

# CÓDIGO DE ÉTICA



## CONTEÚDO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. VALORES ORGANIZACIONAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>7</b>
5.1. As ações de cada colaborador da “ONA” devem ser orientadas pelos valores organizacionais em vigor no momento. ....	7
5.2. O controlo da aplicação do presente Código de Ética é da responsabilidade do “Comité de Cumprimento”, diretamente dependente do Órgão de Administração que será informado periodicamente sobre o estado de cumprimento do mesmo. ....	8
5.3. As comunicações e pedidos de autorização previstos no Código de Ética, bem como qualquer consulta sobre o conteúdo do mesmo, serão enviados ao responsável (ou à pessoa designada para o efeito pelo mesmo) de acordo com os procedimentos internos estabelecidos para o efeito. ...	8
5.4. Princípios orientadores de conduta de todos os colaboradores .....	8
5.5. Colaboração em conformidade com o Código .....	8
5.6. Transparência. ....	8
<b>6. COMPROMISSOS CORPORATIVOS .....</b>	<b>8</b>
6.1. Respeito pela legalidade e pelos direitos humanos.....	8
6.2. Desenvolvimento profissional. Igualdade de oportunidades e não discriminação .....	9
6.3. Segurança e saúde das pessoas .....	10
6.4 Ordem e limpeza no local de trabalho .....	10
6.5. Compromisso com a excelência, inovação e melhoria contínua .....	10
6.6. Política de qualidade e atendimento personalizado ao cliente .....	11
6.7. Subcontratação .....	11
6.8. Compromisso com a sustentabilidade e o meio ambiente .....	11
<b>7. CONDUTAS ESPERADAS EM RELAÇÃO AOS RECURSOS CORPORATIVOS.....</b>	<b>11</b>
7.1. Gestão da informação. Confidencialidade.....	11
7.1.1. Informações sobre clientes e colaboradores .....	12
7.1.2. Informações de concorrentes e instituições .....	12
7.1.3. Proteção de dados pessoais .....	12

7.1.4. Extensão dos deveres de confidencialidade.....	13
<b>7.2. Programas, sistemas informáticos, equipamentos e meios audiovisuais .....</b>	<b>13</b>
7.2.1. Utilização dos ativos da “ONA” .....	13
7.2.2. Direitos sobre equipamentos, programas, sistemas e meios audiovisuais .....	13
7.2.3. Critérios de utilização dos equipamentos, programas, sistemas e meios audiovisuais .....	14
7.2.4. Protocolos de segurança .....	15
7.3. Despesas por conta da Empresa .....	15
7.4. Utilização da Marca .....	15
<b>8. CONFLITOS DE INTERESSE E RELAÇÕES COM GRUPOS DE INTERESSE .....</b>	<b>16</b>
8.1. Conflitos de interesse .....	16
8.2. Dedicção e incompatibilidades.....	17
8.3. Relações com clientes e fornecedores.....	17
8.4. Relações com a concorrência .....	18
8.5. Relações com organismos públicos e/ou funcionários .....	18
<b>9. OPERAÇÕES PARTICULARES DOS COLABORADORES .....</b>	<b>19</b>
9.1. Operações consideradas contrárias à ética profissional .....	19
9.2. Familiares e pessoas relacionadas.....	19
<b>10. UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DAS REDES SOCIAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>11. EVITAR O ASSÉDIO SEXUAL, COM BASE NO GÉNERO E MORAL.....</b>	<b>20</b>
<b>12. PROTOCOLO DE ATUAÇÃO PERANTE UMA DENÚNCIA RECEBIDA.....</b>	<b>21</b>
12.1. Procedimento a seguir em casos de assédio no ambiente de trabalho.....	21
12.1.1. Princípios gerais que devem reger a atuação e garantias processuais .....	21
12.1.2. Fases .....	21
12.2. Procedimento a seguir em outros casos que envolvam denúncias .....	22
<b>13. INCUMPRIMENTO E REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>22</b>
<b>14. VERIFICAÇÃO E ALTERAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>15. DOCUMENTAÇÃO A TER EM CONTA.....</b>	<b>23</b>
<b>16. DISTRIBUIÇÃO E AVISO DE RECEÇÃO .....</b>	<b>24</b>

## CONTROLO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	MOTIVO DA ALTERAÇÃO
01	junho de 2019	Elaboração do Código de Ética em conformidade com a política de Compliance Penal – Sistema de Prevenção de Crimes implementada na “ONA ELECTROEROSIÓN S.A.”
02	junho de 2023	O documento é atualizado com um novo título "Como devemos agir?" para clarificar melhor os comportamentos esperados do pessoal.

## REALIZADO E REVISTO



Assinatura: Javier González Barajas

Data: 06/06/2023

## APROVADO



Assinatura: Joseba Onandia Salazar

Data: 06/06/23

## 1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Administração da “ONA ELECTROEROSIÓN S.A.” (doravante designada “ONA”) estabeleceu um Código de Ética que constitui o conjunto de princípios básicos de atuação e práticas de conduta profissional de todos os colaboradores e pessoas que trabalham para a organização, a fim de assegurar um comportamento ético e responsável no desenvolvimento da sua atividade.

O presente Código de Ética confere uma importância crucial aos seguintes comportamentos:

- Respeito pelos direitos de todos os colaboradores
- Partilha de conhecimentos
- Segurança e saúde no trabalho
- Os princípios da igualdade de oportunidades e da não discriminação
- Respeitar e promover boas práticas empresariais e pessoais
- Compromisso com uma ação ética que se reflete numa comunicação fluida com todos os grupos de interesse, baseada na transparência, veracidade, cumprimento rigoroso da lei e compromisso.

Princípios que, juntamente com o compromisso com a qualidade, inovação e melhoria contínua, boa gestão corporativa, responsabilidade social, fidelidade à Missão e Visão da Organização e criação de valor a longo prazo para todos os grupos de interesse internos e externos, definem a ONA”.

