

CÓDIGO DE CONDUTA E DE ÉTICA

//

CODE OF CONDUCT AND ETHICS

(Aprovado em Conselho de Gestão /Approved by the Management Committee)

Âmbito	Scope
<p>O Código de Conduta e Ética da AIBILI estabelece os princípios sob os quais a AIBILI realiza de forma leal e ética a sua atividade e que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pela AIBILI, colaboradores e partes interessadas nas suas relações profissionais.</p>	<p>The AIBILI’s Code of Conduct and Ethics sets forth the broad principles under which AIBILI conducts its activity in a legal and ethical manner that must be carried out by AIBILI employees and other interested parties in their professional relationships.</p>
<p>Este código aplica-se a todos os colaboradores da AIBILI independentemente da modalidade de vínculo bem como às demais partes interessadas com as quais se mantêm relações profissionais.</p>	<p>This Code of Conduct and Ethics applies to all AIBILI employees regardless of the type of contract, as well as to other interested parties with whom professional relationships are maintained.</p>
<p>Os princípios e regras deste Código de Ética e Conduta são complementados pelo “Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas”. Com o presente Código estão também relacionados o “Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”, “Política de Proteção de Dados e Privacidade”, “Política da Qualidade”, “Política e Regulamento Interno de Proteção de Dados e Privacidade dos Colaboradores AIBILI”, “AIBILI ISMS – Sistema de Gestão de Segurança da Informação” e “Regras Operacionais ISMS” e outra documentação relevante que serão comunicados, incluindo versões posteriores, a quem se aplique.</p>	<p>The principles and rules of this Code of Conduct and Ethics are complemented with the “Risk Prevention Plan for Corruption and Related Offenses”. Also related with this Code is the “Code of Conduct for Preventing and Combating Harassment at Work”, “Data Protection and Privacy Policy”, “Quality Policy”, “Policy and Internal Regulation for Data Protection and Privacy of AIBILI Collaborators”; “AIBILI ISMS – Information Security Management System” and “ISMS Operational Rules” and other relevant documentation that will be communicated, including subsequent versions, to whom maybe concerned.</p>
<p>Deveres e Princípios Gerais</p>	<p>Duties and General Principles</p>
<p>Os colaboradores da AIBILI e outras partes interessadas devem ser guiados pela honestidade e conduta ética, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesse reais ou aparentes entre relacionamentos profissionais e pessoais.</p>	<p>AIBILI employees (meaning collaborators and Directors), contractors, consultants and other interested parties should be guided by honesty and ethical conduct, including the ethical handling of actual or apparent conflicts of interest between professional and personal relationships.</p>
<p>A AIBILI exige que todos os colaboradores e demais partes interessadas adiram e conduzam a relação profissional em conformidade com o Código de Conduta e Ética da AIBILI vigente e demais versões, devidamente comunicados e também disponibilizados no website: www.aibili.pt</p>	<p>AIBILI requires all employees and other interested parties to adhere and conduct professional relationship in conformity with the AIBILI’s Code of Conduct and Ethics in force and further versions, duly communicated and also made available in the website: www.aibili.pt</p>
<p>Ambiente Organizacional e Relações Interpessoais</p>	<p>Organizational Environmental and Interpersonal relationships</p>
<p>A AIBILI está empenhada em fornecer um ambiente de trabalho que se esforce para</p>	<p>AIBILI is committed to providing a work environment that strives to protect employee</p>

<p>proteger a saúde e a segurança dos colaboradores, que são aspetos importantes do desempenho do trabalho. A AIBILI dispõe de apólices de seguros de riscos de responsabilidade profissional para cada uma das suas áreas de atividade.</p> <p>A relação de trabalho entre os colaboradores deve ser baseada na confiança, honestidade e respeito mútuo, promovendo a colaboração e o espírito de equipa. O “Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” deve ser também cumprido.</p> <p>Os colaboradores devem estar cientes da importância dos seus deveres e responsabilidades e se comportar de forma a manter e fortalecer a confiança pública na AIBILI e contribuir para o bom funcionamento e a boa imagem da Instituição. Os colaboradores da AIBILI e partes interessados devem pautar-se pelo espírito de parceria para a confiabilidade e continuidade de um serviço de qualidade. Sem prejuízo, se for o caso, de manter a necessária confidencialidade.</p> <p>A AIBILI promove a efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre mulheres e homens, promovendo a não discriminação em função do sexo e fomentando a conciliação entre a vida pessoal e profissional. Os colaboradores da AIBILI e partes interessados devem pautar-se por esta conduta.</p> <p>Os colaboradores da AIBILI e outras partes interessadas não devem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas de remuneração ou de valor, benefícios e vantagens para induzir, influenciar, encorajar ou recompensar uns aos outros.</p> <p>Uso responsável dos recursos</p> <p>Os colaboradores devem, no exercício de suas atividades, responsabilizar-se pelo uso correto dos equipamentos, instalações e dados da AIBILI.</p> <p>A informação confidencial é um ativo corporativo valioso que merece a mesma proteção que os ativos físicos da AIBILI. É muito importante proteger informações confidenciais. Cada colaborador e outras partes interessadas devem preservar e proteger contra divulgação não autorizada qualquer informação confidencial.</p>	<p>health and safety which are important aspects of job performance. AIBILI has insurance policies of professional liability risks for each of its areas of activity.</p> <p>Work relationships between employees should be based on trust, honesty, and mutual respect, promoting collaboration and team spirit. The “Code of Conduct for Preventing and Combating Harassment at Work” should also be followed.</p> <p>Employees must be aware of the importance of their duties and responsibilities and behave to maintain and strengthen public confidence in AIBILI and contribute to the effective functioning and the good image of the Institution.</p> <p>AIBILI employees and other interested parties should be guided by a spirit of partnership to achieve a reliable and continuity of quality service. Without prejudice, if it is the case, of maintaining the needed confidentiality.</p> <p>AIBILI promotes the effective equality of treatment and opportunities between women and men, promoting the non-discrimination based on gender and encouraging the conciliation of personal and professional life. AIBILI employees and interested parties must follow this conduct.</p> <p>AIBILI employees and other interested parties must not request, receive, or accept any offers of remuneration, or anything of value, benefits and advantages, to induce, influence, encourage or reward each other.</p> <p>Responsible use of Resources</p> <p>Employees must, in the exercise of their activities, be responsible for the correct use of equipment, AIBILI’s facilities and data. Confidential information is a valuable corporate asset that merits the same protection as AIBILI’s physical assets. It is very important to protect confidential information. Each employee, contractors, consultants and other interested parties must preserve and protect from unauthorized disclosure of any confidential information.</p>
--	---

Proteção de Dados Pessoais

A AIBILI está ciente de que os rápidos desenvolvimentos tecnológicos e a globalização trouxeram novos desafios para a proteção de dados pessoais para que o processamento eficiente e correto de dados pessoais, de acordo com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 sobre a proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e demais legislação aplicável, nomeadamente a Lei Portuguesa n.º 58/2019 de 8 de agosto é condição essencial e intrínseca para a atividade em si.

Nesse sentido, a AIBILI compromete-se a:

