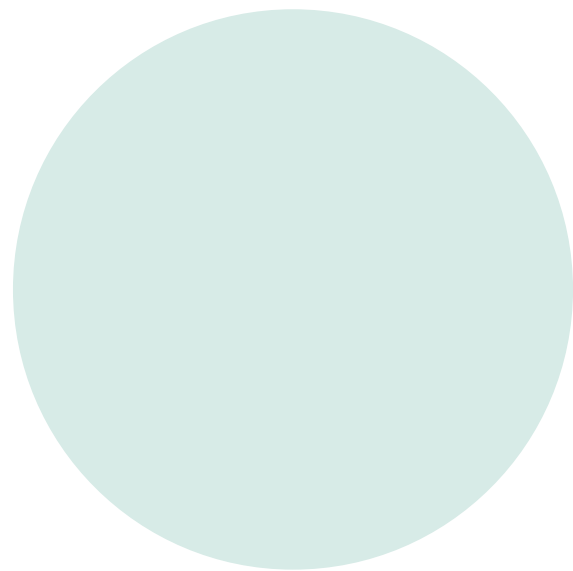


# Código de Ética e Conduta



PL102PTr3

julho/2026  
PÚBLICO

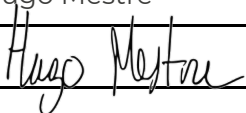
## Lista de Distribuição

| Nome                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Todos os colaboradores via Portal.                                                 |
| Website INTEGRITY, S. A.                                                           |
| Partes interessadas, mediante solicitação através dos canais de contacto oficiais. |
| Fornecedores via IntegrityGRC.                                                     |

## Histórico do Documento

| Data       | Versão | Descrição                                                             |
|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 04-02-2026 | R1     | Versão Inicial em português                                           |
| 18-05-2026 | R2     | Revisão documento                                                     |
| 21-07-2026 | R3     | Atualização da classificação do documento e da lista de distribuição. |

## Aprovação

| Aprovado por: |                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome:         | Hugo Mestre                                                                         |
| Assinatura    |  |

## Índice

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Lista de Distribuição.....                       | 2  |
| Histórico do Documento.....                      | 2  |
| Aprovação .....                                  | 2  |
| Índice.....                                      | 3  |
| Quem deve cumprir o código? .....                | 7  |
| Políticas e Procedimentos da empresa .....       | 8  |
| Direitos Humanos.....                            | 8  |
| Princípio 1:.....                                | 8  |
| Princípio 2:.....                                | 8  |
| Princípio 3:.....                                | 8  |
| Princípio 4:.....                                | 8  |
| Princípio 5:.....                                | 8  |
| Princípio 6:.....                                | 8  |
| Ambiente.....                                    | 9  |
| Princípio 7:.....                                | 9  |
| Princípio 8:.....                                | 9  |
| Princípio 9:.....                                | 9  |
| Anticorrupção.....                               | 9  |
| Princípio 10:.....                               | 9  |
| Responsabilidades.....                           | 9  |
| Gestão .....                                     | 9  |
| Colaboradores.....                               | 10 |
| Ambiente de Trabalho .....                       | 12 |
| Saúde, Segurança e Ambiente .....                | 12 |
| Bens da Empresa .....                            | 12 |
| Propriedade Intelectual .....                    | 13 |
| Comunicações.....                                | 13 |
| Correio Eletrónico e Utilização da Internet..... | 13 |
| Informação Confidencial .....                    | 13 |
| Proteção de Dados e Privacidade .....            | 14 |
| Presentes e entretenimento.....                  | 15 |
| Conflitos de interesses .....                    | 15 |
| Making your tech journey more secure             | 3  |

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| Pagamentos Ilegais e Indevidos.....                     | 15        |
| Relação com as Partes Interessadas Externas .....       | 16        |
| Clientes.....                                           | 16        |
| Fornecedores, Parceiros e Terceiros.....                | 16        |
| Concorrência .....                                      | 16        |
| Governos.....                                           | 16        |
| Autoridades Públicas .....                              | 16        |
| Pagamentos indevidos.....                               | 17        |
| A Nossa Política.....                                   | 17        |
| O Teu Papel .....                                       | 18        |
| Relação com Fornecedores .....                          | 19        |
| A Nossa Política.....                                   | 19        |
| O Teu Papel .....                                       | 19        |
| Prevenção do Branqueamento de Capitais.....             | 20        |
| A Nossa Política.....                                   | 20        |
| O Teu Papel .....                                       | 21        |
| <b>Exemplos: .....</b>                                  | <b>21</b> |
| Práticas de Emprego Justas .....                        | 22        |
| A Nossa Política.....                                   | 22        |
| O Teu Papel .....                                       | 22        |
| Ambiente, Saúde e Segurança .....                       | 23        |
| A Nossa Política.....                                   | 23        |
| O Teu Papel .....                                       | 23        |
| Relações com Entidades Governamentais.....              | 24        |
| A Nossa Política.....                                   | 25        |
| O Teu Papel .....                                       | 25        |
| Direito da Concorrência .....                           | 25        |
| A Nossa Política.....                                   | 25        |
| O Teu Papel .....                                       | 26        |
| Proteger as Operações da Integrity a Nível Global ..... | 27        |
| A Nossa Política.....                                   | 27        |
| O Teu Papel .....                                       | 27        |
| Cibersegurança e Privacidade.....                       | 28        |
| A Nossa Política.....                                   | 28        |
| O Teu Papel .....                                       | 28        |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Propriedade Intelectual .....                                                    | 29 |
| A Nossa Política.....                                                            | 29 |
| O Teu Papel .....                                                                | 30 |
| Controlo e Responsabilidade Financeira .....                                     | 31 |
| A Nossa Política.....                                                            | 31 |
| O Teu Papel .....                                                                | 31 |
| Conflitos de Interesses.....                                                     | 32 |
| A Nossa Política.....                                                            | 32 |
| O Teu Papel .....                                                                | 33 |
| Negociação de Informações Privilegiadas e Divulgação Indevida de Informação..... | 34 |
| A Nossa Política.....                                                            | 34 |
| O Teu Papel .....                                                                | 34 |

## Declarações da Administração

O Código de Ética e Conduta estabelece expectativas claras quanto à nossa conduta empresarial e fornece orientações úteis para a gestão de áreas de risco críticas, como a privacidade, os conflitos de interesses, os pagamentos indevidos, os impactos ambientais, entre outros. As nossas ações, palavras e comportamentos são importantes. Independentemente do local onde vivemos ou do trabalho que desempenhamos, fazemos o que está certo — ou seja, agimos com a mais elevada integridade. O Código não consegue prever todas as situações possíveis, mas oferece orientações legais fundamentais e padrões éticos essenciais que nos ajudam a tomar decisões empresariais acertadas.

Devemos ser diligentes e empenhados em comunicar quaisquer preocupações ou violações do Código assim que surjam – sem exceções. Isto implica manter um ambiente no qual nos sintamos à vontade para expor preocupações relativamente a possíveis violações. Não será aceite qualquer retaliação contra colaboradores que comuniquem, de boa-fé, preocupações legítimas em matéria de conformidade.

Os nossos padrões de ética e conduta empresarial sublinham o papel que cada um de nós desempenha na construção de confiança, bem como a abordagem que devemos adotar ao tomar decisões. Ao aplicarmos estes princípios no nosso trabalho diário, conseguimos avançar com confiança na nossa capacidade de tomar boas decisões, que reforcem a confiança e permitam aos nossos clientes e parceiros alcançar mais.