Os valores partilhados por uma organização são a sua melhor apresentação, a sua identidade e o perfil que identifica os seus membros. O presente Código, apoiando-se nos valores da Organização, foi elaborado com base na sua trajetória e objetivos. É fruto da análise e da reflexão e deve tornar-se um hábito que possa ser aplicado no dia a dia e com o qual a “ONA” se sinta reforçada.

A implementação do presente Código representa também uma valiosa vantagem competitiva que irá fortalecer as raízes da instituição; continuar a crescer num ambiente em mudança, onde é necessária uma maior coesão; consolidar um espírito de equipa que se sinta unida pelos valores com os quais se identifica, nos quais acredita e com os quais a “ONA” se fortalece.

O significado e a dimensão que estes princípios de atuação adquiriram na “ONA” permite delimitar o seu âmbito, bem como garantir que sejam respeitados em toda a Organização e estabelecer as regras de conduta que devem orientar a atividade profissional de todos os colaboradores.



## Como devemos agir?

- A nossa conduta profissional, quer por ação quer por omissão, deve respeitar rigorosamente o presente Código.
- Devemos manter uma atitude cooperante e responsável na identificação de situações de incumprimento, efetivo ou potencial, dos princípios éticos e das regras de conduta constantes do presente Código, comunicando-as aos órgãos responsáveis pela sua resolução.

## 2. OBJETO

O objetivo do presente Código é servir de guia para a atuação profissional dos colaboradores da “ONA”.

O presente Código de Ética reflete o compromisso da “ONA” com os princípios de ética e transparência em todas as áreas de atuação, estabelecendo um conjunto de princípios e linhas de conduta que visam garantir o comportamento ético e responsável de todos os seus profissionais no desenvolvimento de sua atividade.

As disposições do Código de Ética não prejudicam o mais estrito cumprimento da legislação geral, bem como de qualquer legislação específica aplicável.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Ética destina-se a todos os responsáveis e colaboradores da “ONA”, bem como a bolsistas, estagiários, subcontratados e, em geral, a todas as pessoas que trabalhem ou prestem serviços à organização. Tais regras devem ser respeitadas por terceiros que atuem em nome e representação da organização.

No caso de pessoas não ligadas à entidade por uma relação de trabalho, o Comité de Cumprimento determinará as obrigações do Código de Ética que não lhes são aplicáveis. No caso de pessoas que prestem serviços à organização através de uma empresa, esta deve garantir expressamente no contrato correspondente que o seu pessoal cumprirá o presente Código.

O Código de Ética, pela sua natureza, não abrange todas as situações possíveis, mas estabelece os critérios para orientar a conduta dos profissionais da “ONA”.

Todos os funcionários da ONA podem consultar o Comité de Cumprimento em caso de dúvida sobre a interpretação ou aplicação das diretrizes de conduta aí definidas.

## 4. VALORES ORGANIZACIONAIS

valores da ONA são os pilares sobre os quais desenvolvemos todas as nossas atividades. A Direção e os trabalhadores interiorizam-nas para trabalharem sob uma cultura comum:

Integridade e transparência: Compromisso firme de toda a ONA no desenvolvimento da atividade diária, para um comportamento ético, verdadeiro e responsável. O profissionalismo deve ser um sinal característico de todas as pessoas da ONA, atuando com sinceridade, franqueza e respeitando sempre a lei, afastando-se das más práticas.

Foco no cliente: Conhecimento do negócio do cliente, das suas necessidades reais, motivações e expectativas, tanto presentes como futuras. A prioridade deve ser a de estabelecer relações de confiança mútua e aspirar a ser o seu melhor parceiro tecnológico, oferecendo sempre soluções e respostas rápidas e de valor e cumprindo fielmente todos os compromissos assumidos.

Flexibilidade: potencialização da procura ativa de novas propostas e desafios que possam definir o mercado (clientes estratégicos, setores alvo, etc.), procurando a melhor solução para o cliente. Criação dos mecanismos necessários para maximizar o potencial inovador de cada oportunidade, afastando-se da improvisação e canalizando as necessidades de forma coordenada entre todos os envolvidos.

Trabalho em equipa: cooperação ativa e pró-ativa entre todos os membros da ONA para a prossecução dos objetivos globais da empresa, partilhando informações, conhecimentos e experiência. Tudo isto com base no respeito e empatia, assumindo responsabilidades, sendo disciplinados e tratando os outros como gostaríamos de ser tratados.

Busca da excelência: compromisso firme de todos para fazer melhor diariamente, buscando a satisfação pelo trabalho bem feito, tratando superar as expectativas do cliente interno e externo. Este compromisso deve estar presente em todas as áreas do nosso trabalho, na qualidade do produto, na melhoria dos processos internos, nos nossos custos, na comunicação interna, na gestão de pessoas, na sensibilidade e gestão ambiental, no serviço ao cliente, etc. e no entendimento de que os resultados económicos são um meio para a continuidade da ONA.

Orgulho de pertença: satisfação plena por se sentir uma parte importante da ONA, sendo nós próprios, com autenticidade e profundo respeito pelos demais, quer sejam outros colegas, clientes, colaboradores, concorrentes, etc.

## 5. PRINCÍPIOS GERAIS

5.1. As ações de cada colaborador da “ONA” devem ser orientadas pelos valores organizacionais em vigor no momento.

Em particular, devem ser evitados os conflitos internos entre os profissionais da “ONA”, colocando sempre os interesses do grupo, como coletivo, acima dos interesses individuais de cada profissional. E deve partilhar, com generosidade e no interesse de todos, o conhecimento e a experiência profissional com os outros colegas.

5.2. O controlo da aplicação do presente Código de Ética é da responsabilidade do “Comité de Cumprimento”, diretamente dependente do Órgão de Administração que será informado periodicamente sobre o estado de cumprimento do mesmo.

5.3. As comunicações e pedidos de autorização previstos no Código de Ética, bem como qualquer consulta sobre o conteúdo do mesmo, serão enviados ao responsável (ou à pessoa designada para o efeito pelo mesmo) de acordo com os procedimentos internos estabelecidos para o efeito.

