

Ipsos Green Book

Código de Conduta
Profissional da Ipsos

Maio 2015

GAME CHANGERS





Índice

- ▶ **O nosso Código de Conduta Profissional** ▶ pág. 03
- ▶ **O nosso Compromisso Pessoal** ▶ pág. 04
- ▶ **As nossas Políticas** ▶ pág. 05
- ▶ **As nossas Obrigações Profissionais** ▶ pág. 12
- ▶ **Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências** ▶ pág. 16



O nosso código de Conduta Profissional

O manual, **“Green Book: Código de Conduta Profissional da Ipsos”** descreve as diversas políticas e procedimentos que devemos colocar em prática, para garantir o cumprimento, não apenas das leis e da manutenção dos mais altos padrões do setor, como também dos nossos próprios valores como líderes em estudos de mercado. O Green Book traz o Código de Conduta Profissional e Práticas da Ipsos de uma forma especialmente desenhada para o seu uso prático, por todos os funcionários. O Green Book é entregue a todos os colaboradores da Ipsos, em todo o mundo, no momento em que entram na empresa, e deverá ser consultado periodicamente por todos os atuais funcionários.

O Green Book é apenas um resumo das nossas obrigações e não tem a intenção de ser um guia cansativo com todas as nossas responsabilidades legais, éticas, sociais, meio-ambientais e cívicas. O manual deve ser lido em conjunto com os demais documentos relevantes que lhe são entregues ou que estão disponíveis na Intranet, em especial:

> O documento **“Proud to be Ipsos”**, que resume os nossos valores e os princípios que nos regem, o nosso patrimônio, a nossa experiência e as nossas ambições;

> O **“Ipsos Book of Policies and Procedures”**, disponível na Intranet, complementa as informações contidas neste Green Book , fornecendo detalhes completos sobre as políticas, procedimentos, organização e os sistemas da Ipsos , que todos os nossos funcionários e diretores devem respeitar. Inclui, também, o **“Ipsos Book of Organisation”**, com informações sobre os responsáveis por cada setor e pessoa na empresa – e é atualizado com frequência.

Os Diretores de cada país ou do departamento de cada empresa do Grupo são responsáveis por promover e garantir o cumprimento da ética, e de proteger a reputação da Ipsos, incluindo a supervisão do uso deste Código de Conduta Profissional, de maneira coerente com as políticas da Ipsos e com as leis e regulamentações em vigência nos seus respectivos países.

Este Código de Conduta Profissional aplica-se a todos os funcionários, quer trabalhem em regime part-time ou em regime full-time, e a todos os consultores ou prestadores de serviços contratados pela Ipsos. Também esperamos que os nossos fornecedores cumpram as nossas políticas na medida do possível.

Se este Código de Conduta Profissional não fornecer todas as orientações necessárias, por favor, consulte o seu supervisor, um representante do RH ou do departamento jurídico.

O nosso Código de
Conduta Profissional

O nosso Compromisso
Pessoal

As nossas
Políticas

As nossas Obrigações
Profissionais

Prevenção de Fraude
e Notificação de
Incidentes



O nosso Compromisso Pessoal

A Ipsos acredita que a melhor maneira de motivar é delegar, confiando nos nossos funcionários. O nosso objetivo é estabelecer o menor número de normas e diretrizes, para proporcionar uma estrutura dentro da qual os nossos funcionários possam atuar de maneira eficiente e flexível. Esta estrutura tem como intuito motivar as pessoas a explorarem o seu potencial ao máximo e a agirem sempre com vista nos interesses dos nossos clientes e da Ipsos.

Cada colaborador atua como embaixador da Ipsos e contribui para a nossa cultura e reputação, ao colocar em prática as políticas da empresa e ao cumprir as leis e os regulamentos pertinentes.

Dos diretores, esperamos que incentivem a conduta ética, servindo como exemplo a seguir, que utilizem os recursos corretamente, para que as regras sejam cumpridas, e que identifiquem e respondam a problemas relacionados com o cumprimento do nosso código.