Muito obrigado.

— **Hugo Mestre**

## Objetivo

Este Código de Ética e de Conduta<sup>1</sup> explica os padrões de comportamento que a INTEGRITY, S.A. (cuja designação comercial é Devoteam Cyber Trust)<sup>2</sup> espera de si nas suas atividades diárias e nas suas interações com os outros. O Código não consegue antecipar todas as situações que possam surgir. Em vez disso, identifica princípios orientadores que o ajudam a tomar decisões alinhadas com os valores e a reputação da INTEGRITY. Deve também familiarizar-se com as diversas políticas internas da empresa, que fornecem orientações mais detalhadas sobre questões específicas que possam ter impacto no seu trabalho, como as atividades internacionais e de marketing, a política de utilização da Internet, a saúde, segurança e ambiente, e os recursos humanos.

Quando uma empresa pratica e promove comportamentos éticos, todos se beneficiam. Ser honesto, transparente e coerente nas relações com os outros promove um ambiente de trabalho positivo. Uma empresa que se orgulha da sua integridade inspira confiança nos colaboradores, clientes, acionistas, fornecedores e na comunidade em geral. Pontualmente, alterações no contexto empresarial ou no enquadramento regulamentar podem exigir novas orientações.

O nosso Código de Ética e Conduta orienta todos os colaboradores no respeito pelos nossos valores fundamentais, padrões de comportamento e compromisso com os 10 princípios de responsabilidade social do Pacto Global das Nações Unidas, ao longo de todas as nossas atividades a nível global.

Em conformidade com o disposto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), este Código deve ser objeto de revisão sempre que tal se revele necessário, designadamente em resultado de alterações relevantes no contexto organizacional, legal ou regulamentar, e obrigatoriamente com uma periodicidade máxima de 3 (três) anos, garantindo-se assim a sua atualidade, eficácia e alinhamento com as melhores práticas de ética e conformidade.

## Quem deve cumprir o código?

O Código de Ética e de Conduta destina-se a todos os colaboradores da INTEGRITY, a nível nacional e internacional, independentemente das suas funções e responsabilidades. Espera-se igualmente que os fornecedores e parceiros da INTEGRITY, bem como terceiros, cumpram o Código sempre que interajam com a INTEGRITY ou atuem em seu nome.

O cumprimento destas normas é obrigatório. Qualquer violação ao nosso Código de Ética e Conduta será analisada e sujeita às devidas medidas disciplinares, nos termos da lei.

---

<sup>1</sup> Doravante, o Código de Ética e de Conduta da Integrity será referido como “o Código.”

<sup>2</sup> Doravante, a Integrity, S.A. será referida como “Integrity”.

## Políticas e Procedimentos da empresa

Cada equipa emite o seu próprio conjunto de procedimentos, em conformidade com as políticas corporativas da INTEGRITY. Os colaboradores têm a obrigação de cumprir essas políticas e procedimentos, para além dos descritos no presente Código.

# Pacto Global das Nações Unidas, os 10 princípios

## Direitos Humanos

### Princípio 1:

As empresas devem apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente; e

### Princípio 2:

Assegurar-se de que não são cúmplices em abusos dos direitos humanos.

## Trabalho

### Princípio 3:

As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;

### Princípio 4:

A eliminação de todas as formas de trabalho forçado e obrigatório;

### Princípio 5:

A abolição efetiva do trabalho infantil; e

### Princípio 6:

A eliminação da discriminação no emprego e na profissão.

## Ambiente

### Princípio 7:

As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva relativamente aos desafios ambientais;

### Princípio 8:

Adotar iniciativas para promover uma maior responsabilidade ambiental; e

### Princípio 9:

Incentivar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias ambientalmente sustentáveis.

## Anticorrupção

### Princípio 10:

As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno.

## Declaração de Missão

Liderar o sector da Segurança da Informação através da inovação, especialização e da oferta de produtos e serviços que satisfaçam as necessidades e superem as expectativas dos nossos clientes e parceiros de negócio.

## Responsabilidades

As principais responsabilidades associadas a este Código são a sua compreensão e o cumprimento das suas disposições. O Código torna claras e explícitas as expectativas da INTEGRITY em relação aos seus colaboradores e à gestão.

### Gestão

**As responsabilidades dos gestores da INTEGRITY incluem, e vão além, das dos restantes colaboradores.**

**Enquanto gestor, espera-se que:**

- conheça o Código em detalhe e o promova ativamente no local de trabalho;
- lidere através do exemplo, demonstrando elevados padrões de conduta ética e criando um ambiente de trabalho que reflita o conteúdo e o espírito do Código;

- desenvolva processos eficazes para antecipar riscos, incluindo novas regulamentações ou alterações legislativas;
- monitorize, de forma contínua, o cumprimento das normas regulamentares e realize auditorias periódicas aos processos-chave;
- esteja atento à prevenção, deteção e resposta a quaisquer violações do Código;
- proteja as pessoas que reportem violações; e
- distribua o Código pelos colaboradores e recolha os reconhecimentos anteriormente mencionados.

## Colaboradores

### Enquanto colaborador, espera-se que:

- assuma a responsabilidade pessoal pelo desempenho das suas funções com equidade e integridade;
- se comprometa a contribuir para alcançar os objetivos da INTEGRITY da melhor forma possível, tomando decisões alinhadas com o Código, sem concessões;
- tenha um conhecimento básico do Código e o reveja periodicamente. Deve também ter um conhecimento detalhado das disposições que se aplicam especificamente à sua função.

### Se tiver conhecimento de uma possível violação do Código, espera-se que:

- atue de forma rápida e de boa-fé, comunicando a situação;
- esteja disponível para colaborar em investigações relacionadas com violações do Código.
- Poderá comunicar a situação por e-mail para: [pt.integrity.compliance@devoteam.com](mailto:pt.integrity.compliance@devoteam.com), ou diretamente ao seu supervisor;
- Poderá apresentar uma denúncia através do **Canal de Denúncias**, disponível no site da empresa. Este canal garante a confidencialidade, a proteção da identidade do denunciante e está em total conformidade com a Diretiva Europeia de Proteção de Denunciantes. É estritamente proibida qualquer forma de retaliação contra quem apresente uma denúncia de boa-fé.

## Valores

### Os nossos valores fundamentais são:

**As pessoas em primeiro lugar:** A nossa prioridade é a pessoa humana. Para enriquecer continuamente a nossa cultura, investimos no desenvolvimento das suas competências e capacidades.

**Compromisso com a Excelência:** O nosso compromisso é demonstrar excelência em todas as esferas do nosso trabalho e nas interações com clientes, acionistas, fornecedores, colegas, parceiros e comunidades. Comprometemo-nos, ainda, a exercer o nosso juízo com profissionalismo, rigor, autodisciplina, perseverança e espírito de equipa.

**Respeito:** Tratamos todas as pessoas com igual respeito e dignidade, independentemente da sua idade, sexo, cultura, raça, nacionalidade, religião ou orientação sexual. Demonstramos o nosso respeito pela dignidade humana, pela autonomia e pela privacidade.

**Profissionalismo:** Rigor, responsabilidade e integridade na relação com os clientes, nacionais e internacionais, e com os parceiros internos e externos.

**Integridade:** Agimos com integridade e de forma ética em tudo o que fazemos e dizemos, conquistando e mantendo a confiança e o respeito de clientes, acionistas, fornecedores, colegas, parceiros e comunidades.