Todas as comunicações, informações e autorizações referidas no presente Código podem ser realizadas por e-mail.

#### 5.4. Princípios orientadores de conduta de todos os colaboradores

Todos os colaboradores devem atuar sempre com integridade, honestidade e respeito e em estrito cumprimento da legislação em vigor, bem como preservar as disposições de quaisquer protocolos ou procedimentos internos estabelecidos, particularmente em termos de segurança e em todas as respetivas áreas.

#### 5.5. Colaboração em conformidade com o Código

Os colaboradores não devem tolerar, nem ocultar factos ou situações que ocorram na organização, dos quais o colaborador tenha conhecimento direto e que sejam contrários à lei ou ao presente Código de Ética, devendo levá-los ao conhecimento do Comité de Cumprimento.

#### 5.6. Transparência.

A “ONA” tornará público, através dos seus canais de acesso à informação, os seus valores, o presente Código, bem como a composição dos seus órgãos dirigentes e de gestão.

## 6. COMPROMISSOS CORPORATIVOS

### 6.1. Respeito pela legalidade e pelos direitos humanos

A “ONA” compromete-se a atuar sempre de acordo com a legislação em vigor em todos os países onde opera e em pleno respeito pelos direitos humanos e liberdades públicas.





## Como devemos agir?

- Desenvolvemos as nossas atividades no pleno respeito dos direitos fundamentais das pessoas e das liberdades públicas, no estrito cumprimento da lei.
- Somos responsáveis por garantir que as nossas relações profissionais se baseiam no respeito pela dignidade dos outros, na colaboração, na justiça e na comunicação, para que haja um bom ambiente profissional.
- Evitamos comportamentos que afetem negativamente a reputação ou os interesses da empresa.

## 6.2. Desenvolvimento profissional. Igualdade de oportunidades e não discriminação

A “ONA” promove a igualdade de oportunidades em termos de acesso ao emprego, formação e promoção de todos os colaboradores, bem como a não discriminação com base na condição pessoal, física ou social dos seus colaboradores (seja com base na raça, cor, nacionalidade, origem social, idade, sexo ou orientação sexual, estado civil, ideologia ou religião). Tendo isto em conta, a “ONA” implementará o plano de igualdade especificado.

A seleção, recrutamento e carreira profissional de todos os colaboradores basear-se-á no mérito, capacidade e desempenho das suas funções, com uma atitude aberta à diversidade e com o objetivo de identificar as pessoas mais consentâneas com o perfil e necessidades do cargo a preencher.

Todos os colaboradores, e especialmente os que desempenham funções de direção, devem tratar-se com respeito e proporcionar um ambiente de trabalho confortável, positivo, saudável e seguro.

Não deverão ser praticadas, em nenhuma circunstância, condutas de assédio físico, sexual ou psicológico, abuso de autoridade, ofensa, difamação ou outra forma de agressão e hostilidade.

A “ONA” está consciente da importância de propiciar um equilíbrio adequado entre a vida profissional e pessoal, bem como de promover medidas de conciliação que ajudem os colaboradores a alcançar um equilíbrio entre os dois.



## Como devemos agir?

- Proporcionamos igualdade de oportunidades no acesso ao emprego e na progressão na carreira, assegurando sempre a ausência de discriminação.
- Pautar-nos-emos pela objetividade nas nossas ações e decisões, com uma atitude aberta à diversidade, promovendo a igualdade de oportunidades.

## 6.3. Segurança e saúde das pessoas

A “ONA” compromete-se a promover e manter um ambiente de trabalho seguro e saudável. Da mesma forma, promove uma formação adequada de todos os colaboradores nesse domínio e de terceiros que, num determinado momento, possam realizar qualquer atividade nas instalações da Empresa.



### Como devemos agir?

- Respeitar as medidas de prevenção aplicáveis em matéria de saúde e segurança no trabalho.
- Utilizando os recursos estabelecidos pela organização e garantir que as pessoas que participam nas nossas equipas desenvolvem as suas atividades em condições de segurança e evitando situações de discriminação de género.

## 6.4 Ordem e limpeza no local de trabalho

Ao trabalhar em ambientes partilhados, o respeito pelas outras pessoas é essencial, pelo que se solicita que mantenha os postos de trabalho arrumados e limpos, utilizando as casas de banho e as áreas comuns de forma higiénica e adequada.

Do mesmo modo, as instalações devem respeitar os mesmos critérios de limpeza, devendo cada trabalhador colaborar na reciclagem dos materiais de acordo com os procedimentos.



### Como devemos agir?

- Somos responsáveis por manter o local de trabalho sempre limpo e arrumado.

## 6.5. Compromisso com a excelência, inovação e melhoria contínua

O carácter inovador do pessoal de I+D+i, o seu permanente interesse em melhorar os processos de conceção, criação e produção, incorporando as tecnologias mais avançadas, faz da “ONA” uma empresa líder e fiável no setor.

De acordo com este compromisso, espera-se que cada colaborador da Empresa:

- Oriente a sua atividade para satisfazer as necessidades do cliente, acrescentando-lhe valor.
- Se comprometa com a prática diária de melhoria contínua, obrigando-se a cumprir as normas de qualidade aplicáveis.
- Tome medidas para evitar erros operacionais e se foque na produção sem falhas como forma de maximizar a qualidade.
- Colabore para suprimir os processos que não acrescentem valor.

## 6.6. Política de qualidade e atendimento personalizado ao cliente

O Serviço de Tecnologia e Processos (STP) da “ONA”, formado pelos nossos melhores especialistas em eletroerosão, tem a missão de garantir a perfeita integração dos nossos produtos no ambiente específico de cada cliente. Uma garantia de que os nossos clientes obterão sempre o máximo desempenho da sua máquina ONA.

20% dos recursos humanos da ONA têm a missão de ajudar os clientes a obter maior produtividade e prestar-lhes um bom serviço técnico.

