



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO  
QUALIDADE | AMBIENTE | SEGURANÇA

## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

| ELABORAÇÃO |            | HRH   | APROVAÇÃO | MBD |
|------------|------------|---|-----------|-----|
| REV        | DATA       | ALTERAÇÕES  |           |     |
| 00         | 04/01/2016 | Versão inicial do documento   |           |     |
| 01         | 12/06/2024 | Adição dos Principios da Organização e do paragrafo da Responsabilidade Social; Normas e Condutas dos Colaboradores |           |     |

ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO .....                         | 3 |
| 2. RESPONSABILIDADES .....                                     | 3 |
| 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....                              | 3 |
| 4.1 PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....                 | 4 |
| 4.1.1 LEGISLAÇÃO E CONFORMIDADE LEGAL .....                    | 4 |
| 4.1.2 CONCORRÊNCIA .....                                       | 4 |
| 4.1.3 INTEGRIDADE .....  | 4 |
| 4.1.4 CLIENTES .....   | 4 |
| 4.1.5 FORNECEDORES.....  | 4 |
| 4.1.6 ACIONISTAS E O MERCADO.....                              | 4 |
| 4.1.7 COLABORADORES.....                                       | 5 |
| 4.2 AMBIENTE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....              | 5 |
| 4.2.1 Proteção do meio ambiente .....                          | 5 |
| 4.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL.....                               | 5 |
| 4.4 DIREITOS HUMANOS .....                                     | 5 |
| 4.4.1 Respeito pelos Direitos Humanos.....                     | 5 |
| 4.4.2 Igualdade e não discriminação .....                      | 5 |
| 4.5 ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO.....                               | 6 |
| 4.6 NORMAS DE CONDUTA DOS COLABORADORES.....                   | 6 |
| 4.6.2 CONFLITO DE INTERESSES .....                             | 7 |
| 4.6.3 INTEGRIDADE .....  | 7 |
| 4.6.4 ASSÉDIO .....  | 7 |
| 4.6.5 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL .....            | 7 |
| 4.6.6 LEALDADE.....  | 8 |
| 4.6.7 PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS E RECURSOS .....           | 8 |
| 4.6.8 BOA GOVERNANÇA .....                                     | 8 |
| 4.6.9 INFORMAÇÃO.....  | 8 |
| 4.6.10 TRANSAÇÕES PARTICULARES.....                            | 8 |
| 4.6.11 ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO .....                           | 8 |
| 4.6.12 RELAÇÕES COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL E REDES SOCIAIS ..... | 8 |
| 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....                                  | 9 |

## 1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

O Código de Ética e de Conduta (Código) é o instrumento no qual se inscrevem os valores que pautam a atuação da Anywind, bem como os princípios éticos e as normas de conduta a que a empresa e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos e assumem como intrinsecamente seus.

### A QUEM SE DESTINA O CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O presente Código aplica-se a todos os colaboradores da Anywind. Neste sentido, por colaboradores devem entender-se todos os membros, desde a administração, consultores, diretores e restantes colaboradores, independentemente do tipo do seu vínculo, assim como todos os demais elementos que de alguma forma atuam em nome da Anywind.

### OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

Dar a conhecer aos colaboradores, clientes, entidades públicas, fornecedores e, de forma geral, a toda a comunidade os princípios e valores pelos quais a Anywind pauta a sua atividade, fomentando relações crescentes de confiança entre todos eles, assim como reforçar os elementos identitários da cultura da empresa.

Clarificar, junto dos colaboradores, as regras de conduta que os mesmos devem observar, através das suas decisões, comportamentos e atitudes, contínua e escrupulosamente, tanto nas suas relações recíprocas, como nas relações que, em nome Anywind, estabelecem com os *stakeholders*.

### APROVAÇÃO DO CÓDIGO

O Código é aprovado pelo *Main Board of Directors* da Anywind. Qualquer alteração e/ou integração do Código deve ser aprovada pelos mesmos organismos e divulgados sem demora aos destinatários.

### VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

Qualquer violação deste código, devidamente suportada, deve ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos, através do e-mail [rh@anywind.com](mailto:rh@anywind.com), que assegurará o seu tratamento rápido e confidencial, para proteger a dignidade e a privacidade de cada indivíduo envolvido.