**Confidencialidade:** Reserva, discrição e confidencialidade relativamente a factos e informações recebidas e transmitidas no exercício das suas funções.

**Orientação para o Cliente:** Trabalhamos para identificar novas lacunas no mercado e desenvolvemos tecnologia e abordagens que aumentam a eficácia e a eficiência da Gestão de Segurança da Informação dos nossos clientes.

**Inovação:** Promovemos uma cultura centrada no cliente, que valoriza um serviço de excelência e assegura o cumprimento dos nossos compromissos a todos os níveis da organização.

**Objetividade:** Atuamos de forma imparcial e isenta.

## Princípios de Ética

Este Código aborda a conduta ética no que respeita ao ambiente de trabalho, às práticas empresariais e às relações com as partes interessadas internas e externas.

## Ambiente de Trabalho

A INTEGRITY trata todos os colaboradores de forma justa, ética, respeitosa e com dignidade. A empresa oferece igualdade de oportunidades de emprego, sem qualquer distinção baseada na idade, gênero, orientação sexual, deficiência, raça, religião, cidadania, estado civil, situação familiar, país de origem ou outros fatores, em conformidade com as leis e regulamentos de cada país onde exerce a sua atividade.

As políticas da INTEGRITY protegem os colaboradores de assédio, intimidação e vitimização no local de trabalho, incluindo todas as formas de abuso sexual, físico e psicológico. Como colaborador, tem direito a, e é igualmente responsável por preservar, um ambiente de trabalho positivo, harmonioso e profissional.

A INTEGRITY proíbe explicitamente a promoção ou participação em atividades político-partidárias e religiosas durante o horário de trabalho ou nas instalações da empresa.

O documento “PL101\_Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho” pode ser consultado no Portal da INTEGRITY.

## Saúde, Segurança e Ambiente

A saúde e segurança no trabalho dos colaboradores e a proteção ambiental são prioridades na INTEGRITY, sendo consideradas uma responsabilidade social corporativa fundamental. Procuramos reduzir o impacto das nossas atividades e do desempenho dos nossos produtos no ambiente.

A INTEGRITY e os seus colaboradores cumprem todas as leis e regulamentos aplicáveis. Adotamos normas, procedimentos, medidas de contingência e sistemas de gestão que garantem que as nossas operações são geridas de forma segura, ecológica e sustentável.

Para proteger a sua própria segurança, bem como a dos colegas e das comunidades, os colaboradores comprometem-se a não trabalhar sob a influência de qualquer substância que possa prejudicar a sua capacidade de discernimento ou interferir no desempenho eficaz e responsável das suas funções.

## Bens da Empresa

Os bens da empresa devem ser utilizados apenas para fins legítimos relacionados com a atividade empresarial. Espera-se que os colaboradores da INTEGRITY cuidem adequadamente dos bens da empresa e não os exponham a perdas, danos, uso indevido ou roubo.



## Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual inclui marcas registadas, nomes de domínio, patentes, desenhos industriais, direitos de autor e segredos comerciais. Os colaboradores têm o dever de proteger a propriedade intelectual da INTEGRITY, assim como a obrigação de respeitar a propriedade intelectual de terceiros. Salvo disposição em contrário nas leis aplicáveis, quaisquer invenções ou descobertas feitas pelos colaboradores no decurso do seu trabalho são propriedade da INTEGRITY. A propriedade intelectual é considerada informação confidencial. Para mais detalhes, consulte a secção "Propriedade Intelectual" deste Código.

## Comunicações

Enquanto colaborador da INTEGRITY, deve ser verdadeiro e direto nas suas interações, não devendo induzir intencionalmente em erro colegas, clientes ou fornecedores. Utilize uma linguagem adequada e profissional, tanto em documentos escritos como em conversas públicas.

As comunicações com os meios de comunicação social, a comunidade de investidores e as entidades reguladoras são da responsabilidade dos porta-vozes designados pela empresa. Qualquer pedido de informação recebido por um colaborador deve ser encaminhado para um porta-voz autorizado.

## Correio Eletrónico e Utilização da Internet

Os sistemas de correio eletrónico e Internet da INTEGRITY são disponibilizados para fins profissionais. Ao utilizar o correio eletrónico, deve ter presente que este pode ser intercetado, cria um registo permanente, pode ser impresso ou reencaminhado para terceiros pelo destinatário e permanecerá, provavelmente, armazenado no computador do destinatário por um longo período de tempo.

Assim, deve ter o mesmo cuidado ao enviar mensagens de correio eletrónico que teria em outras comunicações empresariais por escrito. Nunca utilize a ligação à Internet ou o equipamento informático da INTEGRITY para aceder, transmitir ou descarregar conteúdos que sejam inapropriados ou que não estejam relacionados com as necessidades da empresa.

## Informação Confidencial

A informação confidencial é a informação pertencente à INTEGRITY que não está sujeita a divulgação pública. A informação confidencial abrange informação produzida pela INTEGRITY ou obtida de forma confidencial junto de terceiros e abrangida por um acordo de confidencialidade.

Exemplos de informação confidencial incluem dados financeiros, planos estratégicos, propriedade intelectual, informações sobre propostas, dados pessoais de colaboradores, documentos legais e informações sobre clientes e fornecedores.

Não divulgue informação confidencial a ninguém que não seja a pessoa ou pessoas a quem se destina, exceto se tiver autorização para tal ou se tal for legalmente exigido. Isto inclui informação confidencial fornecida por fornecedores e clientes. Os colaboradores comprometem-se a manter esta confidencialidade em todos os momentos, mesmo após cessarem funções na INTEGRITY.

Os colaboradores devem também ter cuidado para evitar o uso indevido ou a divulgação inadvertida de informação confidencial. Isto inclui:

- Guardar documentos e ficheiros, eletrónicos ou em papel, que contenham informação confidencial em local seguro;
- Não discutir assuntos confidenciais em locais onde possam ser ouvidos, como por exemplo em espaços públicos como elevadores, corredores, restaurantes, aviões e veículos de transporte por aplicação (p. ex. Uber, Bolt, táxi);
- Ter cuidado ao discutir assuntos confidenciais em telemóveis ou outros dispositivos portáteis;
- Transmitir documentos confidenciais por meios eletrónicos, como fax ou e-mail, apenas quando houver uma expectativa razoável de que tal pode ser feito em condições seguras; e
- Evitar a reprodução desnecessária de documentos confidenciais.

## **Proteção de Dados e Privacidade**

A INTEGRITY respeita o direito à privacidade dos nossos clientes, bem como dos membros da nossa equipa. Consideramos todos os dados e informações pessoais como sensíveis e confidenciais e tratamo-los em conformidade.

Quando recolhemos diversos dados e informações pessoais necessários para a correta prossecução da nossa atividade, reconhecemos a responsabilidade de proteger a sua confidencialidade e segurança.

Nunca partilhamos esses dados e informações pessoais com terceiros, exceto quando tal nos é exigido por lei. Utilizamos-os exclusivamente para fins legítimos de negócio para os quais foram obtidos e recolhidos. Todos os membros da equipa têm a obrigação de não utilizar tais dados ou informações para outros fins – internos ou externos.

Eliminamos de forma segura todos os dados e informações pessoais quando já não são necessários ou quando tal nos é solicitado pela respetiva pessoa.

Excecionalmente, poderemos ser obrigados a permitir uma inspeção pelas autoridades. Por isso, é fortemente recomendado que não mantenha quaisquer registos ou informações pessoais sensíveis que não estejam devidamente autorizados.

