

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Índice

Mensagem do Presidente	3
1- Objetivos e âmbito de aplicação do Código de Ética e Conduta	4
2- Missão	4
3- Visão	4
4- Valores	4
5- Relacionamento com os Stakeholders	4
5.1 Clientes	4
5.2 Fornecedores.....	5
5.3 Colaboradores	5
6- Relacionamento Interpessoal	5
7. Princípios e normas de conduta	5
7.1 Respeitar e Valorizar a Diversidade	5
7.2 Local de Trabalho Livre de Assédio	5
7.3 Ambiente de Trabalho Seguro e Saudável	7
7.4 Local de Trabalho Livre de Drogas e Álcool	7
7.5 Local de Trabalho Livre de Violência	7
7.6 Respeito pelo Meio Ambiente	7
7.7 Comportamentos Inaceitáveis	7
7.8 Conflito de Interesses	7
7.9 Integridade	8
7.10 Confidencialidade e Sigilo Profissional	8
7.11 Obrigações em Matéria de Dados Pessoais	8
7.12 Lealdade	9
7.13 Proteção e Utilização de Bens e Recursos	9
7.14 Relações com a Comunicação Social	9
8. Anticorrupção	9
9. Branqueamento de Capitais e Financiamento de Terrorismo	9
9.1 Organização Interna	10
10. Gestão do processo – Modus Operandi.....	10
11. Disposições Finais	11

Mensagem do Presidente

Desde outubro de 1992 que a TLCI se apresenta como um dos principais players nacionais no negócio das telecomunicações e multimédia, através da oferta de serviços avançados multiplataforma e de elevado valor estratégico.

Atualmente é um dos principais parceiros de referência, a nível nacional, da MEO e da Altice Consumo e Empresas, disponibilizando os serviços integrados de comunicações pessoais, residenciais e empresariais da operadora.

Com quase três décadas de experiência no mercado nacional das telecomunicações, a TLCI orgulha-se de fazer parte da revolução que as telecomunicações têm sofrido nestes últimos anos.

A nossa conduta ética é o pilar que sustenta o desenvolvimento, competitividade, crescimento e sentido de responsabilidade da TLCI – Soluções de Telecomunicações, S.A.

Assim a TLCI e todos os que pertencem a esta Comunidade passam a estar vinculados a um Código de Ética e Conduta Corporativa. Este tem como objetivo traduzir a cultura e identidade corporativa desta empresa, estabelecendo um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética e comportamento profissional que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores da TLCI nas relações profissionais entre si e com terceiros, assim como dos próprios Administradores, prestadores de serviços, subcontratados e fornecedores.

Estamos certos de que todos os colaboradores se revêm neste código, sendo cada um pessoalmente responsável pela demonstração de atitudes íntegras que elevem no dia-a-dia a reputação da TLCI, bem como pela manutenção de um ambiente de trabalho agradável e com espírito de equipa.

Jorge Martins
Presidente do Conselho de Administração da TLCI

1- OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta é um documento que integra um conjunto de princípios que regem a atividade da empresa, bem como os princípios éticos e deontológicos a respeitar por todos os colaboradores na sua relação com clientes, fornecedores, operadores e entre si.

Assegurar o cumprimento destas diretrizes, seja pelos trabalhadores, seja pelos clientes, fornecedores e parceiros da TLCI nas suas relações comerciais e institucionais, é uma premissa incontornável para alcançar o sucesso de toda a nossa atividade, proporcionando um crescimento responsável.

Assim de forma a garantir a difusão e a partilha dos princípios orientadores, o código de conduta ética faz parte do conhecimento geral da estrutura TLCI, através da partilha na plataforma interna, no próprio acolhimento de novos trabalhadores, na intranet e no site do TLCI.

2 - MISSÃO

A TLCI presta serviços de telecomunicações e multimédia de reconhecido valor para os clientes, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade digital e do conhecimento.