## 2. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades encontram-se indicadas ao longo deste documento.

## 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

|              |  |
|--------------|--|
| Mobbing      | O mobbing no local de trabalho é basicamente um tipo de bullying constante praticado com um funcionário  |
| Sharepoint   | Plataforma de aplicações Web com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdos, gestão documental e criação de portais colaborativos. |
| Stakeholders | Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada por, ou considerar-se como sendo afetada por uma decisão ou atividade.  |
| MBD          | Main Board of Directors  |
| HHR          | Head Of Human Resources Department   |
| SHST         | Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho   |

## 4.1 PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

### 4.1.1 LEGISLAÇÃO E CONFORMIDADE LEGAL

Zelar pelo estrito cumprimento das obrigações legais, incluindo a legislação vigente, nas regiões onde opera, incluindo a legislação vigente e os requisitos de qualidade, ambiente e segurança e saúde no trabalho.

Prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração requerida ou informação solicitada, dentro do seu alcance.

### 4.1.2 CONCORRÊNCIA

Respeitar as regras de mercado, promovendo uma concorrência leal, evitando qualquer prática que possa impedir, falsear ou restringir de modo sensível a concorrência.

Relacionar-se com os concorrentes de forma saudável e cordial e promover o respeito mútuo.

### 4.1.3 INTEGRIDADE

Assegurar sempre conduta íntegra e manter sistemas de prevenção e controle relativamente a fraudes e irregularidades, designadamente em matérias financeiras, patrimoniais, de conflito de interesses, de apropriação ou uso indevido de informação. Estes sistemas têm em conta as orientações constantes dos planos de prevenção da corrupção aprovados.

### 4.1.4 CLIENTES

Tratar os clientes com profissionalismo, eficiência, respeito, lealdade, boa-fé e dedicação.

Assegurar igualdade de tratamento a todos os clientes, não fazendo qualquer discriminação injustificada entre eles.

Proporcionar produtos e serviços de modo a satisfazer as necessidades dos clientes, cumprindo as condições acordadas e compromissos assumidos de acordo com as expectativas depositadas.

### 4.1.5 FORNECEDORES

Escolher fornecedores com base em critérios imparciais, justos e transparentes, sem concessão de privilégios ou favoritismos.

A seleção deve processar-se em conformidade não apenas com as condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços propostos, mas também ao seu comportamento ético tal como percebido pela Anywind.

Honrar os compromissos assumidos.

### 4.1.6 ACIONISTAS E O MERCADO

Atuar com lealdade relativamente aos acionistas, atendendo aos seus interesses com o objetivo fundamental de lhes criar valor e controlo de risco.

Observância absoluta dos princípios legais, da igualdade de tratamento dos seus acionistas, a todos assegurando a disponibilização das necessárias informações, de forma adequada, verdadeira, transparente e rigorosa.

## 4.1.7 COLABORADORES

Tratar cada colaborador com justiça e potenciar a igualdade de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de uma avaliação do desempenho, rigorosa e construtiva, da participação em programas de formação profissional e do incentivo à participação em atividades extraprofissionais.

Não são admissíveis quaisquer formas de discriminação individual que sejam incompatíveis com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão da origem, etnia, sexo, convicção política, confissão religiosa, orientação sexual ou deficiência física, não sendo admitidas quaisquer condutas configuradas como de assédio sexual, *mobbing* (assédio moral) ou abuso de poder.

Respeitar e promover o equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal do colaborador.

## 4.2 AMBIENTE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### 4.2.1 Proteção do meio ambiente

A segurança e saúde dos nossos colaboradores é de extrema importância. A nossa política de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST) é de proporcionar um local de trabalho seguro e saudável e cumprir as leis e regulamentos de segurança e saúde vigentes, bem como os requisitos internos.

Trabalhamos ativamente para eliminar os perigos e reduzir os riscos de SHST de forma a proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis, para evitar as lesões relacionadas com o trabalho e proporcionar condições de saúde.

