



Código de Ética e Conduta

03 de Março de 2023

ÍNDICE

1 O NOSSO COMPROMISSO	3
2 AGIR COM INTEGRIDADE	3
3 DISCRIMINAÇÃO, VIOLÊNCIA E ASSÉDIO	4
4 EVITAR CONFLITOS DE INTERESSE	5
5 PROTEGER INFORMAÇÃO	7
6 CUMPRIR A LEI.....	9
7 DEFENDER O AMBIENTE	11
8 MECANISMO DE DENÚNCIA	12

1 O NOSSO COMPROMISSO

É da nossa responsabilidade, e daqueles que actuam em nosso nome, manter uma cultura de integridade e respeito:

- Pelos nossos colaboradores;
- Pela legislação Nacional e dos países onde ou operamos;
- Pelos nossos fornecedores, clientes e parceiros;
- Pelas comunidades em que nos inserimos;
- Pelo ambiente.

2 AGIR COM INTEGRIDADE

Agimos com honestidade e integridade, independentemente de quando e onde representamos a BGLOBAL. Tratamos todas as pessoas com dignidade e respeito sem discriminação de idade, género, raça, credo, ideologia política ou orientação sexual.

Na BGLOBAL esforçamo-nos por fazer o que é correcto. A reputação da Empresa, a qualidade do nosso ambiente de trabalho e o valor que criamos para os nossos colegas e clientes depende da forma como desempenhamos as nossas actividades.

A nossa Política de Ética e Conduta reflete a expectativa básica de que agimos sempre com honestidade e integridade no nosso trabalho.

A Administração apoia e fomenta o objectivo operacional central da Empresa, que é fazer o que é correcto através da formação, supervisão e linhas de comunicação abertas.

Um ambiente de trabalho respeitador implica mais do que estar em conformidade com a lei. Na BGLOBAL estamos empenhados em tratar todas as pessoas - clientes, parceiros de negócio e nós mesmos - com dignidade e respeito.

Assumimos responsabilidade pela nossa conduta e manifestamo-nos quando se impõe, ouvimos imparcialmente e mantemo-nos receptivos às perspectivas dos outros.

A quem se aplica?

O Código aplica-se a todos os directores, colaboradores e todos aqueles que actuam em nome da BGLOBAL, independentemente de quando e onde desempenham as suas actividades ou agem em nome da Empresa.

3 DISCRIMINAÇÃO, VIOLÊNCIA E ASSÉDIO

Para a BGLOBAL não é aceitável nenhum tipo de discriminação!

Assumimos o compromisso de não discriminação seja baseada na raça, no género, na idade, nas convicções políticas, ideológicas, religiosas, sexuais ou de qualquer outro tipo. Em momento algum a BGLOBAL tomará decisões centradas nestes critérios.

Reprimimos e recriminamos qualquer acto discriminatório seja com os nossos colaboradores, seja com todas as pessoas com quem nos relacionamos.

Para além de incluirmos no nosso plano anual de formação acções que visam criar consciência sobre actos de assédio, convidamos e incentivamos todos os nossos colaboradores a denunciarem qualquer discriminação que tenham conhecimento.

Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em factor de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4 EVITAR CONFLITOS DE INTERESSE

Evitamos situações em que os nossos próprios interesses possam entrar em conflito com os interesses da BGLOBAL, incluindo nas nossas relações e actividades pessoais e na oferta ou aceitação de presentes ou entretenimento. Utilizamos os recursos da Empresa para fins profissionais e não para nosso benefício pessoal ou para fins não relacionados com a nossa actividade profissional.

Temos a responsabilidade de agir dentro do supremo interesse da BGLOBAL. Esta responsabilidade inclui evitar situações em que os nossos próprios interesses, enquanto colaboradores ou daqueles que operam em nosso nome entrem ou pareçam entrar em conflito com os interesses da Empresa.

O que é um Conflito de Interesses?

Um conflito de interesses surge quando uma actividade ou interesse pessoal interfere com as suas responsabilidades ou lealdade perante a Empresa.

Os conflitos de interesses recaem em diversas categorias:

- Utilizar indevidamente os bens da Empresa ou a nossa relação com a Empresa para benefício pessoal
- Oferecer ou aceitar presentes e entretenimento inadequados
- Participar em trabalho externo ou actividades paralelas que concorram com a nossa actividade, beneficiem a concorrência ou interfiram com os interesses da Empresa

Utilização indevida dos recursos da Empresa

É importante proteger as instalações, sistemas, equipamentos, informação e ideias que nos permitem desempenhar as nossas actividades. O roubo, o desperdício e a utilização indevida prejudicam-nos a todos.

