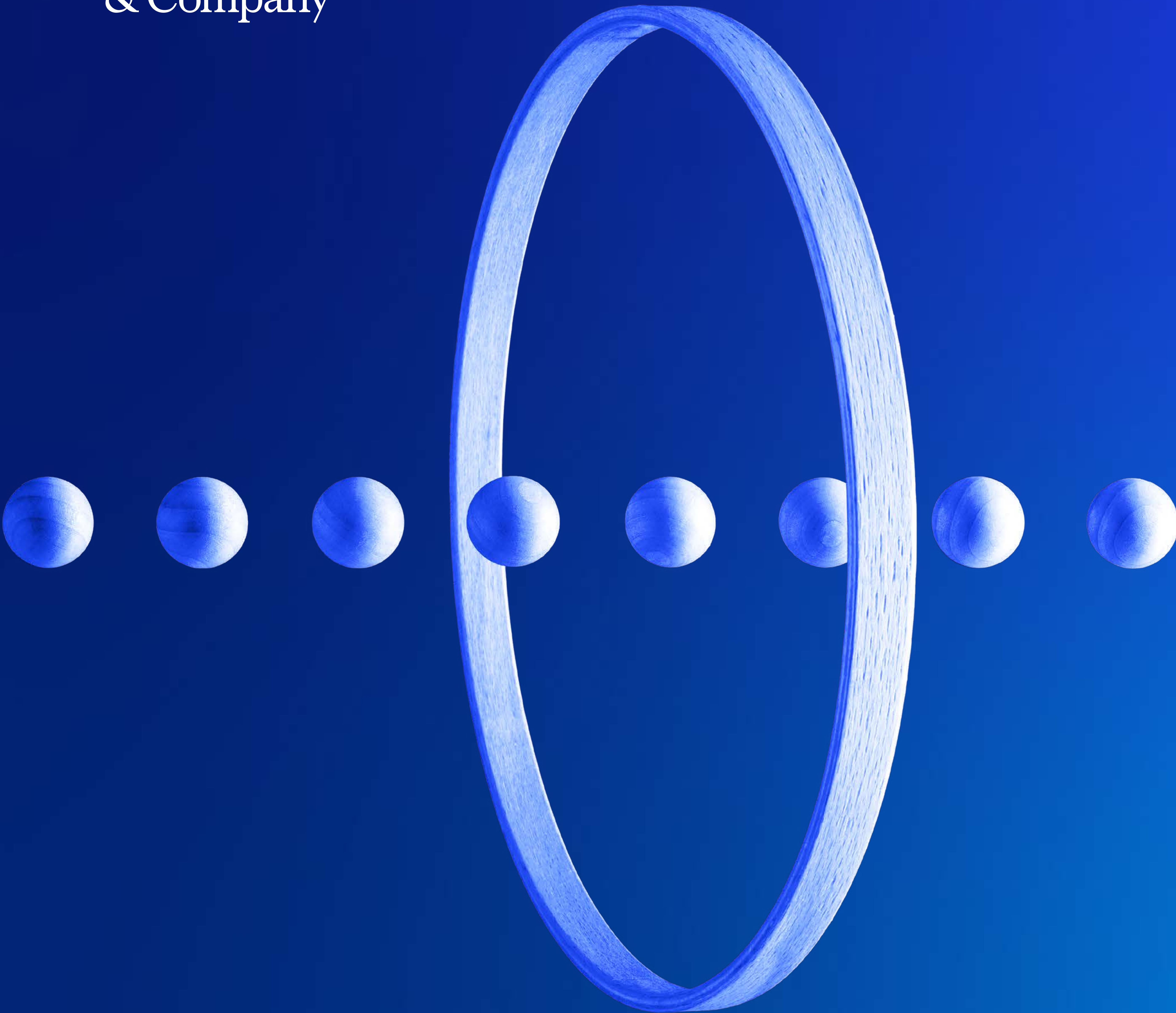


McKinsey
& Company



*Nosso Código
de Conduta*



Mensagem do nosso diretor global

Durante o meu mandato na nossa firma e ao longo da sua rica história de 100 anos, baseámo-nos sempre no nosso propósito, missão e valores. Estes pilares serviram de base para o avanço dos objectivos dos nossos clientes, deixando o mundo um lugar melhor e fazendo o que está certo. À medida que o mundo e a forma como fazemos negócios evoluem, estamos mais empenhados do que nunca em permanecer enraizados nestes ideais.

O *Nosso Código de Conduta* estabelece os princípios - elementos fundamentais que definem quem somos e como construímos e mantemos a confiança - que orientam a forma como vivemos o propósito, missão e valores da nossa firma todos os dias. É representativo do nosso compromisso e obrigação para com os nossos clientes, para com as nossas comunidades e uns para com os outros. Baseia-se na expectativa de que cumprimos todas as leis e regulamentos.

O *Nosso Código de Conduta* descreve a nossa conduta pessoal e profissional esperada, desde agir com integridade a denunciar. Orienta-nos a agir de forma a criar um ambiente inclusivo e impulsionar o crescimento sustentável em todo o mundo:

- Não servimos apenas os nossos clientes, mantemos parcerias verdadeiras e distintas.
- Não vivemos apenas nas nossas comunidades, retribuímos e elevamos as nossas comunidades.
- Não nos apoiamos apenas uns aos outros, preocupamo-nos e respeitamo-nos uns aos outros.

Quando colocamos em prática as expectativas do *Nosso Código de Conduta*, fortalecemos as nossas parcerias com os nossos clientes, criamos confiança nas nossas comunidades e motivamo-nos uns aos outros a ter um desempenho ao mais alto nível.

Espera-se que todos compreendamos, aceitemos e vivamos de acordo com o *Nosso Código de Conduta*. Desafio-o a perguntar-se a si próprio: Como posso manter o compromisso com os princípios fundamentais do *Nosso Código de Conduta*? À medida que impulsionamos colectivamente o impacto universal em todo o mundo, estou confiante, com a nossa abordagem orientada por princípios, de que não há nada que não possamos alcançar juntos.

Bob Sternfels

Diretor global, McKinsey & Company



A nossa história e cultura

Em 1926, James O. McKinsey fundou uma pequena firma de consultoria em Chicago. Desde o início, a firma aspirava a ser distinta. Baseou a sua cultura nos mais elevados padrões de conduta profissional, e esses valores, articulados pela primeira vez na década de 1930, ajudaram a estabelecer as bases para o profissionalismo que nos continua a guiar nos dias de hoje.

Uma firma

Embora nunca tenhamos procurado o crescimento por si só, à medida que a McKinsey se expandiu nos Estados Unidos e depois internacionalmente, optámos por permanecer “uma única firma” – uma única organização em vez de uma confederação de escritórios. Uma firma uniu-nos. Deu-nos valores comuns e ajudou-nos a prestar os mesmos padrões de serviço ao cliente a cada cliente em todos os países. Ao fazê-lo, desenvolvemos uma cultura verdadeiramente global.

Líderes de pensamento

Na década de 1970, comprometemo-nos a tornarmo-nos uma organização do conhecimento. À medida que trabalhávamos para melhorar a qualidade dos nossos colaboradores e do nosso trabalho, a inovação tornou-se o nosso capital intelectual. Existe uma linha reta entre esta dedicação à criação e partilha de conhecimento e a nossa reputação atual como líder global de pensamento sobre questões económicas, governamentais e sociais.

Pessoas excecionais

Na McKinsey, as nossas pessoas são o nosso maior activo, e é por isso que atrair, desenvolver e entusiasmar colegas excecionais faz parte da nossa declaração de missão. Orgulhamo-nos do desenvolvimento intencional e da formação dos nossos futuros líderes; muitos dos nossos colegas mudaram-se para funções proeminentes nos negócios, governo e sociedade.

O seu parceiro de impacto

Após quase 100 anos, continuamos a aspirar a definir o padrão para o impacto global. Aproveitamos o nosso talento, conhecimento e experiência global para fazer avançar os nossos clientes através das questões mais desafiantes de hoje para a economia global de amanhã.

“[Uma firma] evoluiu como resultado do nosso esforço para servir melhor os clientes e tratar os nossos próprios colaboradores de forma justa.”

– Marvin Bower

“O sucesso da nossa firma depende do calibre das pessoas que contratamos, da forma como incutimos os nossos princípios orientadores e da forma como os gerimos.”

– Marvin Bower

“Nós [reunimos] pessoas de todas as experiências e pontos de vista para construir uma grande firma... a diversidade traz uma resposta melhor e traz uma atmosfera de trabalho próspera onde todos aprendem uns com os outros.”

– Maria Martinez, sócia sénior

“Alguns dos nossos trabalhos mais gratificantes são a construção das competências dos funcionários dos nossos clientes. Vemos a maior alegria quando eles dominam uma nova competência técnica ou uma nova forma de trabalhar.”

– Liz Hilton Segel, sócia sénior



O nosso Código de Conduta (O nosso Código) é composto por sete princípios. Estes princípios são verdades fundamentais e observáveis que definem quem somos enquanto Firma e o que se espera de nós.