A violação deste Código de Conduta Profissional ou das políticas e procedimentos da Ipsos, por parte de funcionários e diretores, pode gerar medidas disciplinares, incluindo a demissão do colaborador. Caso o não cumprimento ocorra por parte de um estagiário, consultor

ou prestador de serviço, poderá acarretar na rescisão do seu contrato com a Ipsos. Entre as más condutas profissionais, que podem levar a uma medida disciplinar, estão:

- ▶ **Violar** ou não cumprir as políticas e/ou procedimentos da Ipsos;
- ▶ **Induzir ou solicitar** que outros violem as políticas e/ou procedimentos;
- ▶ **Não reportar** imediatamente o conhecimento ou suspeita de uma violação de leis e regulamentos relevantes, conforme mencionadas neste documento. Para tal, poderá ser utilizado o sistema de Denúncia de Irregularidades – Wistle Blowing (ver na página 17) ou enviando um e-mail para o responsável na Auditoria Interna do Grupo, num prazo de 24 horas para assuntos que possam prejudicar a empresa;
- ▶ **Falta de cooperação** em investigações internas; ou
- ▶ **Represálias** contra outro colaborador, por este denunciar assuntos relacionados com a integridade.

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências



As nossas Políticas

Pacto Global da ONU

A Ipsos aderiu ao Pacto Global da ONU, o que significa que nos comprometemos a adotar, apoiar e divulgar, dentro de nossa esfera de influência, um conjunto de valores fundamentais, que dizem respeito aos direitos humanos, direitos dos trabalhadores, ao meio-ambiente e às políticas de anticorrupção. Especificamente, isto significa que aderimos aos 10 princípios seguintes:

- > Apoiamos e respeitamos a proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
- > Garantimos que não somos cúmplices de abusos dos direitos humanos;
- > Apoiamos a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
- > Defendemos a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou obrigatório;
- > Defendemos a erradicação efetiva do trabalho infantil;
- > Apoiamos a eliminação da discriminação no emprego e por cargos;
- > Adotamos uma abordagem preventiva em relação aos desafios ambientais;
- > Desenvolvemos iniciativas a fim de promover maior responsabilidade ambiental;

- > Incentivamos o desenvolvimento e a difusão de tecnologias ambientalmente sustentáveis.
- > Combatemos a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e suborno.

Para mais informações sobre o Pacto Global da ONU, visite o site: <http://www.unglobalcompact.org>.

Política de oportunidades de igualdade

O nosso objetivo é proporcionar um ambiente de trabalho ético e saudável, a todos aqueles que prestam serviços à Ipsos. Estamos comprometidos com uma política de igualdade no tratamento de todos os funcionários e candidatos. Esperamos que todos os nossos colaboradores (incluindo os diretores) se tratem com profissionalismo e respeito mútuo – o que também se aplica no seu relacionamento com os clientes, fornecedores e com a sociedade em geral, que também é impactada pelo nosso trabalho.

Não toleramos a discriminação por motivos de gênero, cor, raça, religião, orientação sexual, origem étnica ou nacionalidade, deficiência e filiação (ou não-afiliação) a sindicatos e outras entidades. Além disso, não admitimos qualquer forma de assédio, nem outras condutas e atos ofensivos (o que inclui condutas ou atos que possam interferir no rendimento profissional do funcionário e/ou criar um ambiente de trabalho hostil e ofensivo).

O nosso Código de
Conduta Profissional

O nosso Compromisso
Pessoal

As nossas
Políticas

As nossas Obrigações
Profissionais

Prevenção de Fraude
e Notificação de
Incidentes

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências

Política de segurança e saúde

É nosso compromisso proporcionar e manter ambientes de trabalho que sejam seguros, contemplando uma estrutura pensada no bem-estar dos funcionários no trabalho. É dever de todos os funcionários cuidar, de maneira responsável, da sua própria segurança e saúde, e da dos demais que possam ser afetadas pelas suas ações e omissões no trabalho.

Local de trabalho sem drogas

O porte ou consumo de drogas ilícitas ou álcool não autorizado durante o período de trabalho ou nas dependências da Ipsos são estritamente proibidos.

Anti-corrupção

A Ipsos proíbe qualquer prática corrupta e não tolera nenhuma violação de leis e regulamentos referentes às práticas de corrupção, subornos e delitos afins.

Os funcionários não devem, direta ou indiretamente, muito menos usando o nome da Ipsos, oferecer, prometer pagar, ou pagar qualquer quantia em dinheiro ou outro benefício a nenhuma pessoa em troca de vantagens e favores.

Pagamentos ilícitos incluem todos os tipos de benefícios, tais como dinheiro em espécie, presentes, amostras grátis, pagamento de gastos supérfluos de lazer

e viagens, bem como facilitação de pagamento. Subornos de qualquer pessoa, empresa ou funcionário público são absolutamente proibidas.

