ao tomar a sua decisão de seleção, evitando favoritismos ou interesses não relacionados com os da Organização. No processo de seleção, o interesse da Organização em obter as melhores condições deve ser conciliado com a conveniência de manter relações estáveis com fornecedores éticos e responsáveis.
- ✓ A Organização promoverá a aplicação deste Código de Ética - ou dos seus próprios princípios éticos e de comportamento responsável - pelos fornecedores com os quais trabalha.

Além disso, a Organização está firmemente empenhada em impedir que as suas operações sejam utilizadas para colaborar em fraudes ou crimes, tais como branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo ou outras atividades criminosas e, por via disso, as pessoas a quem

este Código de Ética é dirigido devem tomar todas as precauções possíveis e informar a Organização quando tiverem indicações ou acreditarem que qualquer membro da Organização ou qualquer terceiro com quem estejam em contacto pode estar a praticar uma qualquer atividade criminosa. Especificamente, a Organização irá desenvolver procedimentos ou manuais específicos para prevenir o branqueamento de capitais.

2.5 Rigor dos livros, registos e divulgações públicos

Os livros e registos da Organização devem refletir todas as suas transações para permitir a elaboração de demonstrações financeiras exatas. Em nenhuma circunstância os membros da Organização podem reter informações a prestar aos auditores internos, auditores externos ou, quando aplicável, à comissão de auditoria da empresa. Qualquer membro da Organização está estritamente proibido de influenciar, coagir, manipular ou induzir em erro os auditores.

Todos os membros da Organização que são responsáveis pela preparação das divulgações públicas financeiras da Organização, ou que fornecem informações como parte deste processo, devem assegurar que tais divulgações públicas sejam feitas de forma fidedigna e precisa.

As informações económicas e financeiras da Organização, em particular as contas anuais, devem refletir uma imagem verdadeira e justa da situação económica, financeira e patrimonial da Organização, em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites e as normas internacionais de informação financeira aplicáveis. Para este fim, nenhum membro da Organização deve ocultar ou distorcer as informações dos registos e relatórios contabilísticos da Organização, os quais devem ser completos, exatos e verdadeiros.

Fraude ou erros deliberados na preparação, manutenção, avaliação, apreciação, revisão ou auditoria das demonstrações financeiras ou registos financeiros; deficiências ou não conformidade com os controlos contabilísticos internos devem ser sempre denunciados como incumprimento; assim como deturpações ou declarações incorretas em qualquer documento de divulgação pública, tais como relatórios anuais e trimestrais, prospetos, circulares de procuração ou de informação e comunicados de imprensa; desvios de relatórios completos, justos e claros sobre a situação financeira da Organização; e o fornecimento de informação que seja organizada de forma enganosa ou destinada a induzir em erro os seus destinatários.

Ademais, qualquer pessoa que tenha um papel de supervisão na informação financeira, assim como os seus familiares diretos, estão proibidos de obter quaisquer serviços, fiscais ou de outra natureza, do auditor externo, seja a título oneroso ou gratuito.

2.6 Autoridades Públicas ou Políticas, Administrações e Órgãos

As relações com autoridades, funcionários e representantes públicos de qualquer tipo, bem como com os partidos políticos e os seus membros, devem ser lícitas, éticas, respeitosas e conformes as disposições legais para a prevenção da corrupção e do suborno e para o financiamento dos partidos políticos.

Os membros de uma corporação, tribunal ou órgão colegial com capacidade de comando ou com jurisdição própria, bem como os membros do Governo, da Assembleia da República, das Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas e do Parlamento Europeu e os funcionários do Ministério Público serão considerados autoridades. Um funcionário público é considerado qualquer pessoa que, por disposição imediata da lei ou por eleição ou nomeação por uma autoridade competente, esteja envolvida no exercício de funções públicas. O conceito também inclui funcionários de entidades controladas por estes organismos.

Por conseguinte, é proibido fazer pagamentos, oferecer presentes ou qualquer outro tipo de doação, ou oferecer qualquer outro benefício, direta ou indiretamente, a estas pessoas, a fim de facilitar ou acelerar procedimentos administrativos ou contratos públicos, ou para evitar ou dificultar qualquer ato administrativo, independentemente do âmbito de ação do organismo correspondente.