Baseamo-nos no nosso Propósito, Missão e Valores →

Construímos confiança através da nossa integridade →

Temos o dever de falar abertamente →

Estabelecemos parcerias com os nossos clientes de forma responsável →

[Selecionar clientes e compromissos de forma responsável](#)

[Proteger a confidencialidade](#)

[Salvaguardar dados](#)

[Utilizar os activos tecnológicos de forma responsável](#)

[Evitar conflitos de interesses](#)

Estamos conscientes do nosso impacto nas nossas comunidades →

[Promover o impacto social](#)

[Esforçar-se por alcançar a sustentabilidade ambiental](#)

[Utilizar inteligência artificial \(IA\) de forma responsável e ética](#)

Respeitamo-nos uns aos outros →

[Mantenha uma meritocracia inclusiva, respeitosa e atenta](#)

[Nunca se envolva em assédio ou discriminação](#)

[Comunicar de forma responsável](#)

[Trabalhar em segurança](#)

Dedicamo-nos a fazer o que está certo →

[Nunca se envolva em suborno, corrupção](#)

[Interagir adequadamente com funcionários públicos](#)

[Respeitar os controlos e as sanções comerciais](#)

[Competir de forma justa](#)

[Proteger a privacidade individual](#)

[Manter registos completos e precisos](#)



Baseamo-nos no nosso Propósito, Missão e Valores

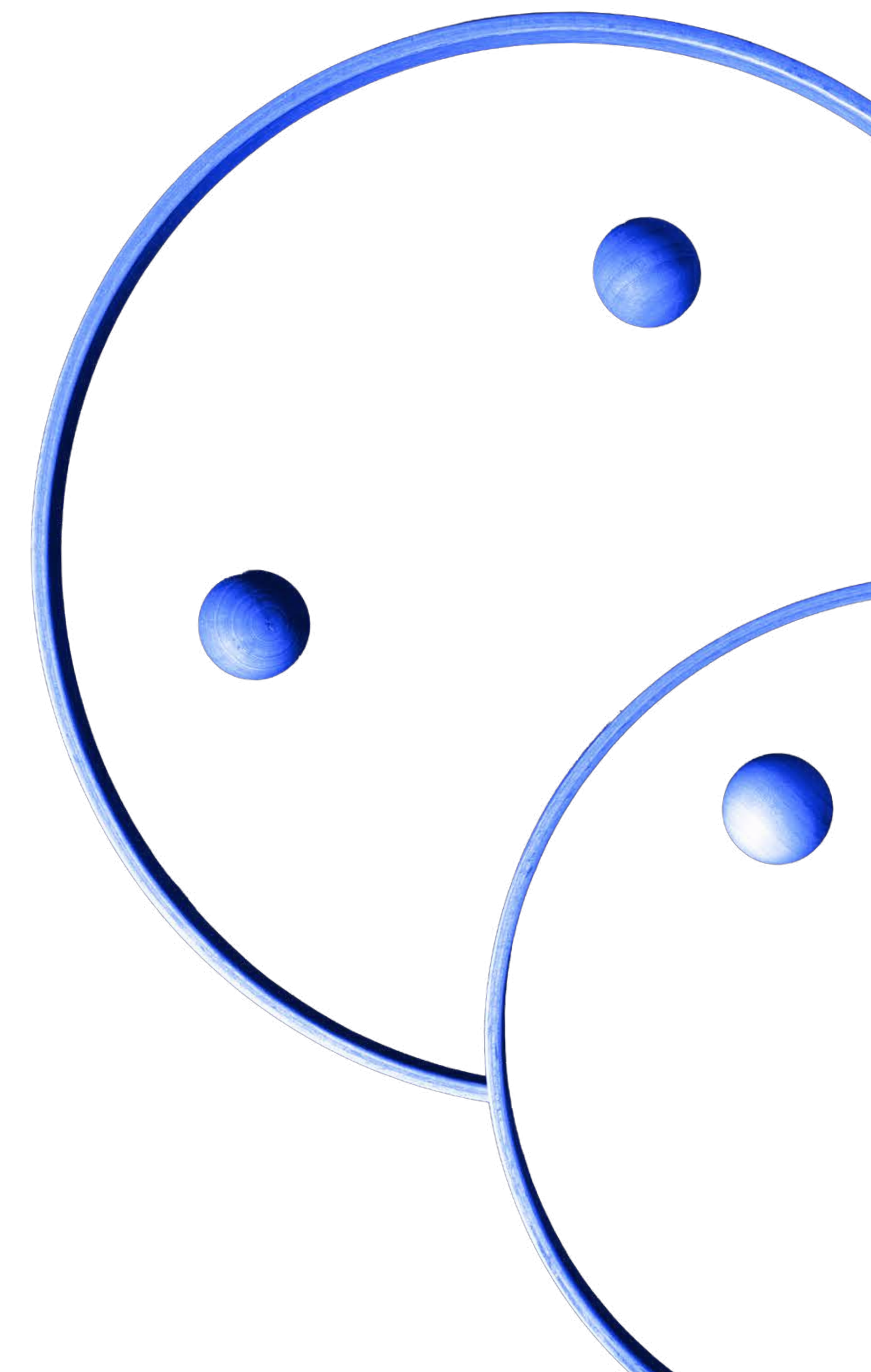
Somos uma firma de consultoria de gestão global que trabalha em parceria e presta serviços a clientes de quase todos os sectores, geografias e capacidades do sector. Operando como uma única firma, estamos unidos por um profundo compromisso com um propósito comum: criar mudanças positivas e duradouras no mundo.

Independentemente do seu papel na nossa firma, todos nós incorporamos uma mentalidade empreendedora, ajudando os nossos clientes a fazer melhorias distintas, duradouras e substanciais no seu desempenho e a construir uma grande firma que atrai, desenvolve, entusiasma e retém pessoas excepcionais.

Somos uma organização baseada em valores composta por talentos de classe mundial que se foca no seguinte:

1. aderir aos mais elevados padrões profissionais
2. melhorar significativamente o desempenho dos nossos clientes
3. criar um ambiente inigualável para pessoas excepcionais

O nosso compromisso partilhado com os nossos clientes, as nossas comunidades e uns com os outros é a base de tudo o que fazemos e impulsiona a cultura da nossa firma.





Construímos confiança através da nossa integridade

Propósito

À medida que nos associamos aos nossos clientes, às nossas comunidades e uns aos outros para criar impacto distintivo, enfrentamos decisões difíceis e a linha de ação correta nem sempre é clara.

O *Nosso Código* orienta-nos para a tomada de decisões com base na integridade e permite-nos liderar de formas que ganham e constroem confiança. Descreve os comportamentos esperados de cada um de nós, o que fazer e onde ir se tivermos dúvidas, **independentemente de onde estejamos no mundo.**

Por vezes, também podemos estar sujeitos a leis e regulamentos locais mais rigorosos, e a nossa conduta deve cumprir sempre com essas regras e expectativas.

Expectativa

Espera-se que todos os colegas conheçam, compreendam, se comprometam e cumpram com o *Nosso Código*. Esperamos que outras pessoas que trabalham a nosso pedido, como contratantes, consultores e fornecedores, atuem de forma consistente com o *Nosso Código*. Podemos modificar o *Nosso Código* periodicamente para alinhar com as expectativas internas e regulamentares; cumpriremos sempre as leis e regulamentos.

Como firma, cooperamos plenamente com investigações.

Os requisitos específicos para fornecedores estão incluídos no nosso [Código de Conduta do Fornecedor](#) e nos seus acordos connosco.

Os colegas que violarem o *Nosso Código* serão alvo de medidas disciplinares, incluindo o despedimento da nossa firma.

Se for um líder de pessoas, também se espera que:

- Seja um exemplo de comportamentos observáveis consistentes com o *Nosso Código*, as políticas e normas da nossa firma e a lei - e ensine proactivamente os outros a fazer o mesmo.
- Crie activamente um ambiente onde todos os colegas se sintam confortáveis em levantar diferentes pontos de vista, bem como em comunicar as suas preocupações e perguntas.
- Esteja disponível e ouça para compreender os colegas que procuram o seu aconselhamento ou levantam preocupações.
- Leve a sério as denúncias de conduta indevida e encaminhe-as adequadamente.
- Nunca tolere assédio, discriminação, intimidação ou retaliação.



Temos o dever de falar abertamente

Quando tem o dever de denunciar

Sempre que vir, suspeitar ou tiver conhecimento de actividades que violem o *Nosso Código*, as políticas e normas da nossa firma ou a lei, tem o dever de comunicar e denunciar a sua preocupação. Como membro da firma, espera-se que assuma uma posição ativa contra comportamentos antiéticos ou ilegais.

Denunciar pode ser desconfortável, mas fazer com que a sua voz ouvida beneficia-nos a todos. Fortalece a confiança que trabalhamos para cultivar com os nossos clientes, as nossas comunidades e uns com os outros.