Qualquer benefício direto ou indireto concedido à Ipsos ou a um colaborador Ipsos (incluindo os seus familiares), por terceiros, não é permitido, por poder causar dependência e afetar o processo de tomada de decisões e o desempenho das funções do colaborador.

As exceções são: pequenos presentes de valor simbólico que sejam considerados padrão nas práticas comerciais, tais como cortesias esporádicas, convites ou lembranças e materiais promocionais. O valor destes benefícios deve ser írisório e, em todo o caso, não infringir a legislação local.

Contrato de Trabalho

Todos os nossos funcionários contam com um contrato de trabalho por escrito que, entre outras questões, especifica qual a empresa Ipsos que é seu empregador.

Obviamente, os nossos funcionários estão protegidos pela legislação de trabalho vigente no país em que estão contratados. Além disso, todo o colaborador tem o direito a recorrer pessoalmente ao diretor da Ipsos de maior hierarquia no seu país, em casos de insatisfação dos canais de gestão normais.

Formação e Desenvolvimento

Todos os funcionários recebem oportunidades de formação interna e de desenvolvimento profissional, nas habilidades necessárias para a realização do seu trabalho. O tempo dedicado a formações e ao aperfeiçoamento, assim como o período de duração, variam consoante as práticas vigentes em cada um dos países onde a Ipsos atua e conforme os níveis de conhecimentos necessários para a execução de determinados trabalhos, além da experiência prévia de cada um.

Ao pensar tanto nos nossos colaboradores como na Ipsos, comprometemo-nos a desenvolver os nossos talentos e a oferecer oportunidades adequadas aos funcionários para que explorem ao máximo o seu potencial, o que inclui, sem se limitar a isso, facilitar aos colaboradores de um país a oportunidade de adquirir experiência de trabalho em empresas da Ipsos noutros sítios.

As políticas de promoção interna e as oportunidades para transferência de competências são ativamente colocadas em prática em todas as unidades da empresa. Esta é uma das principais responsabilidades dos líderes da Ipsos, com o apoio dos departamentos de RH.

Medidas disciplinares e denúncias

Cada empresa Ipsos é dirigida por regulamentos vigentes na sua jurisdição e seguem procedimentos justos para lidar com os assuntos referentes a medidas disciplinares, denúncias graves e demissões. Para mais informações, por favor, procure o Departamento de RH do seu país.

Atividades secundárias

Definimos como uma atividade secundária, aquela pela qual um membro do nosso quadro de funcionários presta os seus serviços (com ou sem remuneração), fora das suas relações de trabalho com a Ipsos. Este tipo de atividade só é permitido se não limitar ou comprometer a capacidade do rendimento de trabalho do(s) funcionário(s) envolvido(s), e desde que não acarretem conflitos de interesse.

Em todo o caso, as atividades secundárias remuneradas requerem o consentimento prévio da Ipsos.

Cumprimento da folha de trabalho

Todos os nossos funcionários e diretores devem registar, semanalmente, as horas trabalhadas no sistema Timesheet (iTime) da Ipsos, especificando os trabalhos e outras tarefas que estejam a executar, assim como declarar as suas ausências e as férias.

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências

Privacidade e proteção de dados

O nosso negócio gira em torno da recolha e análise de informações sobre os indivíduos. Além disso, para funcionar, a Ipsos precisa recolher e usar informações das pessoas com as quais lida, como por exemplo, informações sobre os nossos colaboradores. Para isso, o cumprimento às leis e aos regulamentos de privacidade são essenciais. Informações pessoais (“dados pessoais”, “dados de identificação pessoal”, “PII”, etc.) devem ser tratadas como informações confidenciais e utilizadas estritamente para o cumprimento das obrigações legais. Estas informações só podem ser utilizadas para os fins para os quais foram recolhidas e não devem ser reveladas a terceiros sem a respetiva autorização.

Para mais informações sobre as obrigações de proteção dos dados e privacidade, por favor, consulte as Políticas de Segurança (parte do Book of Policies and Procedures), que define todas as informações sigilosas de segurança que devem ser protegidas (dados de identificação pessoal, informações pessoais sigilosas, informações de clientes e informações confidenciais da Ipsos). Em caso de dúvida, por favor, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Para saber mais sobre “Confidencialidade” e “Propriedade Intelectual da Ipsos”, consulte as seguintes páginas 12 e 13.

