

CÓDIGO DE CONDUTA



Título do documento	Código de Conduta
Objetivo	Com este Código de Conduta, a START CAMPUS pretende estabelecer os princípios éticos e deontológicos gerais, de referência, bem como os valores estruturais da START, com base num conjunto de regras éticas que deverão orientar o comportamento de todos os seus colaboradores nas suas relações entre si, bem como nas suas relações com clientes, parceiros, concorrentes, fornecedores, e com todas as outras entidades que venham a interagir ou a estabelecer uma relação efetiva com a START, e que reflitam a sua cultura empresarial.
Proprietário	<i>Chief Compliance Officer</i>
Versão	2
Data original de aprovação	22 de maio de 2024
Estado	Aprovado e em vigor
Confidencialidade	Público

Versão	Data	Motivo da alteração	Autor	Aprovado por	Data efetiva
01	22/05/2024	N/A	<i>Chief Compliance Officer</i>	Conselho de Administração	22/05/2024
02	20/11/2024	Adicionar (i) novas regras sobre negociação de valores mobiliários, (ii) novas regras de utilização de Whatsapp, (iii) política redes sociais e (iv) revisão da política de Cortesias.	<i>Chief Compliance Officer</i>	Conselho de Administração	20/11/2024



Código de Conduta

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
3.	VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	6
3.1.	INTEGRIDADE	6
3.2.	LEGALIDADE	6
3.3.	RESPONSABILIDADE, DILIGÊNCIA E PROFISSIONALISMO	7
3.4.	TRANSPARÊNCIA	7
3.5.	LEALDADE	7
3.6.	SUSTENTABILIDADE.....	7
3.7.	RELAÇÕES PROFISSIONAIS	7
3.8.	CONCURSO.....	7
3.9.	RESPEITO.....	8
3.10.	NÃO-DISCRIMINAÇÃO	8
4.	RESPONSABILIDADES E DEVERES DA START E DOS SEUS COLABORADORES.....	8
4.1.	INTEGRIDADE	8
4.2.	ÉTICA.....	9
4.3.	LIDERANÇA	9
4.4.	IGUALDADE E NÃO-DISCRIMINAÇÃO.....	9
5.	ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO	10
6.	CONFIDENCIALIDADE E GESTÃO DE DADOS	10
7.	SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO	11
8.	ATIVOS.....	11
9.	UTILIZAÇÃO DO WHATSAPP	12
10.	REDES SOCIAIS.....	12
11.	COMUNICAÇÃO RESPONSÁVEL	12
12.	RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	13
13.	NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS.....	13
14.	CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO DE PREVENÇÃO DE SUBORNO CORRUPÇÃO	15



14.1.	ABSOLUTAMENTE PROIBIDO	16
14.2.	ABSOLUTAMENTE NECESSÁRIO	16
15.	CONFLITO DE INTERESSES	17
16.	NÃO CONFORMIDADE.....	18
17.	RESPONSABILIDADE PENAL	19
17.1.	RESPONSABILIDADE PENAL START	19
17.2.	RESPONSABILIDADE PENAL DOS COLABORADORES DA START	19
18.	RELATÓRIOS E ESCLARECIMENTOS.....	20
19.	ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO	21
	ANEXOS.....	21



1. INTRODUÇÃO

Com este Código de Conduta, a **START - SINES TRANSATLANTIC RENEWABLE & TECHNOLOGY CAMPUS, S.A.** (doravante designada por "**START**") pretende estabelecer os princípios éticos e deontológicos gerais, de referência, bem como os valores estruturais da START, com base num conjunto de regras éticas que deverão orientar o comportamento de todos os seus colaboradores nas suas relações entre si, bem como nas suas relações com clientes, parceiros, concorrentes, fornecedores, e com todas as outras entidades que venham a interagir ou a estabelecer uma relação efetiva com a START, e que reflitam a sua cultura empresarial.

A START transmite os seus valores e compromissos também através deste Código de Conduta e estabelece o que se espera em relação ao cumprimento de cada um deles, promovendo uma cultura de segurança e *compliance*, nomeadamente no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção ("**RGPC**"), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e do Regime Geral de Proteção de Denunciantes, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

O cumprimento das orientações aqui definidas é fundamental, não só para garantir a proteção de todos, em especial da START do ponto de vista da reputação e do bem-estar financeiro, mas também para que a START seja reconhecida como um exemplo de excelência, responsabilidade e integridade, com os seus concorrentes a nível nacional e internacional.

A segurança, *compliance*, sustentabilidade (na sua tripla vertente: para o planeta, para a comunidade e para a indústria), ética empresarial e a valorização e capacitação dos recursos humanos são os valores fundamentais e a principal prioridade da START, do seu Conselho de Administração e dos seus Acionistas.

À medida que os projetos se vão desenvolvendo, o cumprimento das orientações deste Código de Conduta por cada um dos colaboradores da START é fundamental, uma vez que todos estes são individualmente responsáveis, mas também vinculam a START. Assim, cada colaborador é um guardião da reputação e da segurança da START e deve atuar sempre em conformidade com este Código de Conduta.

Este é um documento público que será fornecido a todos os colaboradores, advogados, representantes, clientes, consultores, prestadores de serviços, fornecedores e outras contrapartes com as quais a START mantenha uma relação.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores da START, independentemente da sua posição, tarefas e responsabilidades, bem como aos dirigentes e membros do Conselho de Administração (a seguir designados por "**colaborador**" ou "**colaboradores**").

Os estagiários estão obrigados ao cumprimento do presente Código de Conduta nas mesmas condições que os trabalhadores.

Aplica-se igualmente a advogados, representantes, prestadores de serviços e fornecedores ou colaboradores de entidades terceiras que estabeleçam relações de qualquer natureza com a START e que, de alguma forma,

estejam habilitados a atuar em nome e/ou representação da START, sempre que tal se mostre necessário e conveniente, com as devidas adaptações. Outros prestadores de serviços e fornecedores são igualmente convidados a ler e a aderir ao presente Código de Conduta e respetivos Anexos. Os princípios aqui enunciados devem, por conseguinte, ser comunicados e recomendados a todos os destinatários mencionados.

O presente Código de Conduta contém as principais diretrizes e procedimentos para:

- prevenir o suborno, a corrupção e outras infrações conexas;
- prevenir o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo;
- prevenir o assédio no local de trabalho;
- e, em geral, cumprir as leis e regulamentos aplicáveis aquando da atuação em nome da Empresa.

Este Código de Conduta inclui uma Política de Integridade (Secção 3.1), uma Política de Cortesias, Hospitalidades e Refeições (Anexo A), uma Política de Conflito de Interesses (Secção 15 e Anexo B (formulário)), a Política de Denúncias (Secção 18 e Anexo C), bem como a Política de Social Media (Secção 9, 10 e Anexo D).

O presente Código de Conduta e o seu cumprimento não impedem a aplicação de outras regras de conduta ou de ética, legais ou não, de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais. Em caso de conflito, deve ser seguida a política ou o procedimento mais restritivo.

3. VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Todos os Colaboradores devem agir no superior interesse da START no exercício das suas atividades, funções e competências, e em especial quando se relacionam com entidades - nomeadamente de supervisão, reguladoras, clientes e acionistas -, respeitando os seguintes princípios e valores:

3.1. INTEGRIDADE

Os objetivos e propósitos da START devem ser prosseguidos de forma honesta, justa e responsável, alcançados através da prática do bem comum. São estes os princípios de atuação que orientam as ações de todos e de cada um dos Colaboradores.

3.2. LEGALIDADE

A START tem uma política de **tolerância zero** face ao incumprimento da lei.

A START e os seus Colaboradores devem respeitar e garantir o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares aplicáveis às suas atividades.

Todos os Colaboradores devem abster-se de, em nome da START e no âmbito da sua atividade, infringir qualquer norma legal, sob pena de responsabilidade criminal.

A responsabilidade penal da pessoa coletiva, START, não exclui a responsabilidade penal individual do Colaborador que atua em seu nome ou em sua representação, uma vez que são cumulativas.

3.3. RESPONSABILIDADE, DILIGÊNCIA E PROFISSIONALISMO

Todos os Colaboradores devem atuar com cuidado, profissionalismo e responsabilidade no desempenho das suas funções e nas suas relações entre si e com as contrapartes.

3.4. TRANSPARÊNCIA

A START adota uma política de absoluta transparência no desenvolvimento da sua atividade comercial e exige que os seus Colaboradores adotem a mesma atitude e, para o efeito, forneçam todas as informações verdadeiras e necessárias sobre as suas decisões e comportamentos no exercício das suas funções.

Como tal, os Colaboradores devem estar conscientes de que o seu comportamento pode ter impacto na situação da START, afetando-a de um ponto de vista financeiro ou social.

3.5. LEALDADE

Todos os Colaboradores assumem um compromisso de lealdade para com a START e, ao desempenharem as suas funções de acordo com esta política, são responsáveis por agir no melhor interesse da organização, defendendo os seus valores, bem como protegendo a credibilidade e reputação da START.

Por conseguinte, cada Colaborador da START deve agir e tomar decisões de forma objetiva, imparcial, razoável e diligente e com um sentido especial de responsabilidade, representando sempre a pessoa coletiva e os seus objetivos.

3.6. SUSTENTABILIDADE

A START tem uma política de sustentabilidade rigorosa: enquanto empresa inovadora na construção de ecossistemas verdes, com o objetivo de atingir a neutralidade carbónica, as ações de todos os Colaboradores da START devem ser conscienciosas, respeitadoras do meio ambiente e de acordo com as normas internas de responsabilidade social (que dão prioridade ao respeito pelos direitos humanos).

3.7. RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Todos os Colaboradores do START devem abster-se de exercer profissões que sejam incompatíveis com os interesses da START, com o cumprimento das suas funções ou com a sua disponibilidade para o trabalho.

Em caso de interesse na acumulação de funções, o Colaborador deve preencher o formulário próprio de acumulação de funções constante do anexo ao presente Código de Conduta (Anexo B) para a devida apreciação e aprovação, não devendo exercer outras atividades antes da devida autorização ou de decorridos 60 dias após a comunicação. Em particular, os Colaboradores não devem exercer quaisquer atividades que concorram diretamente com os interesses comerciais da organização sem autorização prévia.

3.8. CONCURSO

As ações de todos os Colaboradores da START devem dar prioridade ao cumprimento das regras do mercado, à concorrência leal e à prevenção de quaisquer práticas restritivas.



A START privilegia as relações com os seus concorrentes, atuando num mercado em que a concorrência é desejada para fomentar o mercado e melhorar as condições de funcionamento, inculcando assim uma cultura de respeito mútuo e de honestidade.

3.9. RESPEITO

Todos os Colaboradores da START devem cumprir a lei, apoiar os direitos humanos universais, proteger as pessoas e o ambiente e beneficiar as comunidades onde trabalham.

A START respeita a individualidade e a privacidade de cada Funcionário e não tolera a discriminação, tendo o cuidado de respeitar as pessoas, as culturas e os ambientes das comunidades com que trabalha, em todo o mundo.

3.10. NÃO-DISCRIMINAÇÃO

A START está empenhada em proporcionar um ambiente inclusivo e acolhedor. Todos os Colaboradores da START devem abster-se de comportamentos discriminatórios (sem os limitar a fatores como a orientação sexual, religião, raça, nacionalidade, sexo, idade, deficiências, crenças políticas ou semelhantes).

4. RESPONSABILIDADES E DEVERES DA START E DOS SEUS COLABORADORES

4.1. INTEGRIDADE

A START e todos os seus Colaboradores devem assegurar o estrito cumprimento das disposições legais, contratuais e regulamentares em vigor em cada momento, abstendo-se de praticar quaisquer atos contrários a essas regras.

Tendo a sua reputação como o seu principal ativo, a START adota uma política de tolerância zero face a situação de corrupção, recebimento ou oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influências, branqueamento de capitais, manipulação, dissimulação deturpação de factos materiais, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito ou pagamento de quaisquer benefícios e práticas ou negócios desleais contrários ao Código de Conduta da START, ao Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, às políticas anexas e às leis e regulamentos do sector.

Os Colaboradores da START devem:

- a. agir com honestidade, cordialidade e respeito, boa-fé, bem como, com responsabilidade, transparência, lealdade, integridade e profissionalismo;
- b. desempenhar as suas funções com diligência, rigor técnico e eficiência, garantindo o cumprimento das instruções e o respeito pelas regras e disposições aplicáveis, bem como pelos canais hierárquicos adequados;

- c. qualquer interação formal com funcionários ou titulares de cargos públicos/políticos deve respeitar os procedimentos adequados para garantir a transparência e a honestidade dessas interações: especificamente, mas sem se limitar a:
 - i. deve ser precedida de uma ordem de trabalhos que deve ser divulgada antes da interação entre as
 - ii. duas partes, através dos canais oficiais;
 - iii. a regra dos "quatro olhos" deve ser aplicada (as interações devem, de preferência, ter lugar na presença de vários Colaboradores);
 - iv. deve ser adotada uma política de registo interno dos resultados das interações, que deve igualmente ser divulgada através dos canais oficiais.
- d. cumprir o presente Código de Conduta e outras políticas a implementar pela START;
- e. comunicar atos e/ou práticas não conformes com as disposições legais, convencionais ou regulamentares em vigor em cada momento.

4.2. ÉTICA

A START está empenhada em garantir que os seus Colaboradores atuam com integridade e honestidade e fazem uma correta avaliação das situações. Os Colaboradores da START têm direito a ser tratados com respeito e honestidade e devem também contribuir para a existência de um ambiente de trabalho seguro, saudável, produtivo e inclusivo, nomeadamente através de relações profissionais respeitadas, procurando a colaboração e cooperação mútuas.

Todos os Colaboradores devem atuar de forma responsável e leal para com a START, a fim de garantir a credibilidade, o bom nome e a reputação da Empresa.