O nosso dever de denunciar vai além da nossa “obrigação de dissidência”: é uma obrigação comunicar. O incumprimento de denúncia de condutas indevidas pode resultar em ação disciplinar, incluindo até o despedimento da nossa firma.

Onde denunciar

Se identificar uma preocupação ou tiver uma pergunta, contacte:

- > O seu [Líder Regional de Pessoas, Líder Regional de RH, PD ou a equipa de RH na sua região](#)
- > [Got a Concern?](#) (O nosso mecanismo confidencial – anónimo quando permitido por lei – para comunicar preocupações por telefone ou online)
- > Também tem a opção de comunicar preocupações relacionadas com sócios para Partnership_Conduct@McKinsey.com

O que acontece quando denuncia

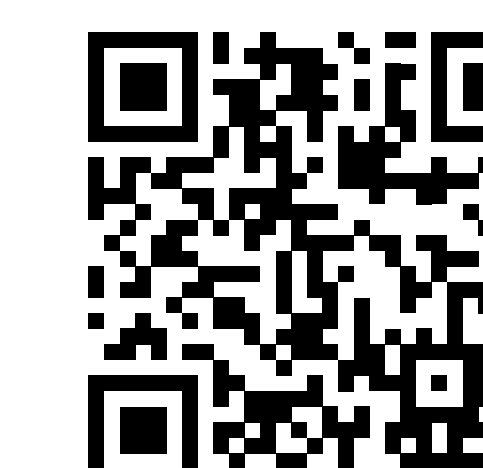
Sabemos que é preciso coragem para denunciar. Se comunicar uma preocupação, esta será analisada minuciosamente e as informações serão tratadas de forma confidencial. Os membros da firma têm de cooperar totalmente com as investigações, e pode ser necessária a cooperação depois de comunicar uma violação.

Não toleramos retaliações por manifestar ou comunicar uma preocupação de boa-fé ou por participar numa análise ou investigação. Qualquer colega que se envolva em retaliação estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo o despedimento da nossa firma. Todas as denúncias de retaliação serão tratadas pelas pessoas adequadas com confidencialidade e urgência.



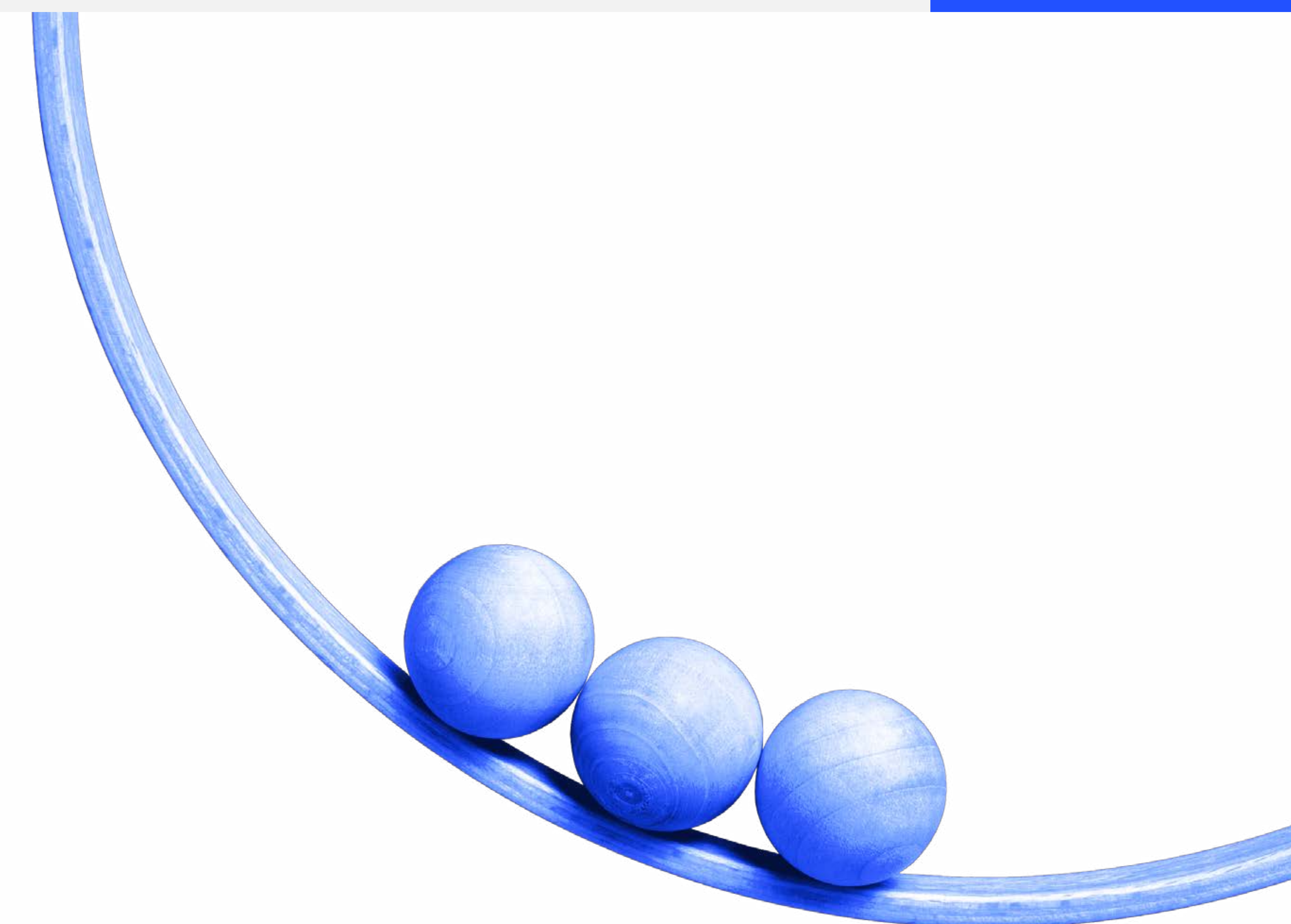
Got a Concern?

Estamos aqui para si 24 horas por dia, 7 dias por semana





Estabelecemos parcerias com os nossos clientes de forma responsável



Selecionar clientes e compromissos de forma responsável →

Proteger a confidencialidade →

Salvaguardar os dados →

Utilizar os recursos tecnológicos de forma responsável →

Evitar conflitos de interesses →



Selecionar clientes e compromissos de forma responsável

Selecionamos os nossos clientes e compromissos de forma responsável. As nossas políticas de devida diligência e seleção orientam a nossa tomada de decisões ao escolher clientes e compromissos. Além disso, as nossas políticas estabelecem diretrizes claras sobre serviços e trabalho que não iremos realizar.

Todos os membros da firma são responsáveis por garantir a adesão às nossas políticas e protocolos. Temos um comité dedicado da firma, bem como um grupo de profissionais de risco, com autoridade e governança sobre o processo de seleção de clientes e compromissos. Em parceria com as funções de risco da firma, o comité supervisiona a revisão e seleção de milhares de compromissos por ano.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política de Atendimento ao Cliente](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- 🔖 **Ser diligente**
Compreenda e siga as políticas de risco da nossa firma ao interagir com clientes novos e existentes.
- 🔖 **Realizar avaliação de risco**
Realizar avaliação sistemática “CITIO” (País, Instituição, Tópico, Indústria, Operacional) para todas as oportunidades do cliente.
- 🔖 **Procurar aconselhamento**
Para clientes e compromissos complexos e de alto risco, procurar aconselhamento e analisar junto dos nossos Consultores de Risco do Serviço de Apoio ao Cliente, do Departamento Jurídico da McKinsey e de outras funções de risco da firma.



Proteger a confidencialidade

Estamos empenhados em lidar com as questões mais sensíveis e consequentes dos nossos clientes e da nossa firma com estrita confiança.

Não nos envolvemos em transações com informação privilegiada

Não fazemos investimentos pessoais enquanto estivermos na posse de informação material não pública (MNPI, do inglês material nonpublic information). Proibimos a negociação de títulos de nome único negociados publicamente. Esta proibição estende-se a membros da firma e membros do agregado familiar abrangidos.

Exemplos de MNPI incluem margens, listas de clientes, custos, planos estratégicos, planos de

marketing, termos e condições contratuais e programas de investigação e desenvolvimento.

Mantemos a confidencialidade das informações da firma e dos clientes

Proibimos a utilização ou divulgação não autorizada de informações de clientes e da firma.

Exemplos de informações da firma e de clientes incluem registos, documentos, propriedade intelectual, políticas, informações financeiras e operacionais e quaisquer outras




informações partilhadas dentro da nossa firma que não estejam disponíveis ao público.

Utilizamos e protegemos adequadamente a propriedade intelectual (PI) da firma

Limitamos a utilização e divulgação de PI da firma, conforme apropriado, e respeitamos os direitos de PI de terceiros.


O exemplo de PI inclui materiais tangíveis como activos, soluções, software, imagens, publicações e vídeos, bem como materiais intangíveis como algoritmos, know-how, quadros e metodologias, todos protegidos por, por vezes, uma combinação de segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e/ou direitos de autor.