- Estabelecer uma estratégia e planos para a Proteção de Dados Pessoais, medindo e avaliando os resultados alcançados, de forma a assegurar a sua eficiência, eficácia e melhoria contínua.
- Reforçar a cultura da AIBILI relativamente à Proteção de Dados Pessoais, considerando esta temática prioritária no desempenho da sua atividade.
- Implementar e manter mecanismos e procedimentos que assegurem a licitude, lealdade, transparência, minimização, rigor, integridade, confidencialidade e responsabilidade no tratamento de dados pessoais nos sistemas de informação, na gestão das Unidades e na satisfação das necessidades dos seus clientes, tanto interna e externamente, de forma a manter a credibilidade e confiança na AIBILI;
- Implementar e manter mecanismos e procedimentos destinados a assegurar o tratamento dos dados pessoais dos seus clientes, colaboradores e partes interessadas.
- Cumprir a legislação e regulamentação aplicável à Proteção de Dados Pessoais.
- Assegurar a criação de um modelo de governo da AIBILI definindo a nomeação, cargo e função da Comissão de Proteção de Dados Pessoais.
- Estabelecer os mecanismos e procedimentos necessários ao exercício dos direitos pelos titulares de dados pessoais.
- Implementar as melhores práticas e medidas técnicas e organizacionais de proteção de dados reconhecidas internacionalmente e garantir o cumprimento com todos os parceiros e outras partes interessadas na

Personal Data Protection

AIBILI is aware that rapid technological developments and globalization have brought new challenges for the protection of personal data so that efficient and correct processing of personal data, in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and the free movement of such data (General Data Protection Regulation) and other applicable legislation, namely the Portuguese Law n.º58/2019 of 8th August is an essential and intrinsic condition for the activity itself.

Thereafter, AIBILI commits itself to:

- Establish a strategy and plans for Personal Data Protection, measuring and evaluating the results achieved, to ensure its efficiency, effectiveness, and continuous improvement.
- Strengthen the culture within AIBILI regarding Personal Data Protection, considering this theme as a priority in the performance of its activity.
- Implement and maintain mechanisms and procedures that ensure lawfulness, loyalty, transparency, minimization, accuracy, integrity, confidentiality, and responsibility in the processing of personal data in information systems, in the Units management and in meeting the needs of its clients, both internal and external, in order to maintain AIBILI credibility and trust.
- Implement and maintain mechanisms and procedures designed to ensure the processing of personal data of its clients, employees and other interested parties.
- Comply with the legislation and regulations applicable to the Protection of Personal Data.
- Ensure the creation of a governance model for AIBILI defining the appointment, position and function of the Personal Data Protection Committee.
- Establish the mechanisms and procedures necessary for the exercise of rights by the holders of personal data.
- Implement internationally recognized best practices and technical and organizational data protection measures and ensure compliance with all partners and other interested parties in the design, development

<p>conceção, desenvolvimento e manutenção do tratamento de dados pessoais efetuados na AIBILI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar uma estratégia e planos de desenvolvimento de segurança da informação para garantir sua eficácia e melhoria contínua. • Promover a supervisão e monitorização das atividades, quanto ao cumprimento dos requisitos, procedimentos estabelecidos e obtenção dos resultados planeados, com vista à melhoria permanente da qualidade e segurança. <p>A AIBILI está empenhada no tratamento de dados pessoais, ao longo de todos os ciclos de tratamento de dados pessoais e nos diferentes contextos em que desenvolve a sua atividade, no estrito cumprimento de requisitos legais e das melhores práticas internacionais. Todos os colaboradores devem cumprir e respeitar os princípios e a Política de Proteção de Dados e Privacidade da AIBILI. A AIBILI também possui a Política e Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais e de Privacidade dos Colaboradores da AIBILI, onde fornece informações detalhadas sobre como seus Dados Pessoais são tratados de acordo com a Legislação de Proteção de Dados Pessoais. Os colaboradores da AIBILI e outras partes interessadas devem garantir o seu compromisso com as Regras e Regulamentos de Proteção de Dados Pessoais. Qualquer situação relativa à proteção de dados pessoais deve ser comunicada (ver seção Contactos).</p> <p>Confidencialidade e Conflito de Interesses A AIBILI exerce o direito de indemnização e ação civil sobre o colaborador relativamente a quaisquer danos causados à Instituição e a terceiros resultantes de atos fraudulentos, atividade negligente ou má conduta. Todos os colaboradores são obrigados a assinar uma “Declaração de Confidencialidade, Proteção de Dados Pessoais e Interesses” - Imp.03-01-03 concordando em cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e os requisitos regulamentares, estatutários e legais aplicáveis, proteger informações confidenciais e declarando que não se envolverão em nenhuma atividade que possa comprometer a confiança esperada nas suas competências, imparcialidade, avaliação operacional ou integridade e confirmando que</p>	<p>and maintenance of personal data processing performed at AIBILI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure an information security development strategy and plans to ensure its effectiveness and continuous improvement. • Promote the supervision and monitoring of activities, regarding compliance with requirements, established procedures and obtaining the planned results, in view to a permanent improvement of quality and safety. <p>AIBILI is committed to the processing of personal data, throughout all cycles of personal data processing and in the different contexts in which it carries out its activity, in strict compliance with legal requirements and with the best international practices. All employees must comply with and respect the principles and AIBILI’s Data Protection Policy. AIBILI’s has also the Policy and Internal Regulation for the Protection of Personal Data and Privacy of AIBILI Employees where provides detailed information on how their Personal Data are handle according to Personal Data Protection Legislation. AIBILI employees and other interested parties should ensure their commitment to the Personal Data Protection Rules and Regulations. Any question regarding personal data protection should reported (see section Contacts)</p> <p>Confidentiality and Conflict of Interests AIBILI exercises the right to compensation and civil lawsuit over employees in respect of any damage to the Institution and to third parties resulting from fraudulent acts, negligence activity or misconduct. All employees are required to sign a “Declaration of Confidentiality, Personal Data Protection and Interests” - Imp.03-01-03 agreeing to comply with the procedures according to the Quality Management System and regulatory requirements, statutory and applicable law, protect AIBILI’s confidential information and declaring that will not be involved in any activity that may jeopardize the expected trust on his/her competences, impartiality, operational evaluation or integrity and confirming that has no proprietary, financial, professional or other</p>
--	---

<p>não tem nenhum interesse proprietário, financeiro, profissional ou outro de qualquer natureza ou espécie em qualquer produto, serviço e/ou empresa que possa ser interpretado como influenciando sua posição dentro da AIBILI.</p> <p>Os termos da “Declaração de Confidencialidade, Proteção de Dados Pessoais e Interesses” - Imp.03-01-03 assinada por cada colaborador subsistirão mesmo após a cessação das suas funções.</p> <p>Os colaboradores da AIBILI e outras partes interessadas devem ser guiados por um espírito de confidencialidade e não conflito de interesses.</p> <p>Não cumprimento e indisciplina - Infração em contexto laboral</p> <p>Caso se verifique uma situação de negligência, má conduta ou fraude (científica ou não) e eventuais infrações ocorridas no âmbito das atividades laborais (de colaboradores ou outras partes interessadas) com a AIBILI, as mesmas deverão ser imediatamente comunicadas (ver seção Contactos).</p> <p>Qualquer situação de não cumprimento e indisciplina ou suspeita de outra atividade inadequada pode esta sujeita a ação disciplinar, incluindo, mas não se limitando ao seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de repreensão por escrito; • Indeminização; • Suspensão; ou • Término de relação laboral. <p>Toda a disciplina estará sujeita ao critério da AIBILI.</p> <p>Nada neste Código tem a intenção de alterar a relação laboral, nem se destina a criar direitos legais.</p> <p>Caso a situação tenha implicações no cumprimento do serviço do Cliente e demais interessados serão informados das medidas tomadas.</p> <p>Monitorização e Revisão</p> <p>Este Código de Conduta e Ética da AIBILI é monitorizado pela Unidade de Gestão da Qualidade e Comissão de <i>Compliance</i>, nomeadamente através da avaliação do seu grau de adesão pelos colaboradores, no âmbito da avaliação anual do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e procedimentos de</p>	<p>interest of any nature or kind in any product, service and/or company that could be construed as influencing his/her position within AIBILI.</p> <p>The terms of the “Declaration of Confidentiality, Personal Data Protection and Interests” - Imp.03-01-03 signed by each employee will be in force even after the termination of their functions.</p> <p>AIBILI employees and other interested parties should be guided by a spirit of confidentiality and non- conflict of interests.</p> <p>Non-compliance and indiscipline - Breach in a work-related context</p> <p>In case there is a situation of negligence, misconduct or fraud (scientific or otherwise) of an employee and any breaches occurred in the context of work-related activities with AIBILI, they should be immediately reported (see section Contacts).</p> <p>Any non-compliance and indiscipline issue or suspected of other inappropriate activity may be subject to disciplinary action, including, but not limited to, the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Written letter of reprimand; • Compensation; • Suspension; or • Termination of work-related activities. <p>All disciplines will be subject to AIBILI's criteria.</p> <p>Nothing in this Code is intended to change the employment relationship, nor is it intended to create legal rights.</p> <p>If the situation has implications for the service compliance, the Client and other interested parties will be informed of the measures taken.</p> <p>Monitoring and Review</p> <p>This AIBILI's Code of Business Conduct and Ethics is monitored by the Quality Management Unit and Compliance Committee, in particular by assessing their degree of adherence to employees, within the framework of the annual assessment of compliance with the Plan for the Prevention of Risks of Corruption and Related Infractions,</p>
--	---