Quando se adquire uma máquina ONA, não se está apenas a comprar um produto de alta qualidade, como também se está a adquirir o direito de receber assistência técnica e formação ao mais alto nível de verdadeiros especialistas em eletroerosão, garantindo que os nossos clientes obterão sempre o máximo desempenho da sua máquina.

## 6.7. Subcontratação

Não serão subcontratadas empresas que se saiba não respeitarem os direitos dos trabalhadores, as disposições relativas à Saúde, Segurança e Higiene no trabalho, incluindo as relativas à Prevenção de Riscos Laborais ou que tenham contratado pessoal cuja situação de trabalho não cumpra as disposições da legislação em vigor.

## 6.8. Compromisso com a sustentabilidade e o meio ambiente

A “ONA” tem participado em diferentes projetos para alcançar uma tecnologia sustentável e ser capaz de criar ambientes produtivos que causem o mínimo impacto ambiental.

A linha a seguir é marcada pelo desejo de fabricar máquinas mais produtivas, mais precisas e mais ecológicas.



### Como devemos agir?

- Estamos empenhados de forma ativa e responsável na conservação do ambiente, respeitando os requisitos legais e seguindo os procedimentos estabelecidos para reduzir o impacto ambiental das nossas atividades.

## 7. CONDUTAS ESPERADAS EM RELAÇÃO AOS RECURSOS CORPORATIVOS

### 7.1. Gestão da informação. Confidencialidade.

Todos os colaboradores devem proteger os interesses da “ONA” no que diz respeito à confidencialidade da sua estratégia, planos de negócios, tecnologia, organização, conhecimento, projetos, desenhos, bases de dados de clientes, marketing, etc., bem como garantir aos clientes, fornecedores ou terceiros relacionados com a “ONA”, o tratamento confidencial da informação recebida de ou sobre eles.

Tais informações são consideradas estritamente confidenciais, sujeitas ao sigilo profissional, bem como um segredo comercial.

### 7.1.1. Informações sobre clientes e colaboradores

- As informações sobre as operações dos clientes são, em qualquer caso, confidenciais e devem ser tratadas com todas as reservas, não podendo ser utilizadas para qualquer fim fora da organização ou fornecidas a terceiros, a menos que exigido ou obrigado por lei.
- O dever de sigilo do colaborador rege as relações com outros clientes e terceiros, bem como com os demais colaboradores da organização, a menos que haja razões profissionais que justifiquem a comunicação de informações dentro dos limites legais.
- Constitui prática irregular consultar os processos dos colaboradores, de qualquer nível, por parte de outros colaboradores da organização cuja função e cargo não requeiram o acesso a tal documentação.

### 7.1.2. Informações de concorrentes e instituições

- As relações com colaboradores e/ou clientes de outras entidades devem ser desenvolvidas com a maior discrição, sem revelar informações confidenciais da “ONA”, colaboradores ou clientes, nem incorrer em qualquer atuação que possa constituir concorrência desleal.
- A atitude dos colaboradores para com as demais entidades concorrentes, em geral, bem como para com as autoridades e organismos públicos, deve ser de respeito e consideração, sem fazer comentários ou análises, difundir informações ou divulgar rumores que possam prejudicar a imagem do setor, da concorrência ou das instituições.

### 7.1.3. Proteção de dados pessoais

- A recolha, utilização, tratamento e exploração comercial dos dados pessoais dos clientes deve ser realizada de forma a garantir o seu direito à privacidade e o estrito cumprimento da legislação em matéria de proteção de dados pessoais.
- Apenas os colaboradores da “ONA”, autorizados a fazê-lo pelas suas funções, podem ter acesso, na medida do indispensável, aos dados pessoais dos colaboradores da “ONA” necessários para o cumprimento das obrigações legais da organização de natureza fiscal, laboral ou outra.
- Os colaboradores autorizam expressamente a incorporação dos seus dados pessoais nos ficheiros da organização, incluindo os dados necessários para calcular a retenção de IRS (Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares) e para preencher os formulários de seguro oferecido ou coberto pela organização.
- Os dados pessoais dos clientes ou colaboradores não podem ser tratados, em nenhum caso, para outros fins que não aqueles previstos legal ou contratualmente.

## 7.1.4. Extensão dos deveres de confidencialidade

- Os deveres de confidencialidade estabelecidos no presente artigo devem continuar indefinidamente, mesmo que a relação de trabalho do colaborador com a organização tenha terminado. Após o término da relação de trabalho, o colaborador não pode levar qualquer informação ou documentação da organização, adquirida na qualidade de colaborador, incluindo a contida nos ficheiros do terminal do seu computador, nem fornecer ou utilizar tais informações no seu próprio interesse ou no de outra entidade ou empresa.



### Como devemos agir?

- A utilização da informação será exclusivamente para o desempenho da nossa atividade profissional, e só a podemos fornecer aos profissionais da ONA que necessitem de a conhecer para o mesmo fim e que estejam sujeitos ao mesmo dever de sigilo profissional.
- As informações relativas a dados pessoais, moradas, produtos, contabilidade, fiscalidade, negócios e, em geral, qualquer outra informação que os clientes ou fornecedores forneçam à ONA, bem como as informações relativas a remunerações, situação pessoal e familiar, competências profissionais, relatórios de desempenho, exames médicos dos profissionais, devem ser tratadas de forma confidencial, de modo a garantir a sua confidencialidade, de acordo com as leis e regulamentos que regem estes aspetos.
- As informações nunca devem ser utilizadas para fins pessoais ou em benefício de terceiros.
- Esta obrigação de confidencialidade mantém-se mesmo após o termo da relação com a ONA.

## 7.2. Programas, sistemas informáticos, equipamentos e meios audiovisuais

### 7.2.1. Utilização dos ativos da “ONA”

- Todos os colaboradores da “ONA” estão empenhados em fazer uma utilização responsável, segura e eficiente dos ativos da Empresa. Isto inclui protegê-los de qualquer dano e/ou utilização ilegal ou indevida, de acordo com as políticas e critérios internos aprovados pela Empresa.

