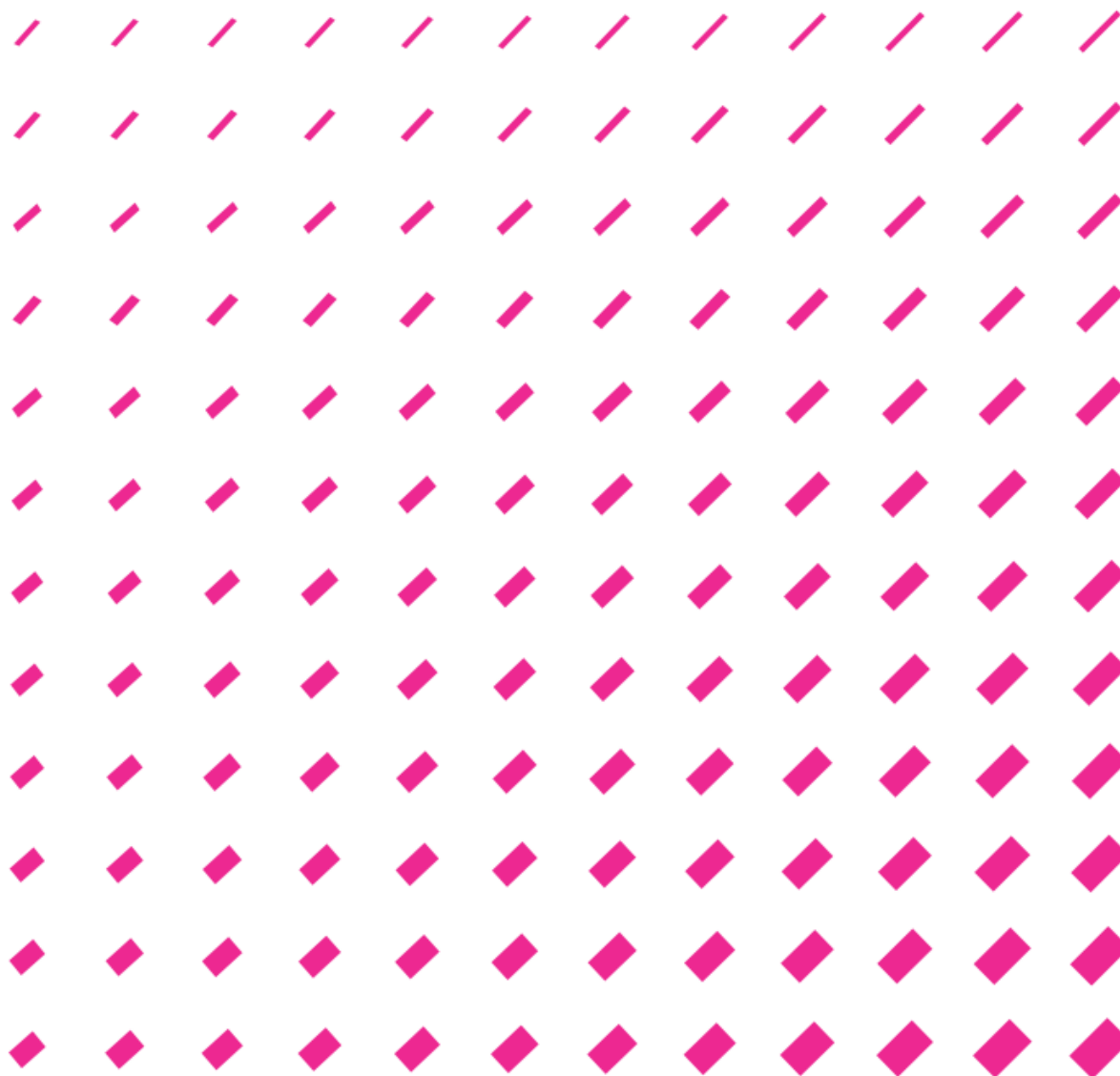


## Código de Conduta Ética

Versão 3.0



**Quality, Safety & Continuous  
Improvement**

Pontinha, 12 de setembro de 2022

Aprovado pela COMEX

PREZADO(A) COLEGA,

Integridade é, o núcleo da postura da BRAVANTIC, Evolving Technology, o fio condutor que une todas a nossas atividades.

O objetivo do presente Código de Conduta Ética é o de estabelecer regras de comportamento e de relacionamento, proporcionando, ao mesmo tempo, uma orientação geral para o dia a dia empresarial.

Estas regras aplicam-se a todos os colaboradores da BRAVANTIC. Os nossos parceiros, e subcontratados regular-se-ão igualmente pelas mesmas regras. Constitui uma responsabilidade para todos nós, a todos os níveis da Organização, acompanhar e seguir as regras deste código. Não deverá ser permitido ou tolerado qualquer desvio e nenhum colaborador sofrerá quaisquer consequências pelo simples facto de respeitar as regras de conduta estabelecidas.

O nosso Código de Conduta Profissional reflete os Princípios da BRAVANTIC e a sua posição contra a corrupção. Expressa os nossos valores e padrões à nossa própria imagem.

Foi aprovado pela Administração.

As regras são simples, mas, caso sinta algum tipo de dificuldade relativamente a alguma situação em particular, deverá aplicar os seguintes princípios básicos de bom senso:

- Nunca faça algo que saiba ou que pressinta que possa ser, de algum modo, ilegal ou pouco ético,
- Nunca use quaisquer bens da Empresa para seu benefício pessoal,
- Não se comprometa com nenhuma transação ou negócio que não tenha uma genuína e legítima finalidade,
- Nunca faça nada que alguma vez exija de si faltar à verdade,
- Procure aconselhamento sempre que sentir quaisquer dúvidas.

CEO/Presidente do Conselho de Administração

Pedro Gil

## ÍNDICE

O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA BRAVANTIC .....	3
INTEGRIDADE DOS SERVIÇOS .....	3
INTEGRIDADE DE TODOS OS REGISTOS FINANCEIROS OU OUTROS .....	3
CONFLITOS DE INTERESSES .....	3
CUMPRIMENTO DA LEI .....	7
RESPONSABILIDADE SOCIAL .....	8
RESPONSABILIDADE.....	8
LOCAL DE TRABALHO .....	9
ATIVOS.....	9
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E PARTICIPAÇÃO DE RECLAMAÇÕES .....	9
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	9
AMBIENTE.....	10
SEGURANÇA.....	10
APLICABILIDADE .....	10
OUTRAS INFORMAÇÕES .....	11

## O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA BRAVANTIC

As decisões e as escolhas de cada colaborador, bem como as ações que este concretiza, definem-no como pessoa e como representante da BRAVANTIC. A reputação da empresa depende dos colaboradores pelo que cada um se deve comprometer em praticar o mais alto nível de conduta ética.

Este Código visa estabelecer orientações sobre os princípios éticos que devem ser aplicados pelos colaboradores da BRAVANTIC.

### INTEGRIDADE DOS SERVIÇOS

Todos os nossos serviços devem ser prestados de modo profissional, independente e imparcial, honestamente e em completa conformidade com os métodos de trabalho, práticas e orientações aprovadas e estabelecidas pela BRAVANTIC.

Todos os relatórios deverão ser cuidadosamente documentados, não podendo ser alterados de forma inapropriada.

### INTEGRIDADE DE TODOS OS REGISTOS FINANCEIROS OU OUTROS

Todas as operações contabilísticas deverão ser adequadas e registadas, devendo todos os registos estar devidamente documentados através de documento apropriado.

Todos os registos deverão ser preservados, de acordo com a legislação aplicável e as orientações internas da BRAVANTIC.

### CONFLITOS DE INTERESSES

Denomina-se “Conflito de interesses” qualquer situação em que os interesses da BRAVANTIC diverjam dos seus interesses pessoais ou dos interesses pessoais dos seus familiares ou, ainda, de terceiros com quem tenha relações estreitas, quer de carácter pessoal, quer profissional. Tais situações devem ser evitadas mesmo a mera aparência de situações de conflitos de interesses, uma vez que cria ou pode criar a impressão de falta de imparcialidade.

Exemplos de conflitos de interesses que devem ser evitados a todo o custo:

- Prestação particular de serviços a um determinado cliente em relação ao qual a BRAVANTIC mantenha interesse direto ou indireto.
- Tirar vantagens pessoais de oportunidades comerciais da BRAVANTIC, ou utilizar património ou recursos da empresa em benefício próprio.
- Aceitar direta ou indiretamente, qualquer tipo de benefício ou vantagem pessoal que lhe seja oferecido e/ou concedido em virtude do seu estatuto de colaborador da BRAVANTIC, com a exceção de pequenas lembranças ou atos de hospitalidade socialmente aceites.

- Ocupar um posto de trabalho, ou prestar serviços, independentemente da sua natureza, junto da concorrência ou de clientes, a não ser aqueles que decorram do exercício das suas funções normais dentro da BRAVANTIC.
- Aceitar uma posição ou emprego junto de entidade externa à BRAVANTIC sem ter obtido a indispensável autorização.

A BRAVANTIC espera que todos os colaboradores procedam de acordo com os mais elevados padrões de integridade, honestidade e lealdade, evitando quaisquer conflitos entre interesses pessoais e os interesses da empresa. Consideramos conflito de interesse qualquer atividade que vá de encontro ou que não se coadune com os interesses da BRAVANTIC. Os exemplos seguintes ilustram situações a evitar.

Fora da empresa, o colaborador não se deverá envolver em qualquer atividade empresarial privada que interfira com as suas responsabilidades atribuídas na BRAVANTIC ou que possa competir com esta.

O colaborador da BRAVANTIC não se deverá envolver em quaisquer atividades financeiras pessoais que possam influenciar o seu julgamento ou decisões, no contexto do serviço a desenvolver para a BRAVANTIC.

O colaborador e os membros da sua família direta não podem solicitar ou receber presentes, serviços ou benefícios pessoais decorrentes de ações realizadas, posse de informações ou associações, resultantes da respetiva atividade na empresa.

O colaborador poderá aceitar cortesias comerciais normais que não afetem o seu julgamento ou ações no desempenho de trabalho para a BRAVANTIC. É da responsabilidade pessoal de cada colaborador assegurar-se que ao aceitar uma cortesia comercial não irá criar a perceção de que os favores foram concedidos para a obtenção de um tratamento especial.

O colaborador não pode usar ou revelar a terceiros qualquer material ou informações confidenciais obtidas no âmbito da sua atividade na BRAVANTIC.

## AQUISIÇÕES

A aquisição de bens e serviços deverá ser conduzida de uma forma correta e transparente, a fim de se assegurar a melhor qualidade e os melhores preços, em vez de serem adjudicados contratos baseados em preferências pessoais.

As encomendas de bens ou serviços acima de um determinado valor deverão ser revistas e confirmadas de acordo com um processo adequado de pedidos de propostas, orçamentos e a sua negociação.

## BENEFÍCIOS INDEVIDOS

Nunca, qualquer tipo de benefício indevido poderá ser concedido ou aceite, seja de forma direta ou indireta.

Benefícios indevidos são benefícios concedidos com o intuito de influenciar decisões e entidades governamentais ou empresariais, ou mesmo com o intuito de violar deveres. Tais ações poderão assumir a forma de subornos, prendas ou hospitalidade excessiva. Incluem igualmente os funcionamentos de natureza política, a menos que sejam revelados, estejam de acordo com a legislação (local) e para tal tendo sido obtida aprovação prévia para o efeito por parte da Administração da BRAVANTIC.

Os benefícios indevidos são frequentemente concedidos reclamando proceder-se de boa fé.

Consequentemente, não nos podemos envolver com entidades desse tipo caso descobramos ou tenhamos razões para acreditar que tais relações comerciais possam, de algum modo, conduzir a benefícios indevidos. Desta forma e a fim de se precaver do uso indevido de valores, todos os pagamentos de bens ou serviços deverão ser efetuados à pessoa que os forneceu, evitando-se pagamentos em dinheiro, devendo tais pagamentos ser sempre efetuados de acordo com as orientações e política da BRAVANTIC. É necessário obter autorização prévia para remunerações.

Prendas, ofertas, estadias e divertimentos deverão estar sempre relacionadas com o negócio.

Não poderão significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre decisões, devendo ser sempre mantidas dentro dos limites razoáveis do comum e socialmente aceite e enquadrar-se no permitido por lei.

No que se refere a contribuições para obras de caridade e de beneficência, ou para patrocínio de eventos, deverá ser sempre obtida autorização prévia.

Pagamentos de facilitação são pagamentos de baixo valor, comuns e praticados de modo a acelerar certas diligências de rotina que o destinatário tenha a clara e não arbitrária obrigação de realizar. Os pagamentos de facilitação deverão ser reduzidos ao mínimo indispensável ou mesmo evitados sempre que possível. Só poderão ter lugar se existir uma clara necessidade relativamente a uma determinada ação que tenha de realizar-se para a empresa e deverão ser devidamente registados em contabilidade.

## RELAÇÕES COM OS COLABORADORES

A BRAVANTIC está empenhada em proporcionar condições de trabalho seguras, saudáveis, dignas e justas a todos os seus colaboradores. Não será tolerada qualquer forma de discriminação baseada em diferenças de sexo, raça, origem, incapacidade física, orientação sexual ou idade.

## CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores abster-se-ão de negociar pessoalmente sempre que possuírem informações confidenciais, não disponíveis publicamente e que possam, caso sejam divulgadas, causar impacto considerável à Organização. Abster-se-ão igualmente de transmitir tais informações ou qualquer outro tipo de informação confidencial a terceiros.

A abertura e transparência constituem valores essenciais da BRAVANTIC. Em determinados casos, tais valores devem ser equilibrados e harmonizados com o dever de discrição e confidencialidade. Existe determinado tipo de informações que devem ser protegidas e mantidas em sigilo, de modo a salvaguardar os direitos dos nossos clientes ou colaboradores bem como os nossos próprios interesses comerciais. Isto inclui qualquer tipo de informação que não esteja disponível ao público em geral e sobre a qual exista algum tipo de interesse em manter a confidencialidade.

Tal informação confidencial não poderá, em circunstância alguma, ser divulgada, nem poderá ser utilizada em benefício pessoal de quem quer que seja. Entende-se por "Informação Confidencial" qualquer informação na disponibilidade da BRAVANTIC, de que esta seja titular, bem como informação representada sob qualquer forma, nomeadamente dados técnicos, segredos de negócio ou conhecimentos técnicos ou operativos da atividade, incluindo pesquisa, produtos, serviços, identificação de clientes, mercados, software, desenvolvimento de aplicações informáticas ou de estratégias de negócio, invenções, processos de análise, fórmulas, tecnologia, desenhos, imagem, modelos de conceitualização, configuração de hardware, marketing, elementos económico financeiros e contabilísticos, de que venha, de algum modo, a tomar conhecimento no exercício da sua função. Do mesmo modo, escrupulosamente, devem ser tratados dados pessoais.

Entende-se por "Tratamento de dados pessoais" toda e qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efetuadas com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição de informação relativa a qualquer pessoa singular identificada como colaborador, cliente ou fornecedor, independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem.

## IMPLEMENTAÇÃO

O Código de Conduta Ética da BRAVANTIC foi elaborado pela Administração que providenciará as regras para a sua implementação conforme for necessário. A sua aplicação será coordenada pelo Gestor do Sistema Integrado de Gestão (GSIG) fornecendo orientações a todos os colaboradores.

Cada colaborador é responsável pela observância e cumprimento do Código na sua área de atividade. Todos os colaboradores serão devidamente informados sobre o Código.

Qualquer pedido de esclarecimento ou aconselhamento sobre o Código deverá ser dirigido ao Gestor do SIG. Deverá também ser dirigida a este responsável ou à Administração, solicitando a sua comunicação àquele, qualquer comunicação sobre qualquer eventual violação do mesmo Código bem como qualquer tentativa de aliciamento, por parte de terceiros, de que seja alvo, no sentido da obtenção de benefícios indevidos. A menos que tenha violado o Código, ou esteja a atuar maliciosamente ou de má fé, procuraremos até à medida em que tal seja possível, protegê-lo de qualquer forma de represália, e manteremos, a seu pedido, a confidencialidade sobre a sua identidade.

## CONCORRÊNCIA JUSTA

São reconhecidos os benefícios provenientes de uma economia de mercado livre e de concorrência. A BRAVANTIC reconhece que a concorrência deve ser justa e devidamente enquadrada dentro dos limites das leis que a regulamentam.

Não serão feitos acordos com os nossos concorrentes sobre preços a praticar ou segmentos de mercado. A BRAVANTIC não fornecerá informações relevantes sobre o negócio.

Apresentar-nos-emos sempre de um modo imparcial, assegurando que a informação por nós prestada, incluindo as descrições sobre a BRAVANTIC, recursos empregues e serviços fornecidos, são sempre precisas e sem qualquer ambiguidade.

## CUMPRIMENTO DA LEI

É política da BRAVANTIC, pugnar para que todos os seus negócios e operações sejam efetuados em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. É expectável que os colaboradores respeitem esta política no desempenho das suas funções ao serviço da BRAVANTIC. O cumprimento das leis está na base da conduta ética descrita neste Código.



## RESPONSABILIDADE SOCIAL

A BRAVANTIC assume o compromisso de desenvolver as suas atividades de acordo a Declaração da Organização Internacional do Trabalho – OIT sobre os princípios e direitos fundamentais do trabalho e o Pacto Global das Nações Unidas relativo a políticas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade.

O conceito de Responsabilidade Social é entendido pela BRAVANTIC enquanto promotora de ações sociais e de solidariedade no meio em que se insere. A BRAVANTIC responsabiliza-se por incutir nos seus colaboradores uma cultura de responsabilidade social.

A BRAVANTIC promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus colaboradores, garantindo a igualdade de oportunidades.

A BRAVANTIC não aceita nenhum tipo de discriminação profissional por motivos de Idade, Raça, Cor, Sexo, Religião, Opinião Política, Orientação Sexual, Origem Social ou Deficiência. Da mesma forma, rejeita liminarmente qualquer tipo de trabalho infantil, tanto nos seus colaboradores como os trabalhadores dos seus subcontratados, não sendo aceite a execução de qualquer trabalho por pessoas com idade inferior ao legalmente definido.

## RESPONSABILIDADE

O colaborador da BRAVANTIC é pessoalmente responsável por observar tanto “a palavra” quanto o espírito de cada intenção delineada neste Código.

É essencial que cada colaborador encoraje os seus pares a seguir este Código. A imagem da BRAVANTIC reflete-se nas ações, atitudes e comportamentos dos seus colaboradores pelo que é fundamental que cada individuo faça o que é correto.

Os colaboradores devem chamar a atenção dos coordenadores, administradores ou o gestor do Sistema de Gestão Integrado para qualquer comportamento ou conduta que possa ser considerado ilegal, antiético ou que viole este Código. Havendo qualquer dúvida quanto à conformidade de qualquer ação em curso, os colaboradores são encorajados a procurar ajuda. Os colaboradores devem cooperar em qualquer investigação interna com vista ao apuramento de quaisquer suspeitas de violação ou má conduta.

## LOCAL DE TRABALHO

O local de trabalho é um qualquer lugar em que a BRAVANTIC desenvolva negócios e/ou atividades. Em todos esses lugares, a BRAVANTIC espera que os seus colaboradores, diretores, fornecedores e outros representantes sejam respeitados, assim como deverão respeitar os seus interlocutores, quer sejam clientes, fornecedores ou outros indivíduos com quem trabalhemos. Este princípio é aplicado a todos os colaboradores, independentemente de raça, género, etnia, religião, filiação, idade, deficiência, orientação sexual ou participação em qualquer associação desde que legalmente conforme.

## ATIVOS

Os colaboradores devem proteger os ativos da empresa e usá-los estritamente para fins no âmbito da atividade da BRAVANTIC.

O colaborador tem a responsabilidade de proteger e cuidar da propriedade BRAVANTIC e da propriedade de terceiros à guarda da BRAVANTIC contra roubo, perda e uso indevido ou não autorizado. Por propriedade entende-se todos os tipos de ativos, incluindo, mas não limitado a dinheiro, terrenos, edifícios, máquinas, ferramentas, consumíveis, computadores e acessórios, informação e ainda a propriedade intelectual, incluindo informações confidenciais, marcas, patentes, e logotipos da empresa.

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E PARTICIPAÇÃO DE RECLAMAÇÕES

Os colaboradores da BRAVANTIC são encorajados a ler o "**Manual do Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança da Informação**", em particular os procedimentos P.GS.06 referente à "**Melhoria Contínua**" e P.GS.17 referente ao "**Tratamento de Reclamações**" onde está patente a forma de receção e tratamento de reclamações recebidas na empresa. Em caso de dúvida, o colaborador deverá consultar o Gestor do SIG a fim de se inteirar do correto procedimento a adotar.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação da BRAVANTIC e da informação dos clientes, enquanto à guarda da BRAVANTIC. Devem cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais. Cumprir as regras e procedimentos definidos no âmbito do sistema de gestão de segurança de informação, segundo os requisitos da norma de referência NP ISO/IEC 27001:2013 - Técnicas de segurança - Sistema de Gestão de Segurança de Informação - Requisitos.

Pode ser consultada a "**Declaração de Aplicabilidade**" e "**Regulamento Interno da Segurança da Informação**" na intranet da BRAVANTIC.

## AMBIENTE

A BRAVANTIC cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis referentes à utilização, produção, armazenamento e encaminhamento de materiais potencialmente perigosos, procurando em todo o processo de negócio minimizar o risco de acidentes com impacto negativo no meio ambiente.

Todos os colaboradores deverão ler o "**Manual de Boas Práticas Ambientais**" e os "**Planos de Emergência e Autoproteção**" da BRAVANTIC.

O colaborador da BRAVANTIC utiliza os recursos de forma eficiente, minimizando o desperdício e contribuindo para a reutilização ou reciclagem, sempre que possível.

## SEGURANÇA

A segurança no trabalho é responsabilidade de cada colaborador da BRAVANTIC. Cada colaborador deve trabalhar de forma segura não pondo em perigo a sua integridade física e a dos outros.

## APLICABILIDADE

Este Código aplica-se a todos os colaboradores, diretores, agentes, representantes, prestadores de serviços e consultores da BRAVANTIC e, em todas as suas filiais, ainda que em outros países, quando estas representam ou atuam em nome da empresa.

**As violações ao Código de Conduta Ética da BRAVANTIC podem resultar em procedimentos disciplinares, incluindo demissão e, se necessário, procedimento legal.** A BRAVANTIC reserva-se o direito de alterar e interpretar o presente Código.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

Este código complementa o Manual do Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança da Informação da BRAVANTIC, as Políticas da Qualidade, Ambiente e da Segurança da Informação neste expressa.

Em caso de dúvidas sobre este Código de Ética ou em relação a “como agir” em determinada situação, consulte o seu coordenador, administrador ou o gestor do SIG da BRAVANTIC.

Poderá em qualquer altura, fazer quaisquer sugestões sobre o Código e a sua implementação enviando os seus comentários ao Gestor do Sistema Integrado de Gestão.

É lhe também possível, se assim o desejar e da forma mais conveniente, contactar o Gestor e responsável da Qualidade quer seja por correio, telefone ou correio eletrónico:

Terceiros que não sejam colaboradores da BRAVANTIC podem de mesmo modo fazer uso destes contactos.