<p>controlo interno nas diversas áreas, disponibilizando anualmente os resultados obtidos.</p> <p>O Código de Conduta e Ética da AIBILI e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é revisto pelo Conselho de Gestão da AIBILI de 3 em 3 anos ou sempre que se justifique, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 19 de Dezembro.</p> <p>Comunicação e Formação</p> <p>O Código de Conduta e Ética da AIBILI é divulgado publicamente no website www.aibili.pt</p> <p>O Código de Conduta e Ética da AIBILI e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações são comunicados na AIBILI e divulgados a todos os colaboradores via website, intranet e Filedoc, e, em particular, aos que iniciam funções na AIBILI. Realizada formação interna de acordo com o Plano de Formação da AIBILI.</p> <p>Contactos</p> <p>Qualquer questão relativa à proteção de dados pessoais deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Dados Pessoais da AIBILI para privacy@aibili.pt.</p> <p>Qualquer infração em contexto laboral deverá ser comunicada à Comissão de <i>Compliance</i> da AIBILI através do canal interno disponível em www.aibili.pt.</p> <p>Aprovação</p> <p>O Conselho de Administração da AIBILI demonstra liderança e comprometimento em relação ao Código de Conduta e Ética da AIBILI e delega no seu Presidente e no Conselho de Gestão a aprovação formal do mesmo.</p>	<p>and internal control procedures in the various areas, making the results obtained available on an annual basis.</p> <p>AIBILI's Code of Conduct and Ethics and the Plan for the Prevention of Risks of Corruption and Related Infractions are reviewed by AIBILI's Management Board every 3 years or whenever justified, in accordance with Decree-LawNo.109-E/2021, 19th December.</p> <p>Communication and training</p> <p>AIBILI's Code of Conduct and Ethics is communicated publicly on the website www.aibili.pt</p> <p>AIBILI's Code of Business Conduct and Ethics and the Plan for the Prevention of Risks of Corruption and Related Infractions is communicated on the AIBILI and disseminated to all employees via website, intranet and Filedoc, and, in particular, to those who start functions at AIBILI. Internal training is carried out in accordance with the AIBILI Training Plan.</p> <p>Contacts</p> <p>Any question regarding personal data protection should be addressed to AIBILI's Personal Data Privacy Committee to privacy@aibili.pt.</p> <p>Any breach in a work-related context should be reported to AIBILI's Compliance Committee submitted through the internal channel available at www.aibili.pt.</p> <p>Approval</p> <p>AIBILI's Board of Directors demonstrates leadership and commitment to AIBILI's Code of Conduct and Ethics and delegates its formal approval to the President and the Management Committee.</p>
--	--