### 7.2.2. Direitos sobre equipamentos, programas, sistemas e meios audiovisuais

- A “ONA” é titular dos direitos de propriedade, utilização e exploração dos programas e sistemas informáticos, equipamentos, manuais, vídeos, projetos, estudos, relatórios e outros trabalhos e direitos criados, desenvolvidos, aperfeiçoados ou utilizados pelos seus colaboradores, no âmbito da sua atividade profissional ou com base nos recursos, meios ou sistemas da organização.

- Os colaboradores devem respeitar o princípio da estrita confidencialidade quanto às características dos direitos, licenças, programas, sistemas e conhecimentos tecnológicos, em geral, cuja propriedade, direitos de exploração ou utilização pertençam à organização.
- Os colaboradores não devem explorar, reproduzir, replicar ou transferir os sistemas e aplicações informáticos da organização para outros fins que não os seus próprios.
- Qualquer informação ou divulgação sobre os sistemas informáticos da organização requer a autorização prévia e expressa da Direção-Geral.

### 7.2.3. Critérios de utilização dos equipamentos, programas, sistemas e meios audiovisuais

- A utilização de equipamentos e meios audiovisuais, como telemóveis, tablets, câmaras fotográficas ou de vídeo, sistemas e programas informáticos, que a organização disponibiliza aos colaboradores para o desenvolvimento do seu trabalho, incluindo a facilidade de acesso e operacional na Internet, deve obedecer a critérios de segurança e eficiência, excluindo qualquer utilização, atuação ou função informática contrária às instruções da organização.
- Os colaboradores não devem instalar ou utilizar em equipamentos informáticos ou meios audiovisuais que a organização disponibiliza programas ou aplicações cuja utilização seja ilegal ou que possam danificar os sistemas ou prejudicar a imagem ou interesses da “ONA”, clientes ou terceiros.
- Os colaboradores não devem utilizar os recursos, meios ou sistemas colocados à sua disposição pela organização para fins ilícitos ou para qualquer outra finalidade que possa prejudicar a imagem ou interesses da “ONA”, dos seus clientes ou de terceiros, afetar o serviço e dedicação do colaborador ou prejudicar o funcionamento dos recursos informáticos da organização.
- Tanto a infraestrutura corporativa, como os recursos informáticos, hardware, software, portáteis, tablets, telemóveis corporativos, câmaras e equipamentos de vídeo, ficheiros, programas e documentos informáticos, informações, instalados ou contidos tanto na rede corporativa como localmente nos equipamentos, bem como outros tipos de ferramentas informáticas (memórias USB, DVD, entre outras), são fornecidos para serem utilizados para fins profissionais.
- Da mesma forma, o e-mail disponibilizado ao colaborador da “ONA” é um instrumento básico destinado exclusivamente à prestação de serviços profissionais e, portanto, não pode ser utilizado para fins particulares.
- A utilização dos referidos recursos, meios ou sistemas pode ser controlada pela “ONA” respeitando a privacidade pessoal de acordo com a lei, desde que se trate de sistemas informáticos ou quaisquer outros recursos pertencentes à “ONA”, quer sejam utilizados dentro da mesma ou através de teletrabalho ou de qualquer outro acesso, quando for considerado necessário para a proteção dos interesses da “ONA” e/ou do seu pessoal, quando for conveniente por razões específicas de segurança ou de serviço, quando for necessário para a verificação e controlo do devido cumprimento da lei e/ou para poder exercer devidamente a autoridade disciplinar.

## 7.2.4. Protocolos de segurança

- Os colaboradores devem respeitar as medidas de segurança, controlo, acesso e utilização dos sistemas e recursos estabelecidos pela “ONA” e a utilização pessoal e intransferível das chaves de segurança, dentro dos perfis de utilizador e das facilidades de acesso e utilização atribuídas pela organização a cada colaborador.
- A cessão a outro colaborador ou a terceiros de um sistema ou chave de acesso pessoal é uma prática contrária às normas básicas de segurança na utilização dos recursos informáticos.
- O cumprimento dos protocolos internos de segurança estabelecidos pela “ONA” é obrigatório.



### Como devemos agir?

- Devemos utilizar corretamente os ativos da empresa, prestando especial atenção às medidas de utilização e de controlo dos processos de produção, a fim de garantir a qualidade exigida pelos nossos clientes.
- Devemos abster-nos de utilizar os meios informáticos e de comunicação da empresa para ver ou descarregar conteúdos ilegais que prejudiquem a imagem e a segurança da empresa, tanto durante como fora do horário de trabalho. Não devemos aceder às redes sociais, a conteúdos em fluxo contínuo ou a qualquer sítio Web não relacionado com as nossas funções durante o dia de trabalho.

## 7.3. Despesas por conta da Empresa

- As despesas incorridas pelo colaborador em nome da organização devem estar estritamente relacionadas com a atividade profissional e documentadas.
- A utilização de qualquer cartão corporativo deve respeitar sempre as práticas e diretrizes internas estabelecidas para o efeito.

## 7.4. Utilização da Marca

- Um dos ativos mais valiosos é a marca “ONA”. Por conseguinte, todos os colaboradores devem ter o maior cuidado tanto na sua utilização em textos, relatórios, etc., como na forma como são implementadas as atividades profissionais e empresariais da “ONA”.
- Os colaboradores da “ONA” não podem participar em críticas destrutivas ou comentários negativos da própria Empresa, bem como dos seus clientes, fornecedores, acionistas e quaisquer outros colaboradores que possam afetar negativamente a reputação da organização.

- Os sinais distintivos (nomes comerciais, marcas, nomes de domínio, etc.) utilizados para distinguir a “ONA” pertencem à Empresa, pelo que não podem ser utilizados pelos colaboradores da “ONA” ou por terceiros, clientes ou não, sem a autorização da “ONA”. Ao consentir com a sua utilização, esta deve estar em conformidade com os mais rigorosos comportamentos comerciais, assim como com os requisitos legais, regulamentares e de ética profissional aplicáveis em cada caso.