4.3. LIDERANÇA

Todos os superiores hierárquicos da START devem adotar uma conduta e atitude exemplares em relação a cada um dos seus subordinados, tratando cada um deles com respeito, capacitando-os através da integridade e responsabilidade, reforçando a cultura ética da START através das suas palavras e atuação e devem ser vistos como modelos a seguir. Os senior managers da START são responsáveis por orientar os seus inferiores hierárquicos que tenham questões relacionadas com temas de ética ou potenciais violações das políticas da START, informando-os dos elementos e recursos internos disponíveis.

4.4. IGUALDADE E NÃO-DISCRIMINAÇÃO

Os Colaboradores da START têm o direito de ser tratados com respeito e honestidade e devem também contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de trabalho saudável.

Os Colaboradores do START têm direito a um tratamento igual e transparente, não sendo admissível nem tolerável qualquer forma de discriminação, seja por motivos de raça, etnia, sexo, idade, deficiência, religião, orientação sexual, convicção política ou filiação sindical, bem como qualquer forma de assédio sexual ou moral, conduta verbal ou física, humilhação, coação ou ameaça.

Independentemente da posição hierárquica, do papel e das responsabilidades, os Colaboradores da START devem manter sempre relações baseadas no respeito pela dignidade dos outros, na igualdade, na solidariedade, na colaboração recíproca e na cooperação, com vista a promover um ambiente de trabalho respeitoso e positivo.

5. ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

A START está empenhada em criar um ambiente de trabalho sem discriminação, preconceitos, ameaças, intimidação e assédio. O assédio pode assumir uma de duas formas (principais): moral ou sexual.

O assédio moral assume a forma de um comportamento indesejado e repetido, incluindo o baseado num fator de discriminação, praticado, quer no acesso ao/a ou no/na local de trabalho, função/posição ou formação, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger uma pessoa, afetar a sua dignidade ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

O assédio sexual assume a forma de um comportamento indesejado e repetido de natureza sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar uma pessoa nos termos acima referidos.

No entanto, nem todas as situações devem ser consideradas como uma situação de assédio no trabalho. Assim, não constituirão assédio moral, situações como:

- a. decisões relativas à organização do trabalho, desde que respeitem as normas legais, convencionais e regulamentares aplicáveis em cada momento;
- b. o exercício legítimo da autoridade e do poder disciplinar;
- c. a pressão normal inerente ao exercício de tarefas e funções.

Além disso, a proximidade romântica entre colegas de trabalho ou envolvendo superiores hierárquicos não constitui assédio sexual, desde que seja reciprocamente consentida ou não seja indesejada.

A START não tolerará quaisquer comportamentos inapropriados ou condutas praticados por ou contra os seus Colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer outros indivíduos que tenham negócios com a START ou pretendem ter negócios, nomeadamente comportamentos que possam ser considerados como assédio.

6. CONFIDENCIALIDADE E GESTÃO DE DADOS

A vantagem competitiva da START assenta em informação sensível de natureza estratégica, técnica e comercial, pelo que a segurança e proteção desta informação é crucial. A perda ou divulgação não autorizada de informação confidencial pode prejudicar a START e os seus clientes, parceiros e fornecedores.

Serão tomadas medidas de segurança para proteger as informações confidenciais de acordo com as legislação nacional de proteção de dados, que serão rigorosamente cumpridas por todos os Colaboradores, os quais, salvo autorização prévia por escrito da START, se comprometem a:

- a. manter a confidencialidade de todas as informações e assuntos tratados no desempenho das suas funções ou por causa delas, relativos à START ou a quaisquer outras pessoas singulares ou coletivas com ela relacionadas, nomeadamente gestores, diretores, outros Colaboradores, clientes, parceiros e fornecedores, e ser bons gestores das suas informações financeiras, pessoais e comerciais;
- b. proteger a informação gerida em nome da START contra roubo, perda ou acesso ou divulgação não autorizados;
- c. não divulgar ou colocar à disposição de terceiros, por qualquer meio, informações, regras internas, esquemas organizativos, dados pessoais, programas, sistemas ou aplicações informáticas a que tenham acesso, artigos ou documentos relacionados com a atividade da START ou com terceiros;
- d. não efetuar quaisquer reproduções, cópias, modificações, comunicações públicas, distribuição ou qualquer outro tipo de cessão, a título gratuito ou não, de quaisquer documentos, incluindo programas informáticos, publicações, informações contidas em bases de dados, na intranet, em qualquer tipo de comunicação interna ou em redes informáticas, ou qualquer outro material intelectual pertencente ou relativo à START ou a terceiros com relacionados.

O trabalho à distância (se aplicável) deve ser considerado uma extensão do local de trabalho. Isto implica manter o mesmo nível de diligência na proteção de informações confidenciais fora do ambiente de trabalho.

Criar e manter registos e dados completos e precisos é essencial para a capacidade da START de satisfazer as suas necessidades comerciais, bem como os requisitos regulamentares e legais. Os Colaboradores são responsáveis por manter a integridade dos dados da START e por cumprir todas as práticas, políticas, controlos e procedimentos de manutenção de registos e por nunca falsificar quaisquer dados.

As infrações às políticas, procedimentos, normas e diretrizes de segurança da informação da START são consideradas infrações muito graves, sujeitas a um processo disciplinar que pode resultar em sanções que podem ir até à rescisão do contrato de trabalho.

7. SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

A START e os seus Colaboradores devem assegurar a existência de condições adequadas de segurança e saúde no local de trabalho, devendo os Colaboradores seguir os procedimentos relativos a estas matérias definidos em cada momento e comunicar aos seus superiores hierárquicos os acidentes e situações de risco laboral.

8. ATIVOS

Todo o pessoal tem o dever de fazer uma utilização prudente dos bens e ativos detidos pela START, incluindo a propriedade intelectual e os ativos físicos e financeiros, devendo ainda zelar pela sua segurança e boa utilização, protegendo-os também contra quaisquer atos de vandalismo, divulgação não autorizada, riscos e ataques informáticos, furto, perda, desperdício, utilização abusiva e divulgação, adotando as medidas consideradas adequadas para evitar e/ou minimizar os custos inerentes a essa utilização/conservação, evitando o desperdício dos recursos disponíveis, promovendo, finalmente, uma utilização mais eficiente dos mesmos.

Os Colaboradores da START também têm a responsabilidade de estender o mesmo grau de cuidado aos bens confiados à START por outros, incluindo clientes, fornecedores e parceiros.

Os recursos materiais da START não podem, em caso algum, ser utilizados para fins pessoais, exceto em situações devidamente autorizadas pela Empresa.

9. UTILIZAÇÃO DO WHATSAPP

Esta secção estabelece diretrizes para a utilização do WhatsApp na organização, garantindo que a plataforma é utilizada de forma responsável e profissional.

Todos os Colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes:

- a. certifique-se de que os objetivos do grupo ou qualquer informação confidencial não são enviados através do WhatsApp;
- b. todas as comunicações via WhatsApp devem manter um tom profissional e respeitoso. Evitar linguagem informal, calão ou abreviaturas que possam ser mal interpretadas ou ofensivas, linguagem discriminatória e inadequada;
- c. não partilhar informação confidencial ou exclusiva através do WhatsApp, para esse efeito deve ser utilizado o meio de comunicação oficial, o e-mail;
- d. evitar enviar mensagens fora do horário de trabalho, exceto se for urgente, para respeitar tempo pessoal dos colegas;
- e. os administradores do grupo são responsáveis por manter o foco do grupo e gerir os seus membros. Assegurar que apenas os participantes relevantes são incluídos em grupos relacionados com o trabalho.

Quaisquer violações destas diretrizes devem ser comunicadas ao Chief Compliance Officer.

10. REDES SOCIAIS

A política relativa às redes sociais consta do Anexo D.

11. COMUNICAÇÃO RESPONSÁVEL

A START está empenhada em garantir que as comunicações sobre o seu negócio são exatas reconhecendo a necessidade de proteger a confidencialidade das informações dos clientes, parceiros e fornecedores. A START respeita o direito dos seus Colaboradores de se envolverem num diálogo social, profissional e político fora do trabalho. Espera-se que os Colaboradores usem o bom senso ao fazer declarações pessoais em público, incluindo nas redes sociais, sobre a START, outro Colaborador ou cliente, parceiro ou fornecedor.

12. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

A START assume a responsabilidade e o compromisso de minimizar os efeitos diretos e indiretos sobre o ambiente.

Todos os Colaboradores devem, na sua relação com os ativos da START, estar conscientes do impacto ambiental das suas ações e esforçar-se por contribuir para a proteção do ambiente, reduzindo os resíduos materiais e prestando maior atenção aos processos de reciclagem, cuidando da gestão de recursos escassos.

13. NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Esta secção estabelece as restrições, requisitos e expectativas da START relativamente à titularidade e negociação de valores mobiliários para todos os Colaboradores.

Para efeitos da presente secção, os seguintes termos em maiúsculas têm o seguinte significado:

- a. *Valores Mobiliários*: significa qualquer instrumento financeiro não depositado que resulta ou deriva de qualquer título de capital ou de rendimento fixo, incluindo, entre outros, ações, quotas, obrigações, títulos de dívida, contratos de opções ou títulos de capital, títulos convertíveis, garantias, derivados, notas, unidades de participação/investimento em fundos, fundos negociados em bolsa e, em qualquer caso, apenas na medida em que os títulos sejam admitidos à negociação num mercado regulado nacional ou internacional.
- b. *Posse e Propriedade*: significa todos os métodos através dos quais um Colaborador pode possuir um interesse num Título ou numa conta numa instituição de serviços financeiros, incluindo a propriedade direta e a propriedade efetiva;
- c. *Informação material*: significa qualquer informação que possa ter um efeito no mercado dos valores mobiliários em geral ou que possa afetar uma decisão de investimento de um investidor razoável, incluindo, entre outros, resultados de vendas, ganhos ou estimativas, ações de dividendos, planos estratégicos, novos produtos, descobertas ou serviços, planos de aquisição e alienação, planos de financiamento, planos de marketing, joint ventures, litígios, liquidação, desenvolvimentos, reclamações, reestruturação, negociação ou resolução de contratos importantes, potenciais ações materiais;
- d. *Informações não públicas*: todas as informações não são públicas, a menos que tenham sido divulgadas publicamente (incluindo através de qualquer um dos seguintes métodos: registo público junto de uma autoridade reguladora de valores mobiliários; emissão de um comunicado de imprensa; divulgação das informações num serviço noticioso nacional ou amplamente divulgado; ou emissão de um prospeto).
- e. *Informação Material Não Pública*: significa a informação que é simultaneamente Informação Material e Informação Não Pública.
- f. *Transação ou Negociação*: significa qualquer transação através da qual uma pessoa adquire ou se aliena um interesse ou posição relativa a valores mobiliários, incluindo, mas não se limitando a, compras, vendas, acordos de recompra, vendas a descoberto e participação em transações de



derivados, incluindo opções de venda, opções de compra e swaps de ações, bem como a liquidação dessas posições de derivados através de compra, venda ou exercício.

- I. **Disposições gerais:** Todos os Colaboradores estão autorizados a Possuir e/ou Negociar Valores Mobiliários. No entanto, os Colaboradores estão impedidos de Negociar Valores Mobiliários emitidos por entidades (quer já sejam ou não clientes da START) com as quais a START está em processo de negociação, ou com as quais se espera que venham a estabelecer uma relação comercial com a START. Esta restrição permanece em vigor durante todo o período de negociação ou até que um potencial compromisso seja confirmado ou rejeitado. Todos os Colaboradores devem consultar o *Chief Compliance Officer* antes de se envolverem em tais transações para garantir a conformidade com este Código de Conduta e padrões legais e éticos.
- II. **Exceções:** As restrições mencionadas no parágrafo anterior não se aplicam aos casos em que (i) a transação é feita através de esquemas de investimento coletivo ou seguros de vida e o Colaborador não tem qualquer interferência na transação e não tem mais de 1% da participação ou dos direitos de voto; (ii) a transação é feita por um gestor de ativos com poder discricionário para dirigir a Transação diária ou numa base totalmente discricionária em relação à carteira de títulos e às atividades de Transação; ou (iii) os títulos correspondem a obrigações do tesouro.
- III. **Comunicação:** Todos os Colaboradores devem revelar qualquer Negociação e/ou Propriedade de Valores Mobiliários ao *Chief Compliance Officer*, incluindo se os Valores Mobiliários são adquiridos ou se a posse de outra forma se torna efetiva através de uma herança, através de uma declaração anual de interesses. Antes da data de início do seu contrato de trabalho, todos os Colaboradores devem submeter por escrito ao *Chief Compliance Officer* qualquer Propriedade de Valores Mobiliários relacionada com clientes atuais, partes interessadas ou empresas que estejam envolvidas em transações ou relações comerciais diretas com a START. Para efeitos desta disposição, cada Colaborador deve preencher um certificado de conformidade inicial no prazo de 30 dias após ter sido notificado do requisito. O certificado de conformidade deve incluir em relação a quaisquer Valores Mobiliários:
 - i. ➤ O nome da entidade;
 - ii. ➤ Data de aquisição ou propriedade.
- IV. **Tomada de Decisões de Desinvestimento:** Se, na opinião razoável e fundamentada da START, qualquer Propriedade ou Transação resultar num conflito com os valores e princípios fundamentais da START ou de outra forma implicar qualquer violação por parte do Colaborador de qualquer uma das disposições do presente Código de Conduta ou outra disposição estabelecida por qualquer política da START, conforme aprovado periodicamente, o Colaborador compromete-se a tomar qualquer ação considerada necessária para resolver o conflito relevante, incluindo, mas não se limitando a tomar uma decisão de desinvestimento no período de tempo solicitado pelo Diretor de Conformidade.
- V. **Partes Interessadas:** a menos que previamente dispensados por escrito pelo *Chief Compliance Officer*, os Colaboradores estão proibidos de entrar em qualquer tipo de associação,



empreendimento, negócio ou joint-venture ou de deter Valores Mobiliários em qualquer um dos clientes, parceiros, concorrentes, fornecedores e todas as outras entidades que interajam ou tenham uma relação efetiva com a START.