Isto inclui, mas não está limitado a, qualquer ato de (i) fazer, autorizar, oferecer ou prometer um pagamento em dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, ou através de terceira pessoa; (ii) a qualquer funcionário, político, funcionário público ou candidato a cargo público, nacional ou estrangeiro, ou a qualquer outra pessoa envolvida no exercício de funções públicas; (iii) com a intenção de o influenciar; (iv) com o objetivo de obter a execução ou não execução de atos ou regulamentos próprios do exercício das suas funções, ou contrários às suas funções; (v) com o objetivo de obter uma vantagem.

É de notar que no caso de auditorias realizadas pela administração pública, dois colaboradores da organização devem estar presentes em qualquer caso, a fim de cumprir o que foi previamente estabelecido.

Também não é permitido, no exercício da atividade profissional em relação à Organização - ou fora deste exercício, mas para seu benefício direto ou indireto - influenciar ou oferecer-se para influenciar um funcionário ou autoridade pública, aproveitando qualquer situação decorrente de uma relação pessoal com esta última ou com outro funcionário ou autoridade.

É estritamente proibido à Organização, por si só ou através de pessoas interpostas, fazer, direta ou indiretamente, doações, mesmo sob a forma de empréstimos ou adiantamentos, a partidos políticos, incluindo coligações ou grupos de eleitores.

As doações feitas a expensas da Organização requerem o acordo prévio do Conselho de Administração, respeitando em todos os casos as disposições da lei aplicável em cada caso, bem como os princípios e diretrizes de conduta estabelecidos no Código de Ética.

As doações devem ser feitas para um fim legítimo, não devem ser anónimas, devem ser feitas por escrito e, quando em dinheiro, devem ser feitas por qualquer meio de pagamento que permita a identificação do destinatário dos fundos.

Antes de submeter uma doação para aprovação pelo organismo competente, a unidade proponente deve ter efetuado a *devida diligência* para estabelecer a legitimidade da doação.

A fim de poder determinar a existência de possíveis incompatibilidades, os membros da Organização devem informar a direção responsável pela função de recursos humanos antes de aceitarem qualquer cargo público.

2.7 Meios de comunicação social, meios de comunicação social e eventos públicos

Os destinatários do Código de Ética não podem publicar, ou tornar públicas quaisquer informações (sob forma escrita ou eletrónica: por exemplo, livros, artigos, podcasts, webcasts, blogs, publicações em sítios Web, meios de comunicação social, fotografias, vídeos ou outros), proferir discursos ou palestras, dar entrevistas ou fazer aparições públicas em nome ou em representação da Organização, ou em relação a atividades profissionais realizadas na ou para a Organização, sem a autorização prévia de um membro dos órgãos de gestão ou de direção da Organização (com exceção dos próprios membros destes órgãos).

A utilização de redes sociais pelos membros da Organização deve respeitar as regras contidas no presente Código de Ética e reger-se pelos princípios de prudência e lealdade institucional. Nenhum membro pode utilizar os meios à disposição da Organização em redes sociais (contas oficiais) para fins diferentes daqueles para os quais foi confiada, não podendo por isso expressar, através deles, opiniões privadas que não sejam a posição oficial da Organização.

Do mesmo modo, nas comunicações internas efetuadas através dos meios telemáticos da Organização, ou por qualquer outro meio em relação à atividade profissional ligada à Organização, os destinatários do presente Código de Ética devem abster-se de fazer avaliações pessoais, na medida do possível, refletindo dados objetivos procurando preservar os interesses gerais da Organização.

Quando os destinatários do presente Código de Ética utilizam as redes sociais a título privado, devem abster-se de se intitular representantes oficiais da Organização, respeitando as regras legais aplicáveis, e estarem cientes que, mesmo quando utilizam as redes sociais a título privado, as suas opiniões ou comentários podem prejudicar a imagem da Organização.

A utilização pessoal de sítios Web ou de redes sociais deve ter sempre lugar fora do horário de trabalho e nunca deve interferir com o seu trabalho, funções, tarefas ou desempenho.