Os nossos princípios no dia a dia

-  **Agir com cuidado**
Tenha cuidado em espaços de trabalho partilhados e durante as interações diárias com outras pessoas e em ambientes sociais. Não divulgue informações confidenciais a outros membros ou não-membros da firma, a menos que tenham uma “necessidade de saber” para servir (ou permitir o serviço a) um cliente ou para desempenhar as suas funções.
-  **Cumprir os acordos**
Preste atenção e cumpra quaisquer obrigações de confidencialidade incluídas num acordo de um cliente com a nossa firma.
-  **Manter sempre a confidencialidade**
Não partilhe, transfira ou remova quaisquer dados da firma ou do cliente para qualquer site pessoal ou não aprovado em qualquer altura, incluindo ao sair da firma.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

 [Política de Conflitos com o Cliente e de Confidencialidade](#)

 [Política de Proteção de Dados e Privacidade](#)

 [Política de Utilização Aceitável de Tecnologia](#)

 [Política de Investimentos Pessoais](#)



Salvaguardar dados

Estamos empenhados em salvaguardar os dados da firma e dos clientes. Estabelecemos programas, controlos e normas globais de segurança e privacidade da informação para a recolha, utilização, armazenamento, transferência e segurança dos dados. Cumprimos as leis aplicáveis e não conservamos dados por mais tempo do que o necessário.

Avaliamos e evoluímos continuamente as nossas tecnologias, processos, controlos e inteligência para prevenir, detetar e responder a ameaças e ataques internos e externos. Ajudamos os nossos clientes a fazer o mesmo com conhecimentos profundos.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

- [Política de Proteção de Dados e Privacidade](#)
- [Política de Utilização Aceitável de Tecnologia](#)
- [Política de Gestão de Dados e Documentos do Cliente](#)
- [Política de Segurança da Informação](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Estar atento**
Conhecer a fonte antes de abrir e-mails, ligações ou anexos. Esteja atento ao que o rodeia ao trabalhar, rever e abrir materiais.
- Manusear com cuidado**
Não solicite nem forneça dados sem necessidade de saber. Utilize os dados apenas para a sua finalidade prevista e não para proveito pessoal, actividade ilegal ou uma finalidade não autorizada. Minimize a quantidade de dados que recolhe e retém. Retenha os dados apenas durante o tempo necessário.
- Partilhar adequadamente**
Não envie ou reencaminhe e-mails, imagens ou documentos que contenham informações confidenciais da firma ou do cliente para contas de e-mail ou repositórios pessoais (que não sejam da firma), ou para qualquer utilizador ou aplicação não autorizada dentro ou fora da nossa firma.



Utilizar os ativos tecnológicos de forma responsável

Estabelecemos requisitos claros de uso aceitável ao interagir com a tecnologia da firma. Temos a responsabilidade de cumprir estes requisitos para preservar a integridade dos dados e sistemas da nossa firma.

Também temos a obrigação de compreender as formas como podemos apoiar os nossos colegas para evitar violações cibernéticas e de dados.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política de Proteção de Dados e Privacidade](#)

[Política de Utilização Aceitável de Tecnologia](#)

[Política de Gestão de Dados e Documentos do Cliente](#)

[Política de Segurança da Informação](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Utilizar adequadamente a tecnologia emitida pela firma**
Utilize activos da firma apenas para fins profissionais e não para proveito pessoal, actividade ilegal ou para fins não autorizados. Proteja os dispositivos da nossa firma contra roubo e danos.
- Utilizar aplicações aprovadas pela firma, transferidas da App Store da firma**
Utilize apenas aplicações de mensagens aprovadas pela firma (por exemplo, Slack) para fins de trabalho. Se for necessário utilizar aplicações de mensagens não aprovadas, essas aplicações só podem ser utilizadas para troca de informações logísticas não confidenciais.
- Impedir o acesso não autorizado**
Utilize cartões de acesso, palavras-passe ou outros códigos de segurança, bem como medidas de segurança física, tais como ecrãs de privacidade, bloqueios de cabos de computadores, não deixe computadores sem supervisão em carros e outras precauções.



RELACIONADO COM A FIRMA

Evitar conflitos de interesse

Evitamos conflitos de interesses reais ou aparentes que possam colocar ou parecer colocar os interesses financeiros ou outros interesses da nossa firma à frente dos nossos clientes.

Temos um programa abrangente de conflitos de interesses que funciona para identificar, escalar e resolver conflitos antes de qualquer conflito aparente ou real se tornar um problema.

Gerimos conflitos nas seguintes áreas, incluindo, mas não se limitando a:

Conflitos institucionais: Servir um cliente num compromisso em que a nossa firma tem

um interesse financeiro num alvo, adquirente, solução ou concorrente de um cliente proposto, por exemplo, através de uma partilha de receitas, crédito ou acordo de capital, ou através da participação direta da nossa firma numa potencial transação de M&A

Conflitos comerciais: Servir um interesse do cliente que possa ser entendido como parcial ou que possa de

facto parcializar ou limitar o aconselhamento ou assistência fornecidos a outros clientes

Conflitos financeiros: Ter propriedade ou uma relação com um negócio do sector privado que seja concorrente ou fornecedor de um cliente

Conflitos de pessoal: Ter servido um concorrente de um cliente, ou simultaneamente servir um concorrente de um cliente, onde a informação confidencial poderia ser utilizada

Conflitos de contratação: Colegas que participam em recomendações ou decisões de contratação que envolvam familiares próximos, amigos ou antigos/atuais parceiros comerciais

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política de Conflitos com o Cliente e de Confidencialidade](#)

[Política de Actividades Externas](#)

[Política de Conflitos Organizacionais dos EUA](#)

[Norma sobre Relações Pessoais](#)

[Política de Recrutamento e Contratação](#)

[Norma sobre os Membros do Conselho de Administração](#)

Os nossos princípios no dia a dia

Se não tiver a certeza se uma situação pode levar a um conflito ou à aparência de um conflito, pergunte o seguinte:

1. Esta situação pode influenciar ou comprometer a minha independência, objetividade ou capacidade de julgamento?
2. Esta situação poderia parecer a outros (por exemplo, colegas, clientes ou ao público) influenciar ou comprometer a minha independência, objetividade ou capacidade de julgamento?

Se a resposta for sim a qualquer uma destas perguntas, ou se não tiver a certeza da resposta, contacte o departamento de Ética e Conformidade ou [Got a Concern?](#)



INDIVIDUALMENTE RELACIONADO

Evitar conflitos de interesse

Evitamos conflitos de interesses reais e aparentes através da identificação precoce de situações que possam colocar ou parecer colocar os nossos interesses individuais (sociais, financeiros, políticos ou familiares) à frente dos interesses dos clientes ou da nossa firma.

Gerimos conflitos nas seguintes áreas, incluindo, mas não se limitando a:

Conflitos financeiros:

Propriedade de um colega numa firma ou entidade que seja concorrente, fornecedor ou cliente da nossa firma

Actividades externas: Qualquer actividade que possa ou venha a competir com a firma ou com as expectativas da função de um colega; exercer pressão

ou criar desconforto dentro da equipa ou escritório; colocar em risco a informação confidencial, a propriedade intelectual ou as ferramentas da McKinsey ou dos nossos clientes; ou criar um risco para a reputação da firma.

Proibimos actividades como actuar como líder, consultor, contratante ou funcionário de uma organização que forneça serviços, fornecimentos ou equipamento à nossa firma ou que seja concorrente da mesma.

Divulgamos relações pessoais relevantes

As relações pessoais podem ter consequências indesejadas para os nossos clientes, colegas e para a nossa firma. Podem, de facto ou aparentemente, criar um conflito de interesses ou percepção de preconceito, ameaçar a nossa independência ou prejudicar a tomada de decisões baseadas no mérito.

Reconhecemos que as relações pessoais - românticas, físicas, familiares ou outras - podem existir ou desenvolver-se entre colegas, um colega e um cliente que servem, ou um colega e um terceiro com quem estão a negociar ou a trabalhar. Determinados tipos de relações devem ser divulgados para que a firma possa realizar uma avaliação de risco e estabelecer salvaguardas quando necessário.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

- [Política de Conflitos com o Cliente e de Confidencialidade](#)
- [Política de Actividades Externas](#)
- [Política Organizacional dos EUA de Conflitos de Interesse](#)

- [Norma sobre Relações Pessoais](#)
- [Política de Recrutamento e Contratação](#)
- [Norma sobre os Membros do Conselho de Administração](#)
- [Política de Investimentos Pessoais](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Para **actividades externas**, pergunte a si próprio:
 - A actividade ou o tempo que exige entrarão em conflito com as minhas responsabilidades na firma?
 - A actividade pode ser considerada como prestando os mesmos serviços ou serviços semelhantes que a nossa firma?
 - A actividade pode ser considerada como sendo a mesma ou semelhante à que eu presto na nossa firma?
 - Poderia ser visto como inclinado a ou realmente aproveitar-me de informações confidenciais ou equipamentos/sistemas da firma?
- Agir com cuidado**
Os colegas estão explicitamente proibidos de participar em qualquer actividade que resulte na utilização não autorizada do nome ou recursos da firma.
- Obter aprovação**
As actividades externas requerem aprovação e/ou podem estar sujeitas a requisitos adicionais de acordo com as nossas políticas.
- Divulgar adequadamente**
Comunique todas as actividades externas e relações pessoais relevantes aos recursos humanos.