- VI. **Abuso de informação privilegiada:** Não obstante as disposições acima, todos os Colaboradores estão sempre proibidos de se envolverem em qualquer Negociação de Valores Mobiliários enquanto estiverem na posse de Informação Material Não Pública ou nos casos em que a Negociação possa resultar num evento de abuso de mercado. A proibição de transação permanece em vigor até três dias úteis após a informação ter sido amplamente divulgada ao público;
- VII. **Renúncia:** em determinadas circunstâncias limitadas, o *Chief Compliance Officer* pode conceder renúncias por escrito às restrições de Comunicação, Negociação ou Propriedade impostas aos Colaboradores. Os pedidos de renúncia devem ser feitos por escrito e devem incluir todos os factos relevantes em apoio pedido de renúncia. Os pedidos devem ser apresentados pelo Colaborador para aprovação. Se o *Chief Compliance Officer* aprovar o pedido, este deve ser apresentado ao Conselho de Administração para apreciação. O Colaborador está vinculado às restrições constantes da presente secção, salvo se e até o Responsável pela Conformidade aprovar o isenção. Nos casos em que o *Chief Compliance Officer*.
- Se o *Chief Compliance Officer* conceder uma derrogação das restrições de Negociação ou de Propriedade relativamente a um determinado emitente, o Colaborador continuará a estar impedido de participar em quaisquer actividades de Informação Privilegiada relativamente a esse emitente. Nas situações em que seja concedida uma derrogação relativa a um ou mais aspetos da presente secção, o Colaborador continuará a estar sujeito às restantes disposições do Código de Conduta. Em nenhuma circunstância uma renúncia autorizaria um Funcionário a violar o abuso de informação privilegiada ou outras leis aplicáveis.

14. CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO DE PREVENÇÃO DE SUBORNO CORRUPÇÃO

A START, os seus Colaboradores e parceiros de negócio devem cumprir as leis de prevenção de suborno e corrupção em todas as jurisdições onde desenvolvem a sua atividade, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e o Código Penal Português.

Tolerância zero: A START condena todas as formas de suborno ou corrupção, bem como infrações conexas, independentemente do sector (comercial, privado ou público) ou de o destinatário ser um funcionário público ou um empresário do setor privado. Para todos os efeitos, as infrações conexas incluem:

- a. receber e oferecer uma vantagem indevida;
- b. desvio de fundos;
- c. participação económica em negócio;
- d. abuso de poder;
- e. prevaricação;
- f. tráfico de influências;
- g. branqueamento de capitais; ou

- h. fraude na obtenção ou desvio de uma subvenção, subsídio ou crédito.

A START condena qualquer conduta de facilitação ou apoio a crimes financeiros, incluindo o branqueamento de capitais, o financiamento do terrorismo e a evasão fiscal ou a facilitação da evasão fiscal.

Esta política de tolerância zero segue as diretrizes definidas no presente Código de Conduta e nas políticas anexas, que devem ser consultadas regularmente para todos os efeitos relevantes.

14.1. ABSOLUTAMENTE PROIBIDO

Em qualquer circunstância, um Colaborador deve:

- a. solicitar, sugerir, aceitar, dar ou prometer pagamentos, serviços, presentes, hospitalidade comercial ou outras vantagens¹, diretamente ou através de um intermediário, ou agir de forma a:
 - i. favorecer os seus próprios interesses ou os de terceiros junto de quaisquer entidades externas, privadas ou públicas, nomeadamente funcionários públicos ou titulares de cargos políticos, clientes ou fornecedores;
 - ii. influenciar indevidamente a obtenção ou a manutenção de negócios;
 - iii. para dar ou obter uma vantagem comercial ou para garantir ou acelerar ações governamentais de rotina, não discricionárias e legais, tais como a emissão de licenças ou a libertação de mercadorias retidas nas alfândegas (existe uma política de tolerância zero relativamente aos pagamentos de "facilitação");
- b. aceitar ou oferecer, donativos, gratificações, presentes ou quaisquer outras ofertas, sempre que haja suspeitas de que se destinam à prossecução de objetivos contrários aos princípios e disposições do presente Código de Conduta, nomeadamente quando constituam tentativas de influenciar qualquer decisão ou comportamento, ou que possam ser mal interpretados, ou sugerir a aparência de algo impróprio (mesmo quando não haja intenção imprópria). Estas devem ser recusadas;
- c. aceitar ou fornecer ofertas com um valor económico que exceda os limites considerados razoáveis pelos costumes sociais e, em qualquer caso, superior a 150,00 EUR (cento e cinquenta euros);
- d. aceitar ou fornecer ofertas em violação da respetiva política aprovada e anexa ao presente documento como Anexo A);
- e. praticar qualquer forma de corrupção ou infrações conexas, independentemente do no sector público ou privado;
- f. efetuar contribuições para os partidos políticos, quer em espécie quer em dinheiro;
- g. aceitar ou fornecer informações através de meios ilegais e/ou informações confidenciais.

14.2. ABSOLUTAMENTE NECESSÁRIO

Todos os Colaboradores devem:

- a. defender os interesses dos acionistas da START e maximizar o valor da START;

¹ Inclui qualquer tipo de vantagens, tais como dinheiro, empréstimos, presentes, empregos, propinas, bolsas de estudo, contratos, entretenimento, viagens, contribuições. Benefícios intangíveis – por exemplo, contratar um familiar de alguém como um favor para o destinatário ou fazer um donativo para a sua instituição de caridade favorita.

- b. respeitar os valores e princípios fundamentais definidos no presente Código de Conduta;
- c. confiar e respeitar a estrutura hierárquica, colaborar de forma proactiva, partilhar conhecimentos e informações;
- d. promover o espírito de equipa, bem como a correção, o respeito, a cordialidade e a cortesia nas relações entre os Colaboradores;
- e. colaborar com as autoridades reguladoras e de supervisão e respeitá-las;
- f. escolher os fornecedores, e todas as partes com quem a START se relaciona, de acordo com critérios imparciais e transparentes, sem conceder privilégios ou favoritismos e evitando, sempre que possível, situações de exclusividade. A escolha dos fornecedores, prestadores de serviços e de todas as partes com quem a START se relaciona, tem em conta não só os indicadores económico-financeiros, as condições comerciais e a qualidade dos produtos ou serviços, mas também o comportamento ético do fornecedor e, nomeadamente, a adesão ao presente Código de Conduta e aos valores e princípios fundamentais aqui definidos;
- g. promover a confiança nas suas relações com fornecedores, clientes, concorrentes ou quaisquer outras entidades públicas ou privadas com as quais a START se relacione, bem como todos os demais princípios gerais que norteiam a atuação de todos os vinculados pelo presente Código de Conduta;
- h. manter um registo exato e completo de todos os negócios, transações, decisões e atos relevantes em geral para efeitos de vinculação da START;
- i. assegurar que qualquer informação fornecida a entidades externas, incluindo os meios de comunicação social, é correta, informativa, verdadeira e dignifique a imagem do START.

A violação das leis de prevenção de suborno e corrupção é uma infração grave e uma violação das obrigações laborais. A violação destas leis arrisca danos significativos para a reputação e danos financeiros e pode resultar em pena de prisão. Mesmo uma mera violação aparente das leis prevenção de suborno e corrupção pode prejudicar a reputação da START.

A incapacidade de impedir o suborno, a corrupção ou a prática de quaisquer infrações conexas por alguém que atue em seu nome pode resultar na prática de uma infração por parte da START.

15. CONFLITO DE INTERESSES

Considera-se situação de conflito de interesses aquela em que um Colaborador, no exercício das suas funções, tem, direta ou indiretamente, um interesse pessoal, social, financeiro, político ou de qualquer outra natureza, do qual possa retirar vantagens para si próprio, para um familiar ou afim, para amigos ou conhecidos ou que possa interferir com o seu dever de lealdade para com o START.

Em regra, os Colaboradores devem evitar situações que possam constituir casos de conflitos de interesses pessoais e profissionais (uma vez que mesmo a aparência de um conflito de interesses pode prejudicar a START), nomeadamente e sem limitações:

- a. exercer qualquer outra atividade profissional, ainda que não remunerada, por conta própria ou de terceiros, ao abrigo de contrato de trabalho, de prestação de serviços, de desempenho de funções em cargos de órgãos sociais ou de qualquer outro tipo de contrato, por si ou através de terceiros, em

Portugal ou no estrangeiro, concorrente com a atividade da START e que prejudique, em quantidade ou qualidade, a que exerce em benefício da START, salvo quando devidamente autorizado nos termos da cláusula 3.7. supra e respetivo formulário;

- b. aceitar quaisquer comissões, bónus ou gratificações de terceiros com quem a START mantenha relações comerciais, profissionais ou de parceria, sendo absolutamente proibido aceitar ofertas de terceiros, incluindo presentes, com um valor de mercado superior a 150 euros (de acordo com o Anexo A);
- c. participação num processo de recrutamento e seleção de um familiar ou amigo próximo como empregado, consultor, entre outras situações; e
- d. investimentos ou participação como membro do conselho de administração noutros projetos ou empresas que possam interferir com o seu dever de lealdade para com a START (sem prejuízo das cláusulas de exclusividade, se aplicáveis).

Os Colaboradores da START devem informar prontamente a Administração da ocorrência, potencial ou efetiva, de uma situação de conflito de interesses, com vista à adoção de medidas adequadas ao caso (Anexo B). Os conflitos de interesses podem normalmente ser resolvidos a contento de todos, mas requerem sempre uma ponderação cuidada, divulgação e o devido registo.

A START deve estar atento a este tipo de situações e tomar medidas imediatas e adequadas para resolver ou gerir quaisquer casos de conflito de interesses que possam surgir.

A não divulgação de um conflito pode constituir uma violação das obrigações contratuais com a START e pode dar origem a responsabilidade disciplinar do Colaborador.

Em caso de dúvida ou preocupação relativamente a um possível suborno, mesmo em relação a comissões, bónus, gratificações ou presentes de terceiros, os colaboradores da START devem contactar o Responsável pela Conformidade e abster-se de discutir esses assuntos com terceiros.

Ajuda: dúvidas sobre se está em conflito de interesses? Perguntar:

- i. Como é que a situação seria percebida pelos colegas de trabalho, pessoas de fora da Empresa, clientes e acionistas da START?
- ii. A situação vai afetar a tomada de decisões da START?
- iii. Como é que a situação seria vista pelos meios de comunicação social?

16. NÃO CONFORMIDADE

A violação do Código de Conduta e de outras políticas vinculativas por parte de qualquer Colaborador da START pode resultar em ação disciplinar, podendo constituir infração grave impeditiva da manutenção da relação laboral (ou outra) nos termos legais, contratuais e regulamentares aplicáveis em cada momento.

A violação do presente Código de Conduta e de outras políticas vinculativas por parte de outros fornecedores, prestadores de serviços, contratantes (ou subcontratantes), advogados, representantes ou outros terceiros que tenham aderido, pode resultar na reavaliação dos termos dessas relações.

O não cumprimento do presente Código de Conduta, das Políticas em anexo (Anexo A, B, C e D) e de outras políticas vinculativas pode constituir responsabilidade penal, administrativa ou civil e resultar na aplicação de sanções, multas, coimas, indemnização à START ou a terceiros pelos danos materiais e/ou morais sofridos e sanções acessórias.

Para cada infração, é elaborado um relatório com a identificação das regras violadas, a respetiva sanção e as medidas adotadas ou a adotar.

Qualquer desvio, incumprimento ou violação das disposições do presente Código de Conduta é inaceitável.

17. RESPONSABILIDADE PENAL

17.1. RESPONSABILIDADE PENAL START

A START pode ser responsabilizada criminalmente por crimes cometidos por uma pessoa em posição de liderança ou por alguém que atue sob a sua autoridade em resultado de uma violação dos deveres de vigilância ou controlo.

A responsabilidade penal da START pode ser excluída quando os Colaboradores tenham atuado contra as ordens ou instruções expressas de quem tem autoridade, tais como, e sem limitação, este Código de Conduta, as políticas anexas, o plano de prevenção e o mapa de riscos e outras políticas vinculativas. Assim, todos estes instrumentos devem ser entendidos e aceites por todos os Colaboradores como instruções não derogáveis.

À START podem ser aplicadas as seguintes sanções: i) coimas; ii) dissolução; iii) admoestação; iv) caução de boa conduta e vigilância judicial; v) penas acessórias de injunção judicial; vi) interdição do exercício de atividade; vii) proibição de celebrar determinados contratos ou contratos com determinadas entidades; viii) privação do direito a subsídios, subvenções ou incentivos; ou) encerramento do estabelecimento e publicidade da condenação.

17.2. RESPONSABILIDADE PENAL DOS COLABORADORES DA START

As pessoas que exerçam funções de chefia na START são subsidiariamente responsáveis pelo pagamento das coimas e indemnizações em que a Empresa sejam condenada, relativamente a crimes (i) cometidos durante o exercício das suas funções, sem a sua expressa oposição; (ii) cometidos anteriormente, quando por culpa sua o património da Empresa se tenha tornado insuficiente para o respetivo pagamento; ou (iii) cometidos anteriormente, quando a decisão final de as aplicar tenha sido notificada durante o exercício das suas funções e a falta de pagamento lhes seja imputável.

A responsabilidade penal da START não exclui a responsabilidade individual dos Colaboradores, nem depende da responsabilidade destes.

18. RELATÓRIOS E ESCLARECIMENTOS

É importante compreender e comunicar o não cumprimento do Código de Conduta, das políticas anexas ou de outras regras em vigor, bem como de qualquer comportamento que possa pôr em risco o nome, a imagem e a reputação da START.

Os Colaboradores podem solicitar esclarecimentos à sua chefia direta, à área de recursos humanos ou ao Chief Compliance Officer (através do seguinte canal: compliance@startcampus.pt).

Qualquer pessoa² que presencie ou tenha conhecimento efetivo de um ato ou situação suscetível de constituir uma falta - assédio ou violação - no âmbito da atividade profissional deve comunicar prontamente a ocorrência e está protegida contra atos de retaliação³, tais como os que, ocorrendo num contexto profissional e motivados pela denúncia, causam ou podem causar ao denunciante danos patrimoniais ou não patrimoniais.

A denúncia é uma responsabilidade de todos: as preocupações de má conduta devem ser comunicadas através dos canais internos implementados pelo START, de forma anónima ou não, de acordo com a Política de Denúncias da START (Anexo C) e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

A comunicação destas situações pode ser efetuada através de qualquer um dos seguintes canais:

Canal de Denúncias: [Denunciante \(complylog.com\)](https://complylog.com)

Email: compliance@startcampus.pt

Endereço: Start Campus | Avenida Engenheiro Duarte Pacheco, Amoreiras Torre 1, 13.º Andar, 1070-101 Lisboa

As denúncias devem ser sempre feitas por escrito e de forma clara, pormenorizada e coerente, apoiadas por provas (se as houver), identificando, sempre que possível, o(s) autor(es) da falta, bem como as circunstâncias de modo, tempo e lugar da falta.

A START é obrigada a investigar a denúncia e a garantir que não existe qualquer forma de retaliação contra os denunciantes.

² Ou seja, acionistas, membros dos órgãos sociais, gestores, administradores, quadros superiores, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, voluntários, estagiários, clientes ou outros intervenientes da START ou de terceiros, independentemente de os relatórios se basearem em informações obtidas no âmbito de uma relação profissional entretanto, bem durante o processo de recrutamento ou durante outra fase de negociação pré-contratual de uma relação profissional estabelecida ou não.

³ A retaliação pode incluir despedimento, despromoção, suspensão, ameaças/intimidação, comportamento de exclusão ou levantar questões de má-fé.

Ao receber uma denúncia, o *Compliance Officer* informa imediatamente a administração, que, após análise do caso, pode determinar o início de um processo de investigação interna e, em última análise, tomar medidas disciplinares ou apresentar queixa às autoridades competentes.

Todas as decisões de proceder ou não a um inquérito na sequência de uma denúncia devem ser registadas e o seu arquivamento devidamente justificado. A decisão de não proceder a uma investigação não impede que o caso seja reaberto, reanalisado e dê origem a um processo de investigação quando forem recebidas novas informações sobre a situação denunciada e desde que dentro dos prazos legais para o efeito.

São estritamente proibidas represálias contra qualquer trabalhador, nomeadamente por ter denunciado uma situação de assédio, exceto se o trabalhador tiver agido de forma dolosa e/ou caluniosa, o que determinará a competente ação disciplinar.

A START manterá um registo e garantirá a confidencialidade de todos os relatórios recebidos, em conformidade com os regulamentos aplicáveis em matéria de proteção de dados.

19. ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO

O presente Código de Conduta manter-se-á em vigor por tempo indeterminado. O Código de Conduta e respetivos anexos podem ser livremente revistos em qualquer altura pela START.

A área de recursos humanos e o Chief Compliance Officer são responsáveis, não só pela disponibilização do Código de Conduta, bem como das demais políticas aplicáveis, mas também por quaisquer esclarecimentos ou questões suscitadas pelos destinatários.

O Código de Conduta é comunicado interna e externamente, através da intranet e das plataformas da Internet.

A START incluirá no seu programa de formação, sempre que se justifique, conteúdos relativos à prevenção no âmbito do presente Código de Conduta e respetivos anexos.

Este Código de Conduta será revisto obrigatoriamente de 3 em 3 anos ou sempre que se verifique uma alteração significativa que justifique a sua revisão.

ANEXOS AO CÓDIGO DE CONDUTA

- A. Política de Cortesias, Hospitalidades e Refeições;
- B. Política de Conflito de Interesses – Formulário;
- C. Política de Denúncias; e
- D. Política das Redes Sociais

ANEXO A

Política de Cortesias, Hospitalidades e Refeições



Título do documento	Política de Cortesias, Hospitalidades e Refeições
Objetivo	Estabelecer critérios para a oferta e recepção de Cortesias, Hospitalidades e Refeições
Proprietário	<i>Chief Compliance Officer</i>
Versão	2
Data Original de publicação	22 de maio de 2024
Estado	Aprovado e em vigor
Confidencialidade	Público

Versão	Data	Motivo da alteração	Autor	Aprovado por	Data efetiva
01	22/05/2024	N/A	<i>Chief Compliance Officer</i>	Conselho de Administração	22/05/2024
02	20/11/2024	Comentários do CA	<i>Chief Compliance Officer</i>	Conselho de Administração	20/11/2024

1. OBJECTIVO E ÂMBITO

A presente política ("**Política**") tem por finalidade estabelecer critérios e orientações objetivas e claras relativamente à oferta ou recepção de Cortesias, Refeições, Hospitalidade, e quaisquer similares (doravante "**Ofertas**"), envolvendo potenciais ou efetivos parceiros de negócio ou, em geral, entidades, públicas ou privadas, com quem a **START - SINES TRANSATLANTIC RENEWABLE & TECHNOLOGY CAMPUS, S.A.** (doravante "**START**") estabelece relações com (ambas, a seguir designadas por "**Contraparte**" ou "**Contrapartes**").

Os donativos, gratificações, ofertas, presentes, benefícios, brindes, pagamento de despesas, entretenimento, atos de hospitalidade ou participação em eventos serão considerados sujeitos à presente Política e aos limites que dela resultam.

A presente Política aplica-se a todos os colaboradores da START, independentemente da sua posição na hierarquia, tarefas e responsabilidades, bem como aos diretores e membros do Conselho de Administração (doravante "**Colaboradores**"). Os estagiários estão sujeitos a esta Política nas mesmas condições que os Colaboradores.

A Presente política insere-se nas regras e orientações previstas no Código de Conduta (como Anexo A) e rege-se, por conseguinte, pelas disposições deste último em todas as matérias que não aborda especificamente.

2. PRINCÍPIOS-CHAVE

Em muitos casos, as Ofertas são uma prática comercial comum, sendo legítimas e justificadas.

No entanto, estas Ofertas podem também, em certos casos, ser indevidas ou injustificadas. Estas Ofertas podem também ser mal interpretadas ou sugerir a aparência de algo impróprio, mesmo quando não existe qualquer intenção imprópria.

É da responsabilidade de cada Colaborador, enquanto responsável por zelar dos interesses e da reputação da START, bem dos seus clientes, garantir que as Ofertas são conformes e legais, nomeadamente, com os valores e princípios fundamentais descritos no Código de Conduta da START e no Plano de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

A START tem uma política de tolerância zero relativamente à tentativa de influenciar uma decisão através da oferta de benefícios pessoais a um Governante / Funcionário Público ou a qualquer outra Contraparte ou influenciar uma decisão através da aceitação de benefícios indevidos.

A tomada de decisões deve ser imparcial e isenta, pelo que não devem ser feitas Ofertas a qualquer contraparte nem aceites ofertas de qualquer contraparte:

- a. envolvidas ou suscetíveis de influenciar um concurso ou um processo de negociação;
- b. em troca de tratamento preferencial em qualquer negócio ou em troca de ou na expectativa de receber benefícios em troca;
- c. em numerário ou equivalente, tal como cheque bancário, ordem de pagamento, títulos de investimento, certificado/cartão de oferta ou instrumento negociável.

As Ofertas de ou para as contrapartes são permitidas se obedecerem às **quatro regras de ouro** que se seguem:

2.1. LEGITIMIDADE

Deve haver uma "boa razão comercial" para a Oferta concedida, o que significa que o benefício deve ser concedido para apoiar um objetivo comercial ou para construir uma relação comercial.

2.2. OCASIONAL

Refeições ou a hospitalidades com a mesma contraparte numa base normal ou consistente (i.e., semanalmente, duas vezes por semana) não são ocasionais e devem ser evitadas.

2.3. RAZOÁVEL

Em termos de preço, a Oferta deve seguir critérios de avaliação comparativa ou preço nominal.

Para o efeito, as cortesias, as refeições e as hospitalidades seguem orientações e limites rigorosos, nos termos previstos na Secção 3 *infra*.

2.4. TRANSPARENTE

Cada oferta deve ser registada de forma adequada, garantindo a transparência.

Os formulários de solicitação/receção de Ofertas - cortesias, hospitalidades, refeições ou de outra natureza - devem ser preenchidos, salvaguardando o dever de comunicação e registo interno e reforçando a confiança e transparência (um modelo de formulário/requerimento de Ofertas é aprovado como Anexo A.1. à presente Política).

Estes formulários devem ser preenchidos com uma breve explicação objetiva da circunstância e da sua admissibilidade, da razão pela qual a oferta é adequada no contexto da condução dos negócios.

Pagar pessoalmente ou ocultar de outra forma a Oferta, a concessão ou a receção de benefícios não é transparente e poderá ser visto como uma "forma de contornar" esta política.

Todos os Colaboradores, bem como os estagiários, são responsáveis por assegurar o cumprimento das boas práticas instituídas pela Start Campus.

3. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.1. OFERTAS: COMO E QUANDO?

A hospitalidade pessoal não é admissível e deve ser sempre efetuada por conta da START, no respeito dos critérios definidos pela empresa e das disposições do presente capítulo.

Orientações e limites:

- a. A oferta deve ser ocasional, razoável e socialmente adequada.
- b. A Oferta deve ser devida e completamente registada (por escrito), garantindo a transparência.
- c. O valor económico de qualquer tipo de Oferta não pode exceder EUR 150,00 (cento e cinquenta euros) por pessoa;
- d. As Ofertas não devem implicar ou parecer implicar qualquer forma de pressão ou influência nas relações comerciais;
- e. As Ofertas não devem ser ambíguas e não devem apresentar qualquer risco de serem mal interpretadas ou sugerir a aparência de algo impróprio (mesmo quando não há intenção imprópria).

- f. As Ofertas não devem ter por objetivo obter vantagens indevidas ou injustificadas ou influenciar a decisão de uma entidade.

3.2. LEGITIMIDADE DAS OFERTAS

Como mencionado, as Ofertas devem ser justificadas de acordo com uma boa razão comercial. Alguns exemplos de uma boa razão comercial são:

- a. Para fins de marketing ou informação com clientes ou potenciais clientes (por exemplo, com produtos promocionais de baixo valor);
- b. Divulgar as atividades e negócios da START e melhorar ou manter a reputação (por exemplo, distribuição de bens a quem os possa avaliar ou a personalidades proeminentes que os possam utilizar ou divulgar);
- c. Para reforçar e promover as relações (por exemplo, cortesias de baixo valor em alturas específicas, como o Natal);
- d. Celebrar sucessos com clientes ou fornecedores (por exemplo, um cortesias de baixo valor para celebrar a conclusão de um projeto ou para agradecer a um fornecedor).

3.3. OFERTAS SOCIALMENTE ADEQUADAS

As seguintes Ofertas podem ser entendidas como estando em conformidade com os usos e costumes e, por conseguinte, ser aceites:

- a. Oferta ocasional de refeições de valor razoável e, em qualquer caso, inferior a EUR 150,00 (cento e cinquenta) euros por pessoa;
- b. Oferta ocasional de bilhetes para eventos artísticos ou desportivos;
- c. Despesas de deslocação ocasionais para parceiros comerciais;
- d. Oferta ocasional de bilhetes para eventos artísticos ou desportivos;
- e. Despesas de deslocação ocasionais para parceiros comerciais;
- f. Ofertas de baixo valor, como merchandising ou pequenos artigos promocionais.

3.4. OFERTAS ABSOLUTAMENTE PROIBIDAS

É absolutamente proibido a qualquer Colaborador pedir, solicitar ou sugerir Ofertas.

É também absolutamente proibido oferecer ou aceitar Ofertas quando:

As ofertas são aceites ou oferecidas em dinheiro ou equivalente;

- a. As ofertas não são consideradas socialmente razoáveis ou adequadas ou, independentemente, em qualquer caso, quando excedam EUR 150,00 (cento e cinquenta euros) por pessoa;
- b. Oferecidas ou aceites no contexto da negociação ou revisão de contratos ou em concursos em que a START esteja envolvido;
- c. Foram solicitadas pelo destinatário;
- d. São aceites ou oferecidos numa base de reciprocidade;
- e. Sejam dirigidas ou provenientes de partidos políticos, funcionários públicos, titulares de cargos políticos ou seus familiares próximos.

Caso se verifique alguma das situações acima no ponto 3.4. acima ou não se verifiquem as condições de oferta ou aceitação de descontos, o Colaborador deve rejeitar de imediato a oferta ou devolvê-la, sem prejuízo da obrigação de comunicação ao Chief Compliance Officer através do email institucional compliance@startcampus.pt mediante o preenchimento do formulário de acordo com o modelo aprovado no âmbito da presente Política (Anexo A.1.).

Em relação a todas as situações, todos os Colaboradores devem proceder a uma avaliação do risco de exposição. Qualquer dúvida relativa à possibilidade de aceitação ou razoabilidade das Ofertas deve ser esclarecida, antes de ser tomada uma decisão, junto do Chief Compliance Officer.

4. LIMITES, REQUISITOS DE REGISTO E APROVAÇÃO

OFERTAS	REQUER PRÉ APROVAÇÃO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	REGISTAR E AQUIVAR
CORTESIA	Acima de EUR 150,00.	Independentemente do valor.
HOSPITALIDADE	Acima de EUR 150,00.	Independentemente do valor.
REFEIÇÃO DE NEGÓCIOS	Acima de EUR 150,00.	Independentemente do valor.