Além disso, os destinatários deste Código de Ética devem ser especialmente cuidadosos em qualquer intervenção, participação em conferências ou seminários profissionais, ou em qualquer outro evento que possa ter divulgação pública, e no qual vão participar como membros ou colaboradores da Organização, assegurando que a sua mensagem esteja alinhada com a da Organização. Para o efeito, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- ✓ Nenhuma informação técnica ou comercial não autorizada, própria ou de terceiros, pode ser fornecida. Em circunstância alguma poderão ser fornecidos dados ou informações de natureza confidencial ou possivelmente confidencial.
- ✓ A prudência e o bom senso devem ser exercidos, e deve ter-se o cuidado de não fazer comentários ou avaliações sobre assuntos impróprios ou inadequados, e não devem ser feitas declarações que possam afetar ou gerar qualquer tipo de conflito para a Organização.
- ✓ Não serão feitos comentários ou declarações, divulgadas informações ou imagens que possam ser prejudiciais ao prestígio e reputação da Organização, dos seus clientes ou dos seus fornecedores, ou que possam ser, relativamente a qualquer terceiro, imprudentes, inadequadas, ofensivas, discriminatórias ou difamatórias.
- ✓ Nenhuma imagem ou qualquer conteúdo audiovisual obtido dentro das instalações da Organização ou dos ativos dos seus clientes, que não tenham sido oficialmente estabelecidos para estes fins, pode ser divulgado, exceto com a autorização expressa e, quando apropriado, com o consentimento daqueles que surgem na referida imagem ou ficheiro audiovisual.

- ✓ Quando aplicável, deverá incluir-se a salvaguarda de que, quaisquer declarações ou opiniões proferidas pela pessoa em questão, mesmo no exercício da sua atividade profissional, são feitas a título pessoal e não representam a Organização.

2.8 Relações pessoais

As relações pessoais entre colaboradores ou entre colaboradores e clientes podem dar origem a um conflito de interesses e devem, por isso, ser imediatamente comunicadas, para que possam ser tomadas as medidas mais adequadas para garantir que não afetam os interesses da Organização ou de algum dos seus clientes. O desenvolvimento da atividade profissional e das relações interpessoais a ela associadas deve ser levado a cabo sob as premissas da integridade, da ética e da responsabilidade. Por conseguinte, a empresa deve assegurar que nenhuma pessoa que, direta ou indiretamente, supervisione ou reveja o trabalho de outra pessoa, ou a quem a empresa oferece os seus serviços, tenha uma relação familiar ou emocional com qualquer um dos seus trabalhadores.

2.9 Cortesias empresariais, presentes e prendas

Os destinatários do Código de Ética devem seguir os procedimentos estabelecidos para o efeito. Como parte do seu compromisso com os mais elevados padrões éticos e de conformidade regulamentar, a Organização está ciente da importância de gerir corretamente determinadas situações que possam envolver um risco de corrupção. Por este motivo, a Organização estabeleceu directrizes de conduta, para as quais devem ser seguidas as disposições da Política de Conflitos de Interesses e Presentes.

2.10 Conflitos de interesses

Em conformidade com o acima exposto, todos os trabalhadores devem atuar com integridade perante as entidades colaboradoras ou fornecedores da Organização, visando alcançar os mais elevados padrões de qualidade, a excelência na prestação de serviços e o desenvolvimento a longo prazo de relações baseadas na confiança e no respeito mútuo. Assim, a conduta dos membros da Organização reger-se-á pelas disposições da Política de Conflitos de Interesses e Presentes.

2.11 Oportunidades de negócios pessoais e outras atividades

Os investimentos ou quaisquer transações que envolvam bens ou atividades da Organização, de que os destinatários do presente documento tenham tomado conhecimento no decurso da sua atividade profissional relacionada com a Organização, e quando o investimento ou transação tenha sido oferecido ou seja de interesse para a Organização, serão considerados como oportunidades de negócio.

Os destinatários do presente documento não podem explorar oportunidades de negócio em seu próprio benefício ou em benefício de pessoas com eles relacionadas, a menos que tenham sido previamente oferecidas à Organização e esta se tenha recusado a explorá-las sem a influência da pessoa em questão, ou que o Órgão de Gestão tenha previamente autorizado por escrito a exploração da oportunidade de negócio pela pessoa em questão.

Além disso, os destinatários do presente documento não podem utilizar o nome de qualquer entidade da Organização, ou invocar a sua qualidade de membro da Organização, para realizar transações por sua própria conta ou por conta de pessoas a si relacionadas.