Estamos conscientes do nosso impacto nas nossas comunidades

Promover o
impacto social →

Esforçar-se
por alcançar a
sustentabilidade
ambiental →

Utilizar a inteligência
artificial (IA) de forma
responsável e ética →





Promover o impacto social

Estamos a acelerar uma nova era de crescimento que é simultaneamente sustentável e inclusiva em comunidades em todo o mundo. Alinhamos os nossos activos mais valiosos - os nossos colaboradores, as nossas perspetivas e a nossa experiência - com problemas urgentes que precisam de ser resolvidos globalmente. Estamos determinados em ter um impacto positivo em questões que importam.

Conduzimos as nossas actividades comerciais de forma a honrar os valores éticos e a respeitar as pessoas, as comunidades e o ambiente. As nossas ações estendem-se aos nossos fornecedores.

Protegemos os direitos humanos

Não toleramos quaisquer situações que contribuam para, participem ou permitam a utilização de trabalho infantil, forçado ou explorado, condições forçadas ou de exploração e tráfico de seres humanos. Não realizaremos negócios com quaisquer clientes ou fornecedores que se envolvam em tais práticas. O nosso compromisso é descrito em pormenor na nossa [Declaração dos Direitos Humanos](#).

Cumprimos a legislação local em matéria de trabalho e emprego

Respeitamos os direitos dos nossos colegas de se associarem livremente; de participarem em processos de negociação colectiva (quando permitido pela lei aplicável); de concordarem com os termos e condições de emprego voluntariamente, sem coação; e de terminarem o seu emprego com respeito e em conformidade com os requisitos legais locais.

Retribuímos às comunidades

Os nossos colegas têm uma longa tradição de apoiar as comunidades em que vivem e trabalham. Através de esforços de voluntariado, envolvimento pro bono e donativos, estamos a impulsionar o impacto global.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política de Direitos Humanos](#)

[Política de Compras Sustentáveis e de Compras Responsáveis](#)

[Política de Responsabilidade Social](#)



Esforçar-se por alcançar a sustentabilidade ambiental

Procuramos reduzir o impacto que a nossa firma tem no ambiente e apoiar aqueles que estão a trabalhar para melhorar a sustentabilidade ambiental global. Estamos empenhados em alcançar um impacto climático zero até 2050. O nosso compromisso é descrito em pormenor na nossa [Declaração Ambiental](#).

Estabelecemos parcerias com os nossos clientes e fornecedores para melhorar o seu impacto ambiental. Publicamos informações relacionadas com as interacções com os nossos clientes no nosso relatório anual Ambiental, Social e de Governança (ESG, do inglês Environmental, Social and Governance).

O nosso [Código de Conduta do Fornecedor](#) reflete o nosso compromisso com a sustentabilidade. Todos os fornecedores devem agir de forma consistente com o nosso Código de Conduta do Fornecedor.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

- [Política Ambiental](#)
- [O nosso relatório ESG](#)

- [Política de Compras Sustentáveis e de Compras Responsáveis](#)



Utilizar a IA de forma responsável e ética

Como líderes de pensamento globais, damos prioridade a uma IA responsável, sustentável e inclusiva para os nossos clientes e para nós próprios. Desenvolvemos, concebemos, implementamos, utilizamos e operamos sistemas de IA que apoiam os valores organizacionais e estão ancorados em valores humanos fundamentais, na ética e na lei.

Estamos focados na adoção responsável e ética da IA. Estamos cientes dos riscos potenciais, tais como resultados tendenciosos ou pouco fiáveis, riscos de privacidade e riscos para os fornecedores. Para esse fim, pretendemos desenvolver sistemas fiáveis, centrados no ser humano, seguros, resilientes e documentados.

A nossa abordagem à IA responsável enfatiza a adequada supervisão humana para garantir resultados fiáveis e seguros.

Num cenário em rápida evolução com sistemas em rápida evolução, estamos empenhados na aprendizagem e evolução contínuas para adaptar a nossa abordagem aos avanços da IA, à regulamentação emergente e às melhores práticas.

Os nossos princípios no dia a dia

- Cumprir os princípios de IA Responsável da nossa firma**
Se estiver a trabalhar numa iniciativa que envolva o desenvolvimento de algoritmos, modelos preditivos ou outras formas de IA, cumpra os princípios de IA Responsável da nossa firma. Ao fazê-lo ajuda a garantir que gerimos os riscos de forma adequada e desenvolvemos sistemas de IA fiáveis que cumprem a lei aplicável e as normas do sector prevaletentes.
- Procurar orientação:**
Se tiver dúvidas relacionadas com a IA no serviço ao cliente, contacte o [CORE](#). Para quaisquer outras perguntas, ou se precisar de ajuda com algo relacionado com a utilização responsável da IA, entre em contacto com [Ask Risk](#).

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

- [Princípios de IA Responsável](#)
- [Norma de IA Responsável](#)
- [Directrizes de IA Generativa](#)



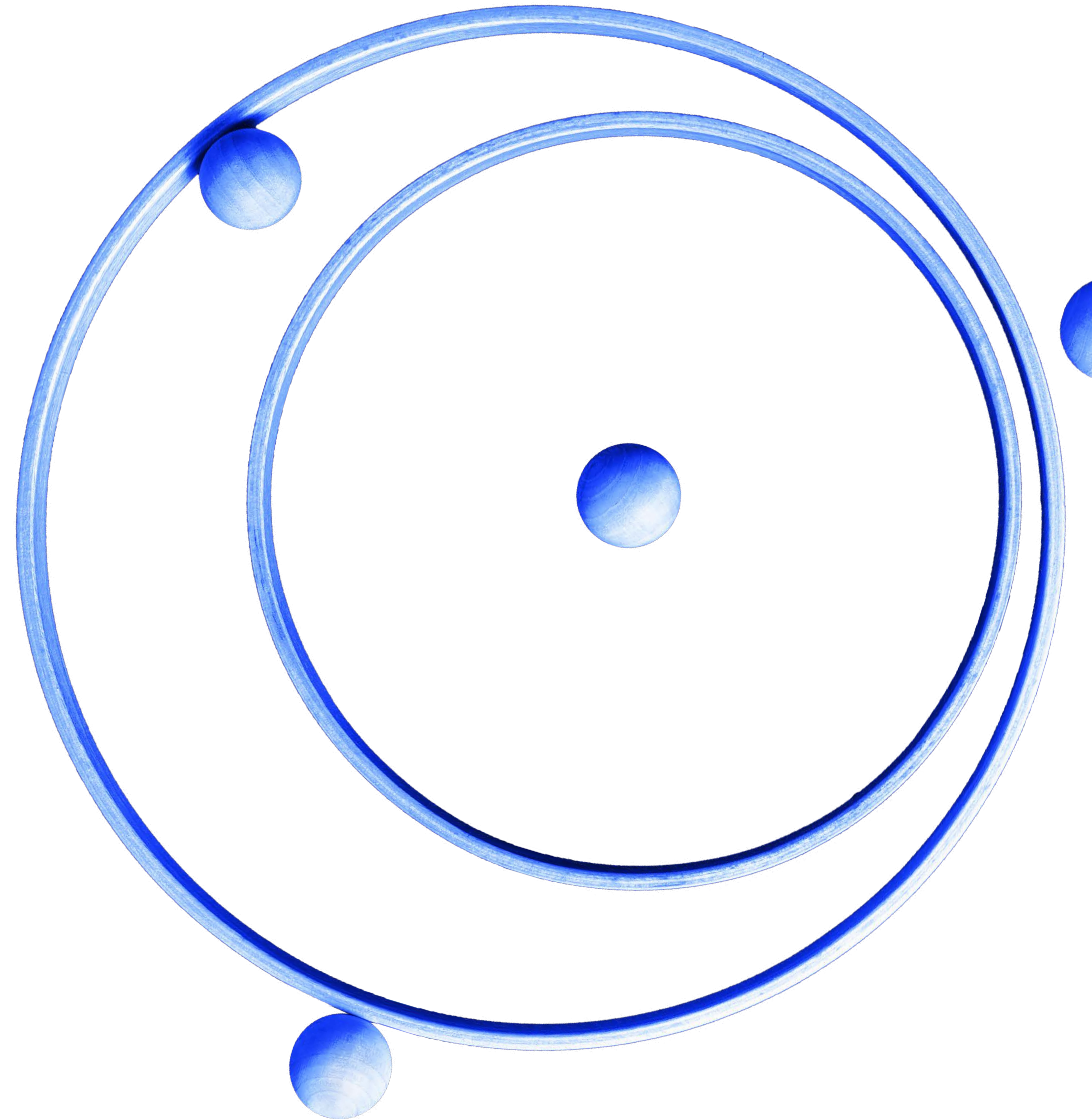
Respeitamo-nos uns aos outros

Manter uma meritocracia inclusiva, respeitosa e atenta →

Nunca se envolver em assédio ou discriminação →

Comunicar de forma responsável →

Trabalhar em segurança →





Mantenha uma meritocracia inclusiva, respeitosa e atenta

Promovemos e preservamos a inclusão em todas as facetas da nossa firma. A nossa firma inclui pessoas de diferentes origens, com diferentes perspetivas, estilos de trabalho e áreas de especialização. A nossa cultura inclusiva garante que apresentamos o ponto de vista mais envolvente, ponderado e abrangente para os problemas e oportunidades mais desafiantes dos nossos clientes.