3- VISÃO

- Ser líder de referência nas Telecomunicações e Multimédia no mercado português;
- Dispor das melhores e mais atualizadas ofertas e parcerias em todas as áreas das Telecomunicações e Multimédia;
- Desenvolver e reforçar as competências nas diferentes áreas e segmentos das Telecomunicações e Multimédia, designadamente numa lógica de oferta convergente, consolidando a capacidade de integração de soluções de Telecomunicações e Multimédia;
- Promover a qualidade dos serviços e a orientação para a satisfação dos clientes, posicionando-se como empresa inovadora.

4- VALORES

- Orientação para o cliente;
- Orientação para Resultados e criação de valor empresarial;
- Planeamento e Gestão por Objetivos;
- Flexibilidade e Capacidade de antecipação e adaptação à Mudança;
- Rigor e Exigência Profissional;
- Confidencialidade, Sigilo Profissional e Proteção de dados;
- Cultura Digital;
- Ética;
- Preocupação Social.

5 - RELACIONAMENTO COM OS STAKEHOLDERS

5.1 - CLIENTES

Todos os colaboradores devem ter como objetivo principal das suas ações o desenvolvimento de uma relação de empatia e confiança com todos os clientes, tratando-os com profissionalismo, eficiência, respeito, lealdade, boa-fé e dedicação.

Devem assegurar também a igualdade de tratamento a todos os clientes, não fazendo qualquer discriminação injustificada entre eles, apresentando sempre as melhores propostas, de forma a assegurar a satisfação total dos nossos clientes.

Devem adotar uma atitude própria de uma organização vocacionada para a prestação de serviços, proporcionando aos clientes produtos e serviços de excelência. Facultando todas as informações necessárias a uma tomada de decisão esclarecida e assegurando o cumprimento escrupuloso das condições acordadas, da legislação aplicável e respeitando a privacidade e confidencialidade da informação prestada pelos clientes, incluindo o cumprimento das regras relativas ao tratamento dos dados pessoais.

5.2 - COLABORADORES

As normas constantes do presente Código devem ser aceites, compreendidas e praticadas por todos os colaboradores, independentemente do tipo de atividade que desenvolvam e da sua posição hierárquica ou das suas funções e responsabilidades específicas.

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.

- ✓ Respeitar e cumprir com a obrigatoriedade de sigilo profissional, respeitando a privacidade e confidencialidade da informação prestada pelos vários STAKEHOLDERS e garantindo o cumprimento das regras relativas ao tratamento dos dados pessoais.
- ✓ Usar o poder que lhes tenha sido delegado de forma não abusiva, orientado para a consecução dos objetivos da respectiva empresa e nunca a obtenção de vantagens pessoais.
- ✓ Respeitar os valores da empresa e os princípios pautados neste Código, tanto nas relações internas, como nas externas.
- ✓ Responsabilidade pessoal e de *report* de quaisquer irregularidades suscetíveis de pôr em causa o desenvolvimento dos negócios ou o bom nome da empresa.

5.3 - FORNECEDORES

Os nossos parceiros e/ou fornecedores de produtos e serviços desempenham um papel fundamental no aumento da competitividade da **TLCI**. Assim todos os nossos fornecedores e parceiros devem respeitar e cumprir os princípios e normas que compõem o presente Código de Ética e Conduta. Consequentemente, exige-se que todos os fornecedores, subcontratados e prestadores de serviços contratados aceitem os compromissos éticos e de compliance adotados pela TLCI, cumprindo escrupulosamente as obrigações constantes do presente Código de Ética e Conduta Corporativa, nomeadamente as disposições respeitantes à prevenção de branqueamento de capitais e financiamento de terrorismo, anticorrupção e ao combate ao trabalho forçado ou infantil.

6- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Deverão ser observados os seguintes pontos:

- ✓ Princípios de lealdade, de integridade, de cooperação, de urbanidade e respeito por todos os colegas e pelas hierarquias, pautando as suas relações recíprocas na base de um tratamento cordial, respeitoso e profissional.
- ✓ Promover a participação de conhecimentos ou informações e a cooperação interdisciplinar entre departamentos, privilegiando o espírito de equipa.
- ✓ Ter um desempenho de elevado sentido de responsabilidade e cooperação privilegiando o bom ambiente e o trato pessoal quer com os colegas quer com os superiores hierárquicos e reciprocamente.
- ✓ Implementar as decisões transmitidas pelos superiores hierárquicos de acordo com os planos da empresa e incentivar e apoiar todos os colegas na sua aplicação.
- ✓ Respeitar e cumprir com a obrigatoriedade de sigilo profissional, respeitando a privacidade e confidencialidade da informação prestada pelos colegas e garantindo o cumprimento das regras relativas ao tratamento dos dados pessoais.
- ✓ Não implicar a empresa nas suas atuações a título pessoal.

7- PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA

7.1 - RESPEITAR E VALORIZAR A DIVERSIDADE

Incentivamos e valorizamos um ambiente de trabalho diversificado e alcançaremos o sucesso com a valorização e a utilização da diversidade da nossa força de trabalho e dos nossos fornecedores e parceiros. Ao respeitarmos as diversas culturas na nossa organização, como cidadãos corporativos, iremos ao encontro das necessidades das comunidades nas quais nos inserimos, vivemos e trabalhamos.

Consequentemente, não toleraremos qualquer discriminação, assédio ou retaliação contra qualquer indivíduo ou grupo com base em fatores étnicos, sexuais, raciais, religiosos ou culturais, nem qualquer outra característica protegida pela lei vigente. Procuraremos e empregaremos os colaboradores mais qualificados e proporcionaremos igualdade de oportunidades a todos, de acordo com o seu mérito, aptidões, qualificações, experiência e capacidade de desempenhar as responsabilidades da função.

7.2 - LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE ASSÉDIO

Estamos empenhados em oferecer um ambiente de trabalho, no qual não é tolerada qualquer forma de assédio baseada em quaisquer características contempladas nas leis em vigor. Qualquer comportamento que crie um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo, abusivo ou hostil ou que de outro modo interfira na capacidade de o colaborador desempenhar a sua função é inaceitável. Os tipos de comportamentos, entre outros, que poderão ser considerados como assédio e, por conseguinte, intoleráveis são:

7.2.1 Assédio moral

- ✓ Promover o isolamento social de colegas de trabalho ou de subordinados;

- ✓ Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica física ou psicológica de colegas de trabalho ou de subordinados;
- ✓ Fazer recorrentes ameaças de despedimento;
- ✓ Estabelecer sistematicamente metas e objetivos impossíveis de atingir ou estabelecer prazos inexecutáveis;
- ✓ Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas ou de subordinados sem identificar autor das mesmas;
- ✓ Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou trabalhadores/as, forçando o seu isolamento face a outros colegas e superiores hierárquicos;
- ✓ Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas sobre colegas de trabalho, subordinados ou superiores hierárquicos;
- ✓ Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas à pessoa visada quando não o faz aos demais colegas;
- ✓ Pedir sistematicamente trabalhos urgentes sem evidente necessidade;
- ✓ Não lhe permitir o acesso à internet, quando a função que desempenha assim o exige;
- ✓ Fazer sistematicamente críticas em público a colegas de trabalho, a subordinados ou a outros superiores hierárquicos;
- ✓ Insinuar sistematicamente que o trabalhador ou trabalhadora ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
- ✓ Transferir o/a trabalhador/a de sector com a clara intenção de promover o seu isolamento;
- ✓ Marcar o número de vezes e contar o tempo que o trabalhador/a demora na casa de banho;
- ✓ Impedir o trabalhador de ir à casa de banho;
- ✓ Forçar o trabalhador, pelos mais diversos meios, a desistir do seu emprego;
- ✓ Fazer brincadeiras frequentes com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde etc., de outros/as colegas ou subordinados/as;
- ✓ Discriminar o trabalhador por motivos étnicos, sexo, religiosos, políticos, orientação sexual ou deficiência física;
- ✓ Mobbing ou abuso de poder;
- ✓ Comentar sistematicamente a vida pessoal de outrem;
- ✓ Criar sistematicamente situações objetivas de stresse, de molde a provocar no destinatário/a da conduta o seu descontrolo.

7.2.2 Assédio sexual

- ✓ Repetir sistematicamente observações sugestivas, verbalmente ou por qualquer outro meio, piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual;
- ✓ Enviar reiteradamente desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens de Internet, indesejados e de teor sexual;
- ✓ Realizar telefonemas, enviar cartas, sms ou e-mails indesejados, de carácter sexual;
- ✓ Promover o contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
- ✓ Enviar convites persistentes para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;
- ✓ Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou insinuada.

Se algum colaborador sentir que está a ser assediado, deve agir imediatamente e alertar o seu responsável direto, os Recursos Humanos ou a Administração ou através dos canais de denúncia criados para o efeito, mesmo que anonimamente. Todas as acusações de assédio serão tratadas adequadamente. A empresa conduzirá qualquer investigação com toda a confidencialidade possível. Todos os trabalhadores são obrigados a cooperar com as investigações. A empresa proíbe retaliação contra qualquer colaborador que apresentar uma acusação de assédio de boa-fé e cooperar com a investigação. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, civil e penal prevista nos termos da lei.

7.3 - AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO E SAUDÁVEL

A segurança é uma responsabilidade de todos. Cada colaborador deverá entender e cumprir com todas as diretrizes e leis de saúde e segurança vigentes e reportar imediatamente acidentes no local de trabalho, lesões e condições ou práticas perigosas.

7.4 - LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE DROGAS E ÁLCOOL

Nenhum colaborador deverá, seja por que motivo for, usar, comprar, vender, distribuir, fabricar, transportar ou estar sob a influência de qualquer droga ilegal e/ou álcool durante o horário de trabalho e enquanto se encontrar no local de trabalho. Nenhum colaborador poderá conduzir veículos motorizados ou manobrar qualquer equipamento que o possa colocar ou a outra pessoa em risco, quando sob o efeito do álcool, qualquer droga ilegal ou outra substância que possa pôr em causa a

sua capacidade de manobrar com segurança veículos ou equipamentos.

Quando autorizado por lei ou contrato vinculativo, os colaboradores podem ficar sujeitos ao teste de drogas ou álcool como parte do processo que antecede a contratação e/ou sempre que demonstrem sinais de intoxicação.

7.5 - LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE VIOLÊNCIA

A empresa não tolerará nenhum comportamento que seja suscetível de constituir um risco físico ou psicológico para os seus colaboradores. Para este efeito, considera-se violência no local de trabalho qualquer conduta real, ameaça ou tentativa suscetível de causar danos físicos ou trauma emocional. Exemplos de violência no local de trabalho incluem, entre outros:

- ✓ Comportamento ameaçador como cerrar os punhos, destruição de propriedade, arremessar objetos, gestos de disparos, etc.;
- ✓ Ameaças verbais ou por escrito que expressem a intenção de infligir danos;
- ✓ Abuso ou ataques físicos;
- ✓ Observar alguém furtivamente;
- ✓ Qualquer ato que possa causar medo numa pessoa razoável nessas circunstâncias.

A empresa investigará adequadamente qualquer relato, ameaça ou ato de violência. Todos os colaboradores devem cooperar em quaisquer investigações de violência no local de trabalho. Qualquer ameaça será entendida como declaração de intenção de concretizar a mesma.

7.6 – RESPEITO PELO MEIO AMBIENTE

A TLCI defende e promove o uso responsável e sustentável dos recursos naturais, tendo em vista a prevenção e minimização do impacto ambiental resultante da sua atividade através do seu uso consciente. Para isso, a TLCI exige que todos os colaboradores adotem comportamentos que minimizem os efeitos ambientais dos produtos e materiais que usam no desempenho das suas funções diárias dentro da organização.

7.7 - COMPORTAMENTOS INACEITÁVEIS

Os colaboradores devem usar bom senso para assegurar que mantêm os mais elevados padrões. À empresa reserva-se o direito de estabelecer se uma conduta específica é ou não inadequada em face das circunstâncias concretas de cada situação. Ainda que esta lista não seja taxativa, estes são exemplos de comportamentos que não serão permitidos:

- ✓ Uso de linguagem obscena ou pejorativa;
- ✓ Visualizar ou fazer *download* de material pornográfico;
- ✓ Roubo ou uso incorreto de qualquer bem que seja propriedade da empresa;
- ✓ Divulgação ou outro tipo de tratamento indevido de informações pessoais, confidenciais ou de direito exclusivo;
- ✓ Praticar jogos de azar no local de trabalho;
- ✓ Dormir no trabalho;
- ✓ Uso não autorizado ou partilha de senhas ou contas/acessos informáticos;
- ✓ Agir de modo inadequado enquanto representa a Empresa em qualquer evento profissional ou social, ou em redes sociais.

7.8 - CONFLITO DE INTERESSES

✓ Evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, 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 ao responsável/superior hierárquico direto ou à Direção a que está adstrito.

✓ Abster-se de exercer quaisquer funções fora da empresa, sempre que tais atividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres enquanto colaborador da empresa, ou em organizações cujos objetivos possam colidir ou interferir com os objetivos da empresa.

7.9 - INTEGRIDADE

Não aceitar ou propor a terceiros ofertas, pagamentos ou outros benefícios que possam criar nos seus interlocutores expectativas de favorecimento nas suas relações com a empresa.

Os presentes recebidos de terceiros que excedam a mera cortesia ou um valor simbólico e comercialmente despidendo, deverão ser comunicados ao responsável direto/ superior hierárquico ou à Direção a que está adstrito, e recusados se indiciadores de expectativas de obtenção de favorecimento especial por parte dos ofertantes.

7.10- CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL

Para efeitos do presente manual, entende-se por:

✓ “Dados Pessoais” – toda a informação, independentemente da sua natureza ou suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, ou toda a informação referente a comunicações eletrónicas relativamente a pessoas singulares e coletivas.

✓ “Informação confidencial” – toda a informação, independentemente da sua natureza ou suporte, incluindo informação comercial, financeira e técnica, sobre a atividade e negócios da empresa, nomeadamente, procedimentos, normas de segurança, custos, investimentos, serviços, planos de negócio, dados de clientes ou colaboradores, ou de quaisquer entidades que se relacionem com a empresa, que o colaborador tenha conhecimento ou acesso no decurso ou na virtude de relação laboral com a empresa.

✓ “Legislação sobre Proteção de Dados” – toda a legislação e demais normativos nacionais e europeus que seja aplicável em matéria de proteção de Dados Pessoais.

O colaborador, mesmo depois de cessar as suas funções na empresa, está sujeito 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. O colaborador deve devolver ou apagar prontamente todos os documentos, cópias de dossiers, correspondência, arquivos, memorandos, informações ou materiais que sejam propriedade da empresa, e que se encontrem em seu poder, bem como eventuais cópias, obrigando-se a não reter qualquer cópia, nota ou extrato, bem como destruir ou apagar qualquer estudo, notas, memorando e outros registos (estejam ou não em computador), desde que baseados total ou parcialmente na Informação Confidencial ou em Dados Pessoais.

7.11 - OBRIGAÇÕES EM MATÉRIA DE DADOS PESSOAIS

✓ O colaborador tem a obrigação de manter em total confidencialidade os Dados Pessoais a que tenha acesso ou de que tenha conhecimento por força da sua função, incluindo todos os dados de clientes, colaboradores ou entidades que se relacionem com a empresa, bem como os Dados Pessoais dos clientes dessas entidades.

✓ O colaborador que, no âmbito dos Serviços Partilhados, preste serviços à TLCI, independentemente da empresa a que pertença, fica automaticamente vinculado pelo presente Código de Ética e Conduta, a cumprir com todas as obrigações em matéria de confidencialidade e tratamento dos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito das suas funções.

✓ O colaborador fica expressamente proibido de divulgar, partilhar ou permitir o acesso a terceiros de quaisquer Dados Pessoais a que venha a ter acesso ou que trate de qualquer outra forma no âmbito da sua função.

✓ Sempre que no âmbito da sua função o colaborador tenha de aceder ou efetuar operações de tratamento automatizado ou manual de Dados Pessoais obriga-se expressamente a:

– Cumprir e observar rigorosamente os procedimentos e diretrizes definidas pela empresa, no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de Dados Pessoais;

– Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou, por qualquer outra forma, colocar à disposição de terceiros os Dados Pessoais, sem que para tal tenha sido expressamente autorizado;

– Sempre que proceder à recolha de Dados Pessoais de terceiros, garantir que são seguidos todos os procedimentos definidos pela empresa para este efeito, nomeadamente a necessidade de obtenção de consentimento, nos termos aí indicados;

– Garantir e assegurar que os Dados Pessoais são tratados com respeito pelo princípio da boa-fé, designadamente, que o tratamento é efetuado exclusivamente para a finalidade específica para a qual foram recolhidos, não podendo ser tratados de forma incompatível com tal finalidade;

– Cumprir com as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os Dados Pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos.

Sempre que no âmbito da sua função o colaborador identifique uma quebra de confidencialidade, seja por acidente/erro no desempenho das suas funções, seja por fatores externos, os mesmos ficam obrigados a participar essas situações logo que delas tenham conhecimento para o e-mail protecaodados@tlci.pt.

Os colaboradores deverão consultar o documento “Política de Segurança da Informação” disponibilizado pela área de Sistemas de Informação (gestão documental).

7.12- 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.

7.13- PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS E RECURSOS

Assegurar a integridade, a proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da empresa, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos na empresa, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

7.14- RELAÇÕES COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL

Não conceder entrevistas ou fornecer informações por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação sem prévia comunicação à Administração.

8 - ANTICORRUPÇÃO

A TLCI adota o presente Código de Ética e Conduta de forma a estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os administradores, trabalhadores, parceiros, subcontratados, prestadores de serviços e fornecedores, em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Consideram-se atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto no artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção:

- Tráfico de influência (conforme o artigo 335.º do Código Penal - doravante "CP");
- Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito (artigo 368.º-A do CP);
- Prevaricação (artigo 369.º do CP);
- Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º do CP);
- Peculato (artigo 375.º do CP);
- Corrupção (artigos 373.º e 374.º do CP);
- Participação económica em negócio (artigo 377.º do CP);
- Concussão (artigo 379.º do CP);
- Abuso de poder (artigo 382.º do CP).

Assim, numa ótica de tolerância zero, a TLCI defende a prevenção e combate à corrupção e suborno, proibindo a sua prática, na forma ativa ou passiva, seja por meio de atos ou omissões, seja pela existência de situações de favorecimento ou outras irregularidades. Para tal, a TLCI dispõe de medidas de prevenção, deteção, correção e controlo de formas de corrupção.

Ademais, de forma a garantir o cumprimento do compromisso assumido no combate a atos de corrupção, a TLCI não tolerará qualquer violação ou suspeita de violação, sendo que, a existir deverá ser imediatamente comunicada através do canal de Denúncias criado para o efeito ou de qualquer outro meio que se considere apropriado.

9- BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DE TERRORISMO

Nos termos do vertido em legislação nacional e internacional, a TLCI atua de acordo com as boas práticas em matéria prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo

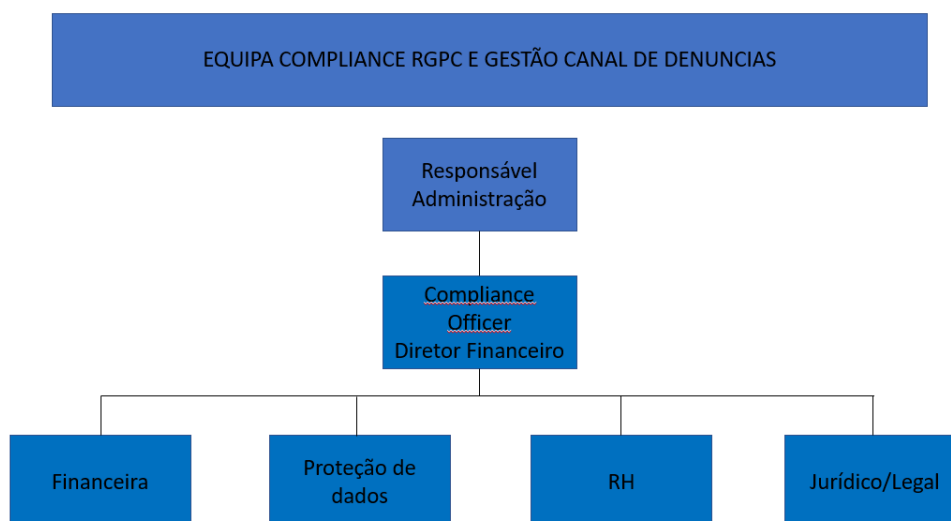
Para o efeito, a TLCI informa os colaboradores dos comportamentos que não devem adotar dentro da empresa:

- não podem rasurar ou alterar registos contabilísticos, demonstrações financeiras, assim como toda a documentação relativa a transações financeiras, faturas ou outros documentos;
- não podem estabelecer contas bancárias ou fundos da TLCI de forma secreta;
- não podem executar entradas falsas, artificiais ou incorretas nos documentos financeiros da TLCI;
- não podem realizar pagamentos em nome da TLCI com o intuito de utilização para fim diverso do que se encontra previsto nos documentos de suporte ao pagamento;
- devem analisar em detalhe e reportar ao superior hierárquico, sempre que a proveniência da transação se reporte a pessoa diversa da entidade com a qual a TLCI contratou, e apresente risco ou suspeita de prática de branqueamento de capitais e financiamento de terrorismo;

Consequentemente, a TLCI, pautando a sua atuação pela transparência e correção, exige igual compromisso às entidades terceiras com as quais estabelece relações comerciais e negociais

9.1 – ORGANIZAÇÃO INTERNA

Nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei 109-E/2021 a TLCI designou um *Compliance Officer* (responsável pelo cumprimento normativo), com vista a garantir o cumprimento, coordenação e controlo da aplicação do programa de cumprimento normativo das matérias éticas e outras com ele relacionadas que surgem no seu dia-a-dia.



O Compliance Officer é auxiliado por uma equipa multidisciplinar e que integra igualmente a gestão do Canal de Denúncias e pode ser contactado, a todo o tempo, pelos colaboradores, parceiros, acionistas e demais stakeholders, que pretendam esclarecimentos sobre determinada situação ou sobre normas, políticas e procedimentos da empresa nesta área, pessoalmente ou através do e-mail: complianceofficer@tlci.pt

A TLCI pretende construir relações de confiança pois só assim será possível promover o sucesso e a competitividade da nossa empresa. Assim, a TLCI assume um grande compromisso com os padrões de conduta e transparência definidos neste Código. Para isso, todos os colaboradores devem estar plenamente esclarecidos sobre a possibilidade de estabelecer contacto ou, em alternativa, contactar a equipa responsável pela gestão do Canal de Denúncias, para, de forma confidencial, obterem aconselhamento e apoio necessário à tomada de decisões ou à prática de comportamentos.

A equipa responsável pela gestão do Canal de Denúncias é composta por membros internos da organização, que atuam com integral suporte do Conselho de Administração, exercendo as suas responsabilidades de forma isenta e independente, e apesar de terem acesso a informação confidencial relativa a situações de denúncia de irregularidades, estão obrigadas a, sobre eles, guardar sigilo profissional,

Solicitamos a colaboração de todos para continuarmos, com honestidade, transparência e coesão a traçar um caminho que contemple o respeito por todas os valores que defendemos e pelos quais lutamos diariamente, encorajando todos os envolvidos a apresentarem sugestões de melhoria ao presente Código de Ética e Conduta.

10- GESTÃO DO PROCESSO – MODUS OPERANDI

O presente Código de Ética e Conduta regula todas as questões éticas e morais do âmbito empresarial da TLCI que disponibiliza este documento a todos os seus trabalhadores e demais partes interessadas.

A violação do presente Código de Ética e Conduta, que é imposto em estreita conexão com as leis vigentes, importará a instauração do competente processo para averiguação da responsabilidade disciplinar e, eventualmente, responsabilidade civil e criminal do colaborador e/ou terceiros, nos termos regulados no Código do Trabalho e demais preceitos legais aplicáveis

Qualquer atitude, comportamento ou atividade que esteja em conflito com os valores e princípios aqui descritos poderá e deverá ser reportada, logo que possível, no canal de denúncias disponibilizado para o efeito, através de formulário inserido no site institucional ou através do e-mail: canaldenunciastlci@tlci.pt.

A denúncia pode ter por objeto infrações cometidas, que estejam a ser cometidas ou cujo cometimento se possa razoavelmente prever, bem como tentativas de ocultação de tais infrações.

No ato da denúncia, o autor pode manter o anonimato, mas deverá, sempre, fornecer as informações necessárias para permitir que a situação seja adequadamente investigada e lhe sejam comunicadas as consequências da denúncia. Não serão investigadas denúncias fora do âmbito identificado no ponto 1., ou que sejam insuficientemente fundamentadas, com falta de razoabilidade ou de informação factual.

A TLCI garante e assegura a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses dos responsáveis pela gestão das denúncias.

A cada denúncia apresentada será atribuído um código único para sua identificação e será devidamente arquivada no Registo de Denúncias.

A equipa responsável pela gestão do Canal de Denúncias realizará uma análise preliminar sobre os factos denunciados e o material de prova em anexo e procederá à qualificação jurídica dos mesmos.

Após apreciação da denúncia, da sua qualificação e dos anexos, a equipa tomará uma decisão sobre cada processo, que poderá consistir na abertura de uma investigação ou no encerramento liminar do processo, quando a denúncia for totalmente infundada. Em qualquer caso, será anotado no processo os motivos da decisão tomada.

A TLCI garantirá o respeito aos direitos reconhecidos aos denunciantes, aos denunciados e às terceiras pessoas que se possam ver implicadas na denúncia.

A TLCI compromete-se a não prejudicar ou retaliar contra os *denunciantes* que apresentem uma reclamação/comunicação de irregularidade/denúncia estando completamente proibidas represálias contra alguém que, de boa-fé, tenha reportado situações violadoras ou potencialmente violadoras das normas internas e externas da empresa, conforme detalhado na Política de Proteção de Denunciantes aprovada.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

O Código de Ética e Conduta da TLCI é disponibilizado e pode ser objeto de consulta a todo o tempo, pelos clientes, fornecedores, colaboradores e demais *stakeholders* no seu website oficial - **www.tlci.pt**.

Para além da publicação *online*, o presente Código de Ética e Conduta é entregue em papel a cada um dos colaboradores aquando da assinatura do seu contrato de trabalho, os quais ficarão adstritos ao seu cumprimento. Sem prescindir e sempre que se revele necessário e adequado, o presente Código será também inserido em documento contratual assinado pela TLCI e/ou facultado à contraparte/terceiro.

O presente Código, e demais normas corporativas avulsas com ele relacionados, assumem a natureza de Regulamento Interno, pelo que a sua violação constitui uma infração por parte do terceiro faltoso, punível nos termos da legais, ou uma violação contratual determinando a instauração do competente processo disciplinar para cessação imediata e legítima do contrato, conforme o caso.

O presente Código de Ética e Conduta entra em vigor no dia da sua publicação e produz os seus efeitos após divulgação online acessível a todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros da TLCI.