Para evitar conflitos de interesse, não utilizamos recursos da Empresa para fins não relacionados com o nosso trabalho ou que sirvam interesses pessoais.

Os recursos da BGLOBAL incluem:

- Tempo de trabalho

- Produto do trabalho
- Informação e ideias
- Propriedade intelectual, como nomes comerciais, patentes, marcas registadas e direitos de autor
- Ativos financeiros como dinheiro, cartões de crédito, fundos e contas da Empresa
- Bens materiais, como equipamentos, edifícios e escritórios
- Computadores, software e outras tecnologias
- Sistemas de informação e comunicação
- Afiliações, contactos e parcerias da Empresa
- Oportunidades de negócio

Oferecer e Aceitar Presentes e Entretenimento

Nunca devemos procurar utilizar a nossa função na BGLOBAL ou as nossas relações profissionais na Empresa para benefício pessoal. Por exemplo, nunca devemos procurar obter favores pessoais nem aceitar presentes inadequados ou outros benefícios dos nossos parceiros de negócio. A oferta de presentes e entretenimento de empresas poderá ser uma cortesia adequada para criar boa vontade entre a nossa Empresa e aqueles com quem fazemos negócios. Existe um conflito de interesse se estas cortesias forem ou parecerem ser utilizadas para influenciar uma decisão de negócios ou beneficiarem pessoal e inadequadamente o destinatário.

Regra geral, não oferecemos nem aceitamos presentes e entretenimento a não ser que:

- Pareçam ser razoáveis e habituais dadas as circunstâncias
- Tenham um baixo valor intrínseco
- Sejam pouco frequentes
- Não sugiram uma influência inadequada (como uma oferta de um fornecedor com quem esteja a negociar)

Além disso:

- Não oferecemos nem aceitamos presentes em dinheiro ou equivalente, como um vale-oferta genérico

- Não aceitamos ofertas de entretenimento, excepto se tiverem uma finalidade profissionalmente válida

Ofertas aceitáveis?

Quando estiverem envolvidos parceiros de negócio, pondere o seguinte: poderia um presente ou oferta de entretenimento parecer inadequado a um observador externo? Se sim, recuse.

Se lhe for oferecido um presente ou entretenimento que não cumpra estas diretrizes, contacte o seu supervisor.

5 PROTEGER INFORMAÇÃO

Protegemos os dados pessoais e informação confidencial das pessoas e empresas com quem nos relacionamos contra a utilização ou divulgação não autorizadas.

A informação é um dos nossos bens mais valiosos.

Cada um de nós é responsável por salvaguardar as informações que nos permitem desempenhar as nossas actividades. Seguimos o princípio da privacidade para proteger informações não acessíveis ao público sobre a Empresa, sobre os nossos clientes e parceiros de negócio.

Nós Protegemos a Informação.

No nosso quotidiano, deparamo-nos com diferentes tipos de informação, incluindo informação sobre os nossos clientes, a Empresa e as nossas práticas comerciais. É importante proteger a informação contra utilização ou divulgação não autorizadas. Também somos legalmente obrigados a processar e proteger adequadamente as informações pessoais não destinadas ao público que nos são confiadas por colaboradores, clientes e terceiros.

Assim como tomamos precauções para salvaguardar a informação no ambiente de trabalho, devemos ter o cuidado de a salvaguardar fora do contexto de trabalho. Nunca devemos discutir informações confidenciais ou restritas em locais onde possam ouvir-nos e nunca devemos partilhar informações da Empresa não destinadas ao público através de plataformas de redes sociais, como o Facebook ou o Twitter.

Protegemos os Segredos Comerciais

Um segredo comercial consiste em informações que conferem ao seu proprietário uma vantagem competitiva e que não são geralmente conhecidas no sector.

As nossas práticas comerciais e ideias inovadoras são preciosas e contribuem diretamente para a nossa rentabilidade. Como tal, protegemos os segredos comerciais da Empresa. Também protegemos os segredos comerciais que os nossos clientes e parceiros de negócio nos confiam no decurso da nossa colaboração conjunta. Se revelar um segredo comercial a terceiros, o colaborador e a Empresa poderão ser responsabilizados pelas perdas financeiras resultantes. Mesmo após o fim do contracto com a Empresa, devemos continuar a proteger os segredos comerciais, podendo ser responsabilizados.