Todas as Ofertas - cortesias, hospitalidades, refeições de negócios ou similares - devem ser devida e claramente registadas, identificadas e justificadas, em todas as ocasiões, com a documentação de apoio adequada e o formulário relevante (anexado a esta política como Anexo A.1) deve ser preenchido para todos os efeitos.

5. ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO

A presente Política manter-se-á em vigor por tempo indeterminado.

O Chief Compliance Officer é responsável, não só pela disponibilização da Política, mas também por quaisquer esclarecimentos ou questões suscitadas pelos destinatários.

A Política será revista obrigatoriamente de 3 em 3 anos ou sempre que se verifique uma alteração significativa que justifique a sua revisão.

ANEXO À POLÍTICA

Anexo I – Formulário de registo de Ofertas

Anexo I

Formulário de registo de Ofertas

Data:

Departamento	
Colaborador	
Oferta (descrição)	
Valor	
Sujeito a aprovação / Aprovado	
Descrição do contexto	
<i>Boa razão comercial</i>	
Partes interessadas (participantes / quem ofereceu / a quem foi oferecido)	
Frequência	
Pedido de reembolso	

Data:

Assinatura

Chief Compliance Officer

ANEXO B

Conflito de Interesses / Acumulação de Funções

(formulário)



FORMULÁRIO DE REGISTO E/OU APROVAÇÃO

Departamento	
Colaborador	
Categoria	
Descrição do Conflito de Interesses / Acumulação de Funções	
Medidas de mitigação de risco propostas	
Data de submissão para aprovação	
Data de aprovação/não aprovação	
Justificação para aprovação/não aprovação	
Observações	

Data: _____**Declarante****Chief Compliance Officer**

ANEXO C

Política do Canal de Denúncias



Título do documento	Política do Canal de Denúncias
Objetivo do documento	Definir os procedimentos na utilização do Canal de Denúncias
Proprietário	<i>Chief Compliance Officer</i>
Versão	2
Data original de aprovação	22.05.2024
Estado	Aprovado e em vigor
Confidencialidade	Público

Versão	Data	Motivo da alteração	Autor	Aprovado por	Data efetiva
01	22.05.2024	N/A	Chief Compliance Officer	Conselho de Administração	22.05.2024
02	20.11.2024	Revisão da política	Chief Compliance Officer	Conselho de Administração	20.11.2024

1. OBJECTIVO

A presente Política do Canal de Denúncias tem por objetivo (i) definir os procedimentos na utilização do Canal de Denúncias, (ii) assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis e (iii) dos valores éticos do Grupo Start Campus (o "**Procedimento**").

O presente Procedimento aplica-se a toda a Start Campus:

- **START - SINES TRANSATLANTIC RENEWABLE & TECHNOLOGY CAMPUS, S.A.**, com sede na Avenida Engenheiro Duarte Pacheco, Amoreiras Torre 1, 13.º andar, Sala 1, 1070-101, Lisboa, NIF 515 949 841.

Este Procedimento é um sinal da determinação da Start Campus em combater comportamentos que são contrários aos valores da Start Campus e demonstra o compromisso de reforçar continuamente a cultura de integridade e conduta ética e destina-se a assegurar que a Start Campus cumpre as obrigações da Diretiva Europeia (UE) 2019/1937, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União Europeia, de 23 de outubro de 2019, e da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes, e demais legislação aplicável ("**Legislação Aplicável**").

A Start Campus valoriza o seu prestígio, resultante do bom trabalho dos seus colaboradores, como um ativo essencial.

No entanto, este prestígio, acumulado ao longo do tempo, pode ser posto em causa ou prejudicado por uma atuação inadequada ou irregular de um único colaborador, dirigente, administrador, fabricante, fornecedor ou terceiro com quem a Start Campus mantenha uma relação direta de trabalho, comercial ou profissional. Para evitar estes comportamentos, a Start Campus exige a todas as pessoas com as quais mantém uma relação laboral, comercial ou profissional, direta ou indireta, que exerçam a sua atividade em conformidade com as normas e regulamentos em vigor e com o seu regulamento interno, nomeadamente o Código de Conduta e o Código de Conduta para Parceiros de Negócio. De igual modo, é essencial a colaboração dessas pessoas na deteção e prevenção de condutas irregulares ou ilícitas que possam pôr em causa a reputação da Start Campus ou implicar a violação das disposições legais aplicáveis ou dos regulamentos internos da Start Campus e do seu compromisso de proteção dos Direitos Humanos.

As situações em que o prestígio das empresas pode ser prejudicado podem incluir, entre outras, as seguintes:

- Atividade criminosa.
- Perigo para a saúde e a segurança.
- Danos ao ambiente.
- Suborno e corrupção.
- Pagamentos de facilitação.
- Tráfico de influências.
- Branqueamento de capitais.
- Roubo.
- Assédio ou intimidação.
- Discriminação.
- Fraude.
- Conflito de interesses relevante e não revelado.
- Gestão financeira danosa.

POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS

- Negligência.
- Evasão fiscal.
- Incumprimento dos regulamentos relativos à concorrência e aos apoios públicos, aos contratos públicos, à proteção dos consumidores e à proteção dos dados pessoais.

Adicionalmente, de acordo com a lei portuguesa, as pessoas coletivas podem ser responsabilizadas por condutas cometidas pelos seus colaboradores, diretores e administradores no exercício das suas funções, pelo que se recomenda a adoção de um conjunto de medidas para prevenir, tanto quanto possível, a prática das infrações acima referidas, incluindo a criação de linhas de comunicação e de ética.

De igual modo, de acordo com as normas internacionais mais exigentes em matéria de Compliance e Direitos Humanos, os Canais de Denúncia (“**Whistleblowing**”) constituem um elemento-chave para detetar e gerir potenciais riscos de incumprimento, apoiando assim o compromisso da Start Campus em promover e respeitar a cultura ética empresarial.

Para o efeito, a Start Campus conta com o presente Procedimento, melhor detalhado de seguida. Na implementação deste Canal de Denúncias, a Start Campus teve em conta a regulamentação portuguesa e comunitária em matéria de proteção de dados, que está na base dos princípios e compromissos constantes do seu regulamento interno sobre dados pessoais e privacidade.

Em todo o caso, a Start Campus respeitará e cumprirá qualquer outra regulamentação ou disposição aplicável, quer de carácter penal ou laboral, quer qualquer outra regulamentação aplicável nos mercados em que opera.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Start Campus disponibiliza o Procedimento a todos os seus colaboradores, fabricantes, fornecedores ou terceiros com quem tenha uma relação direta e um interesse comercial ou profissional legítimo (as “**Partes Interessadas**”), a todos os níveis.

O Canal de Denúncias é um canal confidencial para:

- **notificar qualquer violação dos Códigos de Conduta da Start Campus**, bem como de quaisquer outros **regulamentos internos de conduta**.
- **notificar qualquer ato ou omissão que esteja a ser praticado em violação das leis aplicáveis**.

As consultas e notificações (conjuntamente designadas por “**Dúvidas/Preocupações**”) comunicadas através do Canal de Denúncias nunca devem dizer respeito a qualquer outro domínio que não os acima referidos.

As Partes Interessadas apenas fornecerão as informações específicas e objetivas necessárias para determinar se o objeto da sua preocupação é abrangido pelo âmbito descrito. Devem igualmente abster-se, exceto se tal for essencial para compreender o âmbito da preocupação, de fornecer dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para efeitos de identificação inequívoca de uma pessoa singular, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual das partes em causa, da Parte Denunciada ou de qualquer outra pessoa singular.

POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é um instrumento suplementar que não substitui nenhum dos canais de comunicação habituais entre a Start Campus e os seus colaboradores, fabricantes, fornecedores e outros terceiros com os quais tenha uma relação direta de trabalho, comercial ou profissional. A este respeito, as Partes Interessadas tentarão, e a Start Campus encorajará, na medida do possível, a utilização desses canais internos antes de recorrerem ao Canal de Denúncias. De igual modo, o Canal de Denúncias não prejudica o acesso das Partes Interessadas a quaisquer outros mecanismos de reclamação judiciais ou extrajudiciais.

As questões laborais e de gestão de recursos humanos da Start Campus não devem ser comunicadas através do Canal de Denúncias, a menos que se enquadrem no âmbito de aplicação acima referido. Tais questões devem ser comunicadas através dos canais normais da Start Campus, como o Departamento de Recursos Humanos.

Em qualquer caso, a Start Campus observará e cumprirá quaisquer outros regulamentos ou disposições aplicáveis, quer sejam penais ou laborais, ou quaisquer outros regulamentos aplicáveis nos mercados em que opera.

Este Procedimento estará disponível para todos os colaboradores da Start Campus em [Whistleblower](#) ou [SC - Home \(sharepoint.com\)](#). De igual modo, esta Política será objeto de ações de divulgação, formação e sensibilização adequadas, de modo a garantir a sua compreensão e aplicação.

3. COMO COMUNICAR UMA DÚVIDA/PREOCUPAÇÃO

O Canal de Denúncias pode ser contactado através de qualquer um dos seguintes meios:

- Correio eletrónico enviado para: compliance@startcampus.pt
- Correio normal endereçado a: Avenida Engenheiro Duarte Pacheco, Amoreiras Torre 1, 13º andar, Sala 1, 1070-101, Lisboa
- Canal interno: [Denúncia](#) ou [SC - Página inicial \(sharepoint.com\)](#)
- As dúvidas/preocupações também podem ser comunicadas verbalmente a um membro da equipa designada. Isto pode ser feito por telefone ou através de uma reunião presencial.

Apenas as pessoas especificamente designadas para a gestão regular do Canal de Denúncias, no âmbito das suas funções de controlo interno e de compliance, terão acesso direto a esses endereços e ao conteúdo das dúvidas/preocupações, exclusivamente.

O Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica são responsáveis por promover as investigações necessárias e propor, se for caso disso, as medidas de correção, prevenção e sensibilização pertinentes.

O Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica atuam de forma independente, envidando todos os esforços para garantir a confidencialidade das dúvidas/preocupações recebidas, das partes envolvidas e da documentação criada, consoante o caso.

4. CONTEÚDO DAS DÚVIDAS/PREOCUPAÇÕES

Para garantir a exatidão das investigações e a confidencialidade do tratamento das Dúvidas/Preocupações, estas devem incluir, no mínimo, e consoante o, os seguintes elementos:

- Dados de identificação da pessoa que comunica as **Dúvidas/Preocupações**, tais como nome e apelido, dados de contacto e, se for caso disso, dados do empregado (cargo ou número de empregado).

Não obstante o que precede, a fim de garantir o bom funcionamento do Canal de Denúncias e a proteção da privacidade das Partes Interessadas, a Start Campus também gerirá ex officio as Dúvidas/Preocupações cuja identificação não seja fornecida, uma vez que são comunicadas anonimamente.

- Associação da Parte Interessada com a Start Campus e, se for caso disso, com a empresa afetada da Start Campus ou de um terceiro.
- Dados de identificação da pessoa ou pessoas a quem é atribuído o alegado incumprimento.
- Facto ou factos da infração, especificando, na medida do possível, a violação dos regulamentos observados.
- Documentação comprovativa da infração, sempre que possível.

5. GARANTIAS E MEDIDAS DE PROTECÇÃO

5.1. CONFIDENCIALIDADE

A Start Campus garante a absoluta confidencialidade das Dúvidas/Preocupações recebidas através do Canal de Denúncias, bem como da identidade das Partes envolvidas, incluindo a informação a partir da qual se possa inferir, direta ou indiretamente, a identidade das Partes envolvidas, que não será revelada à Parte Denunciada ou ao resto da Start Campus, sem o consentimento das Partes envolvidas. Todos os indivíduos que forem informados da preocupação serão obrigados a manter as Dúvidas/Preocupações estritamente confidenciais, em todos os seus termos, incluindo os dados das partes.

Estas obrigações de confidencialidade não se aplicam quando a Start Campus for obrigada a revelar e/ou disponibilizar informações e/ou documentação relativas aos seus processos, incluindo a identidade das partes envolvidas, a pedido de um tribunal ou de uma autoridade administrativa competente.

5.2. NÃO RETALIAÇÃO E PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA

São estritamente proibidos atos de retaliação contra qualquer pessoa que comunique, através do Canal de Denúncias, uma infração real ou suspeita, bem como atos de retaliação contra qualquer pessoa que possa colaborar na investigação ou ajudar a resolvê-la (facilitadores), bem como contra terceiros que estejam ligados aos denunciantes que possam ser alvo de retaliação, tais como colegas de trabalho ou familiares, e pessoas jurídicas de que os denunciantes sejam proprietários, para as quais trabalhem ou com as quais estejam ligados num contexto profissional, desde que as preocupações sejam comunicadas de boa-fé e que, no momento da comunicação, haja motivos sérios para crer que as informações são verdadeiras.

Se a Start Campus confirmar que uma Parte interessada, agindo de boa-fé e acreditando seriamente na veracidade da sua dúvida/preocupação, foi objeto de qualquer medida punitiva ou de retaliação, os responsáveis por essas medidas serão objeto de inquérito e, se necessário, de medidas disciplinares adequadas.

A Start Campus assegurará a proteção adequada da privacidade, da honra e dos dados pessoais, a presunção de inocência e o direito de defesa das partes comunicadas, especialmente em caso de

preocupações infundadas, falsas ou comunicadas de má-fé, contra as quais serão tomadas as medidas pertinentes.

5.3. DIREITO DE SER OUVIDO

Em conformidade com o disposto na secção 6.4 infra, a Start Campus garantirá que, no decurso do inquérito sobre a dúvida/preocupação, a Parte Interessada e a Parte Denunciada gozem direito de serem ouvidas, podendo defender-se e apresentar argumentos, por escrito ou sob outras formas, alegar e apresentar elementos de prova, conforme adequado.