#### Como devemos agir?

- Temos a responsabilidade de garantir que as nossas ações e decisões são orientadas pelos melhores interesses da empresa e dos seus clientes e não são motivadas por considerações ou interesses pessoais ou de terceiros.

## 8. CONFLITOS DE INTERESSE E RELAÇÕES COM GRUPOS DE INTERESSE

### 8.1. Conflitos de interesse

- Os colaboradores não devem, em nenhuma circunstância, abusar da confiança da organização ou tirar proveito do trabalho nela realizado em benefício próprio, de familiares ou de terceiros ligados ao colaborador.
- Os colaboradores não devem utilizar no seu interesse pessoal ou beneficiar dos ativos, meios e recursos da “ONA”.
- Os colaboradores também não devem utilizar a sua posição na Empresa para obter vantagens financeiras ou aproveitar oportunidades de negócio de que tomem conhecimento no âmbito da sua atividade profissional, a menos que a Empresa tenha previamente renunciado às mesmas.
- É necessária a autorização prévia da “ONA” para que o colaborador possa manter qualquer relação comercial com a Organização ou realizar transações fora da sua relação com o colaborador.
- O colaborador que tenha interesse em qualquer uma das operações mencionadas no parágrafo anterior também deve abster-se de participar ou influenciar a decisão da organização.
- A pedido da “ONA”, os colaboradores devem fornecer informações sobre possíveis conflitos de interesse com a Empresa que possam afetá-los nas suas relações pessoais, familiares, profissionais, património pessoal ou qualquer outra causa justificada. Estas informações serão tratadas como confidenciais e com a única finalidade de cumprir o Código de Ética.



#### Como devemos agir?

- Devemos evitar, identificar e comunicar os conflitos de interesses, tanto potenciais como reais, nunca colocando os interesses pessoais acima dos interesses dos clientes ou dos interesses da empresa, incluindo os decorrentes de relações familiares ou afins.



## 8.2. Dedicção e incompatibilidades

- Os colaboradores devem dedicar a “ONA” toda a capacidade profissional e esforço pessoal necessários ao exercício das funções atribuídas pela Organização.
- Não devem desenvolver atividades, remuneradas ou não, que possam prejudicar os interesses ou a imagem da “ONA” ou afetar a independência, imparcialidade e dedicação profissional do colaborador.
- Antes de aceitar ou realizar qualquer atividade ou trabalho que possa colidir com os interesses da organização, o colaborador deve consultar a “ONA”.

## 8.3. Relações com clientes e fornecedores

- Deve ser evitado qualquer tipo de interferência ou influência dos clientes, gestores, fornecedores ou terceiros, que possa alterar a imparcialidade e objetividade profissional dos colaboradores. Esta obrigação afeta especialmente os colaboradores que têm de tomar decisões sobre a contratação de obras, fornecimentos e serviços e aqueles que decidem as condições económicas das operações com os clientes.
- É proibido receber qualquer tipo de remuneração ou financiamento de clientes ou fornecedores da organização, bem como, em geral, aceitar qualquer tipo de remuneração externa por serviços derivados da atividade do colaborador.
- Na sua interação com os clientes, os colaboradores devem evitar relações de exclusividade que vinculem determinados clientes ao mesmo colaborador ou que dificultem o relacionamento dos clientes com outros colaboradores.
- Os incidentes e reclamações dos clientes devem ser canalizados exclusivamente através dos serviços de atendimento ao cliente estabelecidos pela Empresa.
- Todas as operações com clientes/fornecedores devem ter o respetivo suporte documental (contrato, fatura, comprovativo de pagamento, etc.). Nas relações com clientes/fornecedores, devem ser sempre aplicadas as regras de transparência, informação e proteção, bem como os direitos concedidos aos clientes pela legislação em matéria de proteção de dados pessoais, serviços da sociedade da informação e outras disposições aplicáveis.
- Deve ser dada especial atenção à preservação das obrigações impostas pela legislação sobre contrabando, prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo: identificar todos os clientes, abster-se de realizar qualquer operação quando houver certeza ou indícios de uma ligação ao branqueamento de capitais e/ou financiamento do terrorismo, denunciar as operações suspeitas através do organismo interno competente e não revelar ao cliente ou a terceiros as ações de controlo e de investigação que estão a ser realizadas e cooperar plenamente com os organismos de controlo interno e as autoridades públicas.



## Como devemos agir?

- Devemos garantir que todas as relações são conduzidas de forma justa e de acordo com as regras estabelecidas internamente.
- O cliente é a nossa razão de ser; por conseguinte, seremos pessoas profissionais e respeitadoras.
- Se estivermos envolvidos na seleção e/ou decisão da aquisição de fornecimentos ou serviços, ou na negociação de tarifas ou outras condições, evitaremos qualquer tipo de interferência que possa afetar a transparência e a objetividade do processo.
- Nos processos de aprovação, seleção e contratação de fornecedores para a aquisição de bens e serviços, garantiremos a concorrência e a diversificação das ofertas.

### 8.4. Relações com a concorrência

- A “ONA” compromete-se a competir no mercado de forma justa e não fará publicidade enganosa ou difamatória da sua concorrência ou de terceiros.

### 8.5. Relações com organismos públicos e/ou funcionários

- Os requerimentos recebidos das autoridades, órgãos judiciais e administrações públicas devem ser processados através dos canais internos que a “ONA” tenha implementado em cada momento.
- Os colaboradores devem colaborar lealmente com as autoridades judiciais, administrativas, fiscais e de supervisão.
- Como tal, os colaboradores não podem oferecer e/ou prometer, direta ou indiretamente, presentes, favores, contribuições ou entradas em dinheiro a autoridades, funcionários, organismos e administrações públicas, partidos políticos e instituições em geral ou fazer contribuições às custas da Empresa a favor das entidades acima mencionadas ou quaisquer outras. Em particular, devem abster-se ou suspender qualquer relação perante um indício de corrupção que possa levar a um tratamento preferencial ou que possa resultar em influência, tratamento favorável ou que esteja ligada a qualquer extorsão ou suborno.