2.12 Utilização de meios e recursos da Organização e dos seus clientes

Os destinatários deste documento que tenham à sua disposição bens, serviços e recursos atribuídos pela Organização (incluindo, mas não limitados a: mobiliário, telefones, computadores, fotocopiadoras, software, Internet, intranet, sistemas de armazenamento de dados, correio eletrônico e outros dispositivos e equipamentos), devem utilizar estes bens de forma eficiente e responsável e não podem utilizá-los em seu próprio benefício, exceto para fins pessoais, quando expressamente permitido ou individualmente autorizado.

Nenhuma pessoa, salvo autorização específica, pode utilizar o equipamento colocado à sua disposição para instalar ou descarregar programas, aplicações ou conteúdos cuja utilização viole as regras internas da Organização a este respeito ou que possam prejudicar a sua reputação ou a segurança dos seus sistemas. A instalação de software para uso pessoal também é proibida.

Os membros da Organização não podem utilizar fundos ou cartões corporativos para financiar ações que não façam parte da sua atividade profissional e, portanto, não podem, entre outras ações, utilizar fundos cobrados à Organização para se financiarem a si próprios, mesmo que temporariamente, e ainda que o montante seja subsequentemente reembolsado.

Além disso, enquanto gestora de ativos, a Organização tem responsabilidades fiduciárias pela gestão dos ativos dos seus clientes, que devem ser protegidas pelos destinatários deste documento de forma prioritária.

2.13 Informação confidencial e de propriedade da Organização

As informações privadas que sejam propriedade da Organização serão, em geral, consideradas como informações para uso interno e confidencial, e o seu conteúdo não poderá ser fornecido a terceiros, exceto no exercício normal e legítimo do seu trabalho, profissão ou funções, e desde que aqueles a quem a informação é transmitida estejam sujeitos, legal ou contratualmente, a uma

obrigação de confidencialidade e tenham confirmado à Organização que dispõem dos meios necessários para as salvaguardar.

É da responsabilidade dos destinatários deste documento utilizar os meios de segurança necessários disponíveis e aplicar os procedimentos estabelecidos para o efeito, a fim de proteger as informações internas, confidenciais e reservadas, registadas em suporte físico ou electrónico, contra qualquer risco interno ou externo de acesso, manipulação ou destruição não consensual, intencional ou accidental. Para o efeito, os destinatários deste documento devem, em geral, manter o conteúdo do seu trabalho confidencial nas suas relações com terceiros.

A divulgação de informações classificadas e confidenciais e a sua utilização para fins particulares viola as disposições do presente documento.

Qualquer indício razoável de fuga de informações confidenciais ou de informação reservada deve ser comunicado por quem tenha conhecimento, seguindo os canais estabelecidos para o efeito.

A Organização estabelecerá regras internas obrigatórias relativas à utilização de dispositivos electrónicos na atividade profissional.

Em caso de cessação da relação entre um destinatário deste documento e a Organização, o dever de confidencialidade subsiste e, se tal informação constar de qualquer meio físico ou tecnológico, será devolvida à Organização.

O mesmo se aplica, como nos parágrafos anteriores, quando as informações confidenciais pertencem a terceiros.

2.14 Segurança e saúde no trabalho

A Organização promoverá, internamente e, se for caso disso, junto de terceiros com os quais tenha relações, a promoção de programas de saúde e segurança no trabalho e adotará e controlará (ou exigirá a sua adoção e controlo) o cumprimento das medidas preventivas necessárias, em conformidade com a legislação pertinente.

Os destinatários deste documento devem prestar especial atenção às regras relativas à saúde e segurança no trabalho, com o objetivo de prevenir e minimizar os riscos profissionais a que estão expostos.

2.15 Meio ambiente

Algumas das atividades realizadas pela Organização através de terceiros podem ter um impacto significativo sobre o ambiente, por exemplo, atividades de construção.

Os destinatários deste documento que executem estas atividades, ou que são responsáveis por elas, devem assegurar que conhecem e cumprem os regulamentos ambientais aplicáveis a cada caso (resíduos, emissões atmosféricas, descargas líquidas, ruído, poluição do solo, danos aos bens naturais, etc.).

2.16 Informação e dados pessoais

A Organização demonstra o seu máximo respeito pela privacidade e intimidade das pessoas com respeito às quais detém informações pessoais, comprometendo-se a tratá-las em conformidade com os diferentes requisitos legais, técnicos e organizacionais que possam ser aplicáveis. Por este motivo, os destinatários deste documento que têm acesso a tais informações estão proibidos de processar dados pessoais sem a devida legitimidade, de facilitar o acesso de terceiros a tais dados de forma indevida e, em particular, de divulgar informações ou documentação de natureza pessoal sem autorização.

Do mesmo modo, os destinatários do presente documento devem respeitar e manter a discricção apropriada no que respeita às informações relativas à privacidade das pessoas com quem interagem por razões profissionais e que tenham sido partilhadas por eles em virtude da confiança gerada.

A Organização estabelecerá regras internas obrigatórias em matéria de proteção de dados pessoais.

2.17 Neutralidade Política, Filosófica e Religiosa

A Organização valoriza a liberdade de crença e ideologia, e não aceita qualquer conduta ou medida que, direta ou indiretamente, possa levar a uma restrição ou discriminação ilegal no exercício desta liberdade.

Contudo, por razões de conveniência comercial e de ordem pública, e no espírito de preservar a neutralidade política, filosófica e religiosa da Organização enquanto operador de mercado, bem como na prossecução de um regime de neutralidade política, filosófica e religiosa que garanta a equidade e o melhor serviço nas suas relações com os seus clientes, é proibido usar qualquer vestuário visível, acessório ou sinal de natureza política, filosófica ou religiosa no local de trabalho, é proibido o uso visível de qualquer vestuário, acessório ou sinal de natureza política, filosófica ou religiosa no local de trabalho, sem que isso constitua discriminação direta ou indireta com base na religião ou crença no exercício legítimo da liberdade de credo e ideologia.

Os destinatários do presente documento devem respeitar e manter a discricção apropriada em relação à proibição da utilização de declarações políticas, filosóficas e religiosas visíveis nas suas

relações com as pessoas com quem têm relações comerciais, sejam clientes, fornecedores ou colegas, e devem adotar os meios adequados e necessários para atingir este objetivo.

3. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE ÉTICA E MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL

3.1 Dúvidas, interpretação e prevalência

Qualquer destinatário deste documento pode fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos interpretativos sobre o conteúdo deste Código através dos canais estabelecidos para o efeito ou diretamente, contactando o Comité de Ética e Conformidade da Organização.

Em caso de conflito com disposições legais ou outras normas internas da Organização, as disposições legais prevalecerão sobre as disposições do presente documento.

3.2 Notificação de incumprimento

A fim de encorajar o cumprimento da lei e das regras de conduta estabelecidas neste documento, a Organização disponibiliza aos seus destinatários o seguinte canal, juntamente com as suas instruções e os regulamentos que regem a gestão das comunicações recebidas:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/temprano>

As comunicações efetuadas devem respeitar sempre critérios de veracidade e proporcionalidade, não podendo o referido canal ser utilizado para fins diferentes dos que visam o cumprimento das disposições do presente documento, ou da legislação em vigor.

A Organização compromete-se a não adotar qualquer forma de represália, direta ou indireta, contra pessoas que tenham efetuado comunicações através dos canais previstos para o efeito, a menos que tenham agido de má-fé (falsas alegações), caso em que as medidas adequadas serão aplicadas em conformidade com o quadro legal aplicável (laboral, contratual).

3.3 Regime Disciplinar

Sem prejuízo de quaisquer outras responsabilidades que em que possam incorrer, qualquer violação das disposições do presente documento ou de outras disposições do sistema regulamentar interno da Organização será sancionada de acordo com o quadro legal aplicável (laboral, contratual), em termos gerais:

- ✓ No caso de membros da Organização com relação laboral, tal violação será considerada uma infração laboral, e a sanção disciplinar adequada será aplicável caso a caso, de acordo com as leis laborais em vigor no país onde o membro da Organização presta serviços ou foi contratado (conforme o caso), incluindo o despedimento disciplinar.
- ✓ No caso de membros da Organização com uma relação que não seja uma relação laboral, aplicam-se as disposições do quadro contratual que rege a relação.

- ✓ No caso de terceiros com quem, por qualquer razão, tenha sido acordada a aplicação do *Código de Ética e do Manual de Conduta Profissional*, deverão ser respeitadas as disposições do referido acordo ou, na sua falta, do quadro contratual que rege a relação.