5.4. TRANSPARÊNCIA E MINIMIZAÇÃO RELATIVAMENTE À UTILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Start Campus garante a observância do princípio da transparência e da minimização relativamente à utilização de dados pessoais no Canal de Denúncias, através da informação fornecida às Partes interessadas e às Partes comunicadas no Anexo I - Informação sobre a utilização de dados pessoais das Partes interessadas e das Partes comunicadas.

6. TRATAMENTO E INVESTIGAÇÃO DE DÚVIDAS/PREOCUPAÇÕES

6.1. RECEPÇÃO E ACEITAÇÃO DAS DÚVIDAS/PREOCUPAÇÕES

As dúvidas/preocupações comunicadas através do Canal de Denúncias devem ser recebidas pelo Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica, que contactará a Parte interessada acusando a receção e informando-a dos requisitos, autoridades competentes, formas e possibilidades de proceder à comunicação externa das infrações, no prazo de 7 dias após a sua receção.

Após a receção da Dúvida/Preocupação, a Start Campus verificará, em primeiro lugar, se esta se enquadra no âmbito das competências do Canal de Denúncias; se for esse o caso, a Start Campus dará início a um processo e encaminhará o assunto para o departamento ou área competente para que este tome as medidas descritas nos parágrafos seguintes. Caso contrário, se a preocupação não se enquadrar nas competências do Canal de Denúncias, e/ou não estiver devidamente fundamentada, ou não cumprir, em geral, os requisitos de exatidão e clareza, a Start Campus determinará o imediato arquivamento do processo. Em qualquer caso, a Start Campus informará a Parte interessada da decisão tomada relativamente à Preocupação (quer tenha sido admitida ou encerrada), bem como dos respetivos fundamentos, o mais tardar três meses após o aviso de receção ou, na ausência de tal aviso, a Start Campus disporá de três meses para informar a Parte interessada da sua decisão, decorridos sete dias após a receção da Dúvida/Preocupação.

6.2. LANÇAMENTO DO PROCESSO

Se, na sequência da análise dos factos revelados na Dúvida/Preocupação, a Start Campus considerar que existem indícios razoáveis de uma violação, tal como descrito na secção 2 do presente documento, decidirá iniciar o processo e a investigação interna relevante, remetendo o assunto para o(s) departamento(s) ou área(s) que será(ão) responsável(is) pela investigação, de acordo com o tipo de caso.

Paralelamente à instauração do processo e do inquérito pelo serviço ou departamento competente, a Start Campus pode tomar medidas urgentes adicionais para impedir que o inquérito seja

prejudicado ou que sejam necessárias para proteger a Parte em causa, com o apoio dos serviços ou departamentos competentes.

6.3. INQUÉRITO INTERNO RELATIVO À DÚVIDA/PREOCUPAÇÃO

Ao realizar a investigação interna, a Start Campus e/ou os sujeitos especificamente designados para participar ou colaborar na investigação, poderão recolher a informação e documentação que considerem oportuna de qualquer departamento, área ou empresa da Start Campus, ou de terceiros, considerando em cada caso a relevância e a natureza dos factos denunciados. Do mesmo modo, poderão ser iniciadas as investigações que se considerem necessárias à luz de cada caso concreto, com o objetivo de determinar a certeza ou plausibilidade dos factos ou indícios denunciados. A Start Campus responderá às Dúvidas e Preocupações comunicadas, cumprindo os prazos de investigação, nos termos da regulamentação local. Mediante pedido do denunciante, a Start Campus informa sobre os resultados da investigação interna até 15 dias após a sua conclusão.

A Start Campus tomará as medidas necessárias para garantir sempre a objetividade do inquérito, a fim de determinar a certeza ou plausibilidade dos factos ou indícios comunicados.

Do mesmo modo, se qualquer membro do Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica e/ou qualquer pessoa nomeada para colaborar no inquérito for direta ou indiretamente objeto de qualquer preocupação, deve abster-se de participar no inquérito e na sua resolução.

Não obstante o acima exposto, a Start Campus pode confiar a investigação a um facilitador externo, nos casos em que, dada a natureza, a gravidade, a complexidade ou a identidade das partes envolvidas nos factos, tal seja recomendado para resolver adequadamente a Dúvida/Preocupação.

A Start Campus reserva-se expressamente o direito de tomar as medidas de acompanhamento e controlo necessárias sobre as ferramentas informáticas e os equipamentos que a Empresa coloca à disposição dos seus colaboradores, incluindo os conteúdos das comunicações e dos dispositivos, sempre no respeito da legislação aplicável na matéria e garantindo o princípio da proporcionalidade e da dignidade dos colaboradores.

6.4. INQUÉRITO INTERNO RELATIVO À DÚVIDA/PREOCUPAÇÃO

A(s) pessoa(s) singular(es) ou colectiva(s), cujo comportamento é suspeito de ser alegadamente irregular na Preocupação, será(ão) informada(s) pelo Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica dessa circunstância e do tratamento dos dados e das suas finalidades, sempre que tal seja permitido tendo em conta o estado do processo e, em qualquer caso, no prazo de 1 mês a contar da data de receção da Preocupação, desde que a investigação dos factos comunicados não seja prejudicada, caso em que a informação pode ser adiada.

Além disso, através do exercício do direito de ouvir as partes, a Start Campus garantirá o direito da Parte Interessada e do Denunciado de apresentar argumentos por escrito, alegar e fornecer provas, conforme apropriado.

6.5. RESULTADOS E CONCLUSÃO DO INQUÉRITO

Com base nas conclusões do inquérito interno, o departamento ou área responsável enviará um relatório ao Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica.

O Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica analisará os termos desse relatório e preparará uma resolução que deverá, pelo menos, abordar:

POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS

- Uma breve descrição do inquérito.
- Os factos provados no decurso do inquérito.
- As conclusões, que podem consistir, consoante caso:

Ao declarar a existência de uma infração, caso em que o Chefe de RH, o Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica podem resolver:

- A reparação imediata da infração e a adoção de medidas para reparar os danos causados e prevenir futuras infrações, se for caso disso.
- Medidas disciplinares, que vão desde uma simples admoestação ou advertência até ao despedimento.
- Remeter a resolução para o serviço competente, que será encarregue de adotar e, em qualquer caso, aplicar as medidas de correção eventualmente necessárias. Essas medidas de correção devem ser comunicadas ao Chefe de RH, Compliance Officer e/ou a Equipa Jurídica.

Encerramento do processo, se, na sequência do inquérito interno, o Chefe de RH, Compliance Officer e/ou a Equipa Jurídica concluir que não houve qualquer infração.

A título de garantia, a Start Campus apenas divulgará os termos da resolução e o tipo de medidas tomadas, se for caso disso, ao responsável do departamento ou área competente, às Partes Interessadas e aos Denunciados e, caso sejam necessárias medidas disciplinares, ao departamento de Recursos Humanos, para efeitos de calendarização e execução das mesmas.

7. INFORMAÇÕES SOBRE MANUTENÇÃO E ARQUIVO

A Start Campus manterá um registo atualizado de todas as Dúvidas/Preocupações recebidas e, se for caso disso, das investigações internas realizadas e das medidas tomadas, durante os períodos permitidos por lei, nos termos da regulamentação aplicável.

Esse registo e o tratamento efetuado pelas pessoas envolvidas no tratamento das Dúvidas/Preocupações recebidas através do Canal de Denúncias devem cumprir as medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir um nível apropriado de segurança dos dados pessoais, tendo em conta o risco e, se for caso disso, as disposições previstas na regulamentação aplicável em matéria de proteção de dados.

No que diz respeito às informações que devem ser mantidas em registo, estas devem ser permanentemente atualizadas e incluir os seguintes dados:

- Data em que a Dúvida/Preocupação foi recebida.
- Meios utilizados para enviar tais Dúvidas/Preocupações.
- Dados da Parte Denunciada e da Parte em causa.
- Uma descrição sumária do tipo de Dúvida/Preocupação e dos factos relativamente aos quais se observa uma violação.
- Datas de informação à Parte Denunciada e à Parte Interessada.
- Documentação utilizada na investigação da Dúvida/Preocupação.
- Situação do inquérito.

Os dados pessoais recolhidos no âmbito do inquérito interno serão apagados quando deixarem de ser necessários e pertinentes e, em qualquer caso, no prazo de cinco (5) anos a contar da data de registo da preocupação, a menos que estejam em curso processos judiciais ou administrativos.

Os dados pessoais relativos a qualquer Preocupação que não se enquadrem no âmbito do Canal de Denúncias, que não sejam necessários para conduzir a investigação e/ou que não sejam objeto de qualquer investigação, serão apagados sem demora, exceto no caso de serem transferidos para qualquer Administração Pública e/ou para os Tribunais, quando tal for necessário para atender a qualquer potencial responsabilidade durante os prazos de confisco relevantes. Esses dados serão posteriormente destruídos fisicamente.

8. DIVULGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Este Procedimento estará disponível na intranet da Start Campus para todos os colaboradores, e estará disponível para todas as partes interessadas da Empresa no sítio web corporativo. De igual modo, o Procedimento será objeto dos respetivos processos de divulgação, formação e sensibilização para a sua adequada compreensão e aplicação.

9. ACTUALIZAÇÃO E REVISÃO DO PROCEDIMENTO

O presente Procedimento será revisto e atualizado, quando aplicável, de forma a contemplar quaisquer alterações que possam surgir no modelo de negócio ou no contexto em que a Start Campus opera, assegurando sempre a sua efectiva implementação.

ANEXOS CONSTANTES DA POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS

Anexo I - Informação sobre a utilização de dados pessoais das Partes interessadas e das Partes comunicadas

Anexo II – Formulário – Tipo de Dúvida/preocupação

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DAS PARTES INTERESSADAS E DAS PARTES DENUNCIADAS

1. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS E CONTACTO DO RESPONSÁVEL PELA PROTECÇÃO DE DADOS

Nos termos dos regulamentos relativos à proteção de dados, o responsável pelo tratamento de dados é a Start Campus:

- **START - Sines Transatlantic Renewable & Technology Campus, S.A.**, com sede na Avenida Engenheiro Duarte Pacheco, Amoreiras Torre 1, 13º andar, Sala 1, 1070-101, isboa, NIF 515949841

As Partes Interessadas podem contactar o responsável pela proteção de dados [através do endereço privacy@startcampus.pt](mailto:privacy@startcampus.pt)

2. CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS

As seguintes categorias de dados podem ser recolhidas no âmbito de uma preocupação:

- Dados de identificação, tais como nome e apelido, dados de contacto e dados da Parte Denunciada e da parte em causa relacionados com o seu estatuto de empregado, tais como cargo ou número de empregado.
- Relação com a Start Campus ou outros terceiros afetados.
- Infrações comunicadas.
- Documentação comprovativa das infrações comunicadas.

3. OBJECTIVOS E BASE JURÍDICA DO TRATAMENTO

Os dados serão tratados para efeitos de deteção, investigação e apreciação jurídica uspeita de infração às leis identificadas no âmbito deste procedimento, periodicamente em vigor.

Os factos ou tratamentos comunicados têm de estar efetivamente associados à relação laboral, comercial ou profissional que liga diretamente a Parte Denunciada à Start Campus.

Da mesma forma, o tratamento dos dados pessoais fornecidos na Dúvida/Preocupação ocorre o âmbito da relação laboral, comercial ou profissional com a entidade da Start Campus com a qual foi negociado e/ou celebrado o respetivo contrato de trabalho, comercial ou profissional.

Assim, a base legal para o tratamento de dados pessoais será o cumprimento da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro de 2021 e em caso violação das leis aplicáveis no âmbito desse diploma legal. Temos um interesse legítimo na prossecução e prevenção de quaisquer procedimentos contrários às

políticas internas. As principais organizações internacionais, como a UE e a OCDE, têm destacado a importância dos princípios de *corporate governance* para o funcionamento eficaz das organizações.

Um canal de denúncia de irregularidades apoia estes princípios, proporcionando um mecanismo seguro e confidencial para os colaboradores comunicarem irregularidades e práticas questionáveis. Este facto não só promove uma cultura de responsabilidade e integridade, como também assegura que os potenciais problemas sejam prontamente identificados e resolvidos, reduzindo assim o risco de má conduta. Por conseguinte, a implementação de um canal de denúncia de irregularidades é um interesse legítimo da Start Campus, uma vez que se alinha com as normas internacionais reconhecidas e as melhores práticas de governação empresarial, salvaguardando, em última análise, os interesses de todas as partes interessadas e contribuindo para a estabilidade e fiabilidade globais da Start Campus.

4. DADOS DAS PARTES COMUNICADAS

Do mesmo modo, nos termos da regulamentação aplicável, os Denunciados serão informados da infração de que são acusados, dos serviços e dos terceiros com os quais essas informações podem ser partilhadas e da forma de exercer os seus direitos relativamente aos seus dados pessoais, em conformidade com a regulamentação em matéria de proteção de dados. A Start Campus procederá à eliminação imediata de todos os dados pessoais que não sejam manifestamente relevantes para o tratamento da Queixa. Em qualquer caso, o direito de acesso do Denunciado limitar-se-á exclusivamente aos seus dados pessoais, sem que o exercício desse direito seja extensivo aos dados pessoais da Parte interessada.

Em qualquer caso, o prazo para informar o Denunciado não deve exceder 1 mês a contar da receção da Dúvida/Preocupação. No entanto, os direitos de informação do Participante, bem como os direitos identificados na secção 8 do presente documento, podem ser restringidos, sempre que informar o Participante ou permitir-lhe exercer esses direitos possa impedir a investigação dos factos comunicados, ou as circunstâncias da Dúvida/Preocupação não o permitam de outra forma; nesse caso, a informação pode ser adiada até ao desaparecimento do risco.