## Como devemos agir?

- Manteremos uma atitude de respeito e cooperação com os representantes das autoridades no âmbito das suas competências.
- Não oferecemos, solicitamos ou aceitamos nada em troca de um tratamento favorável por parte de qualquer autoridade.

## 9. OPERAÇÕES PARTICULARES DOS COLABORADORES

### 9.1. Operações consideradas contrárias à ética profissional

As seguintes operações são consideradas contrárias à ética profissional:

- As realizadas com base em informações privilegiadas ou relevantes obtidas de clientes, fornecedores ou qualquer trabalhador da “ONA”

Em caso de dúvidas sobre a natureza especulativa ou não de uma determinada operação, sobre a natureza privilegiada ou relevante de uma informação ou sobre a interpretação da presente secção, o colaborador deve consultar previamente o Departamento de Recursos Humanos ou o Comité de Cumprimento.

### 9.2. Familiares e pessoas relacionadas

As obrigações estabelecidas no presente Código estendem-se às seguintes pessoas relacionadas com os colaboradores:

- O cônjuge, excluindo o separado legalmente, exceto nas operações que afetem apenas o património particular do cônjuge e sejam realizadas sem a intervenção do colaborador.
- O parceiro de uma união de facto estável do colaborador, com as mesmas exceções indicadas no ponto anterior.
- Os filhos menores de idade, não emancipados, ou maiores de idade que dependam economicamente do colaborador.
- Outros familiares ou, em geral, outras pessoas quando a operação for realizada com a intervenção, gestão ou aconselhamento do colaborador.
- As empresas em que o colaborador, direta ou indiretamente, tenha uma participação significativa que lhe confira o controlo, considerando-se como tal a detenção da maioria dos direitos de voto da empresa, o controlo maioritário do Conselho de Administração ou da direção executiva da empresa.
- Pessoas que atuem como procuradores, mandatários ou fiduciários do colaborador, dos seus familiares ou das empresas controladas ou que o façam de forma concertada com qualquer um deles.

O colaborador viola o seu dever de fidelidade para com a “ONA” se permitir ou não revelar a existência de operações realizadas pelas pessoas relacionadas acima referidas que possam violar as regras contidas no presente Código de Ética.

## 10. UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DAS REDES SOCIAIS

A “ONA” atribui uma grande importância à proteção da sua imagem e reputação. Isto inclui a utilização dos meios de comunicação na Internet, as designadas “redes sociais”, seja na esfera profissional ou privada.

Qualquer utilização destas redes sociais por qualquer colaborador da “ONA”, incluindo a privada, poderia ser atribuída à organização e afetar negativamente a sua imagem e reputação. Por conseguinte, qualquer colaborador que possa participar, num dado momento, em qualquer uma destes meios de comunicação social deverá fazê-lo de forma responsável e em estrita conformidade com o presente Código de Ética.



## Como devemos agir?

- Temos a responsabilidade de garantir que as nossas ações e decisões são orientadas pelos melhores interesses da empresa e dos seus clientes e não são motivadas por considerações ou interesses pessoais ou de terceiros.
- Devemos abster-nos de utilizar a imagem, o nome ou as marcas registadas da ONA para abrir contas na Internet ou registar-nos em fóruns e redes. A criação, adesão, participação ou colaboração em redes sociais, fóruns ou blogues, bem como as opiniões ou declarações que aí fazemos, devem ser feitas de forma a que a nossa identidade pessoal seja clara.

## 11. EVITAR O ASSÉDIO SEXUAL, COM BASE NO GÉNERO E MORAL

Todas as pessoas têm o direito de ser tratados com dignidade e respeito. Em virtude deste direito, a “ONA” assume que as atitudes e os atos de assédio sexual são um ataque à dignidade dos trabalhadores e, portanto, não permitirá ou tolerará o assédio sexual e o assédio com base no género em nenhum dos centros de trabalho ou nas relações decorrentes do trabalho.

A “ONA” e todo o pessoal que nela trabalha têm a responsabilidade de ajudar e garantir um ambiente de trabalho em que o assédio sexual ou com base no género, bem como o assédio moral, seja inaceitável e indesejável. Em particular, os proprietários do processo e a Direção da Empresa têm a obrigação de garantir, com todos os meios ao seu alcance, que não ocorra assédio sexual e com base no género, bem como assédio moral nas unidades sob a sua responsabilidade.

Por conseguinte, é expressamente proibida qualquer ação ou conduta desta natureza sendo considerada uma infração muito grave no trabalho, dando lugar às sanções correspondentes, tal como tipificado no regime disciplinar aplicável.

Se ocorrer, deve ser assegurada ajuda à pessoa afetada, tentando evitar com todos os meios possíveis que a situação se repita.



## Como devemos agir?

- Como colaboradores da ONA, devemos saber que o respeito é a base de todas as nossas ações na organização, e é sempre exigido, em qualquer circunstância e em qualquer atividade.
- Somos responsáveis por garantir que as nossas relações profissionais se baseiam no respeito pela dignidade dos outros, na colaboração, na justiça e na comunicação, para que haja um bom ambiente profissional.

## 12. PROTOCOLO DE ATUAÇÃO PERANTE UMA DENÚNCIA RECEBIDA

### 12.1. Procedimento a seguir em casos de assédio no ambiente de trabalho

Aplicam-se as disposições do presente documento; e, sempre que sejam compatíveis, aplicam-se também as disposições do Manual sobre Prevenção de Crimes e Gestão de Denúncias.

