



STAPLES®

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

STAPLES PORTUGAL
Rua Quinta do Pinheiro, Edifício Tejo, 5º Piso, 2794-079 Carnaxide

ÍNDICE

1.	Introdução	3
2.	Valores Éticos	3
3.	Regras de Conduta.....	3
3.1.	Conduta no Ambiente de Trabalho.....	3
3.2.	Segurança na gestão e acessos informáticos	4
3.2.1.	Acesso aos sistemas.....	4
3.2.2.	Uso responsável da internet	5
3.2.3.	Segurança da informação.....	5
3.2.4.	Propriedade intelectual	5
3.2.5.	Comportamento e etiqueta Online.....	5
3.2.6.	Monitorização e Auditoria	6
3.2.7.	Uso de Equipamentos Pessoais.....	6
3.3.	Relacionamento com Clientes, Fornecedores e Parceiros	6
3.3.1.	Recebimento de presentes e hospitalidades	7
3.4.	Relacionamento com entidades públicas de regulação e supervisão	8
3.5.	Segurança e Saúde no Trabalho.....	8
3.6.	Diversidade e inclusão	9
3.6.1.	Compromissos de diversidade e inclusão	9
3.6.2.	Ambiente de trabalho inclusivo.....	10
4.	Cumprimento e penalidades	11
5.	Canal de denúncias	11
6.	Aprovação, comunicação e revisão	12
7.	Nota final.....	12
8.	Registo de alterações	12
9.	Anexo – Modelo de Registo de Ofertas.....	13

1. Introdução

O presente Código de Ética e Conduta tem como objetivo estabelecer os princípios, valores e comportamentos esperados de todos os colaboradores da Staples, com o intuito de garantir um ambiente de trabalho saudável, ético e produtivo. Ele reflete o compromisso da empresa com a integridade, respeito e a responsabilidade social, sendo aplicável a todos os níveis hierárquicos da organização.

2. Valores Éticos

Na Staples procuramos estar conformes, no sentido em que nos guiamos por princípios e valores, que constituem o nosso ADN, nomeadamente:

- **Respeito e Dignidade:** Tratar todos os colegas de trabalho, clientes, fornecedores e demais partes interessadas com respeito, dignidade e consideração, independentemente de género, raça, religião, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal;
- **Integridade e Honestidade:** Atuar de maneira honesta e transparente em todas as ações, evitando fraudes, enganos ou qualquer tipo de comportamento antiético. Não omitir ou distorcer informações que possam prejudicar a empresa ou outras pessoas;
- **Responsabilidade:** Cumprir todas as obrigações profissionais com seriedade e compromisso. Assumir a responsabilidade por ações e decisões no ambiente de trabalho, e buscar sempre melhorar o desempenho e resultados;
- **Conformidade Legal:** Respeitar todas as leis, regulamentos e normativas aplicáveis à nossa atividade. Manter-se atualizado sobre as mudanças legais e regulamentação relevante;
- **Sustentabilidade e Meio Ambiente:** Promover práticas que respeitem o meio ambiente e favoreçam o desenvolvimento sustentável, reduzindo impactos negativos e respeitando as políticas ambientais da empresa.

3. Regras de Conduta

3.1. Conduta no Ambiente de Trabalho

A conduta profissional no local de trabalho é um dos pilares fundamentais para o bom funcionamento de qualquer organização. Ela reflete diretamente na construção de um ambiente saudável, produtivo e respeitoso, impactando tanto a dinâmica interna quanto a imagem externa da empresa. Ter uma postura ética e responsável no exercício das funções diárias não é apenas uma exigência do ambiente

corporativo, mas também uma demonstração de respeito a si mesmo, aos colegas e à organização como um todo.

A conduta profissional não é apenas uma questão de cumprir normas ou regras estabelecidas, mas uma atitude que, quando adotada por todos, transforma o ambiente de trabalho em um espaço de crescimento, colaboração e sucesso. Ter um comportamento ético, responsável e respeitoso é uma forma de contribuir para o desenvolvimento pessoal e para o êxito coletivo, criando um ciclo positivo que beneficia tanto os indivíduos quanto a organização como um todo. Neste sentido, destacamos os como fundamentais os seguintes compromissos:

- **Comportamento Profissional:** Espera-se que os trabalhadores mantenham uma postura profissional em todas as situações dentro e fora da empresa. Isso inclui a comunicação respeitosa, o cumprimento dos horários e a busca pela melhoria contínua;
- **Assédio e Discriminação:** A empresa adota uma política de tolerância zero quanto a qualquer forma de assédio moral, sexual ou discriminatório. Atitudes desse tipo são inaceitáveis e serão tratadas com rigor;
- **Confidencialidade:** As informações confidenciais da empresa e de terceiros devem ser tratadas com cuidado e não devem ser divulgadas sem a devida autorização. Isso inclui dados financeiros, estratégias comerciais, segredos industriais, entre outros;
- **Conflito de Interesses:** Os trabalhadores devem evitar qualquer situação onde os seus interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa. Caso tal situação ocorra, o colaborador deve informar à liderança imediatamente;
- **Uso de Recursos da Empresa:** Os recursos materiais, tecnológicos e financeiros da empresa devem ser usados exclusivamente para fins profissionais. O uso indevido ou irresponsável dos mesmos pode resultar em procedimentos disciplinares e sanções.

3.2. Segurança na gestão e acessos informáticos

As regras e diretrizes para a utilização de sistemas informáticos, internet e outros recursos tecnológicos fornecidos pela empresa, garantindo a segurança, eficiência e conformidade com as políticas corporativas são fundamentais na era tecnológica que atravessamos.

3.2.1. Acesso aos sistemas

O acesso aos sistemas informáticos da empresa é restrito a funcionários autorizados. Cada colaborador deverá utilizar as suas credenciais pessoais e não deve partilhar as suas informações de acesso com terceiros.

Qualquer tentativa de acesso não autorizado será considerada uma violação grave da política de segurança da empresa.

3.2.2. Uso responsável da internet

A internet deve ser utilizada de forma responsável e exclusiva para atividades relacionadas ao trabalho.

O uso de sites de redes sociais, jogos online, *streaming* de vídeo ou áudio e outras atividades pessoais durante o horário de trabalho é proibido, salvo exceções expressamente autorizadas.

3.2.3. Segurança da informação

Todos os dispositivos e sistemas da empresa devem ser protegidos com senhas fortes e sistemas de autenticação recomendados pelo Departamento de Informática.

O colaborador é responsável por proteger qualquer informação sensível ou confidencial que seja acedida ou gerida por ele, seja no ambiente interno ou ao utilizá-la remotamente.

Não é permitido o download de arquivos de fontes não confiáveis, como sites desconhecidos ou emails suspeitos, para evitar a instalação de *softwares* maliciosos (*malware*).

3.2.4. Propriedade intelectual

Todos os dados, documentos, programas de computador e outros materiais criados ou adquiridos pela empresa durante o período de trabalho são de propriedade exclusiva da empresa. Não é permitido o uso de *softwares*, aplicativos ou qualquer outro conteúdo protegido por direitos autorais sem a devida licença ou permissão.

3.2.5. Comportamento e etiqueta Online

O colaborador deve manter uma postura profissional ao utilizar sistemas informáticos e internet da empresa, tanto em interações internas quanto externas. Evitar o envio de mensagens ofensivas, discriminatórias ou prejudiciais a qualquer pessoa, seja colega de trabalho, cliente ou parceiro.

3.2.6. Monitorização e Auditoria

A empresa reserva-se ao direito de monitorizar o uso de sistemas informáticos, redes e internet para garantir o cumprimento das políticas de segurança e eficiência operacional. Esta monitorização pode incluir, mas não está limitado a, análise de tráfego de rede, histórico de navegação e utilização de e-mail.

3.2.7. Uso de Equipamentos Pessoais

A utilização de dispositivos pessoais (como smartphones, tablets ou laptops) para aceder os sistemas corporativos ou a internet será permitida somente se for expressamente autorizada pela empresa.

A empresa não se responsabiliza pela segurança e manutenção de equipamentos pessoais utilizados para fins profissionais.

3.3. Relacionamento com Clientes, Fornecedores e Parceiros

A transparência no relacionamento com terceiros não é apenas uma prática recomendada, mas uma necessidade estratégica para empresas que buscam construir relações comerciais sustentáveis e bem-sucedidas. No relacionamento com clientes, fornecedores e parceiros, a honestidade e a clareza criam um ambiente de confiança, facilitando a comunicação, a colaboração e a resolução de problemas. Numa era empresarial cada vez mais dinâmica e competitiva, ser transparente é um dos maiores ativos de uma organização, promovendo um ciclo de benefícios que vai desde a fidelização de clientes até o fortalecimento de alianças estratégicas.

- **Qualidade no Atendimento:** Os colaboradores devem manter um atendimento cordial, eficiente e profissional para todos os clientes e fornecedores, buscando sempre a satisfação e a resolução dos problemas de forma ética e eficaz;
- **Compromisso com os Fornecedores:** Os fornecedores devem ser tratados com justiça e equidade. Práticas corruptas, como subornos ou favores pessoais, são terminantemente proibidas;
- **Transparência e Honestidade nas Negociações:** Ao realizar qualquer negociação com clientes ou fornecedores, é imperativo que as condições sejam claras, transparentes e baseadas em princípios justos.

3.3.1. Recebimento de presentes e hospitalidades

Encontra-se regulado o recebimento de presentes, benefícios ou hospitalidades por colaboradores, fornecedores, clientes e outras partes interessadas, de modo a evitar conflitos de interesse, influências indevidas ou qualquer percepção de favorecimento no ambiente de negócios.

A empresa adota uma política de total transparência e ética no relacionamento com parceiros comerciais, fornecedores, clientes e outras partes externas. Pretende-se assegurar que o recebimento de presentes ou hospitalidade não comprometa a imparcialidade, integridade ou tomada de decisão dos colaboradores.

Todos os colaboradores da empresa devem agir de maneira a evitar situações em que possam ser percebidos como estando em conflito de interesse ou sendo indevidamente influenciados por terceiros.

- **Presentes**

Recebimento: O recebimento de presentes deve ser limitado a itens de baixo valor simbólico (como canetas, calendários, brindes promocionais), com valor inferior 150€ (cento e cinquenta euros). Presentes de maior valor devem ser recusados ou devolvidos.

Recusa ou Devolução: Caso um presente seja de valor superior ao limite estabelecido ou tenha caráter pessoal (como presentes para aniversários ou datas especiais), o colaborador deve recusar educadamente o presente ou devolvê-lo ao remetente.

Registro de Presentes: Qualquer presente recebido de acordo com este código, com valor superior a 150€ (cento e cinquenta euros), deve ser registado no Modelo de Registo de Ofertas (em anexo), com detalhes sobre o remetente e o tipo de presente. Esse registo será analisado periodicamente, em contexto de auditoria interna.

- **Hospitalidade**

Aceitação de Convites: A hospitalidade (como almoços, jantares, viagens ou outros eventos sociais) deve ser moderada e estar diretamente relacionada aos negócios da empresa. A hospitalidade que não seja razoável, proporcional e diretamente vinculada a atividades profissionais deve ser recusada.

Limitações: A aceitação de convites para eventos ou viagens deve ser limitada a atividades de caráter profissional, com valores razoáveis, que não levem a qualquer tipo de obrigação futura ou expectativa de favor.

Autorização Prévia: Qualquer convite para eventos ou hospitalidade de valor significativo, acima de 150€ (cento e cinquenta euros) deve ser autorizado previamente pela administração da empresa.

- **Conflito de Interesses**

Os Colaboradores devem estar atentos a situações em que o recebimento de presentes ou hospitalidade seja suscetível de criar um conflito de interesse ou influenciar indevidamente a tomada de decisão da empresa.

Em caso de dúvida sobre a aceitabilidade de um presente ou convite, o colaborador deve consultar a sua chefia ou o departamento de RH antes de aceitar.

- **Transparência e Relatórios**

Os presentes e hospitalidades recebidos, com valor superior a 150€ (cento e cinquenta euros), devem ser documentados e relatados, para garantir a transparência nas práticas da empresa, no Modelo de Registo de Ofertas em Anexo ao presente documento.

Caso se identifique que o recebimento de um presente ou hospitalidade foi indevido ou em desacordo, a empresa tomará medidas corretivas que podem incluir ações disciplinares.

O não cumprimento pode resultar em ações disciplinares, que podem incluir advertências formais, suspensão ou até demissão, dependendo da gravidade da infração.

Em casos de violação grave, pode haver também implicações legais, de acordo com as leis de corrupção ou práticas comerciais antiéticas.

3.4. Relacionamento com entidades públicas de regulação e supervisão

Sempre que a Staples/Firmo for notificada para prestar informações, os colaboradores mandatados para o efeito devem ser diligentes, cumprindo escrupulosamente os prazos para o efeito, pautando o seu comportamento pelos princípios da imparcialidade e transparência.

3.5. Segurança e Saúde no Trabalho

Promover a segurança no local de trabalho é uma prática essencial para garantir não apenas o cumprimento das obrigações legais, mas também o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores. Um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso contribui diretamente para a produtividade, a redução de custos com acidentes e ausências, e a construção de uma cultura organizacional forte. A segurança e bem estar dos nossos colaboradores é uma prioridade no nosso dia-a-dia.

- **Ambiente Seguro:** Todos devem colaborar para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprindo as normas de segurança estabelecidas pela empresa. É fundamental que

os colaboradores se sintam responsáveis pela sua segurança e pela segurança dos colegas. A conscientização sobre a importância de seguir as normas de segurança e de relatar situações de risco contribui para um ambiente de trabalho mais seguro para todos. Quando cada pessoa entende seu papel na prevenção de acidentes, a probabilidade de lesões diminui consideravelmente. Qualquer risco ou condição insegura deve ser comunicado imediatamente à liderança ou aos responsáveis pela segurança;

- **Prevenção de Acidentes de Trabalho:** O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o respeito às normas de segurança são obrigatórios. Além disso, todos os colaboradores devem estar cientes de como agir em situações de emergência. Um ambiente de trabalho seguro é aquele em que a prevenção de acidentes e lesões é priorizada. Isso implica adotar práticas e medidas eficazes para identificar e minimizar riscos, seja em ambientes de produção, escritórios ou outros tipos de operações. O uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), a sinalização de áreas perigosas, a formação constante sobre práticas seguras e a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos são medidas essenciais para reduzir o potencial de acidentes.

3.6. Diversidade e inclusão

Procuramos desenvolver uma força de trabalho que reflita a diversidade das comunidades e clientes que servimos, adotando a diversidade em todas as suas formas, o que inclui, entre outras: raça, etnia, género ou sexo, identidade e expressão de género, orientação sexual, idade, deficiência física e cognitiva, status de cidadania, educação, situação familiar e estado civil, formação cultural, crenças religiosas e espirituais, experiência militar, histórico criminal, crenças políticas, pensamentos e experiência.

A Diversidade e inclusão estão no cerne de como operamos e incorporamo-las na nossa cultura de negócio e empresa. Faz parte do nosso processo de tomada de decisão garantir uma abordagem totalmente integrada. Ao promover um ambiente de trabalho inclusivo, no qual todos os colaboradores são respeitados e valorizados pelos seus conhecimentos únicos, habilidades e características, podemos aproveitar os melhores talentos para garantir que os nossos clientes recebem o serviço que nos exigem. O nosso objetivo é refletir a diversidade dos nossos clientes através da diversidade de nossa própria força de trabalho, bem como das centenas de fornecedores e outros negócios com os quais trabalhamos todos os dias. Consequentemente, esforçamo-nos para aprimorar e alavancar a diversidade e a inclusão na nossa força de trabalho e promover o mesmo entre os nossos fornecedores.

3.6.1. Compromissos de diversidade e inclusão

Os nossos Compromissos de Diversidade e Inclusão são os seguintes:

- Abraçamos a diversidade e a inclusão, incorporando-as no nosso negócio e na cultura da nossa empresa;

- Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo, onde todos os colaboradores são respeitados, valorizados e defendidos pelos seus conhecimentos, competências e habilidades únicas;
- Atraímos e retemos colaboradores diversos nas nossas operações globais, e a todos os níveis da organização;
- Tornamos visível para toda a empresa o sucesso de equipas ou colegas que sejam exemplo de diversidade;
- Desenvolvemos a diversidade da nossa rede de fornecedores para fortalecer o relacionamento com os nossos clientes e dar-nos a flexibilidade de nos adaptarmos a este mercado global em constante mudança.

3.6.2. Ambiente de trabalho inclusivo

Promovemos e insistimos num ambiente de trabalho inclusivo:

- A diversidade é valorizada nas nossas ações e palavras;
- Esforçamo-nos para aprender continuamente sobre diversidade e inclusão;
- Alteraremos o nosso comportamento e linguagem quando percebermos que os comportamentos e linguagem (mesmo quando bem-intencionados) são considerados prejudiciais ou discriminatórios por qualquer classe de diversidade;
- Abster-nos-emos de humor direcionado a qualquer classe de diversidade, independentemente da intenção;
- Corrigiremos os colegas quando eles se descuidarem no seu comportamento ou linguagem;
- Julgaremos o impacto que provocamos pelo ponto de vista da minoria, e não da maioria;
- A discriminação contra qualquer tipo de diversidade não será tolerada e está sujeita a ação disciplinar, incluindo rescisão por justa causa.