Políticas sobre uso de internet, computadores e e-mails

Todos os colaboradores são responsáveis pelo uso correto dos computadores, incluindo, sem limitações, o sistema de e-mails e de Internet. A política sobre estes sistemas faz parte do Book of Policies and Procedures. Todas as dúvidas relacionadas com estas práticas devem ser dirigidas ao supervisor do funcionário ou ao Departamento de IT do país. Os funcionários devem conhecer, entre outras questões, o seguinte:

// Conteúdo monitorado

Sem infringir as legislações locais, a Ipsos reserva-se o direito, por qualquer motivo e sem consentimento prévio do funcionário, de supervisionar todo o conteúdo do seu computador, incluindo, sem limitações, a revisão de documentos criados e armazenados na sua máquina; apagar arquivos, supervisionar os sites visitados pelos colaboradores, os chats e grupos de notícias, além de todo o material de downloads e uploads, e-mails enviados e recebidos. Os funcionários não devem criar expectativas em relação à privacidade de nada que tenham criado, armazenando, acedido, enviado ou recebido através de seu computador.



// Materiais inadequados e ofensivos: atividades ilegais

As políticas da Ipsos proíbem o uso do computador para enviar mensagens ou arquivos com conteúdo ilegal, sexualmente explícito, abusivo, ofensivo ou profano.

// Petições

Os funcionários não devem utilizar o computador para tratar de assuntos ligados a causas religiosas ou políticas, empresas comerciais e organizações externas, ou outras atividades que não estejam relacionadas com os serviços que o colaborador presta à Ipsos.

// Copyrights e sigilos corporativos

Os computadores da Ipsos não podem ser utilizados para enviar e receber materiais protegidos por copyright, informações corporativas sigilosas e informações financeiras particulares ou materiais similares, salvo exceção por motivos corporativos, mas de maneira segura e respeitando as propriedades intelectuais. Também não é permitido realizar download nem instalar nenhum software nos computadores sem licença.

// Armazenamento de arquivos

O espaço disponível para o armazenamento de documentos da Ipsos, tanto em papel como em formato

digital, é limitado e caro. Assim sendo, é necessário eliminar documentos periodicamente. No entanto, existem requisitos legais para que determinados registos sejam mantidos durante prazos maiores e determinados. Antes de eliminar documentos, os funcionários deverão consultar os seus superiores, para evitar a perda de documentos que ainda sejam necessários.

Sempre que for evidente que determinados documentos, quaisquer que sejam, possam ser necessários num processo ou investigação de uma instituição pública, estes devem ser mantidos, assim como devem ser suspensas a eliminação e/ou as alterações de documentos relacionados a questões litigiosas ou envolvidas em investigações. Se um funcionário não está seguro de que os documentos sob a sua responsabilidade podem ou não ser descartados, ou se o material está envolvido em alguma questão legal, ele deverá entrar em contacto com o Departamento Jurídico.

Todos os documentos correspondentes a projetos de clientes e qualquer outra informação da Ipsos, não devem ser transferidos nem armazenados em computadores pessoais, que não sejam o sistema interno de gestão de documentos e fluxo de trabalho da empresa. Os funcionários não devem utilizar os seus e-mails pessoais para fins profissionais.

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências



// Guidelines sobre social media

Os funcionários devem considerar todos os copyrights e outros direitos de propriedade intelectual, assim como fazer o uso padrão das políticas de informática, ao publicar conteúdos nas suas redes sociais, especialmente:

- > Não deve usar nomes nem logótipos ou marcas comerciais da Ipsos e dos seus clientes, sem o consentimento, por escrito, do seu proprietário intelectual. Os funcionários são obrigados, por contrato, a preservar a confidencialidade dos clientes e as informações dos entrevistados, assim como qualquer informação de terceiros com quem tenham firmado acordos de confidencialidade.
- > No que se refere aos fornecedores, a política da Ipsos é a de não utilizar publicamente os seus nomes, nem permitir que utilizem o nome da Ipsos, sem o prévio consentimento – por escrito e consentido pelo Departamento Jurídico do Grupo.
- > Sendo concedida a autorização para citar ou fazer referência a clientes ou sócios, os funcionários devem garantir que a informação publicada seja segura e precisa, e não permitir que fique aberta a conclusões que possam incomodar ou prejudicar o cliente/parceiro.

- > Quando o conteúdo corresponde aos resultados de um estudo, a sua publicação deve estar em conformidade com os procedimentos de publicação de entrevistas da Ipsos.
- > Os funcionários devem deixar claro no seus perfis das redes sociais que os seus tweets e posts são pessoais, e não refletem os pontos de vista da empresa.
- > Todo o conteúdo publicado, que de alguma forma represente a Ipsos, seja postura, estratégia ou opinião deve ser revisto e aprovado previamente pelo superior da respetiva BU do colaborador.
- > Os funcionários devem ser comedidos ao comentar assuntos de carácter questionável ou temas polémicos, como política.

Trabalhar numa empresa cotada na Bolsa

Todos os funcionários devem estar cientes das restrições e particularidades associadas ao facto de a Ipsos ser uma empresa com ações na Bolsa (para mais detalhes, leia “Regras e práticas sobre o uso de informações privilegiadas” no Book of Policies and Procedures).

Se os funcionários obtiverem informações relacionadas aos negócios da Ipsos ou dos seus clientes, que sejam capazes de afetar o preço das ações, estes deverão

preservar a confidencialidade das informações e não poderão utilizá-las nem transmiti-las a terceiros. Todo o uso de tais informações para fins pessoais de um funcionário ou do interesse de terceiros, está terminantemente proibido.

Todas as informações financeiras não incluídas no nosso Informe Anual ou press releases disponíveis em www.ipsos.com ou www.ipsos.com/pt-pt são estritamente confidenciais. O staff não está autorizado a falar, fora da Ipsos, de assuntos estratégicos e financeiros da empresa. De qualquer forma, se lhe for pedido que envie informações privadas para responder a uma proposta ou a qualquer outro tipo de solicitação do cliente, o colaborador deve encaminhar a solicitação à CFO do seu país, que solicitará a respetiva autorização do Grupo, antes que a informação possa ser publicada.

A negociação das ações da Ipsos não pode ocorrer duas semanas antes nem três dias após o anúncio do balanço financeiro trimestral. A negociação de outros valores da Ipsos não pode ser realizada duas semanas antes nem três dias após o anúncio do balanço financeiro trimestral ou da publicação de informações sobre feitos relevantes (confira, na Intranet, o calendário de datas bloqueadas para informativos na seção “Operações” de informação privilegiada).

Trabalho em Equipa

Trabalhar em espírito de equipa, como se fôssemos uma só Ipsos, é um requisito fundamental para todos os

diretores e funcionários. Isto significa compartilhar e ter vontade de trabalhar em conjunto, independentemente das áreas de especializações e mercados.

Isto também gera proatividade e responsividade. É indispensável responder com prontidão a qualquer pedido de colegas de trabalho ou clientes, sempre que possível em menos de 48 horas (ou pelo menos indicar o prazo em que conseguirá responder).

Limites de provação

Algumas medidas adotadas em nome da empresa requerem a revisão e aprovação da direção, como por exemplo: a assinatura de contratos com clientes ou fornecedores, as concessões financeiras a clientes, a formalização de transações imobiliárias, a assinatura de contratos de trabalho e compromissos relacionados com RH, a contratação ou a concessão de autorizações a terceiros para o uso do nome, logótipo ou da marca Ipsos.

Apenas funcionários autorizados pela empresa podem executar qualquer acordo legal vinculado à Ipsos, incluindo acordos de confidencialidade, pronunciamentos ou respostas a solicitações. Para mais detalhes, por favor, consulte as Diretrizes de Limites de Aprovação no Book of Policies and Procedures, e também a equipa responsável no seu país.

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências



As nossas Obrigações Profissionais

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências

A nossa missão é entregar aos nossos clientes informações sobre mercados, consumidores, marcas e a sociedade, aplicando os 4S's: Segurança, Simplicidade, Supervelocidade e Substância.

Adesão ao ESOMAR - Code of Market and Social Research

Levamos muito a sério as nossas responsabilidades profissionais. Aderimos ao código e ao espírito de dirigir negócios relevantes de acordo com os termos do Code of Market and Social Research ESOMAR (o "Código ESOMAR"). A direção da Ipsos assinou um acordo de cumprimento do Código ESOMAR, que oferece garantias de proteção para o público, clientes e para as agências de investigação. Onde quer que existam requisitos nacionais e adicionais, tais requisitos têm prioridade na hora de realizar investigações num determinado país. (para mais detalhes, visite o site: <http://www.esomar.org>).