## Presentes e entretenimento

Os colaboradores, fornecedores, parceiros e outros terceiros que representem a INTEGRITY devem evitar oferecer ou receber ofertas ou entretenimento que possam influenciar indevidamente o julgamento do destinatário ou que possam ser percebidos dessa forma. As ofertas podem incluir bens, serviços, favores, empréstimos, viagens, alojamento ou utilização de bens, entre outros.

Por vezes, no contexto empresarial, por exemplo, em determinadas culturas, a troca de ofertas pode ser adequada. Nessas situações, as ofertas devem ser razoáveis, de bom gosto e de valor meramente simbólico. Os colaboradores nunca devem oferecer nem aceitar ofertas quando tal for proibido por lei ou pelas políticas da organização do destinatário ou do doador.

## Conflitos de interesses

Evite conflitos de interesses, reais ou percebidos, no desempenho das suas funções.

Considera-se conflito de interesses qualquer situação ou circunstância em que as suas atividades ou interesses pessoais entrem em conflito com as suas responsabilidades para com a INTEGRITY.

Não se coloque numa posição em que exista, ou possa existir, uma obrigação para com qualquer terceiro que possa beneficiar dessa situação em detrimento da INTEGRITY. As suas ações nunca devem resultar em benefício pessoal em prejuízo dos interesses comerciais da INTEGRITY.

As situações de conflito de interesses também podem surgir quando assume atividades externas que possam comprometer o desempenho diligente das suas funções para a INTEGRITY.

Caso surja uma situação desse tipo, recomenda-se que a discuta com o seu superior hierárquico, de forma a avaliar o impacto que a atividade externa poderá ter nas suas funções para a INTEGRITY e, se necessário, afastar-se da situação para evitar qualquer conflito de interesses.

Para mais detalhes consulte a secção "Conflitos de interesse" neste Código.

## Pagamentos Ilegais e Indevidos

Os colaboradores, fornecedores, parceiros e outros terceiros que representem a INTEGRITY estão estritamente proibidos de oferecer ou aceitar qualquer forma de pagamento ilegal ou indevido. Os fundos e ativos da INTEGRITY nunca devem ser utilizados para qualquer fim ilícito.

Enquanto colaborador, nunca deve aprovar, autorizar ou efetuar qualquer pagamento, oferta ou favor a uma pessoa em posição de autoridade, como um funcionário público

ou um responsável corporativo, com o objetivo de obter um tratamento favorável em negociações, na atribuição de contratos ou em qualquer outra relação comercial.

## Relação com as Partes Interessadas Externas

### Clientes

A INTEGRITY está empenhada em satisfazer as necessidades dos seus clientes e procura fornecer serviços e produtos de elevada qualidade. Nas relações com os clientes, os colaboradores devem adotar um comportamento ético. As informações sensíveis, privadas ou confidenciais dos clientes são protegidas de acordo com os padrões da INTEGRITY, com o acesso restrito apenas a quem necessite de as conhecer.

### Fornecedores, Parceiros e Terceiros

Todos os acordos com fornecedores, parceiros e terceiros devem ser realizados de acordo com o Procedimento de Gestão de Compras e Fornecedores (PR113). Esses acordos devem estar alinhados com práticas competitivas e de mercado razoáveis, com os princípios estabelecidos neste Código e com as políticas corporativas relevantes.

### Concorrência

Os colaboradores da INTEGRITY, bem como fornecedores, parceiros e terceiros, nunca devem recorrer a práticas antiéticas ou ilegais para obter informações sobre a concorrência. A INTEGRITY cumpre as leis da concorrência em todos os locais onde exerce a sua atividade. De um modo geral, devemos evitar:

- a fixação de preços ou a segmentação de mercado acordada; ou
- comportamentos monopolistas que visem reduzir a concorrência.



### Governos

Dada a sua natureza internacional e diversificada, a INTEGRITY está sujeita a uma grande variedade de leis e regulamentos nacionais e locais. A empresa, bem como os seus colaboradores e parceiros, cumpre todas as obrigações legais e contratuais no relacionamento com os diversos governos e entidades reguladoras com as quais se encontra em contacto.

### Autoridades Públicas

A INTEGRITY tem uma postura de independência face às instituições públicas e aos partidos políticos, sem prejuízo das relações de natureza profissional. Não financia, em

qualquer circunstância, partidos políticos ou organizações cuja missão seja essencialmente política.

## Princípios de Conduta

O cumprimento das leis anti-suborno e anti-corrupção deve estar no centro deste compromisso e, por isso, é essencial compreender essas leis e os padrões éticos exigidos a todos nós.

Como parte deste compromisso, a INTEGRITY não tolerará qualquer forma de suborno ou corrupção. O nosso Código de Conduta estabelece que não subornamos ninguém. Esta Política define os respetivos princípios e regras, bem como a forma como devem ser implementados.

## Pagamentos indevidos

A INTEGRITY conquista os seus negócios com base no mérito e apoia firmemente o Estado de Direito em todo o mundo. Não toleramos pagamentos indevidos ou corruptos, realizados direta ou indiretamente a clientes, funcionários públicos ou terceiros, incluindo pagamentos de facilitação ou “pagamentos de agilização”, ofertas ou presentes impróprios, convites de entretenimento, gratificações, favores, donativos ou qualquer outra forma indevida de transferência de valor. Apenas recorremos a representantes comerciais e a outros terceiros idóneos, que partilhem o mesmo compromisso de integridade.

**REGRA A RECORDAR >>** Não permitir nem envolver-se em suborno ou corrupção de qualquer tipo.

### A Nossa Política

**A INTEGRITY proíbe o suborno** em todas as relações comerciais, em qualquer país do mundo, tanto com entidades governamentais como com o setor privado.

**A INTEGRITY proíbe igualmente os chamados “pagamentos de facilitação”**, ainda que de pequeno valor, destinados a acelerar procedimentos administrativos de rotina, exceto em circunstâncias extraordinárias e com aprovação prévia da Administração da INTEGRITY, ou em situações em que esteja em causa a segurança ou integridade física do colaborador. O nosso objetivo é eliminar totalmente os pagamentos de facilitação.

**Mantemos controlos rigorosos destinados a prevenir e detetar situações de suborno.** Isto inclui um processo exigente de seleção, nomeação e gestão de terceiros que atuem em nome da INTEGRITY em relações comerciais.

**Mantemos livros, registos e contas precisos**, que refletem de forma verdadeira e correta a natureza de todas as transações.

## O Teu Papel

- **Nunca oferecer, prometer, efetuar ou autorizar** um pagamento ou a atribuição de qualquer coisa de valor a alguém, com o objetivo de obter uma vantagem comercial indevida.
- **Recordar que a oferta de presentes, convites de entretenimento ou outros benefícios a funcionários públicos ou a pessoas do setor privado** está fortemente regulamentada e, muitas vezes, proibida. Não fornecer tais presentes ou convites sem a aprovação prévia da Administração da INTEGRITY.
- **Cumprir as orientações corporativas e do negócio** relativamente a presentes, hospitalidade e outras cortesias empresariais.
- **Nunca contribuir com fundos da Empresa ou outros ativos da INTEGRITY para fins políticos** sem a aprovação prévia da Administração da INTEGRITY.
- **Cumprir os procedimentos de due diligence** da tua área de negócio e garantir que qualquer terceiro que represente a INTEGRITY seja criteriosamente selecionado e cumpra esta política.
- **Tratar com extrema cautela** qualquer exigência de um terceiro para receber comissão antes da adjudicação de um contrato ou negócio.
- **Desconfiar de qualquer sugestão** para direcionar negócios da INTEGRITY através de um representante ou parceiro específico devido a uma “relação especial”.
- **Ser vigilante perante pedidos de pagamento** a pessoas que não estejam diretamente relacionadas com a transação em causa ou perante pedidos para efetuar pagamentos noutro país.
- **Ter atenção a comissões** que pareçam excessivas em relação aos serviços prestados.