A Staples cumpre e vive a Diretiva Europeia 2006/54/EC sobre a implementação do princípio de igualdade de oportunidades e igualdade de tratamento entre homens e mulheres em questões de emprego e ocupação. A Diretiva de Igualdade de Tratamento 2006/54/EC é um Ato da União Europeia, que implementa o princípio da igualdade de tratamento entre homens e mulheres no Direito do Trabalho da UE.

4. Cumprimento e penalidades

Todos os trabalhadores devem conhecer e cumprir este Código de Ética e Conduta. A empresa contará com sistemas de monitorização e auditoria para assegurar que as práticas são seguidas.

Qualquer violação das políticas descritas neste Código pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até demissão, dependendo da gravidade da infração.

O quadro sancionatório disciplinar e criminal para as infrações às normas previstas no presente Código de Ética e Conduta está previsto em documento Anexo.

O relatório de infrações por incumprimento do Código de Ética e Conduta, a elaborar pelo responsável competente nos termos do sistema de controlo interno, deve ter, por cada infração, a seguinte estrutura:

1. Factualidade circunstancial detetada;
2. Identificação das regras violadas;
3. Indicação da sanção aplicada;
4. Indicação das medidas adotadas ou a adotar.

No que se refere à violação das disposições do presente Código praticadas por fornecedores bem como por todos os terceiros aderentes do mesmo, ficam os mesmos sujeitos às sanções previstas nos respetivos contratos bem como à reavaliação dos termos e condições dos mesmos.

5. Canal de denúncias

A empresa disponibiliza um canal confidencial para de denúncia a nível interno e externo, para que colaboradores, fornecedores, ou outros possam denunciar qualquer comportamento inadequado ou violações ao Código de Ética e Conduta. Nenhuma retaliação será permitida contra aqueles que utilizarem o canal de denúncias de boa-fé.

O canal está disponível através do e-mail denuncias@staples.pt, sendo comunicado em canais internos e externos à organização.

As denúncias serão mantidas em segurança e em confidencialidade e com total proteção aos denunciantes, estando proibida a prática de qualquer tipo de retaliação. Os procedimentos aplicáveis ao tratamento de comunicações de irregularidades e à respetiva averiguação encontram-se descritos no documento Canal de Denúncias Staples.

6. Aprovação, comunicação e revisão

O presente Código de Ética e Conduta é comunicado, interna e externamente, através das plataformas da intranet e da internet, respetivamente.

Será objeto de revisão a cada três anos, ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica, societária, ou do conteúdo funcional da entidade ou organização.

7. Nota final

Os deveres de promoção e reforço da integridade são essenciais para o funcionamento ético e sustentável da empresa. Ao adotar e praticar esses princípios, a empresa fortalece sua reputação, constrói um ambiente de trabalho mais colaborativo e contribui para a construção de um mercado mais transparente e justo. A integridade deve ser um valor central em todas as ações e decisões dentro da organização.

A promoção e reforço de integridade dentro de uma organização são fundamentais para garantir que todos os colaboradores atuem com ética, responsabilidade e respeito aos valores institucionais. Esses deveres ajudam a criar um ambiente de trabalho saudável, transparente e alinhado com os princípios legais e morais.

O Código de Ética e Conduta é um guia essencial para garantir que as nossas ações, como colaboradores, estejam sempre alinhadas aos valores da empresa. O compromisso com a ética, o respeito e a responsabilidade deverão ser a base para o sucesso contínuo e para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. O cumprimento das normativas constantes neste código é um reflexo do compromisso de cada um com a integridade e a excelência.

8. Registo de alterações

EDIÇÃO	ELABORADO/ REVISTO POR	APROVADO POR	DATA	OBJETO DA REVISÃO
1	Staples – Comité de Coordenação da Prevenção dos Riscos de Corrupção	Paulo Santos Carvalho	10-02-2025	Versão original.

9. Anexo – Modelo de Registo de Ofertas

1. Identificação do aceitante da oferta (nome, função e localização a que pertence)

2. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

3. Descrição do bem/serviço:

3.1. Material e dimensão/volume

3.2. Valor (valor estimado quando não for possível aferir valor real):

4. Circunstâncias que determinam a aceitação da oferta:

5. Data da receção da oferta:

6. Data da entrega do bem/prestação de serviço:

7. Observações

Data: _____

Assinatura do colaborador aceitante: _____

Assinatura do responsável pela autorização: _____



STAPLES®

Fevereiro | 2025