Integridade dos clientes, fornecedores, entrevistados e outros relacionamentos

Também temos o dever de tratar de forma justa todos os nossos clientes, fornecedores, competidores e qualquer público estratégico. A essência do negócio da Ipsos baseia-se na integridade dos dados recolhidos, no trabalho, nos produtos e serviços que oferecemos aos nossos clientes.

Confidencialidade

O cumprimento das regras de confidencialidade, no que envolve os nossos clientes e terceiros, é fundamental. Os nossos funcionários podem ter acesso a informações confidenciais sobre a Ipsos, os nossos clientes, fornecedores, entrevistados, ou qualquer público estratégico ("Informação Confidencial"). Cada colaborador está comprometido a tratar essas informações confidencialmente, com o mesmo cuidado que a Ipsos protege as informações confidenciais internas dos seus colaboradores.

As Informações Confidenciais devem ser armazenadas de forma segura e transmitidas somente às pessoas que corporativamente necessitam de as conhecer.

Em determinadas situações, os clientes podem exigir da Ipsos, contratualmente, a segregação de Informações Confidenciais, o que requisitará a colaboração do Departamento de IT para garantir o cumprimento de tais disposições contratuais.

Os funcionários não devem falar sobre as Informações Confidenciais fora do trabalho, nem estão autorizados a divulgar nenhum resultado do seu trabalho sem autorização. Os colaboradores não estão autorizados a aceder a informações confidenciais relacionadas com os clientes ou projetos nos quais não estejam a trabalhar, nem devem comentar as informações confidenciais com outros funcionários da Ipsos que não estejam a trabalhar para o mesmo cliente. Os funcionários também não devem aceder a qualquer informação confidencial que não esteja relacionada a uma necessidade comercial específica.

É proibido revelar Informações Confidenciais a terceiros (clientes, fornecedores ou outros), exceto aos que assinarem um Acordo de Confidencialidade. O Departamento Jurídico dispõe de formulários de 'Acordos de Confidencialidade' para facilitar a terceiros, se um terceiro apresentar o seu

próprio modelo de acordo de confidencialidade ou solicitar alterações no formulário da Ipsos, o Departamento Jurídico deverá encarregar-se de rever o documento e conduzir as negociações para fechar o acordo, coordenando o processo de recolha de assinaturas.

Propriedade Intelectual da Ipsos

A Ipsos presta serviços profissionais aos seus clientes, com base na sua grande diversidade de propriedades intelectuais acumuladas ao longo do tempo. A propriedade intelectual inclui (mesmo que não exclusivamente): todos os direitos de exclusividade, licenças, títulos, marcas (registadas ou não), patentes, direito de autor, direitos de imagem, direitos registados de bases de dados, designs e técnicas, algoritmos, interfaces de programas e aplicativos, bases de dados, diagramas, fórmulas, invenções (patenteáveis ou não), configurações e arquiteturas de informação, processos e fluxos de trabalho, informações de propriedade exclusiva, protocolos, especificações, linguagens de programação de códigos de software e direitos sobre códigos (em qualquer formato, incluindo source code e objetos executáveis), sub-rotinas, técnicas, interfaces de usuário, URL (incorporadas ou não em qualquer formato tangível e incluindo todas as incorporações tangíveis, tais como manuais de instruções, protótipos, cadernos, amostras, estudos e sumários), propostas a

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências

clientes, produtos, questionários, apresentações, e design de relatórios e portais.

Todos os funcionários têm o dever de assegurar que a propriedade intelectual da Ipsos seja protegida e não seja divulgada sem acordos de confidencialidade que a identifiquem adequadamente.

A Ipsos possui, por contrato, todos os direitos de propriedade intelectual desenvolvida pelos seus funcionários e prestadores de serviço, naquilo que esteja relacionado com os negócios da empresa, seja desenvolvido durante ou após o horário de trabalho habitual, e seja dentro ou fora das instalações da companhia.

Anti-monopólio

A Ipsos não aceitará nenhuma violação das leis e regulamentos anti-monopólio e do direito à livre concorrência. Leis e regulamentos anti-monopólio e do direito à livre concorrência são promulgadas por governos e/ou órgãos nacionais ou regionais e têm abrangência nacional, regional ou global. Estas leis determinam os comportamentos aceitáveis para exercer a livre concorrência num território e têm como objetivo promover uma concorrência leal.