Que passos deve seguir para proteger as informações?

- Parta do princípio de que todas as informações no local de trabalho são confidenciais, exceto quando tiver conhecimento do contrário;
- Não partilhe informações com clientes, parceiros ou fornecedores, excepto se tiver permissão para tal;
- Não forneça informações confidenciais aos colaboradores se estes não tiverem necessidade das mesmas;
- Se tiver conhecimento ou suspeitar que alguém tem acesso à sua palavra-passe, altere-a imediatamente;
- Evite analisar ou discutir dados confidenciais ou restritos em locais onde pessoas não autorizadas possam vê-los ou ouvi-los;
- Evite utilizar ligações de Internet ou computadores públicos para aceder a informações de trabalho;
- Não utilize a sua conta de e-mail pessoal para enviar ou receber mensagens relacionadas com trabalho;
- Tome precauções para proteger as informações, tais como utilizar filtros de privacidade, proteger ficheiros e dispositivos de armazenamento e bloquear o seu computador de trabalho;

6 CUMPRIR A LEI

Obedecemos a todas as leis e regulamentos aplicáveis no desempenho da nossa actividade profissional

Trabalhamos num sector altamente regulamentado. Os regulamentos existem para proteger as pessoas e as empresas.

Ao conduzir actividades relacionadas com a BGLOBAL, todos aqueles que actuam em seu nome, devem entender e cumprir quaisquer leis, regulamentos ou procedimentos operacionais locais (incluindo requisitos de entidades governamentais) que impõem limites, restrições ou obrigações relacionadas com o sector de actividade e com a divulgação sobre compensação, apoio financeiro, doações ou presentes que podem ser fornecidos a funcionários do governo ou outros.

Corrupção de funcionários do governo

A maioria dos países tem leis que proíbe fazer, oferecer ou prometer qualquer pagamento, seja em dinheiro ou sob qualquer outro meio de valor (direta ou indiretamente) a um funcionário do governo quando o pagamento se destina a influenciar um acto ou decisão oficial para adjudicar ou reter negócios.

Princípios anti suborno e anticorrupção que regem as interações com governos e funcionários governamentais

Todos aqueles que actuam em nosso nome, seja a título individual, seja através de terceiros que nos representem, devem comunicar e respeitar os seguintes princípios em relação às suas interações com os governos e funcionários do governo:

- Não podem, direta ou indiretamente, fazer, prometer ou autorizar a realização de um pagamento corrupto ou fornecer qualquer valor a qualquer funcionário do governo para induzir esse funcionário do governo a realizar qualquer acto governamental ou tomar uma decisão para ajudar a BGLOBAL a obter ou reter negócios.
- Não podem fazer um pagamento ou oferecer qualquer item ou benefício a um funcionário do governo, independentemente do valor, como um incentivo impróprio para que o funcionário do governo aprove, reembolse, prescreva, ou

compre um produto por nós comercializado, ou para beneficiar as actividades comerciais da BGLOBALde forma incorreta.

Ao conduzir actividades relacionadas com a BGLOBAL, todos aqueles que actuam em seu nome, devem entender e cumprir quaisquer leis, regulamentos ou procedimentos operacionais locais (incluindo requisitos de entidades governamentais) que impõem limites, restrições ou obrigações de divulgação sobre compensação, apoio financeiro, doações ou presentes que podem ser fornecidos aos funcionários do governo.

Ao conduzir actividades relacionadas com a BGLOBAL, todos aqueles que actuam em seu nome, não estão autorizados a oferecer pagamentos facilitadores. Um "pagamento de facilitação" é um pagamento nominal para um funcionário do governo com o objetivo de assegurar ou agilizar o desempenho de uma ação governamental rotineira e não discricionária. Exemplos de pagamentos de facilitação incluem pagamentos para acelerar o processamento de licenças, alvarás, vistos, ou outros cuja documentação esteja em ordem.

O que quer dizer funcionário do governo?

A designação "funcionário do governo" deve ser amplamente interpretada e significa:

- (i) qualquer funcionário do governo eleito ou nomeado (por exemplo, um legislador ou um membro de um ministério do governo);
- (ii) qualquer empregado ou indivíduo agindo por conta ou em nome de um funcionário do governo, agência ou empresa que desempenha uma função governamental ou seja de propriedade ou controlada pelo governo (por exemplo, um profissional de saúde empregado por um hospital público ou um responsável por uma central de compras de um organismo do estado);
- (iii) qualquer funcionário do partido político, candidato a cargo público, funcionário ou empregado ou indivíduo agindo em nome próprio ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público;
- (iv) qualquer funcionário ou indivíduo que atue em nome próprio ou em nome de uma organização internacional pública;
- (v) qualquer membro de uma família real ou membro do exército; e

(vi) qualquer indivíduo categorizado de outra forma como um funcionário do governo de acordo com a lei

O que significa governo?

"Governo" significa todos os níveis e subdivisões dos governos (ou seja, locais, regionais ou nacionais e administrativos, legislativos ou executivos).

O que é um pagamento facilitador?

Exemplos de pagamentos de facilitação incluem pagamentos para acelerar o processamento de licenças, alvarás, vistos, ou outros cuja documentação esteja em ordem.

7 DEFENDER O AMBIENTE

Defendemos o ambiente ao procurarmos soluções de menor impacto ambiental nos meios onde nos inserimos

No desenvolvimento da sua actividade, a BGLOBAL tem por princípio manter um comportamento ambientalmente correcto, gerindo-se pelo princípio do desenvolvimento sustentável. Para tal, compromete-se a manter elevados padrões de desempenho ambiental.

Para atingir estes objetivos e prevenindo a poluição, o esforço da empresa incide essencialmente em três vetores:

- **Gestão de resíduos** - A BGLOBAL assume o compromisso de que a recolha e a identificação seletiva de um destino final adequado fazem parte do processo de gestão dos resíduos gerados pela empresa, para o tratamento dos quais serão selecionadas apenas entidades autorizadas.
- **Eficiência energética** - A BGLOBAL busca a otimização dos processos de uso de energia, nomeadamente na otimização de circuitos de operação e na utilização racional de energia elétrica.
- **Gestão sustentável dos recursos hídricos** - A BGLOBAL adota como padrão de comportamento a redução das perdas de água nas suas actividades diárias em todos os seus edifícios;

8 MECANISMO DE DENÚNCIA

Se nalgum momento sentiu que foi vítima de um comportamento que consubstancie discriminação ou assédio, seja de carácter sexual ou moral, deve reportá-lo o quanto antes.

Da mesma forma, se tiver conhecimento que existiu um comportamento de assédio sobre terceiros, deve reportá-lo o quanto antes.

Se teve conhecimento de comportamentos que consubstanciem a prática de corrupção ou suborno, deve reportá-los de imediato.

Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia

A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de corrupção, de suborno ou de assédio, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade do corruptor ou da vítima e do assediante (consoante os casos), bem como dos meios de prova testemunhal e/ou documental, eventualmente existentes.

A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito por quem a receber.

A denúncia, participação ou queixa relativas a situações de assédio no trabalho, pode ser feita das seguintes formas:

- Por via oral ou escrita (preferencial) ao responsável hierárquico directo;
- Por via oral ou escrita (preferencial) ao Director e Recursos Humanos;
- Por via oral ou escrita (preferencial) a qualquer Administrador ou ao Presidente do Conselho de Administração;
- De forma anónima (por exemplo por carta dirigida ao responsável hierárquico, ao Presidente do Conselho de Administração, a um dos Administradores ou ao Director de Recursos Humanos). Registe-se que, dependendo da situação em causa, pode ser, ou não, possível actuar disciplinar ou criminalmente com base em denúncias anónimas, apesar de serem sempre consideradas.

Confidencialidade e garantias

É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes, testemunhas e em relação à denúncia, até à dedução da acusação.

O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem sofrer qualquer tipo de discriminação ou ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com comprovado dolo ou má-fé.

Responsabilidades e deveres da BGLOBAL face a uma denúncia

Sempre que tiver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de corrupção, suborno ou de assédio no trabalho, a Administração da BGLOBAL obriga-se a investigar os actos que lhes forem dado conhecimento, da forma mais adequada a cada situação concreta, conferindo o direito ao contraditório ao alegado perpetrador dos actos.

Sendo crime, ao abrigo da Lei, qualquer tipo de corrupção, suborno ou assédio, cabe à Administração, ou pessoa por si designada, a responsabilidade de, caso se verifique a veracidade dos factos relatados, instaurar processo disciplinar e eventuais diligências com vista a processo criminal.