**Suborno** consiste em dar, oferecer ou prometer qualquer coisa de valor, com o intuito de obter uma vantagem comercial indevida.

**Pagamentos de facilitação** são pequenas quantias, tradicionalmente pagas a funcionários públicos ou a pessoas do setor privado, para acelerar procedimentos administrativos de rotina, como a emissão de licenças.

## Relação com Fornecedores

**REGRA A RECORDAR >>** Trabalhar apenas com fornecedores que partilhem os valores da INTEGRITY e os mais elevados padrões de integridade.

### A Nossa Política

**As relações da INTEGRITY com os seus fornecedores** devem basear-se em práticas legais, transparentes e justas.

**A INTEGRITY assegura aos fornecedores uma oportunidade equitativa** de participar no seu volume de compras, incluindo as pequenas empresas.

**A INTEGRITY apenas mantém relações comerciais com fornecedores** que cumpram todas as exigências legais aplicáveis e as diretrizes da INTEGRITY em matéria de trabalho, emprego, ambiente, saúde e segurança, e que tratem os trabalhadores e demais partes de forma justa e respeitosa.



**Enquanto empresa, a INTEGRITY promove** o respeito pelos direitos humanos em toda a sua cadeia de fornecimento.

**A INTEGRITY protege as informações** que lhe são confiadas, incluindo dados confidenciais, informação reservada e dados pessoais, tanto da própria empresa como dos seus fornecedores.

### O Teu Papel

- **Proteger as informações confidenciais e reservadas da INTEGRITY**, incluindo, quando aplicável, através de um acordo de confidencialidade. Salvaguardar qualquer informação confidencial ou dados pessoais fornecidos por um fornecedor à INTEGRITY.
- **Evitar potenciais conflitos de interesse** na seleção de fornecedores e nunca aceitar presentes indevidos ou outros benefícios de valor.

- **Cumprir as normas legais aplicáveis** às aquisições públicas sempre que sejam adquiridos materiais ou serviços para a execução de contratos com entidades governamentais.
- **Caso observes uma suspeita de violação de direitos humanos** na cadeia de fornecimento da INTEGRITY, deves comunicar a situação ao teu responsável hierárquico.
- **Reportar sempre questões e preocupações relacionadas com fornecedores:** sê a Voz da Integridade e fala com o teu responsável caso verifiques condições inseguras nas instalações de um fornecedor, trabalhadores aparentemente menores de idade ou sujeitos a coerção, ou situações de incumprimento das normas ambientais.

A reputação da INTEGRITY em matéria de integridade pode ser significativamente afetada por aqueles que selecionamos como nossos fornecedores.

## Prevenção do Branqueamento de Capitais

**REGRA A RECORDAR >>** Conhece sempre o teu cliente e mantém-te atento a possíveis atividades ilegais.

### A Nossa Política

**A INTEGRITY está empenhada em cumprir** a legislação e regulamentação aplicáveis em matéria de prevenção do branqueamento de capitais, da corrupção e do financiamento do terrorismo.

**A INTEGRITY apenas realiza negócios com clientes** envolvidos em atividades comerciais legítimas e cujos fundos provenham de fontes legítimas.

**Aplicamos processos de *due diligence* baseados no risco, designados *Know Your Customer – KYC***, relativamente a clientes potenciais.

**A INTEGRITY dispõe de mecanismos de controlo para reportar atividades suspeitas.** Reconhecemos os riscos de branqueamento de capitais associados a relações com terceiros e parceiros de negócio e mitigamos esses riscos através de medidas como a verificação em listas de sanções (*watchlist screening*).



## O Teu Papel

- **Recolher e analisar a documentação relativa a clientes potenciais, agentes e parceiros de negócio**, garantindo que estão envolvidos em atividades legítimas e que os seus fundos têm origem lícita.
- **Cumprir os procedimentos da tua área de negócio relativos ao *Know Your Customer* – KYC**, incluindo as regras de recolha e verificação de informação dos nossos clientes e partes relacionadas.
- **Cumprir as regras internas relativas a formas de pagamento aceitáveis**. Estar atento a tipos de pagamento frequentemente associados ao branqueamento de capitais (por exemplo, pagamentos feitos em nome de um cliente por uma pessoa desconhecida).
- **Estar atento a sinais de potencial branqueamento de capitais ou outras atividades ilegais e comunicar de imediato essas situações ao teu responsável**.

## Exemplos:

- Ofertas de pagamento em numerário ou através de criptoativos não rastreáveis, ou pagamentos em excesso seguidos de pedidos de reembolso.
- Pagamentos efetuados através de múltiplas contas bancárias, localizadas em países diferentes e sem relação aparente com a entidade contratante.
- Encomendas, compras ou pagamentos invulgares ou incoerentes com a atividade habitual do cliente.
- Clientes com estruturas societárias opacas ou beneficiários finais não identificáveis, especialmente quando associados a jurisdições de risco ou paraísos fiscais.
- Transferências de fundos para ou de países sem ligação aparente com a transação.
- Transações que pareçam ter sido estruturadas para contornar obrigações de registo ou de reporte.

**Branqueamento de capitais** processo através do qual se procura ocultar a origem ilícita dos proventos de atividades criminosas ou fazer com que a sua proveniência pareça legítima.

O termo “**Cliente**” aplica-se a qualquer pessoa singular ou coletiva que contrate a empresa para a prestação de serviços.

## Práticas de Emprego Justas

**REGRA A RECORDAR >>** Tratar todos os colaboradores de forma justa e com respeito.

### A Nossa Política

**A INTEGRITY baseia as suas decisões de contratação em qualificações e mérito profissional**, que incluem educação, experiência, competências, capacidade, desempenho e potencial de desenvolvimento.

**As decisões de contratação não devem ter em conta fatores** como raça, cor, religião, origem nacional ou étnica, sexo (incluindo gravidez), orientação sexual, identidade ou expressão de género, idade, deficiência, condição de ex-combatente ou qualquer outra característica protegida por lei.

**Respeitamos os direitos humanos** em todos os locais onde operamos e mantemos relações de negócio.

**A INTEGRITY cumpre integralmente a legislação aplicável** em matéria de liberdade de associação, privacidade, negociação coletiva, imigração, tempo de trabalho, remuneração e horários, bem como a legislação que proíbe o trabalho forçado, obrigatório e infantil, o tráfico de pessoas e a discriminação laboral.

**Quando exigido por lei, adotamos medidas de ação positiva** destinadas a aumentar as oportunidades de emprego para mulheres, minorias, pessoas com deficiência e outros grupos protegidos.

**Respeitamos o direito à privacidade dos colaboradores** e utilizamos, armazenamos e transferimos dados pessoais em conformidade com as Normas de Proteção de Dados Laborais da INTEGRITY, com os procedimentos aplicáveis e com a legislação em vigor.

### O Teu Papel

- **Não recusar trabalhar ou colaborar** com alguém com base em características abrangidas por esta política, como raça, religião, sexo, idade ou qualquer outra característica protegida por lei.



- **Contribuir para um ambiente de trabalho livre de assédio** relacionado com qualquer característica protegida, bem como de comportamentos de intimidação.
- **Nunca dirigir avanços sexuais** indesejados a um colaborador ou a qualquer outra pessoa com quem trabalhes.
- **Nunca divulgar dados laborais** a quem não tenha uma necessidade profissional legítima, autoridade para tal ou, quando aplicável, o consentimento do titular dos dados.
- **Consultar o teu responsável hierárquico e um especialista jurídico da INTEGRITY** sempre que surja um conflito entre esta política e leis, costumes ou práticas locais.

## Ambiente, Saúde e Segurança

**REGRA A RECORDAR >>** Cumpre os procedimentos de Ambiente, Saúde e Segurança e mantém-te atento aos riscos ambientais e de segurança no teu local de trabalho.

### A Nossa Política

**A INTEGRITY cumpre rigorosamente toda a legislação aplicável em matéria de ambiente, saúde e segurança** nas suas operações.

**Desenvolvemos e seguimos procedimentos de trabalho seguro** para garantir a segurança no local de trabalho e prevenir acidentes.

**Mantemos** controlos ambientais, conforme a Política de Ambiente (PL104) de forma a assegurar que as nossas emissões respeitam os limites legais.

**Avaliamos os riscos de ambiente, saúde e segurança de qualquer nova atividade** — seja no desenvolvimento de um novo produto, na entrada num novo mercado, na construção de uma nova fábrica ou na aquisição de um novo negócio.

**Os princípios de ambiente, saúde e segurança da INTEGRITY aplicam-se a todas as nossas atividades** — desde a produção e prestação de serviços, à aquisição de empresas, à condução de veículos e à gestão e eliminação de resíduos.



### O Teu Papel

- **Conhecer e cumprir todas as políticas de ambiente, saúde e segurança** que se apliquem à tua função, incluindo as políticas corporativas, as políticas do negócio e quaisquer regras específicas aplicáveis ao teu local de trabalho, cargo ou operação.
- **Implementar as ferramentas e processos de gestão** da INTEGRITY para identificar e corrigir preocupações de ambiente, saúde e segurança no teu local de trabalho.
- **Cumprir as políticas corporativas e de negócio** relativas à gestão, expedição, transporte, importação/exportação e eliminação de materiais e substâncias perigosas.
- **Questionar operações inseguras ou inadequadas.**

**A eliminação ou mitigação de riscos começa pela sua identificação.** É obrigatório alertar os responsáveis hierárquicos ou à Área de Compliance sempre que tenhas conhecimento de perigos ou de incumprimentos de normas que estejam a ser ignorados ou ocultados.

Exemplos de **Sinais de Alerta**:

- Falta de obtenção de licenças ou incumprimento de autorizações regulamentares.
- Desvios em relação a práticas de trabalho escritas — mesmo que tais desvios já se tenham tornado “rotina”.
- Falhas na segurança ou na preparação para emergências.
- Ferramentas ou equipamentos mal conservados.
- Ausência de proteções em máquinas ou equipamentos de proteção defeituosos.
- Condução insegura.
- Não utilização de procedimentos de bloqueio e sinalização (*lock-out, tag-out*) ou de proteção contra quedas.
- Transporte inadequado de resíduos ou de produtos perigosos.

## Relações com Entidades Governamentais

**REGRA A RECORDAR >>** Nunca escolhas atalhos ao lidar com entidades governamentais — sê transparente e cumpre sempre as regras.

## A Nossa Política

**A INTEGRITY segue os mais elevados padrões éticos** na condução de negócios com entidades governamentais.

**A INTEGRITY compromete-se a cumprir** integralmente os termos e condições contratuais, bem como toda a legislação e regulamentação aplicável quando trabalha com governos.

**Devemos ser sempre verdadeiros e rigorosos** na informação que fornecemos às entidades governamentais.

**Mantemos controlos e procedimentos específicos** para as nossas atividades junto de governos, de forma a garantir a conformidade num ambiente altamente regulamentado.

## O Teu Papel

- **Antes de submeter uma proposta a uma entidade governamental**, rever todos os requisitos com as partes interessadas relevantes e aceitar apenas os termos que a INTEGRITY possa cumprir.
- **Não aceitar informação interna de uma entidade governamental** sobre o seu processo de seleção, nem informação sobre a proposta de um concorrente, salvo se essa divulgação tiver sido especificamente e legalmente autorizada pelo responsável contratual do governo.
- **Após a adjudicação, cumprir rigorosamente todas as obrigações contratuais**, de acordo com os termos do acordo. Por exemplo, não substituir bens ou serviços a fornecer, nem alterar requisitos, sem a aprovação escrita do responsável governamental competente.
- **Não oferecer, prometer, efetuar ou autorizar a atribuição de qualquer coisa de valor** a um funcionário público que seja inconsistente com as diretrizes corporativas e de negócio da INTEGRITY.

## Direito da Concorrência

**REGRA A RECORDAR >>** Não celebrar qualquer acordo com concorrentes que prive os clientes dos benefícios da concorrência.

## A Nossa Política

**Todos os colaboradores da INTEGRITY têm a responsabilidade** de cumprir integralmente a legislação aplicável em matéria de concorrência, incluindo leis, regulamentos, decretos e normas.

**A INTEGRITY nunca deve concluir-se com outras empresas** relativamente a preços ou condições a oferecer a clientes; celebrar acordos com concorrentes para dividir mercados ou clientes; ou manipular processos de concurso.

## O Teu Papel

- **Não propor nem celebrar qualquer acordo ou entendimento** com concorrentes sobre aspetos relacionados com a concorrência entre a INTEGRITY e esses concorrentes, incluindo acordos relativos a preços, concursos, condições de negócio, salários ou repartição de mercados ou clientes.
- **Não propor nem celebrar qualquer acordo com outra parte** relativamente à apresentação ou forma de apresentação de propostas. Apenas apresentar propostas quando o objetivo seja competir e ganhar determinado contrato ou negócio.
- **Evitar quaisquer contactos com concorrentes** que possam criar a perceção de acordos ou entendimentos impróprios. Afastar-te ativamente de qualquer situação em que surjam discussões sobre acordos ou partilha de informação indevida entre concorrentes, e informar de imediato o departamento jurídico.
- **Conhecer e cumprir as diretrizes específicas da tua área de negócio relativas a contactos com concorrentes**, obtenção e gestão de informação competitiva e participação em associações comerciais ou profissionais.
- **Evitar acordos ou entendimentos que imponham restrições ao preço** a que um terceiro possa revender um produto ou serviço.
- **Não fornecer, receber nem trocar com concorrentes** ou respetivos representantes, seja pessoalmente, por via eletrónica ou em reuniões do setor, qualquer dos seguintes tipos de informação:
  - Preços;
  - Propostas de concurso;
  - Clientes, fornecedores, territórios de vendas ou linhas de produtos;
  - Termos ou condições de venda;
  - Produção, vendas ou volume;
  - Custos, lucros ou margens;
  - Quotas de mercado;

- Estratégias de vendas, marketing ou desenvolvimento de produtos/serviços;
- Métodos de distribuição.

## Proteger as Operações da Integrity a Nível Global

**REGRA A RECORDAR** >> A INTEGRITY não tem responsabilidade maior do que proteger as suas pessoas e operações.

### A Nossa Política

**Implementamos um Plano de Continuidade de Negócio (*Business Continuation Plan* – *BCP*)** concebido para assegurar a proteção das nossas pessoas e operações em todo o mundo. O *BCP* inclui processos destinados a identificar e a proteger contra riscos resultantes de incidentes, naturais ou provocados pelo homem, que afetem os nossos colaboradores, instalações, ativos e sistemas de tecnologia da informação, ou ainda os nossos produtos, serviços e cadeia de fornecimento.

**Comunicamos, sempre que apropriado**, sobre prevenção, resposta a emergências e continuidade de negócio com a comunidade da INTEGRITY, autoridades governamentais, meios de comunicação social e o público em geral.

### O Teu Papel

- **Manter consciência situacional.** Ajuda-nos a proteger-te, bem como os teus colegas e visitantes; conhece sempre o ambiente que te rodeia.
- **Cumprir todos os procedimentos de entrada e saída das instalações.**
- **Respeitar as políticas de viagens o Grupo Devoteam e/ou da INTEGRITY.**
- **Organizar as tuas deslocações de acordo com as regras estabelecidas.**
- **Criar e manter um ambiente de trabalho seguro.**
- **Realizar verificações rigorosas de antecedentes** de novos colaboradores e prestadores de serviços, sempre que permitido por lei.
- **Participar ativamente** em sessões de sensibilização para a segurança e continuidade de negócio, garantindo que dispões dos conhecimentos necessários para te manteres seguro no trabalho.

Deves envolver os profissionais de Segurança da INTEGRITY sempre que surjam preocupações de segurança (por exemplo, furtos, agressões, desaparecimento de colaboradores ou perda de dados). Comunica estes acontecimentos, bem como

qualquer outra atividade invulgar ou suspeita, ao teu Diretor ou à Gestão de Segurança.

## Cibersegurança e Privacidade

**REGRA A RECORDAR >>** Respeitar os direitos de privacidade e proteger contra riscos cibernéticos a informação, as redes e os produtos da INTEGRITY.

### A Nossa Política

**A INTEGRITY respeita os direitos individuais de privacidade.** Estamos comprometidos em recolher, tratar e proteger os Dados Pessoais de forma responsável, em conformidade com a legislação aplicável em matéria de privacidade e segurança da informação, bem como com o Compromisso da INTEGRITY para a Proteção de Dados Pessoais (RGPD e outras normas aplicáveis).

**A INTEGRITY procura proteger** as suas redes, sistemas, dispositivos e informação sob a sua guarda. É política da empresa utilizar a informação apenas para fins legítimos e manter controlos de acesso adequados.

**É também política da INTEGRITY realizar testes de segurança** aos seus produtos antes do lançamento e monitorizar potenciais ameaças e vulnerabilidades de cibersegurança.

Todo e qualquer **ativo** fornecido pela Organização aos colaboradores deve ser utilizado **exclusivamente** para fins **profissionais**.

### O Teu Papel

- **Se és responsável por software, TI ou desenvolvimento de produtos**, cumpre as diretrizes da INTEGRITY para Desenvolvimento Seguro de Software. Garante a realização de testes de vulnerabilidade antes do lançamento, monitoriza potenciais ameaças e vulnerabilidades e informa os clientes sobre como reportar à INTEGRITY eventuais vulnerabilidades identificadas.
- **Comunicar, sempre que apropriado, com clientes** sobre questões de cibersegurança, seguindo as diretrizes da INTEGRITY sobre divulgação de vulnerabilidades.
- **Contactar o Gestor de Segurança da Informação da INTEGRITY** antes de participar em iniciativas de desenvolvimento de normas do setor relativas a cibersegurança.

- **Restringir o acesso à informação da INTEGRITY apenas a pessoas autorizadas** que dela necessitem para fins empresariais legítimos.
- **Prevenir o acesso não autorizado, a perda accidental, a divulgação ou destruição de informação da INTEGRITY:**
  - proteger cópias físicas e áreas de armazenamento;
  - utilizar palavras-passe fortes e nunca partilhar a tua palavra-passe;
  - usar apenas sistemas e ferramentas aprovados pela INTEGRITY para armazenamento, transmissão e cópia de segurança da informação. Não utilizar email pessoal, dispositivos ou software não autorizados para conduzir negócios da empresa;
  - ao publicar informação online, não divulgar Dados Pessoais, segredos comerciais, informação reservada ou sensível do ponto de vista comercial;
  - conhecer os sinais de *phishing* e reconhecer tentativas de obter indevidamente informação da INTEGRITY.
- **Consultar o Gestor de Segurança** antes de implementar novos processos ou modificações significativas que utilizem Dados Pessoais, incluindo novos softwares ou códigos.

**Dados Pessoais** são qualquer informação relativa a uma pessoa identificada ou identificável, direta ou indiretamente. **Exemplos:** nome, morada, email, telefone, número de identificação civil ou fiscal, número de cartão de crédito.

**Incidentes de Cibersegurança e Privacidade podem ocorrer de várias formas. Devem ser reportados ao teu responsável quaisquer riscos ou incidentes, incluindo:**

- possível perda ou roubo de dados, incluindo computadores portáteis ou outros equipamentos informáticos extraviados;
- perda, utilização indevida ou acesso indevido a dados;
- problemas de segurança relacionados com um produto ou sistema da INTEGRITY.

## Propriedade Intelectual

**REGRA A RECORDAR >>** Todos os colaboradores da INTEGRITY têm a responsabilidade de proteger a propriedade intelectual da empresa — ela é a chave da nossa vantagem competitiva.

### A Nossa Política

**A INTEGRITY protege de forma firme e proativa a sua Propriedade Intelectual (PI)** e defende os seus direitos contra terceiros que utilizem ou se apropriem da PI da empresa sem a devida autorização.



**A INTEGRITY respeita os direitos válidos de Propriedade Intelectual de terceiros** e evita qualquer utilização não autorizada de PI pertencente a outras pessoas ou organizações.

**A PI criada pelos colaboradores no âmbito da sua atividade profissional pertence à INTEGRITY.** Por essa razão, exigimos que todos os colaboradores leiam e assinem a cláusula de Propriedade Intelectual constante do seu contrato de trabalho com a empresa.

## O Teu Papel

- **Classificar, identificar, armazenar e partilhar todos os dados, informações e documentos da INTEGRITY** de acordo com a Política de Classificação de Dados da empresa, garantindo que o acesso é concedido apenas a pessoas com uma necessidade legítima.
- **Utilizar ou distribuir informação exclusiva da INTEGRITY apenas em benefício da empresa**, nunca para proveito pessoal.
- **Não levar, aceder, facultar acesso ou utilizar informação exclusiva ou outra PI da INTEGRITY** sem autorização após a cessação da tua relação com a empresa.
- **Consultar o teu responsável sempre que surjam dúvidas ou preocupações** sobre a forma de identificar, tratar e proteger a PI da INTEGRITY.
- **Não trazer, aceder, conservar, partilhar ou utilizar informação exclusiva de terceiros**, em especial informação proveniente de um anterior empregador, sem consulta prévia e devida aprovação.
- **Não fornecer informação exclusiva da INTEGRITY a terceiros sem a devida aprovação** interna e sem que exista um acordo de confidencialidade válido com esses terceiros.
- **Não utilizar código-fonte ou outro software de terceiros em qualquer produto da INTEGRITY ou como ferramenta de trabalho sem aprovação prévia.**
- **Encaminhar todas as sugestões não solicitadas de terceiros** para novos produtos, funcionalidades ou serviços da INTEGRITY para o portal "Contacts" em [www.integrity.pt](http://www.integrity.pt).

A Propriedade Intelectual é um dos ativos mais valiosos da **INTEGRITY**. Todos os colaboradores criam, utilizam ou têm acesso a PI no seu dia a dia.

A PI inclui **patentes, segredos comerciais, marcas registadas, direitos de autor e desenhos**, e protege as invenções, processos de fabrico, marcas, planos de negócio, documentos de marketing e materiais gráficos, software, formas de produtos, informação exclusiva e muitos outros elementos.

**Informação exclusiva** é informação não divulgada, ou seja, que não é pública nem geralmente acessível, e que é mantida em confidencialidade.

## Controlo e Responsabilidade Financeira

**REGRA A RECORDAR >>** Ser honesto e rigoroso na nossa contabilidade, comunicações e processos de decisão.

### A Nossa Política

**A contabilidade e o reporte da INTEGRITY refletem fielmente a substância económica das atividades da empresa**, em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites, normas e regulamentos aplicáveis à contabilidade e ao reporte financeiro.

**Comprometemo-nos a preparar informação financeira atempada, rigorosa e completa**, destinada a relatórios para a gestão, parceiros, entidades reguladoras e outras partes interessadas.

**As decisões de gestão devem basear-se em análises económicas fundamentadas**, com base em factos completos e na devida ponderação de riscos de curto e de longo prazo.

**Cumpriremos** todas as políticas da empresa e a legislação aplicável em matéria de preservação de documentos e registos.



### O Teu Papel

- **Manter processos eficazes e controlos internos** que representem de forma justa as transações ou acontecimentos, bem como prevenir ou detetar operações inapropriadas.
- **Proteger** os ativos físicos, financeiros e de propriedade intelectual da INTEGRITY.
- **Registar e manter contas e registos completos**, rigorosos e atempados, que reflitam adequadamente todas as transações comerciais.
- **Criar documentos factuais, rigorosos e completos**, cumprindo as políticas da empresa relativas à conservação e eliminação de documentos.
- **Evitar transações que reduzam valor**, mesmo que aumentem o desempenho financeiro no curto prazo.
- **Nunca realizar transações impróprias**, incluindo aquelas que deturpem o reporte de outras partes, como clientes ou fornecedores.
- **Procurar aconselhamento junto do teu diretor** sempre que tenhas conhecimento de uma transação duvidosa.

Deves levantar preocupações sempre que tenhas conhecimento de ações, transações, registos contabilísticos ou relatórios que sejam inconsistentes e que possam pôr em causa a reputação da **INTEGRITY**.

**Exemplos de Sinais de Alerta:**

- Resultados financeiros que parecem inconsistentes com o desempenho subjacente.
- Contornar procedimentos de revisão e aprovação.
- Comunicações incompletas ou enganosas sobre a substância ou o reporte de uma transação.

## Conflitos de Interesses

**REGRA A RECORDAR >>** As decisões empresariais devem ser sempre tomadas em função do que é melhor para a INTEGRITY, nunca do que é melhor para ti pessoalmente.

### A Nossa Política

**Tens o dever de garantir que nada interfere com a tua capacidade de tomar todas as decisões de negócio no melhor interesse da INTEGRITY.** Isto significa que nenhuma ação tua deve interferir, ou parecer interferir, com a tua responsabilidade de tomar decisões objetivas e imparciais em nome da empresa.

**Nenhuma atividade profissional ou pessoal** deve prejudicar a reputação ou o bom nome da INTEGRITY.

**Tens o dever de divulgar** se as tuas atividades pessoais ou financeiras podem interferir, ou ter potencial para interferir, com a tua lealdade para com a empresa.

**É proibido o uso indevido de recursos ou influência da INTEGRITY.** Mesmo quando não exista intenção de agir de forma incorreta, a percepção de um conflito de interesses pode ter efeitos negativos.

## O Teu Papel

- **Obter aprovação prévia** do teu responsável antes de contratar, promover ou supervisionar diretamente um familiar ou amigo próximo.
- **Obter aprovação prévia antes de aceitar cargos de direção ou administração** em empresas externas ou em organizações sem fins lucrativos (excluindo associações religiosas ou escolares não universitárias).
- **Reportar de forma imediata e transparente** ao teu responsável hierárquico ou à área de Compliance quaisquer potenciais conflitos de interesse de que tenhas conhecimento, incluindo situações pessoais, financeiras ou profissionais que possam afetar, ou parecer afetar, a tua imparcialidade.
- **Declarar** quaisquer interesses financeiros que possuas numa empresa em que possas influenciar diretamente os negócios da INTEGRITY com essa entidade.
- **Não aceitar** presentes de fornecedores, clientes ou concorrentes, exceto os de valor meramente simbólico.
- **Não aceitar** descontos pessoais ou outros benefícios de fornecedores ou clientes que não estejam disponíveis ao público em geral ou aos teus colegas da INTEGRITY.
- **Embora o uso ocasional e incidental possa ser aceitável, não utilizar** recursos, propriedade intelectual, tempo ou instalações da INTEGRITY para proveito pessoal. Evita qualquer atividade que possa criar a percepção de um conflito entre os teus interesses pessoais e os interesses da empresa.

Um conflito de interesses não constitui, por si só, uma violação da política da INTEGRITY; no entanto, a falta de divulgação imediata de um conflito é sempre considerada uma violação.

A divulgação atempada de potenciais conflitos de interesses permite à gestão mitigar riscos que possam influenciar as tuas decisões de negócio.

## Negociação de Informações Privilegiadas e Divulgação Indevida de Informação

**REGRA A RECORDAR >>** Os colaboradores da INTEGRITY estão proibidos de utilizar ou divulgar informação relevante não pública sobre a INTEGRITY ou outras empresas.

### A Nossa Política

**Não utilizar nem partilhar informação relevante não pública** para benefício financeiro ou qualquer outro benefício pessoal.

### O Teu Papel

- **Partilhar informação interna relevante apenas com quem necessite dela para desempenhar funções profissionais (need-to-know basis).**
- **Evitar negociar valores mobiliários da INTEGRITY em momentos próximos de anúncios ou comunicações significativas ao mercado.**
- **Evitar partilhar informação interna relevante com terceiros fora da INTEGRITY,** salvo quando tal seja estritamente necessário para as atividades da empresa e estejam assegurados os devidos controlos (por exemplo, um acordo de confidencialidade com um fornecedor).
- **Não exercer funções de consultoria independente ou atuar como perito externo** em matérias relacionadas com o âmbito do teu trabalho na INTEGRITY.
- **Abster-te de discutir negócios da INTEGRITY com familiares e amigos.**

**Informação Interna Relevante** é toda informação a que possas ter acesso no exercício das tuas funções sobre a INTEGRITY ou outras empresas e que não tenha sido tornada pública.

A utilização de informação interna relevante para obter benefício financeiro ou pessoal, ou a sua partilha com terceiros, viola a política da INTEGRITY sobre negociação de informações privilegiadas e pode constituir violação da lei.

**Divulgação Indevida de Informação (Stock Tipping)** consiste em partilhar informação interna relevante sobre a INTEGRITY ou outra empresa — por exemplo, com um familiar, colega ou amigo — de forma a permitir que essa pessoa compre ou venda ações ou outros valores mobiliários da empresa com base nessa informação.

*Este Código de Ética e Conduta é um guia essencial para todos nós. Cumpri-lo significa proteger a integridade da INTEGRITY, fortalecer a nossa reputação e garantir relações de confiança com colaboradores, clientes, parceiros e a sociedade. A responsabilidade é de cada um de nós.*