Estamos empenhados em manter uma cultura baseada no mérito. A nossa cultura atrai e motiva indivíduos do mais alto calibre. Equilibramos os desafios e os rigores de uma meritocracia com o cuidado e o respeito por todos os nossos colegas. Este cuidado e respeito estende-se aos nossos clientes, aos nossos fornecedores e aos seus funcionários.

Esforçamo-nos por pagar a todos os colegas um salário digno e por manter a equidade salarial.




O nosso compromisso com a diversidade e a inclusão é mais detalhado [aqui](#).

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

 [Política contra Discriminação e Assédio](#)

Os nossos princípios no dia a dia

-  **Tratar todos com respeito**
Tratar uns aos outros com respeito promove um sentido de pertença. Promove um ambiente onde todos nos sentimos à vontade para agir de forma autêntica e com criatividade.
-  **Interagir com os outros**
Incentive, motive e ouça diferentes perspetivas, opiniões e experiências dos nossos colegas. Saiba que a sua voz é importante e contribua com as suas ideias.
-  **Comprometer-se com a nossa meritocracia inclusiva, respeitosa e atenta**
Partilhe e receba feedback. Aprendizagem activa de outros. Resolva os problemas de forma colaborativa e não hierárquica. Esteja atento à forma como as suas ações afetam os outros e a nossa firma. Responsabilizem-se mutuamente.



Nunca se envolva em assédio ou discriminação

Proibimos qualquer forma de discriminação, assédio, intimidação ou outra conduta ofensiva em relação a qualquer indivíduo com base na raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, gravidez, idade, incapacidade, origem nacional ou étnica, estatuto de serviço militar, cidadania ou outras características.

Também proibimos qualquer comportamento que torne o ambiente de trabalho hostil, intimidante ou ofensivo para os colegas

Cumprimos as leis nos países em que operamos e esperamos que todos os colegas façam o mesmo. As nossas políticas podem estender-se para além do que é exigido por lei; é possível estar em violação de uma política mesmo que nenhuma lei tenha sido violada.

Os nossos princípios no dia a dia

- 🔖 **Tomar decisões baseadas no mérito**
Contratar, reter, avaliar, avançar e eger indivíduos com base em qualificações, competências demonstradas, conhecimentos, realizações e outros méritos, como demonstrar os nossos valores.
- 🔖 **Promover um ambiente respeitoso**
Crie e mantenha um tom e expectativas inclusivos e respeitosos dentro das suas equipas e com os seus pares. Deixe claro que qualquer conduta não alinhada com estas expectativas não é permitida.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política contra Discriminação e Assédio](#)

[Política de Recrutamento e Contratação](#)



Comunicar de forma responsável

O que escrevemos e dizemos é importante. É um registo duradouro do nosso profissionalismo, integridade e impacto, ou da sua falta.

Cada um de nós tem um papel na salvaguarda dos nossos clientes e da nossa firma, garantindo que estamos a comunicar de forma ponderada e profissional. Esperamos que todos os membros da firma usem o bom senso quando interagirem ou publicarem nas redes sociais.

Antes de comunicar em nome da nossa firma, interagir com os meios de comunicação ou publicar materiais, deve obter a aprovação das nossas equipas de Comunicações Externas ou Publicação.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política contra Discriminação e Assédio](#)

[Política de Comunicações Externas](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Manter a confidencialidade**
Mantenha sempre a confidencialidade como prioridade na comunicação interna e externa. Evite discutir informações proprietárias ou confidenciais do cliente ou da firma, ou o facto de a nossa firma ter um compromisso com um cliente, com membros da firma ou outros que não tenham necessidade de saber.
- Estar atento**
Considere as percepções que podem ser criadas pelas suas comunicações. Mesmo que não mencione a nossa firma, as suas palavras podem ser atribuídas à firma.
- Interagir de forma ponderada**
Ao publicar (por exemplo, nas redes sociais) ou comunicar de qualquer forma (por e-mail, mensagem instantânea, texto, telefone), coloque o pensamento e os cuidados no que escreve e diz. Como somos uma firma global, lembre-se de que o humor, as imagens e o calão podem ser vistos como ofensivos para outras pessoas em diferentes partes do mundo.
- Responder às perguntas dos meios de comunicação**
Não responda directamente a pedidos dos meios de comunicação; envie-os para as Relações Globais com os Meios de Comunicação.



Trabalhar em segurança

Somos todos responsáveis por criar e sustentar uma cultura que otimize a saúde, o bem-estar e a segurança no local de trabalho.

Dispomos de recursos para dar prioridade ao seu apoio, incluindo (apenas acesso interno):

> **Firm Security**

Disponível para prestar aconselhamento e orientação sobre questões de segurança e proteção

> **Mind Matters**

Oferece apoio à saúde mental e outros recursos

> **Ombud Program**

Disponível para ajudar a refletir sobre as opções para resolver um problema e identificar outros recursos para ajudar a resolvê-lo.




Tenha em atenção que, embora possa procurar aconselhamento a partir destes recursos, fazê-lo não constitui uma notificação à firma para que esta possa investigar ou tomar medidas.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

 [Norma sobre Violência no Local de Trabalho](#)

Os nossos princípios no dia a dia

-  **Manter-se a si e aos outros seguros**
Participe nas formações/exercícios necessários e comunique incidentes/perigos. A violência e as ameaças são proibidas. Não trabalhe nem participe em actividades da firma ou em eventos relacionados com o trabalho ou patrocinados, sob o efeito de drogas ou álcool.
-  **Não seja um espetador**
Se achar que o comportamento de um colega, gestor ou cliente está a criar riscos, deve comunicar. Isto pode ser feito falando directamente com a pessoa, falando com a liderança ou através dos canais formais, como [Got a Concern?](#)
-  **Aproveite os recursos para manter-se seguro**
Quer esteja nas instalações de um cliente, a viajar ou no escritório, lembre-se de aproveitar os recursos disponíveis para o ajudar a manter-se seguro no trabalho.



Dedicamo-nos a fazer o que está certo

Nunca se envolva em suborno, corrupção →

Interagir adequadamente com funcionários públicos →

Respeitar os controlos e as sanções comerciais →

Competir de forma justa →

Proteger a privacidade individual →

Manter registos completos e precisos →





Nunca se envolva em suborno, corrupção

A nossa regra sobre corrupção é simples: não oferecemos, prometemos, aceitamos, pedimos, solicitamos ou pagamos subornos de qualquer forma, ou de qualquer valor, a ou de qualquer pessoa.

Não nos envolvemos em qualquer forma de corrupção, incluindo para obter negócios ou garantir qualquer vantagem indevida para a nossa firma, ou envolvermo-nos em fraude ou branqueamento de capitais, e nunca permitiremos, solicitaremos ou ajudaremos terceiros a fazê-lo em nosso nome.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política Anticorrupção](#)

O que é um suborno?

Um suborno é oferecer-se para pagar, pagar, prometer pagar, autorizar o pagamento ou receber dinheiro ou algo de valor para influenciar indevidamente qualquer ato ou decisão ou para garantir qualquer outra vantagem indevida para obter ou reter negócios.

Os subornos podem assumir muitas formas.

Os subornos são mais vastos do que os pagamentos em dinheiro. Um suborno pode ser algo de valor e pode incluir presentes, viagens, refeições, entretenimento, ofertas de emprego, donativos de caridade, contribuições políticas ou qualquer outro tipo de benefício preferencial.

Os nossos princípios no dia a dia

- 🔖 **Agir com cuidado ao envolver-se com terceiros**
Não retenha nem peça a terceiros que se envolvam em condutas que não sejam permitidas ao abrigo das nossas políticas. Certifique-se de que todos os procedimentos de integração são seguidos, incluindo a devida diligência, e que todas as aprovações são obtidas antes de trabalhar com terceiros.
- 🔖 **Obter aprovação**
Cumpra com os nossos procedimentos de pré-aprovação anticorrupção e obtenha as aprovações necessárias do departamento de Ética e Conformidade ao oferecer, dar ou receber algo de valor a ou de membros ou não membros da firma.
- 🔖 **Não fazer pagamentos de facilitação**
Não pague taxas não publicadas para agilizar ações administrativas rotineiras do governo, por exemplo, vistos, autorizações, aprovações.



Interagir adequadamente com funcionários públicos

O nosso trabalho pode envolver interagir com funcionários públicos. Estas interacções devem ser sempre realizadas com integridade e profissionalismo e devem estar alinhadas com os valores da nossa firma e com a lei aplicável.

Está a interagir com um funcionário público se estiver a interagir com:

- Uma pessoa que exerça ou seja candidata a um cargo público, quer seja eleita, nomeada ou que de outra forma desempenhe essa função
- Um empregado, funcionário ou membro de qualquer governo, partido político, organização pública internacional (por exemplo, Banco Mundial) ou empresa detida ou ligada ao estado.
- Um membro ou funcionário de um órgão legislativo

Como membros da firma, não estamos autorizados a:

- Exercer lobby em nome de clientes
- Negociar com funcionários públicos em nome de clientes
- Actuar como consultor independente de um cliente para satisfazer os requisitos regulamentares para uma avaliação ou relatório independente

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Lobbying e Interacções com Funcionários Públicos](#)

[Política Anticorrupção](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- 🔖 **Obter aprovação**
Se estiver a interagir com um funcionário público em ligação com o trabalho de um cliente do sector privado ou com actividades de conhecimento, o seu trabalho deve ser revisto e aprovado pelo Comité de Risco do Serviço ao Cliente (CSRC, do inglês Client Service Risk Committee) e realizado em coordenação com as equipas de Relações Públicas e Comunicações Externas da firma.
- 🔖 **Cumprir os requisitos de pré-aprovação**
Fornecer algo de valor a funcionários públicos acarreta um risco acrescido. Siga os requisitos de pré-aprovação na nossa Política Anticorrupção.
- 🔖 **Não se envolva em lobbying**
Não faça lobby em nome dos nossos clientes. O lobbying em nome da nossa firma só é permitido quando realizado pelo nosso Líder de Relações Públicas, pelo nosso Diretor de Risco, pelo nosso Consultor Jurídico Geral (ou pessoa designada) e pelo Presidente do nosso Comité de Risco, Auditoria e Governança.



Respeitar os controlos e as sanções comerciais

Operamos em todo o mundo e a nossa influência é global. Quer estejamos a estabelecer parcerias com um cliente, a trabalhar nos nossos escritórios ou a integrar um fornecedor, as nossas interacções podem envolver o movimento de serviços, informação e tecnologia além-fronteiras internacionais. Ao fazê-lo, cumprimos as regras que regem o comércio internacional.

Não transportamos nem transmitimos, digital ou fisicamente, bens, tecnologia, software ou informações sem considerar e cumprir as leis de exportação e importação.

Não fornecemos directa ou indirectamente bens ou serviços proibidos a empresas, indivíduos, países ou sectores económicos que estejam sujeitos a sanções.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

- [Política de Controlo do Comércio Internacional](#)
- [Política de Viagens e Despesas](#)
- [Política de Colaboradores e Trabalhadores Externos com Contacto com o Cliente](#)
- [Políticas de Viagens](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Estar atento**
Compreenda e saiba se os controlos ou sanções de exportação e importação têm ou podem ter impacto nos seus compromissos, relações com fornecedores, actividades da firma ou viagens. A violação inadvertida destas regras pode resultar em consequências graves, incluindo ações judiciais.
- Seguir o nosso processo de avaliação de risco**
Obtenha sempre aprovações através da nossa ferramenta de seleção de avaliação de risco antes de se envolver com um cliente ou após uma alteração no âmbito de um estudo.



Competir de forma justa

Estamos empenhados em cumprir as leis antitrust e da concorrência. Não nos envolvemos nem ajudamos os clientes a envolverem-se em quaisquer actividades anticoncorrenciais.

O que são actividades anticoncorrenciais?

Estabelecimento de acordos anticoncorrenciais que incluem, mas não se limitam a fixação de preços, manipulação de propostas, definição de resultados ou não, aliciamento de funcionários.

Partilhar informações sensíveis do ponto de vista da concorrência, tais como preços, taxas, termos, propostas, custos e estratégias comerciais ou de compensação.

Se não tiver a certeza se uma actividade é considerada anticoncorrencial, consulte as políticas correspondentes e/ou contacte directamente o departamento de Ética e Conformidade.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política Antitrust e da Lei da Concorrência](#)

[Política de Recrutamento e Contratação](#)

Os nossos princípios nos momentos diários

- 🔖 **Recrutar e reter adequadamente**
Não celebre acordos de não admissão, não fixe níveis de remuneração nem partilhe informações sensíveis sobre emprego e remuneração com empresas com as quais concorremos em termos de talento.
- 🔖 **Dar conselhos sólidos**
Certifique-se de que os seus conselhos são consistentes com as leis antitrust e da concorrência. Não aconselhe nem ajude os clientes a partilhar indevidamente informações sensíveis do ponto de vista da concorrência, a chegar a acordos anticoncorrenciais ou a abusar de uma posição dominante no mercado.



Proteger a privacidade individual

Mantemos os mais elevados padrões de privacidade e proteção de dados pessoais em todo o mundo. Isto significa que tratamos todos os dados pessoais de forma ética e responsável.

Apenas recolhemos os dados pessoais de que necessitamos, utilizamo-los de forma justa e transparente e eliminamo-los de forma segura quando já não são necessários. Enquanto isso, mantemos medidas de proteção robustas contra o uso ou acesso não autorizado e honramos os direitos e solicitações de privacidade dos indivíduos.

Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

[Política de Proteção de Dados e Privacidade](#)

[Política de Segurança da Informação](#)

[Política de Utilização Aceitável de Tecnologia](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Recolher de forma responsável**
Solicite apenas dados pessoais de que realmente precisa e explique às pessoas por que motivo precisa deles e como irá usá-los. Utilize os dados apenas para a finalidade original pretendida.
- Partilhar com moderação**
Divulgue apenas os seus dados pessoais ou os de outra pessoa, se necessário, e apenas às pessoas que tenham necessidade de saber.
- Guardar cuidadosamente**
Utilize sempre ferramentas e sistemas seguros e aprovados pela firma para recolher, armazenar, utilizar ou trocar dados pessoais.
- Comunicar imediatamente**
Se suspeitar ou souber que os dados pessoais ou a privacidade de alguém estão em risco, siga [estas instruções](#) para o comunicar imediatamente.



Manter registos completos e precisos

Os registos comerciais, financeiros e contabilísticos completos e precisos são fundamentais para a gestão eficaz da nossa firma e para cumprir obrigações regulamentares e outras. Introduzimos informações atempadas, verdadeiras, precisas, legíveis e completas nos sistemas e ficheiros de manutenção de registos da nossa firma (incluindo relatórios de despesas, registos de faturação de clientes, relatórios regulamentares ou outros relatórios financeiros e registos de envolvimento de clientes).


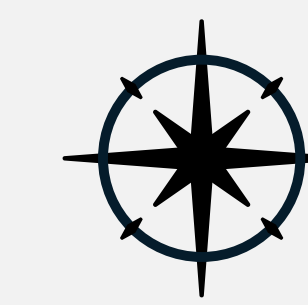
Onde procurar orientação

DOCUMENTOS INTERNOS

- [Política de Gestão de Dados e Documentos do Cliente](#)
- [Política de Viagens e Despesas](#)
- [Política de Divulgações Financeiras, Preços e Acordos de Taxas](#)
- [Política de Imigração](#)

Os nossos princípios no dia a dia

- Obter a documentação de viagem adequada**
Assim que achar que pode precisar de viajar, contacte um coordenador de Mobilidade, Imigração e Elegibilidade (MIE, do inglês Mobility, Immigration, and Eligibility) no seu país de destino para obter orientações sobre que autorização pode precisar. Não viaje para fora do seu país de origem a menos que tenha obtido todas as permissões e documentação necessárias.
- Ser administrador dos recursos do cliente e da firma**
Fature com precisão os honorários e despesas aos clientes, de acordo com os termos dos compromissos. Solicitar o reembolso apenas de despesas comerciais legítimas.
- Arquivar atempadamente**
Arquive atempadamente os registos dos compromissos dos clientes nos sistemas da firma, como o FinalDocs.

An abstract graphic on the left side of the page. It features two overlapping blue rings of varying thicknesses. In the center of the intersection, there is a small, shaded blue sphere. The background is a solid blue gradient.