#### 12.1.1. Princípios gerais que devem reger a atuação e garantias processuais

Merecem referência os seguintes:

- Respeito e proteção das pessoas: é necessário proceder com a discrição necessária para proteger a privacidade e a dignidade das pessoas em questão. As ações ou diligências devem ser realizadas com a máxima prudência e com o devido respeito por todas as pessoas envolvidas, que não podem, em circunstância alguma, receber um tratamento desfavorável por este motivo. Os envolvidos podem ser assistidos por um delegado ou conselheiro de prevenção a qualquer momento durante o procedimento, se assim o exigirem.
- Confidencialidade: as pessoas envolvidas no procedimento estão sob uma obrigação de estrita confidencialidade e sigilo e não devem transmitir ou divulgar informações sobre o conteúdo das comunicações apresentadas ou sob investigação.
- Diligência: a investigação e resolução da conduta denunciada devem ser conduzidas sem demora injustificada, para que o procedimento possa ser concluído no menor tempo possível com as devidas salvaguardas.
- Contradição: o procedimento deve assegurar uma audiência imparcial e um tratamento justo a todas as pessoas afetadas. Todos os envolvidos devem buscar de boa fé a verdade e o esclarecimento dos factos denunciados.
- Proteção da saúde das vítimas: a Empresa deve tomar as medidas que considerar adequadas para garantir o direito à proteção da saúde dos trabalhadores afetados.
- Proibição de represálias: devem ser expressamente proibidas as represálias contra as pessoas que divulguem os factos, compareçam como testemunhas, assistam ou participem numa investigação de assédio.

#### 12.1.2. Fases

##### Início.

O procedimento é iniciado com a apresentação de uma denúncia por escrito, mesmo que anónima, quer ao Departamento de Recursos Humanos, quer através do canal de reclamações implementado para o efeito pela Organização.

Têm legitimidade para iniciar o procedimento: a pessoa afetada ou o seu representante legal; os representantes dos colaboradores e/ou delegados sindicais, na área onde a pessoa em questão preste o serviço; qualquer trabalhador que tenha conhecimento de uma possível conduta de assédio no ambiente de trabalho pode solicitar ao seu superior hierárquico que inicie oficiosamente o procedimento aqui descrito.

#### Abertura de um processo de informação.

A denúncia conduzirá à abertura de um processo de informação, com a nomeação de um instrutor para o efeito que conduzirá a averiguação dos factos, ouvindo separadamente todos os intervenientes necessários para o esclarecimento dos factos denunciados.

A intervenção dos intervenientes no processo de informação devem observar a natureza confidencial das atuações, promovendo o devido respeito tanto pelo denunciante, como pelo denunciado.

Devem ser tomadas as medidas necessárias para preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos dados das pessoas afetadas pela informação fornecida, especialmente a da pessoa que divulgou os factos à Empresa, caso tenha sido identificada.

#### Fase de resolução.

Num prazo não superior a dois meses, o Instrutor emitirá um relatório, que será submetido à Direção-Geral, no qual indicará se existem ou não indícios suficientes de assédio, bem como as medidas propostas para resolver, se for o caso, os problemas detetados.

O Instrutor pode propor o arquivamento do pedido de intervenção, em casos como o de desistência (a menos que a investigação da denúncia prossiga oficiosamente); a falta de objeto ou de indícios suficientes; ou que, por ações anteriores, o conteúdo do pedido de intervenção seja considerado como tendo sido resolvido.

Uma constatação de assédio no trabalho dará origem a responsabilidade disciplinar ou criminal, conforme o caso.

Se não for possível a constatação dos factos, o colaborador não deverá, em nenhum caso, ser repreendido.

Quando se provar que as alegações são falsas, será aberto o correspondente processo disciplinar.

### 12.2. Procedimento a seguir em outros casos que envolvam denúncias

Aplicam-se as disposições do Manual de Prevenção de Crimes.

## 13. INCUMPRIMENTO E REGIME DISCIPLINAR

Todos os colaboradores da “ONA” são obrigados a assistir e a participar em todas as ações de formação organizadas em relação ao seu conteúdo.

Nenhum colaborador da “ONA” pode justificar uma conduta imprópria ou ilícita invocando uma ordem do seu superior hierárquico ou por desconhecimento desta legislação.

Cada colaborador da “ONA” deve informar o Comité de Cumprimento ou o Departamento de Recursos Humanos sobre qualquer incumprimento deste Código que possa ter observado, assim que tomar conhecimento de tais factos.

Quando o Órgão de Cumprimento determinar que um colaborador da “ONA” não cumpriu o presente Código de Ética, confiará à Direção-Geral a aplicação das correspondentes medidas disciplinares de acordo com o regime de infrações e sanções previsto no Regime Disciplinar aplicável ou na legislação em vigor, em prejuízo de quaisquer medidas administrativas ou penais que, conforme o caso, também possam ser aplicáveis.



#### **Como devemos agir?**

- Somos responsáveis pelas nossas ações e por todas as violações do presente Código e das leis aplicáveis.
- Devemos rejeitar qualquer conduta, prática ou forma de corrupção e tais ações são expressamente proibidas.
- Temos de cumprir as políticas, os procedimentos e os controlos que a organização nos disponibiliza para garantir e cumprir os requisitos internacionais e as boas práticas.

## **14. VERIFICAÇÃO E ALTERAÇÃO**

O Comité de Cumprimento proporá ao Órgão de Administração a adoção de todas as diretrizes e procedimentos necessários para implementar as disposições do presente Código, bem como para verificar o seu efetivo cumprimento e melhoria contínua, tendo conta o conteúdo do Relatório Anual a apresentar ao mesmo.

Qualquer alteração ao presente Código de Ética deve ser aprovada pelo Órgão de Administração da “ONA”.

## **15. DOCUMENTAÇÃO A TER EM CONTA**

- Catálogo de Condutas Proibidas.

## 16. DISTRIBUIÇÃO E AVISO DE RECEÇÃO

Eu, ....., com o documento de identificação n.º ....., declaro ter lido e compreendido integralmente o presente documento, e comprometo-me a cumprir as disposições nele estabelecidas.

Data e assinatura: