

# Código de Ética e Conduta Profissional

Responsável: Compliance e Recursos Humanos

## Informações do documento

Este documento encontra-se disponível eletronicamente. Uma eventual impressão do mesmo não constituirá uma cópia controlada e destinar-se-á a uso meramente informativo, pelo que não será atualizada automaticamente. Será assim responsabilidade de quem ler o documento assegurar-se de que se trata da versão em vigor.

Até à sua revisão e formal aprovação pela Whitestar Asset Solutions, S.A. (Whitestar), este documento serve apenas como base de discussão. A Whitestar não está vinculada pelos seus conteúdos e reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder à sua alteração, antes da respetiva aprovação.

## Confidencialidade

Toda a informação contida neste documento é confidencial para a Whitestar e destinada apenas a uso interno.

## Controlo de Versões

Versão	Descrição	Status	Alterado por	Data
1.0	Aprovação do Documento	Aprovado		01/08/2011
1.1	Revisão Anual	Final	Compliance	02/05/2013
1.2	Revisão Anual	Final	Human Resources	31/05/2019
1.2	Aprovação	Aprovado	ExCom	09/07/2019
1.3	Revisão Anual	Final	Isabel Mendes	06/08/2020
1.3	Aprovação	Aprovado	PSC	26/08/2020
1.4	Revisão Anual	Final	RH e Compliance	06/08/2020
1.4	Aprovação	Aprovado	Risk Committee	04/05/2022
1.5	Revisão Anual	Final	RH e Compliance	04/10/2023

## Detalhes da Revisão Anual

Revisto por	O que foi alterado
Human Resources & Compliance	Pequenos ajuste ao texto

## Outros documentos relacionados

Documento	Área
N/A	N/A

## Índice

1	Introdução & Propósito.....	4
2	Objetivo.....	4
3	Âmbito.....	4
4	Missão e valores.....	5
4.1	Missão.....	5
4.2	Valores.....	5
4.2.1	Temos Sucesso Juntos.....	5
4.2.2	Cultivamos Relações de confiança.....	5
4.2.3	Agimos de forma correta.....	6
4.2.4	Desafiamos e Inovamos.....	6
5	O que nos distingue.....	6
5.1	Creating Value.....	6
5.2	Perfect Approach.....	6
5.3	Striking Results.....	7
6	Ambiente de Trabalho.....	7
6.1	Saúde, proteção e segurança dos colaboradores.....	7
6.2	Diversidade e Inclusão.....	7
6.3	Assédio e Bullying.....	8
7	Normas de Conduta.....	8
7.1	Utilização aceitável de recursos da empresa.....	8
7.2	Informação Confidencial.....	9
7.3	Exatidão nos registos financeiros e de negócio.....	9
7.4	Concorrência Leal.....	10
7.5	Reputação Corporativa.....	10
7.6	Responsabilidade Social.....	10
7.7	Compromisso sustentável.....	11
7.8	Presentes e Hospitalidade.....	11
7.9	Conflito de Interesses.....	12
7.10	Crime financeiro.....	12
7.11	Linha de Ética.....	12
8	Processo de Aprovação e acompanhamento.....	13
9	Revisão.....	13
10	Divulgação.....	13
11	Regime Sancionatório.....	14
11.1	Sanções disciplinares.....	14
11.2	Sanções Criminais.....	14

## **1 Introdução & Propósito**

A Whitestar Asset Solutions, SA (Whitestar) compromete-se com o cumprimento escrupuloso da lei, regulamentos e demais normas em vigor aplicáveis ao seu negócio. Para tal espera que os seus colaboradores, no exercício das suas funções atuem de acordo com os mais elevados padrões de ética e conduta profissional, não só para com os seus clientes, colegas, fornecedores, investidores, parceiros, e restantes stakeholders.

O presente Código de Ética e Conduta Profissional, doravante apenas denominado Código reflete os padrões da Whitestar e o compromisso com valores fundamentais que orientam/impulsionam uma cultura de conformidade e de responsabilidade e de tomada de decisões éticas.

É da responsabilidade da administração em especial e de todos os colaboradores em geral seguir as regras que orientam o negócio, de acordo como espírito da visão, missão e valores internos, contribuindo desta forma para uma reputação corporativa, essencial para que a Whitestar mantenha a sua competitividade no mercado.

A reputação é um conceito amplo que engloba um conjunto de fatores que superam a imagem da organização, e que se traduz na perceção dos stakeholders sobre ela.

## **2 Objetivo**

O Código define os comportamentos esperados por todas as pessoas que colaboram com a Whitestar, direta ou indiretamente, independentemente das suas funções, categoria e/ou vínculo.

O objetivo é promover e incentivar a adoção de princípios de atuação e das regras comportamentais definidos no presente Código, designadamente valores da empresa nas relações dos colaboradores, órgãos sociais e restantes Stakeholders, assegurando uma atmosfera de confiança e integridade.

## **3 Âmbito**

O Código de Ética e de Conduta da Whitestar visa consolidar num só documento um conjunto de princípios que regem a atividade/negócio e um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar pelos respetivos membros da Administração e por todos os Colaboradores, na sua relação com Clientes, Fornecedores e restantes Stakeholders.

Destina-se também a entidades terceiras, contratadas por, ou atuando em nome da Whitestar, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações. O Código não abrange todas as questões/situações de carácter legal/ético, quer sejam reais ou potenciais. De todo o modo, qualquer questão relacionada com este tema pode e deve ser endereçada por email para: [etica@whitestar.pt](mailto:etica@whitestar.pt).

## 4 Missão e valores

Queremos ser parte da mudança e do futuro dos clientes com quem nos cruzamos, alterando simultaneamente a percepção da opinião pública sobre o nosso setor.

### 4.1 Missão

O Grupo Arrow Global, no qual a Whitestar se insere, tem um propósito simples, mas claro – Construir Melhores Futuros Financeiros.

Acreditamos que ao fazermos isto para todos os nossos stakeholders – colegas, clientes, investidores, acionistas e as comunidades com que nos relacionamos – estamos a seguir uma estratégia de sucesso que se prevê de longo prazo. Simultaneamente, preocupamo-nos em potenciar o crescimento do nosso negócio e a ajudar na construção de uma estratégia sustentável, focada no cliente.

O nosso propósito e o nosso conhecimento sobre o modelo de negócio, suportados por uma forte orientação estratégica e valores sólidos que têm verdadeiramente significado prático, ajudam-nos a concretizar o principal objetivo do Grupo, que é o de ser o líder europeu na gestão e compra de dívida.

### 4.2 Valores

O Grupo e a Whitestar pautam-se por quatro valores sustentados por um propósito basilar: Construir Melhores Futuros Financeiros.

#### 4.2.1 Temos Sucesso Juntos

Conduzimos o negócio de forma a assegurar o sucesso dos nossos clientes e o nosso sucesso. Apoiamos e colaboramos.

Somos bem-sucedidos enquanto grupo de negócios individuais, mas podemos ser ainda mais bem-sucedidos se trabalharmos juntos.

Este valor vai ao cerne da questão. Ao colaborarmos e suportarmo-nos mutuamente, garantimos um resultado positivo tanto para clientes como para o nosso negócio, independentemente do local onde trabalhamos. Só assim teremos sucesso.

#### 4.2.2 Cultivamos Relações de confiança

Tratamos os nossos clientes de forma personalizada. Valorizamos o seu feedback, com o qual aprendemos e ajustamos os nossos processos. Procuramos ser um exemplo para o mercado, assumindo sempre as nossas responsabilidades.

Sem a confiança dos nossos investidores e parceiros é difícil sermos bem-sucedidos. Ganhar a sua confiança é habitualmente uma luta difícil. Se somos honestos com eles, empáticos, se os tratarmos de forma justa e cumprirmos as nossas promessas, vamos continuar a ser bem-sucedidos.

Devemos questionar comportamentos errados e assumir responsabilidade pelas nossas decisões.

Vamos garantir que servimos de exemplo para toda a nossa indústria.

### 4.2.3 Agimos de forma correta

Cumprimos as nossas promessas. Encontramos soluções razoáveis para que os nossos clientes regularizem a sua situação financeira, tratando-os de forma correta e justa.

Isto é fundamental para o nosso negócio e, de certa forma, precisa de alguma explicação. É importante que todas as nossas interações com os clientes sejam baseadas no que está correto e não no que é mais fácil. São essas decisões que tomamos que originam resultados corretos.

Vamos garantir que agimos de forma correta todos os dias.

### 4.2.4 Desafiamos e Inovamos

Somos otimistas, flexíveis e gostamos de desafios. Partilhamos ideias e lideramos projetos – somos inovadores e usamos a nossa experiência para liderar a mudança e a inovação.

Significa que tomaremos o caminho mais difícil se for a coisa certa a fazer. Significa que vamos aceitar novas ideias, estratégias ou processos para melhorar o que fazemos e que procuraremos ideias inovadoras baseadas em conversas honestas, dentro do possível.

Esta abordagem vai levar-nos a uma mudança positiva em todo o nosso negócio, mantendo-nos líderes na nossa área de atuação.



## 5 O que nos distingue

### 5.1 Creating Value

O nosso know-how, conhecimento do negócio, resultados alcançados e o serviço de excelência prestado aos nossos investidores falam por si só.

Não duvidamos de que acrescentamos valor aos nossos investidores, que beneficiam da nossa experiência, objetividade, e da nossa oferta personalizada, adaptada àquilo que mais necessitam.

### 5.2 Perfect Approach

A nossa metodologia de Servicing é baseada nas melhores práticas internacionais. Os nossos processos de negócio estão formalmente documentados, o que reforça a nossa cultura de conformidade (compliance), responsabilização (accountability) e de gestão do risco (risk management).

A Whitestar é a única plataforma independente de Servicing em Portugal, capaz de oferecer um serviço completo e integrado end-to-end, apresentando resultados sólidos e comprovados em diversos tipos de ativos.

### 5.3 Striking Results

Somos líderes de mercado. Ano após ano, a Whitestar tem crescido significativamente nos ativos que tem sob gestão, mesmo perante alguma estagnação do mercado e a quase inexistência de novas transações. Os nossos resultados são um claro testemunho da nossa performance e da nossa posição de liderança no mercado.

## 6 Ambiente de Trabalho

### 6.1 Saúde, proteção e segurança dos colaboradores

Todas as pessoas que colaboram com a Whitestar, direta ou indiretamente, independentemente do vínculo contratual, é assegurado o direito a um ambiente de trabalho saudável, protegido e seguro. É expectável que cada colaborador:

- Atue em conformidade com as regras, de saúde e segurança no trabalho, aplicáveis à Whitestar;
- Tome todas as precauções razoáveis e adequadas para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Assegure que não se coloca em risco, nem a outros;
- Conheça os procedimentos internos em caso de emergência no local de trabalho;
- Reporte à chefia direta, qualquer comportamento, estrutura ou elemento que possa comprometer a segurança do ambiente de trabalho, assim como quaisquer acidentes, reais ou potenciais.

### 6.2 Diversidade e Inclusão

A Whitestar reconhece a importância crescente da diversidade, considerando-a um ativo fundamental para o negócio: não só promove a criatividade como permite um melhor entendimento dos stakeholders, bem como potência o engagement e a produtividade.

A Whitestar compromete-se com a integração profissional daqueles que requerem especial atenção: pessoas provenientes de meios desfavorecidos e pessoas com necessidades físicas especiais.

A Whitestar assume uma posição de Tolerância Zero para qualquer tipo de discriminação ou abuso, sendo expectável que cada um de nós:

- Assegure que não existe qualquer tipo de discriminação:
  - Género;
  - Incapacidade;
  - Situação familiar;
  - Orientação sexual;
  - Idade;
  - Opinião política e filosófica;
  - Crenças religiosas;
  - Atividade sindical;

- Diferenças raciais, sociais ou culturais.
- Apoie e promova o compromisso da Whitestar em construir e consolidar uma equipa heterogénea.

Estas orientações devem ser aplicadas em todas os momentos no nosso dia-a-dia, incluindo decisões relacionadas com a recrutamento, desenvolvimento e gestão de talento, remuneração e reconhecimento, manutenção do emprego e condições de trabalho em geral.

### 6.3 Assédio e Bullying

Cada um de nós tem o direito ao respeito e dignidade humana. Na Whitestar este princípio é fundamental na forma como trabalhamos e como tal assumimos uma posição de Tolerância Zero para qualquer comportamento ou ação que infrinja este direito bem como qualquer forma de assédio ou bullying.

É expectável que cada um de nós:

- Se abstenha de qualquer forma de assédio ou bullying;
- Apoie e promova o compromisso da Whitestar de manter o local de trabalho livre de qualquer assédio ou bullying;
- Atue com cortesia, ou seja, que trate os outros colaboradores da mesma forma que gostaria que o tratassem;
- Reporte situações não conformes com o acima descrito.

## 7 Normas de Conduta

Os Colaboradores da Whitestar devem pautar a sua conduta profissional por elevados padrões de ética, integridades, transparência, em alinhamento com os valores da Whitestar

### 7.1 Utilização aceitável de recursos da empresa

Os recursos da empresa pretendem ajudar os colaboradores a alcançar os objetivos de negócio da Whitestar. A má utilização ou desperdício dos recursos, prejudica a performance operacional e financeira da Whitestar.<sup>1</sup>

É expectável que cada um de nós:

- Utilize os recursos disponíveis preferencialmente para fins de negócio. A utilização limitada das ferramentas de comunicação como o e-mail, telefone e internet é aceitável desde que verificados certos pressupostos, p.e. segurança e adequação, desde que não incorra em custos para além do razoável e que não interfira com a eficiência do nosso trabalho e responsabilidades;
- Respeite e proteja os ativos da empresa assegurando que os mesmos não são perdidos, danificados, mal utilizados ou desperdiçados, emprestados a outros, transferidos, vendidos ou doados sem autorização;
- Evite o uso inapropriado dos sistemas informáticos, contas de e-mail corporativas e internet;

Reconheça que todos os ativos e documentos da empresa pertencem à Whitestar

---

<sup>1</sup> Para informação mais pormenorizada sobre este tema, consulte por favor a Norma de Utilização Aceitável do Grupo, disponível na Intranet.

## 7.2 Informação Confidencial

A divulgação não autorizada de informação confidencial pode ser prejudicial para a Whitestar. Deve ser assegurado que toda a informação que não é para domínio público é mantida estritamente confidencial. Quem, no exercício das suas funções tiver acesso a informação confidencial relativa aos stakeholders, tem o dever de proteger essa informação de ser divulgada.<sup>2</sup>

É expectável que cada um de nós:

- Disponibilize informação precisa a todos os intervenientes do negócio;
- Mantenha em segurança todos os registos, em papel e eletrónicos, de clientes e fornecedores;
- Nunca obtenha vantagem de outros através de manipulação, dissimulação ou abuso de informação privilegiada;
- Se abstenha da divulgação de informação confidencial a terceiros, externos à Whitestar;
- Evite discutir ou trabalhar com informação confidencial em áreas públicas, em que as conversas possam ser ouvidas ou a informação possa ficar comprometida;
- Devolva toda a informação confidencial (incluindo todas as cópias de documentos originais) no aquando da saída da Whitestar;
- Esteja plenamente comprometido, na divulgação correta e atempada de relatórios e documentos públicos a autoridades reguladoras, acionistas e público em geral.

## 7.3 Exatidão nos registos financeiros e de negócio

A exatidão é essencial para um negócio bem-sucedido, e para uma gestão honesta, eficiente e em conformidade com as leis e regulamentos, em vigor.

É da responsabilidade de todos os colaboradores assegurar que todos os registos da Whitestar, são precisos e exatos. Ademais, revela-se crucial a capacidade de providenciar informação transparente, regular e fiável aos órgãos de administração e restantes stakeholders.

É expectável que cada colaborador:

- Atue em conformidade com as normas internas com vista a assegurar a manutenção, em qualquer momento, da precisão dos registos financeiros e de negócio;
- Mantenha os registos seguros e siga todas as recomendações do Grupo referentes à manutenção de registos;
- Coopere com os auditores internos e externos, quando solicitado;
- Atue de acordo com elevados padrões de integridade, abstenendo-se de falsificar qualquer informação pessoal ou empresarial. Por falsificar entende-se qualquer ação que resulte na alteração, adição, omissão ou eliminação intencional de informação, registo ou sistema da Whitestar, com vista a atingir um fim fraudulento.

Todas as transações devem ser precisas, devida e atempadamente registadas nos livros/registos da Whitestar e de acordo com os padrões contabilísticos aplicáveis, sistemas internos e/ou legislação em vigor.

---

<sup>2</sup> Para mais informação sobre preservação de confidencialidade, integridade e disponibilização de dados/informação, consulte a Política de Proteção de Dados do Grupo, a Política de Proteção de Dados e as Normas em vigor.

## 7.4 Concorrência Leal

A Whitestar respeita todos os stakeholders, incluindo aqueles que, no mercado, atuam como concorrentes. É do interesse da Whitestar atuar numa área em que as práticas de negócio são bem reputadas. Isto facilita o nosso trabalho e reforça a confiança dos nossos clientes e terceiros.

É expectável que cada um de nós:

- Evite qualquer contacto com concorrentes em que seja discutida informação confidencial;
- Se abstenha de quaisquer comentários relativamente a concorrentes (incluindo qualquer declaração falsa relativamente aos seus produtos ou serviços);
- Evite tomar qualquer ação intencional, que possa suprimir os recursos de fornecimento dos concorrentes;
- Evite induzir os clientes ou fornecedores a violar contratos com concorrentes;
- Divulgue com a máxima prontidão à Gestão de Topo se, inadvertidamente, recebemos ou utilizamos informação confidencial relativa à concorrência e que legitimamente pertença unicamente à mesma ou a terceiros.

## 7.5 Reputação Corporativa

A reputação da Whitestar depende do comportamento de cada um de nós.

É expectável que cada um de nós:

- Assegure que nos apresentamos de forma apropriada em qualquer evento em nome da empresa;
- Atue em defesa dos melhores interesses e em conformidade com as *guidelines* definidas da Whitestar;
- Demonstre os valores da Whitestar no exercício das suas funções profissionais.

## 7.6 Responsabilidade Social

A Whitestar compromete-se com uma gestão ética e transparente, preocupada e empenhada em minimizar possíveis impactos negativos junto das comunidades onde desenvolve o seu negócio. Neste sentido os colaboradores são encorajados a ter um papel ativo na comunidade, através do programa de Responsabilidade Social, em vigor.

É expectável que cada colaborador:

- Apoie os projetos de Responsabilidade Social promovidos pela Whitestar, participando naqueles que sejam do seu interesse e para os quais o seu perfil possa trazer valor acrescentado;
- Assegure que apenas envolve a Whitestar em ações que refletem a sua estratégia corporativa e os seus valores;
- Compreenda que a beneficência e o patrocínio são um compromisso a longo prazo e que todas as ações, independentemente da sua dimensão, devem ter um plano definido sobre a forma como a parceria será desenvolvida no decorrer da sua vigência.

## 7.7 Compromisso sustentável

A Whitestar compromete-se com um universo de padrões e boas práticas que a definem como uma empresa consciente, sustentável e corretamente gerida. Neste sentido assenta em três pilares fundamentais:

- Meio ambiente (as empresas mais sustentáveis podem enfrentar menos riscos de sofrer ações ou perdas motivadas pelo não cumprimento de regras nacionais ou internacionais. Além disso, ao adotar continuamente práticas amigas do ambiente em toda a organização, espera-se mitigar algumas das ameaças ao ambiente
- Social (remuneração adequada dos profissionais, atenção ao bem-estar profissional, integridade dos clientes e fornecedores, gestão da diversidade e da inclusão, e através da nossa filantropia centrada em iniciativas educacionais, ferramentas que medem a satisfação, valores, missão, responsabilidade social, preocupação com a qualidade de vida dos colaboradores etc.), e
- Governança (transparência na apresentação de informação, gestão qualificada, procedimentos e controlos para cumprir as normas legais e éticas, beneficiando ao mesmo tempo os Stakeholders: gestão de riscos, políticas anticorrupção, transparência fiscal e contabilística, integridade, canais de denúncia, etc.).

## 7.8 Presentes e Hospitalidade

A oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades inadequados pode causar constrangimentos e prejudicar a nossa reputação. Preocupações específicas ocorrem quando, de alguma forma, estas condutas possam estar relacionadas com uma possível transação comercial ou aprovação de um negócio.<sup>3</sup>

É esperado que cada colaborador, antes de receber ou oferecer um presente ou hospitalidade:

- Avalie se é razoável, apropriado e se precisa de ser aprovado, de acordo com as diretrizes do Grupo;
- Obtenha aprovação antes do evento, e, caso não seja possível, o declare no menor espaço de tempo;
- Mantenha registos de presentes/hospitalidade oferecidos, recebidos e/ou recusados;
- Não é aceitável que os colaboradores;
- Aceitem ou ofereçam presentes ou hospitalidade de fornecedores atuais ou potenciais durante as negociações contratuais;
- Ofereçam ou aceitem presentes e hospitalidade de qualquer valor a/de oficiais de serviços públicos;
- É aceitável que os colaboradores não declarem;
- Presentes de valor simbólico, tais como calendários ou ofertas promocionais de reduzido valor;
- Hospitalidade oferecida como parte de um evento no qual se participa enquanto colaborador (ex: conferência);
- Hospitalidade interna no decurso da visita de um cliente ou outsourcer.

---

<sup>3</sup> Para mais informação sobre este tema encontra-se disponível na Intranet o Processo de Declaração de Presentes e Hospitalidades.

Quaisquer dúvidas ou questões devem ser endereçadas ao departamento de Compliance através do email: [compliance@whitestar.pt](mailto:compliance@whitestar.pt).

## 7.9 Conflito de Interesses

Um conflito de interesses pode surgir quando os interesses próprios da Arrow Global Group (AGG) ou interesse pessoal de um colaborador conflitua ou pode conflitar com um dever que temos para com os nossos clientes.

Um potencial conflito de interesses identificado por um colaborador deve ser levantado junto do seu superior hierárquico, responsável do departamento ou endereçado ao Departamento de Compliance através do endereço de email [compliance@whitestar.pt](mailto:compliance@whitestar.pt)., a quem compete a decisão de proceder ao respetivo registo.

Se o colaborador não se sentir, confortável com o procedimento a seguir poderá usar os Canais de Ética<sup>4</sup> para o efeito.

É responsabilidade de todos os colaboradores compreender os preceitos relativos a qualquer situação atual, potencial ou aparente que constitua um conflito de interesses.

## 7.10 Crime financeiro

A Whitestar atua de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis e tem, em vigor, procedimentos internos com o objetivo de prevenir quaisquer situações passíveis de consubstanciar crimes financeiros<sup>5</sup> nomeadamente:

- Branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo;
- Fraude
- Corrupção e infrações conexas (tráfico de influências, abuso de poder, suborno, peculato, etc.).

Para tal, sensibiliza e disponibiliza formação contínua aos seus Colaboradores por forma a identificarem operações suspeitas, devendo estas ser devidamente analisadas e reportadas às entidades competentes de acordo com os procedimentos estabelecidos.

## 7.11 Linha de Ética

Todos os colaboradores são encorajados a levantar quaisquer preocupações a nível interno, referentes a comportamentos que possam violar o Código, normas internas, leis e/ou regulamentos.

Os colaboradores que apresentem questões assumem um papel importante na manutenção de um ambiente ético e de elevada performance da empresa.

Quando seja solicitada confidencialidade pelo colaborador denunciante, o Grupo deverá respeitar o pedido sempre que permitido (exceto quando obrigado a quebrar essa confidencialidade no cumprimento de obrigações legais). Não será tolerada qualquer forma de represália ou assédio, sendo adotadas medidas disciplinares contra qualquer colaborador que de alguma forma hostilize ou prejudique o denunciante.

---

<sup>4</sup> Para mais informação sobre este tema encontra-se disponível na Intranet a Política de Conflito de Interesses e o respetivo Processo de Declaração de Conflito de Interesses

<sup>5</sup> Para mais informações sobre o tema encontra-se disponível na Intranet a Política de Crime Financeiro, Política de Prevenção à Corrupção e processos conexos (p.e. KYC).

A Linha Ética não deve ser usada para reportar questões relacionadas com Recursos Humanos ou atividade criminal que não esteja relacionada com a Whitestar, devendo limitar-se a questões relacionadas com delitos criminais, incumprimento de obrigações legais e regulamentares, ameaças à saúde e segurança de qualquer indivíduo, danos do meio ambiente e encobrimento deliberado de qualquer uma das situações mencionadas.<sup>6</sup>

A comunicação de irregularidades deve ser realizada através dos canais específicos para o efeito:

- Por email para o endereço: [etica@whitestar.pt](mailto:etica@whitestar.pt)
- Telefone através do número fixo 210731300
- Ethicspoint

As duas vias primeiras de comunicação são de acesso exclusivo do CRO local.

Sempre que se revele necessário, podem, a todo o tempo, ser solicitadas orientações ao Departamento de Compliance, e/ou diretamente ao CRO local e Group Head of Compliance do grupo. Qualquer questão ou dúvida deve ser endereçada ao Departamento de Compliance, através do email: [compliance@Whitestar.pt](mailto:compliance@Whitestar.pt).

## 8 Processo de Aprovação e acompanhamento

A aprovação da presente política é da responsabilidade da Comissão Executiva da Whitestar.

Compete ao Departamento de Compliance e o Departamento de Recursos Humanos o acompanhamento da aplicação e observância do Código de Ética e Conduta, bem como o desenvolvimento de normas internas que se mostrem necessárias para densificar as regras nele contidas e garantir a conformidade com a legislação em vigor.

## 9 Revisão

O presente Código deve ser revisto numa base anual, ou sempre que se revele necessário ao integral cumprimento interno, legal e regulamentar, em vigor.

## 10 Divulgação

O Código de Ética e Conduta deve ser publicado em local acessível a todos os colaboradores e aos clientes, em geral, quer na intranet quer no site da Whitestar.

Nos casos de entidades externas, sempre que oportuno e solicitado pode ainda o mesmo ser disponibilizado em formato digital.

É mandatório para todos os Colaboradores da Whitestar a formalização da tomada de conhecimento das normas constantes no Código de Ética e Conduta, documento através do qual

---

<sup>6</sup> Para mais informações sobre denúncia de irregularidades encontra-se disponível na intranet a Política de Grupo de Linha de Ética (Whistleblowing).

declaram que leram, compreenderam e se comprometem com o cumprimento dos princípios e normas nele estabelecidas<sup>7</sup>.

A tomada de conhecimento do Código não dispensa a consulta e leitura das demais regras e normas internas, divulgadas na intranet.

## 11 Regime Sancionatório

Quem, deliberada ou negligentemente, por ação ou omissão violar as normas presentes no presente código, pode incorrer em sanções disciplinares, e sanções penais, com a sequente responsabilidade civil e/ou responsabilidade criminal.

### 11.1 Sanções disciplinares

O não cumprimento das normas plasmadas no presente Código representa uma violação dos deveres do trabalhador, que pode resultar na aplicação de sanções disciplinares nos termos do Código do Trabalho e podem, no limite, consubstanciar o despedimento sem indemnização ou compensação.

A aplicação de sanções disciplinares não coíbe a eventual responsabilidade civil por danos causados e a responsabilidade criminal nos termos abaixo.

### 11.2 Sanções Criminais

Do incumprimento das normas constante no presente Código pode ainda resultar a aplicação de sanções criminais, nomeada mas não taxativamente:

<b>Crime</b>	<b>Moldura penal</b>
Corrupção ativa	Pena de prisão de 1 a 5 anos (limite pode ser agravado)
Corrupção passiva	Pena de prisão de 1 a 8 anos
Peculato	Pena de prisão de 1 a 8 anos
Abuso de Poder	Pena de prisão até 3 ou pena de multa
Branqueamento de Capitais	Pena de prisão até 12 anos (limite pode ser agravado)

---

<sup>7</sup> A tomada de conhecimento do Código não dispensa a consulta e leitura das demais regras e normas internas, divulgadas na intranet.