Separação de custos particulares e custos corporativos

Os gastos particulares e os corporativos devem ser separados rigorosamente. Os gastos particulares não devem ser tratados pelo setor financeiro da Ipsos (exceto quando devidamente autorizadas e quando tenham reembolso imediato). Para que sejam reembolsáveis, o motivo e momento dos gastos devem estar relacionados com as tarefas do funcionário dentro da Ipsos. O reembolso de gastos está sujeito à autorização prévia do superior e deve ir de acordo às políticas nacionais de viagens, disponível na Intranet nacional e alinhado às diretrizes do Grupo).

Os recursos e o património da Ipsos ou de públicos de interesse da empresa não devem ser utilizados para fins pessoais.

A empresa encontra-se no direito de descontar do salário dos funcionários gastos devidos.

Conflitos de interesse

Os interesses pessoais e particulares não devem interferir nos relacionamentos e decisões corporativas, que deverão basear-se unicamente nas considerações corporativas e éticas. Os contratos devem ser celebrados estritamente com base em princípios objetivos. Isto também se aplica à seleção e avaliação de funcionários.

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências

Informações obtidas por funcionários durante a execução das suas tarefas não podem ser utilizadas para fins particulares nem do interesse de terceiros.

Será considerado um conflito de interesses os casos em que os colaboradores tenham relacionamentos pessoais (ex.: família, amigos) ou estejam economicamente vinculados a sócios comerciais da Ipsos ou exerçam atividades nas mesmas áreas de atuação da Ipsos. Tais atividades podem incluir também qualquer forma de participação acionária.

Um potencial conflito de interesse deve ser solucionado mediante a obtenção de uma autorização da Ipsos, através do Departamento Jurídico.

Integridade do projeto e registos financeiros

A Ipsos exige registos, relatórios de informações financeiras apurados, pontuais, completos e precisos, de todos os projetos. Toda a documentação de apoio deve ser mantida e apresentada segundo os regulamentos e leis admissíveis, e os princípios contabilísticos geralmente reconhecidos.

Os diretores das BU's e os gerentes de projeto têm o dever de garantir que todas as informações financeiras

sobre as propostas e trabalhos sejam armazenadas em segurança, de maneira completa e atualizada, e de forma permanente.

Contribuições Políticas e Relacionamentos Governamentais

Devido à natureza do trabalho realizado pela Ipsos (ex.: estudos de mercado e de opinião), é importante que a empresa mantenha sempre uma postura neutra e não-partidária. É proibida toda a contribuição financeira, em nome da Ipsos, a partidos, políticos ou instituições afins, sem o consentimento prévio do Conselho Administrativo.

O nosso Código de Conduta Profissional

O nosso Compromisso Pessoal

As nossas Políticas

As nossas Obrigações Profissionais

Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências



Prevenção de Fraude e Notificações de Incidências

O nosso Código de
Conduta Profissional

O nosso Compromisso
Pessoal

As nossas
Políticas

As nossas Obrigações
Profissionais

Prevenção de Fraude
e Notificação de
Incidências

Prevenção de fraude

São consideradas fraudes as práticas enganosas, esquemas premeditados ou distorção propositada dos registos financeiros e outras declarações, por uma pessoa, de dentro ou fora da empresa, com o intuito de esconder ou induzir a apropriação indevida de bens patrimoniais ou de outras formas de benefícios indevidos.

Para prevenir fraudes, todos os funcionários do Grupo são alertados sobre os riscos, a conduta adequada e as medidas corretivas, caso seja identificada fraude em alguma área de responsabilidade do colaborador. Isso aplica-se a todos os tipos de fraude ou suspeita de fraude, roubo, gastos excessivos ou abusos que envolvam o funcionário (incluindo os diretores), consultores, fornecedores ou prestadores de serviço.

Um aspeto fundamental é o foco na prevenção. Entre as medidas que podem ser adotadas para reduzir a possibilidade de fraudes ou roubo, estão as seguintes: avaliação da exposição; implementação de controlos

internos adequados; separação de funções; revisões periódicas por parte da direção; etc.

Diretores e equipas devem garantir a segurança dos bens da Ipsos, no que estiver dentro das suas possibilidades, e deverão ser avisados a qualquer indício de fraude, como por exemplo: comportamento incomum de um funcionário, relutância em sair da empresa, relação demasiado amigável com fornecedores e prestadores de serviço, perda de documentação, etc.

Quando um colaborador suspeitar de fraude, em primeiro lugar deve informar ao seu superior imediato, que por sua vez deverá informar o Diretor Financeiro do Grupo e o responsável pela Auditoria interna num prazo de 24 horas. Se, por algum motivo, não puder seguir este procedimento, ou se não se sentir confortável em fazê-lo (ex.: se a delação da fraude afetar o seu chefe ou o seu supervisor imediato), a fraude deverá ser comunicada utilizando o sistema de denúncia de irregularidades que será descrito no próximo tópico.

Uma política preventiva contra fraudes tem por objetivo garantir que possam ser tomadas medidas corretas e eficazes a fim de evitar a perda de fundos, reduzir o prejuízo causado à empresa e prevenir novas fraudes no futuro. A política antifraude está disponível no Book of Policies and Procedures.

Crescente preocupação através do Sistema de Denúncia

Para termos a certeza de que cumprimos as regras deste Código de Conduta Profissional e a política antifraude, todos os funcionários têm o dever de denunciar qualquer violação.

A Ipsos disponibiliza um sistema externo de alertas, dirigido por uma agência independente, que permite que qualquer colaborador possa informar falhas éticas, riscos ou comportamentos que possam afetar a empresa de forma grave ou que seja de natureza fraudulenta (leia mais em Whistle-Blowing section na Intranet global).

Este sistema permite ao funcionário informar a organização sobre factos que possam infringir os regulamentos vigentes no Grupo, bem como a legislação nacional, em questões de fraude, suborno, corrupção, práticas anticompetitivas, procedimentos financeiros questionáveis, infrações graves de segurança e saúde, ou o não cumprimento das leis ambientais, falta de ética profissional ou ainda atividades ilegais, podendo o colaborador optar, ao fazer a denúncia, por permanecer em anonimato.

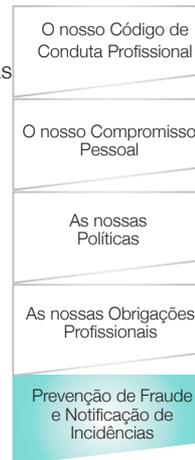
Este sistema permite um modo alternativo de denunciar assuntos incómodos de serem comunicados por vias tradicionais (chefe, supervisor, direção nacional, RH ou representantes da equipa). O seu uso, no entanto, não substitui a necessidade de denunciar incidentes ilegais às autoridades oficiais.

O que é que deve ser denunciado?

As informações passíveis de denúncia limitam-se às listadas a seguir:

- > Práticas anticompetitivas
- > Infrações das políticas da empresa
- > Saúde e segurança
- > Falhas de confidencialidade
- > Conflitos de interesse
- > Corrupção
- > Negligência profissional
- > Fraude
- > Lavagem de dinheiro
- > Problemas relacionados a parceiros e terceiros
- > Problemas particulares
- > Vandalismo e danos criminosos.

Esta ferramenta não é destinada à denúncia de assuntos relacionados aos recursos humanos. Estas outras questões devem ser encaminhadas aos cuidados do Departamento de RH (nacional ou geral do Grupo).



O nosso Código de Conduta Profissional
O nosso Compromisso Pessoal
As nossas Políticas
As nossas Obrigações Profissionais
Prevenção de Fraude e Notificação de Incidências

Como fazer uma denúncia?

Para realizar este procedimento, existem quatro métodos diferentes: por telefone, por notificação segura via web, por e-mail específico, ou por correio.

- > **Por telefone: ligue gratuitamente para um dos números listados na Intranet global.**
- > **Via web: www.expolink.co.uk**
- > **Por e-mail: ialert@expolink.co.uk**
- > **Por correio: 1 Greenways Business Park, Bellinger Close Chippenham, SN15 1BN, UK.**

Quem terá acesso à informação denunciada? Quais os resultados que serão reportados?

Os casos denunciados são transmitidos ao departamento de Auditoria do Grupo de forma anónima, a menos que o funcionário opte por se identificar.

O sistema está estruturado para verificar os dados recebidos, de forma confidencial, a fim de permitir que a Ipsos decida quais as medidas a serem tomadas para abordar a questão em causa. O acompanhamento do caso será dado de forma coerente e eficaz, e será relatado ao Conselho de Auditoria, e/ou a qualquer outra pessoa que seja pertinente, conforme o teor da denúncia. Exceto quando fizer uma denúncia anónima ou for considerado inadequado, o funcionário será informado sobre o status da sua delação e quais as medidas corretivas que foram tomadas.



Escritórios Ipsos Apeme em Portugal

Av. Duque d'Ávila, nº 26 - 3º andar 1000-141 LISBOA

+351 213583480

www.ipsos.com/pt-pt

GAME CHANGERS