Promovemos a formação e sensibilização de todos os colaboradores, incentivando o seu envolvimento, consulta e participação.

### 4.2.2 Segurança no local de trabalho

Estamos empenhados em manter um local de trabalho livre de violência, assédio, intimidação e outras condições inseguras ou perturbadoras.

## 4.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL

Assumir a responsabilidade social junto das comunidades onde desenvolve as suas atividades empresariais de forma a contribuir para o seu progresso e bem-estar.

## 4.4 DIREITOS HUMANOS

### 4.4.1 Respeito pelos Direitos Humanos

Conduzimos as nossas atividades com honestidade, integridade e abertura, e com respeito pelos direitos humanos e interesses dos nossos colaboradores.

Encorajamos o respeito e a cooperação entre todos os colaboradores, num ambiente de trabalho respeitoso e digno, estamos empenhados em proporcionar transparência em todas as nossas atividades.

### 4.4.2 Igualdade e não discriminação

Trabalhamos para manter locais de trabalho livres de discriminação ou assédio com base na idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, educação, origem ou estatuto social,

capacidade de trabalho reduzida, deficiência, nacionalidade, origem étnica ou raça, opinião política ou qualquer outro estatuto protegido pela lei vigente.

### **4.4.3 Diversidade e inclusão**

Estamos empenhados em garantir que todos os colaboradores trabalhem num ambiente que promova a diversidade e onde haja confiança mútua, respeito pelos direitos humanos e igualdade de oportunidades e no qual todos sejam intolerantes à discriminação e ao assédio.

### **4.4.4 Prevenir o assédio**

Estamos empenhados em proporcionar um ambiente sem assédio. Não toleramos comportamento desrespeitoso ou inapropriado, tratamento injusto ou retaliação de qualquer tipo.

O assédio não é tolerado no local de trabalho e em qualquer circunstância relacionada com ele fora do local de trabalho.

### **4.4.5 Trabalho forçado e tráfico de seres humanos**

Proibimos o uso de todas as formas de trabalho forçado.

### **4.4.6 Trabalho Infantil**

Proibimos a contratação de menores de 18 anos.

### **4.4.7 Horas de trabalho, salário e benefícios**

Garantimos uma remuneração justa para todos os colaboradores de acordo com a nossa política de benefícios.

Garantimos o total cumprimento das leis vigentes em matéria de salários, horas de trabalho, horas extraordinárias e benefícios.

## **4.5 ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO**

Mantemos uma abordagem de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção e proibimos todos os subornos, conforme disposto na nossa Política Anticorrupção.

## **4.6 NORMAS DE CONDUTA DOS COLABORADORES**

### **4.6.1 RESPONSABILIDADES**

Os colaboradores devem pautar a sua conduta pelo cumprimento escrupuloso das leis e normativos aplicáveis à sua atividade, de acordo com as responsabilidades que lhes estão atribuídas, sempre com isenção, competência, rigor, zelo e transparência.

Usar o poder que lhes tenha sido delegado de forma não abusiva, orientado para a prossecução dos objetivos da respetiva empresa e nunca a obtenção de vantagens pessoais.

Respeitar os valores da Anywind e os princípios pautados neste Código, tanto nas relações internas, como nas externas.

Reportar quaisquer irregularidades suscetíveis de colocar em causa o desenvolvimento dos negócios ou o bom nome da Anywind.

### 4.6.2 CONFLITO DE INTERESSES

Evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, intervindo em processos de decisão que envolvam direta ou mesmo indiretamente entidades com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas singulares a que estejam ou estivessem ligados por laços de parentesco ou afinidade de qualquer natureza. Na impossibilidade de o fazerem devem comunicar à chefia respetiva a existência dessas relações.

### 4.6.3 INTEGRIDADE

Os colaboradores devem reger a sua atuação de acordo com as regras estabelecidas na Política Anticorrupção da organização.

### 4.6.4 ASSÉDIO

O Anywind incentiva o respeito e a cooperação entre todos, num ambiente de trabalho respeitoso e digno, repudiando quaisquer práticas de assédio. É proibido qualquer forma de assédio, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego ou formação profissional.