Ferramentas para navegar diariamente e nos momentos desafiantes

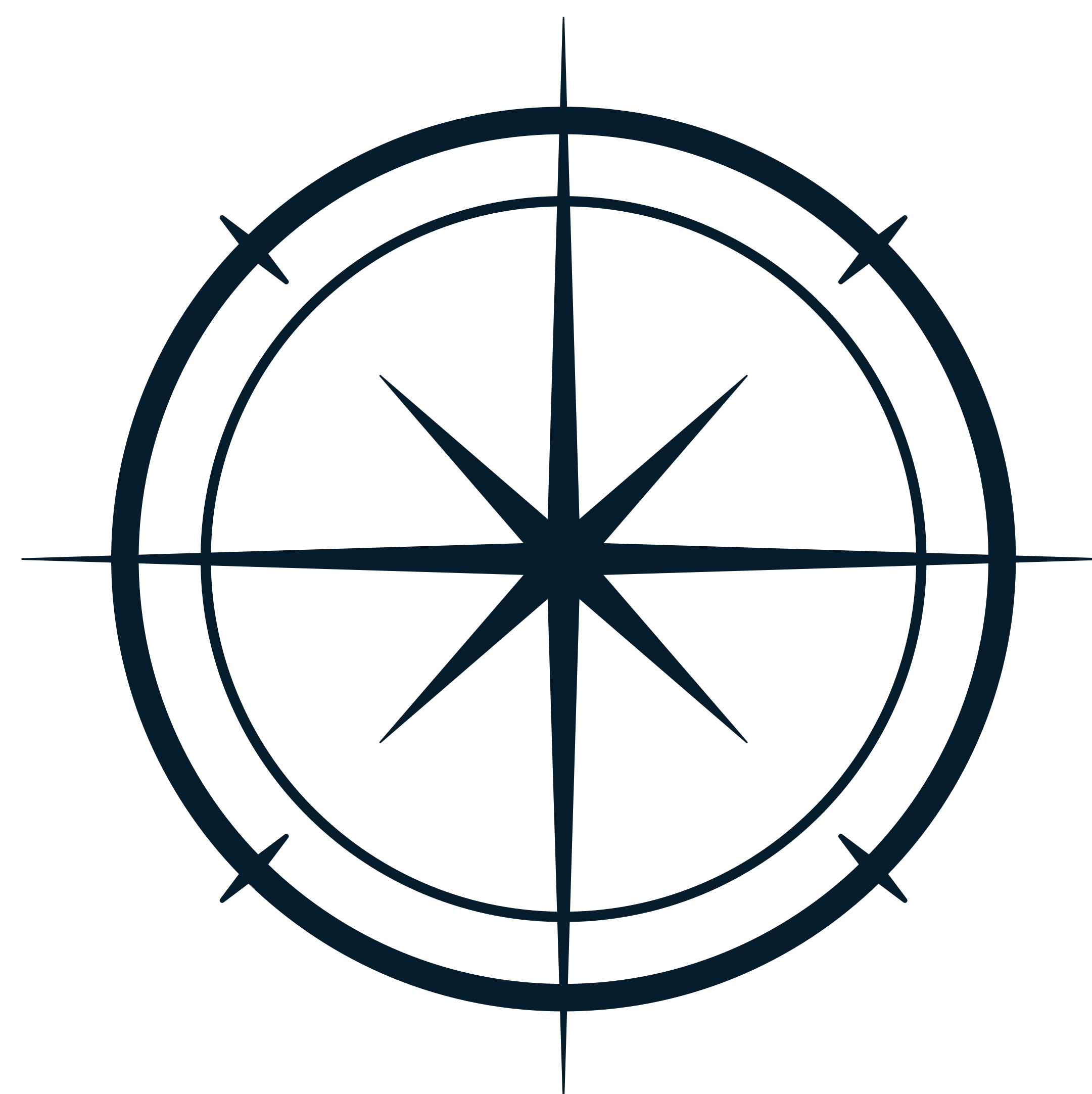


Bússola (Compass)

A bússola é uma ferramenta concebida para orientar cada um de nós para decisões sólidas quando surgem situações incertas ou desafiantes.

O propósito, missão e valores da nossa firma

A derradeira direção que seguimos ao navegar nas escolhas, mesmo quando enfrentamos desafios ou distrações - o nosso verdadeiro norte



Competências de integridade

Os comportamentos que demonstramos diariamente para pôr os nossos valores em acção

Raciocínio ético

O processo que utilizamos para fazer escolhas quando enfrentamos dilemas

Canais de comunicação

Os locais a que recorreremos quando precisamos de fazer perguntas, manifestar uma preocupação ou fazer uma denúncia

Os nossos princípios no dia a dia

- 🔖 **Quando utilizar**
Consulte a bússola ao navegar em situações incertas; partilhe com as suas equipas como um mecanismo para o ajudar nas suas interações diárias.
- 🔖 **Como utilizar**
Lidere sempre com o objectivo, missão e valores da nossa firma no centro. Utilize competências de integridade e raciocínio ético ao fazer determinações. E, se os acontecimentos “derem para o torto”, utilize canais de comunicação dedicados para comunicar os factos.



Competências de integridade

As competências de integridade são um conjunto de comportamentos fundamentais esperados de cada um de nós.



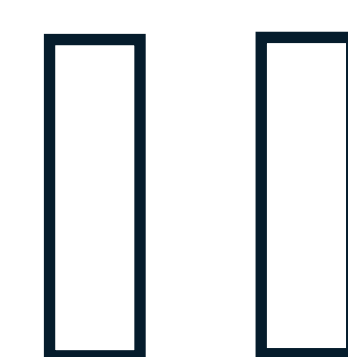
Estar atento

Conhecer e compreender o *Nosso Código*, as políticas e normas da nossa firma e a lei



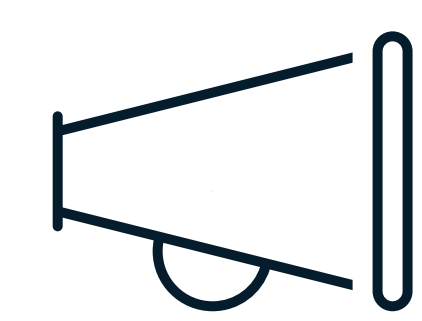
Fazer o acompanhamento

Internalizar, comprometer e servir de modelo ao *Nosso Código*, às políticas e normas da nossa firma e à lei no dia a dia



Premir pausa

Quando não tiver a certeza, procure orientação antes de prosseguir para evitar consequências indesejadas e para tomar decisões informadas e éticas



Falar

Levantar questões e preocupações abertamente e tomar uma posição activa ao denunciar comportamentos não alinhados com o *Nosso Código*, com as políticas e normas da nossa firma e com a lei

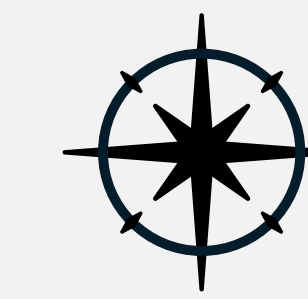


Criar espaço

Promover e criar ambientes onde colegas e clientes se sintam confortáveis para falar

Os nossos princípios no dia a dia

- Quando utilizar**
Demonstre estes comportamentos nas suas interacções diárias uns com os outros, com os clientes e com os outras pessoas.
- Como utilizar**
Tenha estes comportamentos em mente à medida que navega por momentos comuns e desafiantes; consulte-os regularmente; comprometa-se com eles nas suas equipas e com os seus colegas.



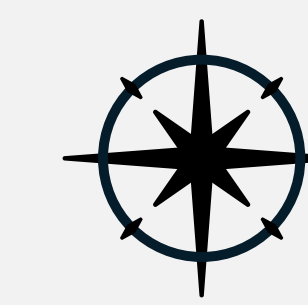
Estrutura de raciocínio ético

O enquadramento do raciocínio ético orienta-nos a fazer o que está certo, mesmo quando ninguém está a ver e, especialmente, quando somos pressionados a vacilar.



Os nossos princípios no dia a dia

- Quando utilizar**
Recorra a esta estrutura quando se deparar com uma situação, acção ou decisão incerta ou desafiante.
- Como utilizar**
Faça uma pausa para avaliar se deve prosseguir, se precisa de procurar orientação de especialistas da firma ou se precisa de repensar os seus próximos passos. Procure orientação de especialistas da firma do departamento de Ética e Conformidade, do departamento Jurídico da McKinsey, RH e de outras funções da firma quando se deparar com incertezas.



Feedback

Agradecemos comentários e sugestões sobre como podemos melhorar o *Nosso Código*. Se achar que algo está em falta ou pode ser melhorado, informe-nos em [Ética e Conformidade](#).



Nosso Código foi aprovado por e tem o apoio total do nosso Conselho de Acionistas (SHC, do inglês Shareholder's Council).

Espera-se que todos os colegas conheçam, compreendam, se comprometam e cumpram o *Nosso Código*, e esperamos que outros que trabalhem a nosso pedido, tais como contratados, consultores e fornecedores, ajam de forma consistente com o *Nosso Código*. Os colegas que violarem o *Nosso Código* serão alvo de medidas disciplinares, incluindo o despedimento da nossa firma. Sempre que vir, suspeitar ou tiver conhecimento de actividades que violem *Nosso Código*, as políticas e normas da nossa firma ou a lei, tem o dever de comunicar e denunciar a sua preocupação.

Como colegas da McKinsey, espera-se que exerçamos sempre um bom senso profissional e atuemos com integridade, independentemente da existência de uma política que proíba comportamentos específicos.

Data de entrada em vigor: 7 de Novembro de 2023