5. PERÍODO DE ARMAZENAMENTO

Os dados pessoais recolhidos através do Canal de Denúncias serão armazenados de acordo com as disposições da legislação aplicável, conforme descrito na secção 7 acima. Nomeadamente, os dados serão conservados durante tempo necessário para decidir se os factos comunicados devem ou não ser investigados. No entanto, se for necessário tratar os dados pessoais durante um período mais longo, a fim de prosseguir a investigação ou porque foi tomada a decisão de intentar uma ação judicial, os dados serão conservados num ambiente diferente, fora da Linha de Ética, se tal for necessário para concluir a investigação ou para a Start Campus intentar a ação judicial pertinente.

6. DESTINATÁRIOS DOS DADOS PESSOAIS

Para cumprir as finalidades de tratamento acima referidas, a Start Campus facultará o acesso aos dados pessoais a prestadores de serviços, tais como consultores e colaboradores externos que

prestam apoio no tratamento ou, consoante o caso, na investigação das dúvidas/preocupações recebidas através da Linha de Ética e, potencialmente, quando for necessário tomar medidas em resultado da investigação, às áreas/departamentos/entidades relevantes da Start Campus que estarão envolvidos na investigação e nas eventuais medidas a tomar relativamente ao comportamento comunicado em questão.

Do mesmo modo, os dados podem também ser transmitidos a juízes, tribunais, ao Ministério Público ou às administrações públicas competentes, em resultado da investigação que possa ser iniciada.

7. TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS

A este respeito, algumas entidades, tanto do Grupo Start Campus como externas, acima referidas, podem encontrar-se fora do Espaço Económico Europeu e, por conseguinte, não estar sujeitas a um nível de proteção equivalente ao previsto na União Europeia.

Nestes casos, informamos que transferimos os seus dados com as garantias adequadas e sempre os seus dados seguros, utilizando as ferramentas internacionais de transferência de dados mais convenientes, por exemplo, as Cláusulas Contratuais-tipo e quaisquer medidas suplementares relevantes. Pode consultar o conteúdo das Cláusulas Contratuais através do seguinte link: ligação: https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/modelcontracts-transfer-personal-data-third-countries_en.

8. DIREITOS

Tal como indicado na Política de Proteção de Dados, a Start Campus deve permitir que os titulares dos dados exerçam determinados direitos em relação aos seus dados pessoais. Estes incluem:

- **Direito de acesso:** a Parte interessada tem o direito de obter da Start Campus a confirmação de que os dados pessoais que lhe dizem respeito estão ou não a ser tratados e, se for esse o caso, de solicitar o acesso aos dados pessoais. Os dados de acesso incluem nomeadamente, as finalidades do tratamento, as categorias de dados pessoais em causa, os destinatários ou categorias de destinatários a quem os dados pessoais foram ou serão divulgados. Podem obter uma cópia dos dados pessoais que estão a ser tratados.
- **Direito de retificação:** direito de obter da Start Campus a retificação de dados pessoais inexatos ou incompletos que lhe digam respeito.
- **Direito ao esquecimento (direito a ser esquecido):** direito de obter da Start Campus o descarte dos dados pessoais que lhe dizem respeito.
- **Direito à limitação do tratamento:** direito de obter da Start Campus a limitação do tratamento dos seus dados pessoais; no entanto, a Start Campus procederá a análise caso a caso, para determinar se o exercício desse direito é ou não aplicável.
- **Direito de oposição:** se estiverem reunidas determinadas circunstâncias, direito de oposição ao tratamento dos seus dados pessoais pela Start Campus.

As partes interessadas e as partes comunicadas poderão exercer os seus direitos enviando uma carta para a sede social ou uma mensagem de correio eletrónico para os seguintes endereços de correio eletrónico: compliance@startcampus.pt e privacy@startcampus.pt identificando o direito que pretendem exercer.

ANEXO II
FORMULÁRIO-TIPO DE DÚVIDA/PREOCUPAÇÃO
PROCEDIMENTO - START CAMPUS

FORMULÁRIO DE DÚVIDAS/PREOCUPAÇÕES

[NOTA: todos os dados são obrigatórios, salvo indicação contrário].

IDENTIFICAÇÃO DA PARTE INTERESSADA	
Nome	
Apelido	
Email	
N.º de telefone	
Relação com a Start Campus (selecione a opção correta)	Diretor
	Colaborador <i>(por favor, insira a sua função, departamento ou número de colaborador)</i>
	Produtor
	Fornecedor <i>(por favor, indique o tipo de serviços fornecidos à Start Campus)</i>
	Cliente
	Outros
IDENTIFICAÇÃO DA PARTE DENUNCIADA	
Nome	
Apelido	
Emails	
N.º de telefone	

Relação com a Start Campus (selecione a opção correta)	Diretor
	Colaborador (por favor, insira a sua função, departamento ou número de colaborador)
	Produtor
	Fornecedor (por favor, indique o tipo de serviços fornecidos à Start Campus)
	Cliente
	Outros
OBJECTIVO DA DÚVIDA/PREOCUPAÇÃO (indicar sucintamente o objetivo da sua consulta ou relatório)	
Consulta	
Relatório	
INFORMAÇÕES SOBRE A DÚVIDA/PREOCUPAÇÃO	
<i>NOTA: A menos que seja essencial para compreender o âmbito da preocupação, deve abster-se de fornecer dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para efeitos de identificação inequívoca de uma pessoa singular, dados relativos à saúde ou dados relativos à orientação sexual de uma pessoa singular</i>	
Descrição objetiva da questão ou dos factos relativamente aos quais se observa uma violação	
Data aproximada da ocorrência dos factos	
A(s) empresa(s) da Start Campus afetada(s)	

Documentação de apoio/provas em apoio dos factos e provas adicionais
Observações adicionais

- Declaro que comunico esta preocupação de boa-fé e que todos os pormenores comunicados são verdadeiros, exceto no caso de erros ou omissões não intencionais.
- Tomei conhecimento do tratamento a que podem ser submetidos os dados pessoais aqui incluídos e que se resume a seguir.

Informações básicas sobre a proteção de dados	
Controlo de dados	START - Sines Transatlantic Renewable & Technology Campus, S.A e Start Campus Energy, Unipessoal Lda (onde se inclui Chefe de RH, Chief Compliance Officer e a Equipa Jurídica).
Objetivos e base jurídica do tratamento	Temos o direito de processar os dados, uma vez que temos a obrigação legal de estabelecer canais de comunicação internos ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro de 2021, e um interesse legítimo em prosseguir prevenir quaisquer procedimentos contrários às políticas internas.
Beneficiários	<i>Partilhamos dados com prestadores de serviços e colaboradores dentro e fora do Espaço Económico Europeu e com as autoridades competentes.</i>
Direitos	Tem o direito de acesso, o direito de retificação ou apagamento e, ocasionalmente, o direito de se opor ao tratamento, conforme explicado informações adicionais. Tem também o direito de apresentar uma queixa junto da autoridade de controlo competente em matéria de proteção de dados - Comissão Nacional de Proteção de Dados - https://www.cnpd.pt/
Informações adicionais	Para mais informações, consultar o Anexo I do Procedimento da Linha de Ética da Start Campus.

ANEXO D

Política Redes Sociais



Título do documento	Política Redes Sociais
Objetivo	Estabelecer regras que devem ser cumpridas na utilização das Redes Sociais
Proprietário	Chief Compliance Officer
Versão	1
Data Original de aprovação	20 de novembro de 2024
Estado	Aprovado e em vigor
Confidencialidade	Público

Versão	Data	Alterar Descrição	Motivo da alteração	Autor	Aprovado por	Data efetiva
01	20/11/2024	N/A		Chief Compliance Officer	Conselho de Administração	20/11/2024

1. OBJECTIVO

Melhorar o envolvimento das partes interessadas, aumentar a visibilidade da marca e otimizar a presença nas redes sociais da Start Campus e do Projeto SINES, nomeadamente no LinkedIn e no Instagram, com este guia abrangente. Com diretrizes claras sobre o tom, o conteúdo e as estratégias de comunicação, pretendemos promover o envolvimento das partes interessadas na medida certa, reforçar a nossa identidade de marca e aumentar a nossa visibilidade no sector de forma atempada.

2. POLÍTICA

2.1. PROPÓSITO

Esta política destina-se a fornecer um quadro claro sobre a utilização das redes sociais à empresa, bem como aos utilizadores privados, e a definir uma estratégia adequada e orientada para os resultados. Aplicável aos acionistas, empregados, prestadores de serviços, consultores e contratantes da Start Campus.

O seu principal objetivo é comunicar eficazmente os princípios e iniciativas fundamentais da empresa, promovendo uma cultura de responsabilidade e integridade no envolvimento em linha.

Este documento tem como objetivo facilitar a comunicação eficaz dos princípios e iniciativas fundamentais da empresa nas redes sociais, garantindo um tom claro, respeitoso e envolvente em várias plataformas, com publicações regulares e estratégicas em conformidade com a estratégia de redes sociais da Start Campus.

Também enquadra o envolvimento com o público dentro das diretrizes estabelecidas, "volume" e proprietários de comunidades designados. Define também a forma de tratar prontamente quaisquer incidentes ou reclamações que afetem a reputação da Start Campus.

2.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Atualmente, os únicos canais de redes sociais aprovados pela Start Campus são o LinkedIn e o Instagram, não sendo permitida a existência de outras redes sociais profissionais. Nenhuma outra plataforma de redes sociais é oficial ou está ativa neste momento. A referência a redes sociais e/ou LinkedIn e Instagram neste documento de política é intercambiável.

Esta política é aplicável até ser formalmente revista e ser partilhada uma política revista. As revisões terão lugar de 3 em 3 anos.

2.3. PUBLICAÇÃO EM REDES SOCIAIS

Todas as atividades da empresa nas redes sociais têm de ser aprovadas pelo grupo de trabalho de Comunicação Empresarial (Direção da Start Campus, Diretor de Marketing da Start Campus, Equipa jurídica e empresas externas de comunicação) antes de serem publicadas. Isto destina-se a garantir a coerência das mensagens, que não se cruzam com outras atividades e estão em conformidade com a lei.

A estratégia de conteúdos tem como objetivo apoiar o caso comercial e (re)enquadrar a empresa e o seu posicionamento empresarial no universo B2B, especificamente com a comunidade de clientes e parceiros/fornecedores. A estratégia de conteúdos não se destina, neste momento, a apoiar a narrativa e as mensagens mais amplas relacionadas com o talento ou a comunidade.

2.4. GERIR UMA COMUNIDADE/ CONTA NAS REDES SOCIAIS

1. Estabelecer uma presença nas redes sociais do Start Campus

O funcionamento da conta LinkedIn ou Instagram da Start Campus será estreitamente alinhado com o plano de comunicação prescrito (Strategic Comms Plan) e a estratégia de conteúdos. A conta designada deve proporcionar valor comercial à Start Campus. A sua utilização prevista deve estar em conformidade com a estratégia de redes sociais, as diretrizes de marca e as políticas de comunicação da Start Campus. A sua continuidade deve ser assegurada e os requisitos de controlo, moderação e manutenção de registos devem ser cumpridos.

2. Propriedade e administração

A conta LinkedIn ou Instagram da Start Campus deve ser sempre supervisionada por um Proprietário da Comunidade¹.

Esse Proprietários será responsável pela aprovação e controlo, assegurando o alinhamento com os objetivos da empresa e coordenando os conteúdos de vários departamentos, tais como RH, Design e Construção, Ambiente, Comunidade, Marketing e Vendas).

O Proprietário da Comunidade é o principal responsável pela gestão da Comunidade/Conta de acordo com as diretrizes definidas, incluindo:

- a. Associar cada conta aos termos legais das redes sociais da empresa e monitorizar a conformidade;
- b. Assegurar a exatidão e a correção do conteúdo publicado e controlar o diálogo e a atividade na comunidade/conta
- c. Assegurar que apenas o pessoal nomeado, aprovado e formado gere e interage com a comunidade/conta
- d. Encaminhar para o grupo de trabalho "Comunicações" e para o Departamento de Conformidade quaisquer incidentes ou reclamações decorrentes da comunidade/conta que possam afetar a reputação da Start Campus
- e. Manter as publicações e comunicações nas redes sociais e arquivar os registos relevantes
- f. Manter um mínimo de 2 e, idealmente, 3 pessoas capazes de atualizar e editar mensagens

3. Estratégia de grupo para o LinkedIn e o Instagram

O Proprietário da Comunidade, no âmbito do Grupo de Trabalho de Comunicações Empresariais, é responsável pela direção estratégica global das campanhas nas redes sociais da Start Campus, incluindo o conteúdo, as atividades de envolvimento e o calendário. As unidades empresariais, o marketing e o Grupo de Trabalho das Comunicações propõem e planeiam eventos nas redes sociais como parte das suas atividades e programas de comunicação em curso, seguindo as regras e os princípios definidos e regidos pela direção. O Proprietário da Comunidade implementa os programas e campanhas aprovados para as redes sociais do Start Campus (LinkedIn e Instagram).

¹ O Proprietário da Comunidade é a pessoa responsável pela comunidade ou pela conta nas redes sociais da Start Campus, ou seja, por garantir que a comunidade nas redes sociais da Start Campus é operada e gerida dentro dos limites das políticas e diretrizes relevantes, por garantir que o conceito operacional aprovado é respeitado e que a comunidade ou a conta está em conformidade com a direção estratégica da Start Campus. A pessoa também será responsável pela obtenção de conteúdos, assegurando a sua correção e exatidão, obtendo as aprovações necessárias, assegurando o envolvimento das partes relevantes e fornecendo detalhes de distribuição. Não deve falar e/ou interagir com a comunidade em nome da Start Campus, exceto se for um porta-voz autorizado.

2.5. EXPLORAÇÃO DE UMA REDE SOCIAL

1. Normas de publicação

As mensagens estão sujeitas a diretrizes: apenas os Proprietários da Comunidade autorizados as podem publicar e devem ser validadas pelos membros da equipa relevantes para cada tópico, unidade de negócio e, dependendo do tipo de mensagem e dos requisitos regionais, conformidade.

As principais considerações incluem:

- a. Cada publicação deve ser validada pelo membro da equipa responsável pela sua exatidão, obtendo as aprovações necessárias das partes interessadas e coordenando os pormenores da distribuição.
- b. As mensagens devem respeitar as diretrizes de formatação específicas do canal e cumprir as normas atuais da marca Start Campus.

2. Diálogo

Apenas os Proprietários de Comunidade autorizados estão autorizados a envolver-se e a interagir com o público nas redes sociais/LinkedIn do Start Campus.

Ao incorporar imagens e informações de terceiros, é essencial cumprir as políticas e diretrizes da associação relevante.

3. Armazenamento e arquivo de registos

Assegurar um historial rastreável: a necessidade de manter um historial rastreável, arquivando registos relevantes de interações nas redes sociais e materiais associados para referência futura.

2.6. ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO

1. Mensagens unificadas

Assegurar a coerência das mensagens em todas as comunicações no LinkedIn e no Instagram, em consonância com as narrativas e os objetivos organizacionais mais amplos, a fim de manter a coerência e a credibilidade. Não existe outra plataforma oficial de redes sociais ativa neste momento. É necessária veracidade dos factos.

2. Transparência

A honestidade e a transparência em todas as comunicações garantem que as mensagens refletem autenticamente os valores e os compromissos da organização.

3. Pontualidade e capacidade de resposta

Devem ser dadas respostas atempadas a questões ou preocupações levantadas no LinkedIn ou no Instagram, demonstrando o empenho da organização em resolver as questões prontamente. Para tal, o Grupo de Trabalho de Comunicação Empresarial e o Departamento Jurídico e de Conformidade (L&C) em legal-dl@startcampus.pt são prontamente notificados dos pedidos de informação externos ou das preocupações manifestadas, a fim de garantir uma resposta coordenada e juridicamente correta.

4. Procedimentos de escalonamento

Encaminhar para o grupo de trabalho sobre comunicação empresarial qualquer avaliação que permita passar de uma ação reativa para uma ação proactiva.

5. Conformidade com as políticas

Assegurar que todas as comunicações no LinkedIn e no Instagram respeitam as políticas organizacionais, incluindo a privacidade, a confidencialidade e as diretrizes L&C*, para reduzir os riscos potenciais.

6. Tom, atitude e diretrizes de comunicação

As mensagens devem ser transmitidas de forma clara, sem serem enganadoras, criando simultaneamente uma atmosfera de respeito, compreensão e empatia. Referir-se estritamente aos factos e aos dados.

- a. Não especular.
- b. Não forneça informações confidenciais.
- c. Não dar uma opinião ou fazer juízos de valor sobre as decisões da Start Campus.
- d. Lembre-se de que, como porta-voz digital da empresa, tudo o que é dito no LinkedIn ou no Instagram é considerado e interpretado como "oficial".

7. Gerir o feedback negativo e a gestão de crises

Siga um protocolo claro que defina as responsabilidades pela monitorização dos canais das redes sociais, a frequência com que o feedback deve ser monitorizado e a rapidez com que deve responder a comentários negativos.

- a. Tratamento imediato: Impor uma ação imediata às agências em caso de atividade negativa nas plataformas de redes sociais para atenuar rapidamente eventuais danos à reputação.
- b. Assegurar o profissionalismo: Evitar entrar em discussões ou respostas defensivas.
- c. Reconhecer e responder às preocupações: É essencial reconhecer atempadamente o feedback negativo e as preocupações das partes interessadas. Mostre empatia e comprometa-se a resolver a questão, nem que seja apenas para reconhecer que foi recebida e para garantir uma investigação mais aprofundada.
- d. Incentivar a comunicação fora de linha: Forneça detalhes de contacto ou encaminhe as pessoas para um endereço de correio eletrónico específico/representante do serviço de apoio ao cliente para resolverem as suas preocupações em privado.
- e. Envolver as equipas jurídicas e de conformidade: Envolver as equipas jurídicas e de conformidade para garantir que as respostas cumprem os regulamentos, aderem às políticas da empresa e reduzem os potenciais riscos jurídicos.

8. Páginas dos empregados nas redes sociais/LinkedIn

Embora reconhecendo que os perfis dos funcionários são as suas páginas pessoais e um espaço para uma visão geral pessoal sobre a forma como se querem descrever a si próprios, a sua história profissional, educação e outras realizações, deve notar-se que as pegadas digitais dos funcionários refletem a reputação de uma empresa. Isto estende-se à sua presença e conduta no LinkedIn e/ou Instagram, onde é da sua responsabilidade comportarem-se de forma adequada.

Para garantir a coerência entre os perfis individuais e reforçar que a Start Campus é uma empresa profissional e de elevados padrões, é importante que todos os funcionários actuais e futuros estejam cientes das melhores práticas no que diz respeito à sua presença e conduta nas redes sociais.

Para começar, recomendamos que:

- a. Incentivar cada funcionário a apresentar o seu título de forma coerente (ou seja, "Título do cargo" no início do Campus, em vez de uma frase genérica), uma vez que tal (i) aumenta a credibilidade e a clareza profissionais, (ii) comunica imediatamente os conhecimentos especializados e a identidade profissional do funcionário, (iii) contribui para uma marca profissional mais forte em geral
- b. Ofereça apoio aos funcionários para que escrevam uma breve secção "Sobre" no LinkedIn, que realce o papel do funcionário na Start Campus, as suas competências/experiência pessoais e a força da marca Start Campus.
- c. Recomendamos vivamente que esta secção "Sobre" utilize uma linguagem normalizada ao descrever a Start Campus, alinhada com a linguagem utilizada no sítio Web e/ou no modelo.
- d. Forneça aos empregados da Start Campus uma imagem de marca da empresa e sugira que a utilizem nos seus perfis.
- e. Lembre aos empregados que, no que diz respeito ao que publicam ou comentam, o LinkedIn é um fórum público e que não devem ser publicadas informações sobre a empresa e pormenores sobre as suas operações, actividades, clientes e contratos, nem sobre os seus pares.
- f. Incentivar os empregados a utilizarem uma fotografia profissional, para apresentarem um estilo consistente no LinkedIn ou Instagram e no sítio Web

3. CONTEÚDO

3.1.OBJECTIVOS FASE I

- a. Estabelecer a Start Campus/Projeto SINES como um ator relevante no mercado, aumentando a notoriedade e a visibilidade da marca - comunicando claramente a sua identidade, objetivo e progresso.
- b. Aumentar a participação e a interação na página do LinkedIn ou do Instagram do Start Campus/Projeto SINES para promover ligações e relações significativas no sector.
- c. Alinhar o conteúdo do LinkedIn e/ou Instagram com os objectivos e valores estratégicos da Start Campus para demonstrar liderança e conhecimentos especializados em soluções sustentáveis para centros de dados.
- d. Medir e acompanhar as métricas de desempenho do LinkedIn e/ou Instagram para otimizar continuamente a estratégia e alcançar os resultados desejados.

3.2.ESTRATÉGIA

- a. Dados demográficos do público-alvo: Profissionais do sector, potenciais clientes, parceiros e partes interessadas
- b. Temas e formatos de conteúdos: informações sobre o sector, estudos de casos, comentários e artigos de líderes de opinião, participação em conferências e atualizações de empresas.
- c. Frequência de publicação: Mínimo de 14 em 14 dias, máximo de 5 em 5 dias.
- d. Métricas de envolvimento: Os KPI para medir o sucesso da estratégia do LinkedIn e do Instagram serão os gostos, os comentários, as partilhas, as taxas de cliques e o crescimento do número de seguidores.
- e. Otimização do perfil: Palavras-chave relevantes, descrições convincentes e informações atualizadas para atrair e envolver os visitantes.

3.3. A MARCA

A voz da marca profissional:

- a. A Start Campus deve manter um tom profissional no LinkedIn e/ou no Instagram. A experiência em centros de dados sustentáveis posiciona a empresa como líder do sector.
- b. Utilizar uma linguagem ponderada que reflecta o verdadeiro conhecimento, experiência e empenho na inovação. Empático e orientado para a solução:
- c. Compreender os desafios enfrentados por empresas e indivíduos no sector dos centros de dados.
- d. Oferecer soluções práticas e dicas para enfrentar esses desafios.

3.4. ENVOLVIMENTO E INTERAÇÃO

1. Comentar e interagir

Participar seletivamente em debates relevantes, comentar publicações relacionadas com a indústria e interagir com outros profissionais. Respeitar as diretrizes da comunidade e pedir autorização às contrapartes, quando necessário, antes de se envolver ou partilhar conteúdos.

Os funcionários não estão autorizados a publicar ligações diretamente de páginas Web utilizando URLs copiados. Tanto a página como a publicação gerada pelos botões de partilha social devem cumprir os requisitos de segurança para partilhar conteúdos.

- a. Os funcionários não podem utilizar as suas contas pessoais nas redes sociais para fins comerciais (por exemplo, comunicar com clientes, solicitar negócios, comercializar produtos e serviços, distribuir mensagens de vendas, etc.).
- b. Atualmente, recomendamos que os funcionários se abstenham de interagir de forma visível com o conteúdo das redes sociais da Start Campus utilizando as suas contas privadas de redes sociais (por exemplo, gostar, partilhar, reenviar, hiperligar, comentar, etc.). Agradecemos a sua cooperação nesta matéria. Reconhecemos que as contas privadas dos funcionários nas redes sociais são suas, mas pedimos-lhes que considerem cuidadosamente a forma como quaisquer publicações de contas privadas que mencionem ou liguem à Start Campus podem refletir-se na empresa antes de as publicarem.

Hashtags e palavras-chave os hashtags padrão do Campus Start incluem: #DataCenters, #Sustainability; #Portugal e #Innovation. Incorporar palavras-chave relacionadas com o serviço/conteúdo que está a ser apresentado.

2. Conteúdo visual

Ao incorporar imagens e informações de terceiros, é essencial cumprir as políticas e diretrizes da associação relevante. Se necessário, e no caso de os direitos de propriedade intelectual não estarem garantidos, o conteúdo deve ser revisto ou resumido e as imagens omitidas para evitar a violação dos direitos de propriedade intelectual.

4. MELHORES PRÁTICAS

CLAREZA: Uma comunicação clara é a base de uma redação eficaz. Os leitores de hoje têm tempo limitado e períodos de atenção mais curtos, pelo que é importante ser conciso e bem estruturado.

Eis algumas dicas:

- Comece pelo ponto principal e vá direto ao assunto.
- Simplifique a sua linguagem.
- Utilize uma linguagem corrente e fácil de compreender.
- Evite frases ou parágrafos longos.
- Utilize subtítulos e marcadores para melhorar a legibilidade.
- Utilize verbos activos para tornar a sua escrita mais dinâmica".

GARANTIA: A persuasão é a pedra angular de uma comunicação eficaz. Certifique-se de que o seu público não só compreende a sua mensagem, como também acredita nela.

- Escreva com relevância, confiança e credibilidade.
- Fornecer apenas as informações necessárias.
- Dar prioridade aos benefícios em detrimento dos processos.
- Ser específico, não abstrato.
- Apoie as afirmações com provas, não apenas com adjectivos.
- Reivindique apenas o que pode comprovar.

CONSISTÊNCIA: Manter a coerência e a continuidade na comunicação é crucial para criar confiança e credibilidade junto do seu público.

Eis como garantir a consistência das suas mensagens:

- Utilizar um tom e uma voz coerentes em todas as plataformas e canais.
- Assegurar o alinhamento entre o seu conteúdo escrito e visual.
- Cumprir as diretrizes da marca relativamente a logótipos, cores e tipografia.
- Rever e atualizar regularmente as mensagens para refletir quaisquer alterações ou desenvolvimentos.
- Definir um calendário de conteúdos Start Campus - publicar e monitorizar os resultados regularmente.

PROCESSO DE ORIGEM E APROVAÇÃO: Todos os conteúdos, quer sejam criados internamente ou externalizados, são submetidos a um processo de aprovação minucioso que envolve equipas internas e externas. Isto garante que todos os materiais cumprem as normas de qualidade, respeitam as diretrizes da marca e cumprem os requisitos regulamentares.

A pós-originação pode partir de qualquer pessoa da empresa e é enviada conjuntamente para o Proprietário da Comunidade e para o Marketing.

O Proprietário da Comunidade e o Marketing asseguram que as pessoas relevantes são identificadas e contactadas para validar o tópico, asseguram a transmissão de mensagens, aperfeiçoam ou reescrevem o texto e determinam o calendário para a publicação e aprovação, conforme necessário.

O proprietário do marketing ou da comunidade partilha a publicação final aprovada com o fornecedor para publicação. As agências de comunicação externas podem dar apoio na cópia, conforme necessário.

APLICABILIDADE: Escrever títulos convincentes é crucial para captar a atenção dos leitores. Para garantir a eficácia, siga estes princípios.

- Uma abordagem em duas etapas
 - i. O título deve captar imediatamente a atenção do leitor.
 - ii. O Infoline/subtítulo deve fornecer um contexto adicional para focar a atenção.

- Linha-chave:
 - i. Dar prioridade ao profissionalismo e à especialização, sendo ao mesmo tempo visionário, autêntico, empático e centrado em soluções.

- Sugestões de clareza
 - i. Garanta a clareza e a precisão utilizando verbos activos para comunicar eficazmente conceitos técnicos complexos.
 - ii. Escolha palavras e frases de uso corrente em vez de linguagem formal para melhorar a compreensão e a acessibilidade.

- Dicas de persuasão
 - i. Concentre-se em demonstrar os benefícios em vez de detalhar os processos.
 - ii. Forneça provas para apoiar as afirmações em vez de se basear apenas em adjectivos.