Entende-se por assédio todo e qualquer comportamento indesejado que tenha como o propósito ou o efeito de:

- a) Perturbar ou constranger qualquer individuo;
- b) Violar a dignidade de qualquer individuo, afetando a sua saúde e ou criando um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;
- c) A perturbação irrazoável no desempenho laboral de um colaborador;
- d) O condicionamento da decisão de contratação de um indivíduo, ou da sua aceitação por este.

Constitui assédio sexual todo e qualquer comportamento indesejado de cariz sexual, sob a forma verbal ou não verbal, física ou outra, com os objetivos ou efeitos descritos no parágrafo anterior.

Em caso de alegação de assédio, a qual terá de ser reduzida a escrito, é aberto um procedimento disciplinar que seguirá o procedimento descrito no Código do Trabalho, culminando com a aplicação da sanção disciplinar adequada ao caso.

O denunciante de situações de assédio e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

### 4.6.5 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL

Os colaboradores da Anywind, mesmo depois de cessarem as suas funções nas respetivas empresas, estão sujeitos ao sigilo profissional, em particular nas matérias que, pela sua objetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

Usar, no interior da organização ou fora dela, reserva e descrição relativamente aos factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e respeitar as regras instituídas quanto à confidencialidade da informação.

Todos os dados pessoais recolhidos deverão ser processados de forma imparcial, legal, cuidadosa, de forma a proteger a privacidade de cada colaborador, e no estrito respeito pelas normas legais aplicáveis.

### 4.6.6 LEALDADE

Assumir um comportamento de lealdade para com a empresa, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e boa imagem em todas as situações, bem como em promover e garantir o seu prestígio.

### 4.6.7 PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS E RECURSOS

Assegurar a integralidade, a proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual das respetivas empresas, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos nas mesmas empresas, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

### 4.6.8 BOA GOVERNANÇA

Administrar a empresa com zelo, transparência, criando condições de diálogo dentro dos órgãos de administração sobre os objetivos, estratégia, análise de risco e avaliação de desempenho e na observância dos mais elevados padrões de governança empresarial.

### 4.6.9 INFORMAÇÃO

Abster-se de divulgar informação considerada sensível designadamente, informação financeira periódica, aquisições ou alienações de interesses acionistas ou de outros ativos, celebração, alteração ou revogação de acordos de cooperação estratégica, alterações na política de investimento, entre outros, durante o período anterior à sua divulgação pública.

### 4.6.10 TRANSAÇÕES PARTICULARES

Abster-se de participar ou manter quaisquer contratos ou transações em condições diferentes das normais de mercado com entidades com as quais a Anywind mantenha relações comerciais ou controladas pelos seus administradores, designadamente na negociação de empréstimos, obtenção de descontos, negociação de prazos de pagamento ou venda de bens ou serviços que possam interferir com relações institucionais ou comerciais entre as entidades e a Anywind ou entre colaboradores da Anywind beneficiários das transações e essas entidades.

### 4.6.11 ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

Todos os colaboradores devem cumprir de forma escrupulosa a Política Anticorrupção estabelecida pela organização.

### 4.6.12 RELAÇÕES COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL E REDES SOCIAIS

Não conceder entrevistas ou fornecer informações por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação sem prévia comunicação ao *Main Board of Directors* e autorização por quem para tal tiver competência, nos termos da regulamentação interna, sempre que se trate de colaborador sem a qualidade de representante com poderes para emitir opiniões da organização para o exterior.

Na utilização das redes sociais, deverão ser respeitadas as regras de conduta consignadas no presente Código de Ética e de Conduta, e outros pactos de confidencialidade. Não publicar informação sobre a organização que tenha natureza confidencial ou que seja interna, limitando-se a informação que seja pública e sempre ponderando as implicações que podem decorrer da publicação de conteúdos relativos à organização. Proteger a imagem da organização, não publicando conteúdos que possam ser considerados ilícitos, ofensivos, difamatórios ou ameaçadores ou dos quais possam resultar prejuízos para a imagem e reputação da organização.



## 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Manual Canal de Denúncias

Sharepoint

Política Anticorrupção

Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse