

CÓDIGO DE CONDUTA

Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 27 de
Março de 2025

ÍNDICE

IDENTIFICAÇÃO DA SOCIEDADE

1. ENQUADRAMENTO

1.1. Âmbito de Aplicação Conteúdo do Código de Conduta

2. INTRODUÇÃO

3. MISSÃO, VALORES E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

4. REGRAS GERAIS DE CONDUTA

4.1. Respeito e Responsabilidade no Ambiente de Trabalho

4.2. Proibição do Trabalho Infantil e Forçado e Condições de Trabalho:

4.3. Proteção de Dados Pessoais

4.4. Igualdade e Não Discriminação

4.5. Conflitos de Interesse, Corrupção e Denúncias

4.6. Presentes e Hospitalidade

5. INCUMPRIMENTO

5.1. Sanções Disciplinares e Responsabilidades pelo Incumprimento do Código de Conduta

5.2. Responsabilidade Legal

5.3. Controlo Interno

6. CANAL DE DENÚNCIAS

6.1. Prioridade da Denúncia Interna e Proibição de Divulgação Pública

6.2. Confidencialidade e Tratamento das Informações

6.3. Proteção ao Denunciante contra Retaliação

6.4. Receção, Registo e Processamento das Denúncias.

7. PROGRAMA DE FORMAÇÃO

8. MONITORIZAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

IDENTIFICAÇÃO DA SOCIEDADE

Firma: **Power Dot, S.A.**

Sede: **R. Mouzinho da Silveira, 15, 1250-166 Lisboa**

Capital Social: **€156.692,79 (cento e cinquenta e seis mil, seiscentos e noventa e dois euros e setenta e nove cêntimos)**

Número Único de Pessoa Coletiva e de Matrícula na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa: **514790342**

1. ENQUADRAMENTO

O presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os colaboradores da Powerdot em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes. Assim, consagra a missão e os valores da Powerdot e define as condutas de comportamento expectáveis a todos os seus colaboradores para com os seus colegas, supervisores e a organização em geral, os quais devem pautar-se por elevados padrões de responsabilidade e ética profissional e pelos princípios da integridade, transparência, honestidade, lealdade, rigor e boa-fé.

Na Powerdot promove-se um ambiente de liberdade de expressão e de comunicação aberta. Neste sentido, espera-se que todos os colaboradores sigam o presente código de conduta, pautando o seu comportamento pela urbanidade e respeito ao próximo, evitando ofender, participar em discussões graves e/ou perturbar o local de trabalho. Assim, se pretende estabelecer um ambiente bem organizado, respeitoso e colaborativo.

Neste seguimento, a Powerdot, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (“Regime Geral de Prevenção da Corrupção” ou “RGPC”), adotou um programa de cumprimento normativo com vista a prevenir, detetar e sancionar atos de Corrupção e Infrações Conexas, estabelecendo as seguintes medidas para o cumprimento do programa normativo:

- (i) um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da Sociedade (“PPR”);
- (ii) O presente Código de Conduta,
- (iii) um programa de formação para seus colaboradores, e
- (iv) um canal de denúncias e respetivo regulamento (integrado no Código de Conduta).

1.1. Âmbito de Aplicação e Conteúdo do Código de Conduta

O presente Código é aplicável a todos os colaboradores da Powerdot e visa estabelecer o seguinte:

- Princípios e valores: Definição de padrões de comportamento ético para todos os colaboradores.
- Sanções: Identificação das sanções disciplinares e criminais associadas a infrações.
- Revisão: Regras de monitorização, revisão e divulgação do Código de Conduta.

2. INTRODUÇÃO

Em conformidade com a referida legislação a Powerdot pretende estabelecer e implementar um conjunto de medidas e procedimentos alinhados com as políticas internas e o seu Código de Conduta, visando garantir, de forma mais eficaz e visível, o cumprimento da legislação e das normas internas com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos relacionados com atos de corrupção e infrações conexas e de forma a promover um ambiente de integridade e uma cultura ética no desenvolvimento das suas atividades.

3. MISSÃO E VALORES

A Powerdot tem como missão acelerar a Mobilidade Sustentável, acreditando que o Veículo Elétrico (VE) já não é mais uma promessa para o futuro, mas uma realidade nas nossas ruas e estradas. Contudo, para que essa promessa seja concretizada, é necessária uma infraestrutura que suporte a experiência diária de possuir e conduzir um VE.

Os Valores da Powerdot são:

- 1) Estamos em constante crescimento:** Estamos sempre a apontar mais alto. É sempre possível alcançar mais e melhor. Fazemo-lo como indivíduos, como equipa, com os nossos parceiros e dentro da indústria.
- 2) Somos parceiros a 100 anos:** Esforçamo-nos por entregar valor a todos os nossos parceiros desde o primeiro dia. E continuamos a fazê-lo todos os seguintes dias. Os seus clientes são os nossos clientes. E para os servirmos melhor, precisamos de estar obcecados com a parceria
- 3) Adoramos os desafios:** Não há problema que não possamos resolver como equipa. Encontramos sempre uma solução. E não deixamos que a perfeição seja um obstáculo.

A Powerdot compromete-se a conduzir a sua atividade com base em uma estrutura sólida de padrões éticos e profissionais, assegurando o cumprimento das leis, regulamentos, políticas internas e seguindo a sua missão e valores fundamentais.

4. REGRAS GERAIS DE CONDUTA

Todos os colaboradores da Powerdot devem estar comprometidos com a observância e cumprimento das legislações e regulamentações em vigor nas geografias onde a empresa exerce a sua atividade. Este compromisso inclui o respeito a acordos globais, setoriais e regras deontológicas específicas de cada profissão, bem como aos compromissos contratuais assumidos com a Powerdot.

Todos os colaboradores devem agir com integridade e respeito pelas normas da Empresa e pelos outros colaboradores, respeitando a propriedade da empresa, seja ela material ou imaterial. Isso inclui o cuidado com equipamentos e informações confidenciais.

Todos os colaboradores devem ler, entender e seguir as políticas internas da Empresa. Caso surjam dúvidas sobre qualquer aspecto, é fundamental procurar orientação junto aos seus managers ou à equipa de People.

4.1. Respeito e Responsabilidade no Ambiente de Trabalho

É essencial que todos os colaboradores adotem uma postura de respeito pela dignidade humana e pela diversidade cultural, tanto dentro como fora do ambiente de trabalho. Deve-se agir de forma responsável, minimizando desperdícios e utilizando os equipamentos e bens da Empresa (bem como de terceiros) com o máximo de zelo e cuidado.

O respeito mútuo deve ser a base das relações de trabalho, promovendo um ambiente de cordialidade, colaboração e entajuda, com o objetivo de alcançar resultados comuns. Os colaboradores devem ser conscientes dos compromissos que assumem, tanto a título individual quanto em nome da Empresa, e cumprir rigorosamente com todas as obrigações, não apenas para com terceiros, mas também com os seus colegas.

É esperado que todos os colaboradores promovam um ambiente de trabalho amigável e colaborativo. Devem ser evitados conflitos pessoais, e as tarefas devem ser delegadas com base nas competências dos membros da equipa. A comunicação aberta e respeitosa deve ser incentivada, e todos os colaboradores devem estar dispostos a ouvir e colaborar com colegas e superiores.

4.2. Proibição do Trabalho Infantil e Forçado e Condições de Trabalho

É proibido utilizar ou tolerar o trabalho de menores abaixo da idade legalmente permitida e adotar práticas que envolvam trabalho forçado, compulsório ou qualquer forma de exploração.

As condições de higiene, segurança e saúde devem ser garantidas em todos os aspetos relacionados com o trabalho, com medidas preventivas de acidentes e riscos à saúde.

A Powerdot garante o direito à liberdade de associação e à negociação coletiva para todos os colaboradores.

A Powerdot assegura o cumprimento rigoroso da legislação laboral, designadamente relativa ao tempo de trabalho, incluindo períodos de descanso e férias obrigatórias. A promoção do equilíbrio entre a vida profissional e pessoal dos colaboradores, bem como a proteção na parentalidade, é assegurada, garantindo uma retribuição justa e de acordo com a legislação e convenções coletivas.

4.3. Proteção de Dados Pessoais

A proteção dos dados pessoais e a preservação da privacidade dos colaboradores devem ser respeitadas, em conformidade com a legislação aplicável. Os colaboradores devem respeitar os deveres de confidencialidade e sigilo inerentes às suas funções. As informações obtidas durante o exercício da sua atividade devem ser utilizadas apenas para o desempenho das suas funções, sendo vedada a utilização para benefício pessoal, direto ou indireto. Informações confidenciais, como dados comerciais, estratégias ou resultados de pesquisas, devem ser tratadas com a máxima descrição.

4.4. Igualdade e Não Discriminação

Não será tolerada qualquer forma de discriminação, seja com base em ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, condição social, entre outras, devendo ser garantido a todo os colaboradores igualdade de oportunidades. Todos os colaboradores devem ser tratados com dignidade e respeito. Não será tolerado qualquer tipo de assédio no ambiente de trabalho.

4.5. Conflitos de Interesse, Corrupção e Denúncias

A Empresa repudia práticas de corrupção, suborno ou qualquer outra infração ilegal. A atuação dos colaboradores deve ser isenta de influências indevidas, com total transparência e integridade nas relações internas e externas. Assim, os colaboradores devem atuar de forma livre e sem influências externas, evitando qualquer tipo de conflitos de interesse e abster-se de qualquer forma de corrupção, seja ativa ou passiva. Os trabalhadores têm ainda o dever de denunciar, através do canal próprio para o efeito, quaisquer atos de corrupção de que tenham conhecimento.

4.6. Presentes e Hospitalidade

Os presentes podem ser oferecidos ou recebidos desde que estejam em conformidade com os usos e costumes locais, não sendo permitidas práticas que possam ser interpretadas como tentativa de influenciar decisões ou obter tratamento preferencial. Vantagens que não se enquadram no contexto de boas práticas sociais ou que possam afetar a imparcialidade são estritamente proibidas.

Deste modo, os colaboradores da Powerdot não devem envolver-se em qualquer forma de suborno, quer diretamente quer através de terceiros.

Os funcionários não devem oferecer ou dar qualquer presente ou hospitalidade:

- (i) que possa ser considerado ilegal ou impróprio, ou que viole as políticas do destinatário; ou
- (ii) a qualquer funcionário público ou a funcionários ou representantes do governo, ou a políticos ou partidos políticos; ou
- (iii) que exceda o valor de 50 euros por cada presente individual ou 100 euros por cada evento de hospitalidade (não podendo exceder o valor total de 1000 euros num mesmo ano fiscal), exceto se aprovado por escrito pelo diretor responsável pela área de atuação do funcionário.

Os funcionários não podem aceitar qualquer presente ou hospitalidade dos parceiros comerciais da Powerdot se:

- (i) exceder o valor de 50 euros por cada presente individual ou 100 euros por cada evento de hospitalidade, exceto se aprovado por escrito pelo diretor responsável pela área de atuação do funcionário; ou

(ii) for em dinheiro; ou.

(iii) se houver qualquer sugestão de que se espera ou está implícito um favor recíproco.

Se não for apropriado recusar a oferta de um presente, este pode ser aceito, desde que seja declarado ao diretor responsável pela área de atuação do funcionário e doado a uma instituição de caridade.

Compreendemos que a prática de oferecer presentes de negócios varia entre países e regiões e que o que pode ser normal e aceitável numa região pode não o ser noutra. Portanto, deve ser verificado, em todas as circunstâncias, se o presente ou hospitalidade é razoável e justificável, devendo ser verificada a intenção subjacente à oferta.

Dentro destes parâmetros, a administração local pode definir diretrizes e políticas específicas para refletir as normas profissionais e industriais locais. Nos casos em que esta política exija uma aprovação por escrito, o CFO deve criar um processo para manter um registo de todas essas aprovações, conforme estabelecido na Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy.

5. INCUMPRIMENTO

Este Código de Conduta é aplicável a todos os colaboradores da Powerdot, que devem conhecê-lo, cumpri-lo e promovê-lo no exercício das suas funções. É também responsabilidade de cada colaborador divulgar a existência e o conteúdo deste Código entre os seus colegas e entre os destinatários indiretos do mesmo.

O incumprimento deste Código poderá resultar na instauração de um procedimento disciplinar aos colaboradores infratores, que podem ser objeto de reclamações, inclusive por via judicial. Além disso, eventuais denúncias poderão ser feitas às autoridades competentes sempre que houver violação das regras estabelecidas.

5.1. Sanções Disciplinares e Responsabilidades pelo Incumprimento do Código de Conduta

O incumprimento das regras estabelecidas no presente Código de Conduta por qualquer colaborador será considerado uma infração grave, sujeitando o infrator a sanções disciplinares proporcionais à gravidade da infração e ao grau de culpa envolvido. As sanções disciplinares podem ser aplicadas, com ou sem divulgação interna, e incluem as seguintes medidas:

- a) Repreensão não registada;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho, com perda de retribuição e de antiguidade;

- f) Despedimento com justa causa.

Além disso, caso a infração envolva parceiros ou terceiros, as sanções podem incluir penalizações e/ou a resolução do contrato, sempre de forma proporcional à gravidade da infração cometida.

5.2. Responsabilidade Legal

O incumprimento das normas estabelecidas neste Código poderá resultar também em responsabilização administrativa ou civil dos infratores e, dependendo da gravidade da infração e da culpabilidade do infrator, podem ser aplicadas sanções criminais.

Em particular, os crimes de corrupção e infrações conexas descritos neste Código são passíveis de punição com penas de multa e, em casos mais graves, com penas de prisão, podendo chegar até um máximo de 12 anos, conforme o enquadramento legal.

5.3. Controlo Interno

O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá elaborar, por cada infração identificada, um relatório do qual deverá constar a identificação das regras violadas, a sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar no âmbito do seu sistema de controlo interno, de modo a evitar futuras infrações.

6. CANAL DE DENÚNCIAS

A Powerdot dispõe de Canal de Denúncia Interna que poderá ser utilizado para a denúncia de qualquer comportamento que viole as normas de conduta estabelecidas no presente Código, especialmente, denúncias relacionadas a atos de corrupção e infrações conexas. O Canal de denúncias é criado e gerido nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União e pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que institui o "Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

O Canal de Denúncia permite a apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciadores e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas ao seu conteúdo. Deste modo, serão permitidas a apresentação de denúncias, por escrito de forma anónima ou com identificação do denunciante.

O canal será operado internamente por um comité designado para o efeito pelo responsável pelo cumprimento normativo, fazendo parte do mesmo, o responsável pelo cumprimento normativo, de forma

a garantir a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no tratamento das denúncias.

6.1. Prioridade da Denúncia Interna e Proibição de Divulgação Pública

Dado que a Powerdot disponibiliza um Canal de Denúncia Interna, o Denunciante não deve recorrer a canais externos ou divulgar publicamente uma infração antes de utilizar esse canal, salvo nos casos excepcionais previstos nos artigos 2º e 3º do artigo 7º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro. Caso o Denunciante, fora dos casos legais, opte por divulgar uma infração publicamente ou reportá-la a um órgão de comunicação social ou jornalista, perderá a proteção legal prevista.

6.2. Confidencialidade e Tratamento das Informações

Todas as informações relacionadas com as infrações comunicadas serão tratadas de forma confidencial. O acesso às informações relativas a qualquer denúncia, incluindo a identidade do Denunciante (caso conhecida), estará restrito às pessoas designadas para o efeito. Este dever de confidencialidade aplica-se a todos os envolvidos, independentemente de serem ou não responsáveis pelo tratamento normativo. A identidade do Denunciante só poderá ser revelada caso haja uma exigência legal ou uma ordem judicial, sendo previamente notificado por escrito sobre o motivo da divulgação, salvo se isso puder comprometer a investigação ou um processo judicial relacionado.

Os dados pessoais coletados durante o processo de denúncia serão tratados pela Powerdot, conforme as diretrizes do Regulamento Geral de Proteção de Dados. O Denunciante tem o direito de acessar, corrigir e excluir os dados fornecidos, exceto quando estes entrarem em conflito com direitos legais prevalentes. As denúncias serão mantidas por um período de 5 anos, ou enquanto houver processos judiciais ou administrativos relacionados.

6.3. Proteção ao Denunciante contra Retaliação

Não será admitida a prática de qualquer acto de retaliação contra o Denunciante. Considera-se ato de retaliação o ato ou omissão que, direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado por uma denúncia interna, externa ou divulgação pública, que possa causar ao denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou não patrimoniais, conforme estabelecido nos Artigo 21.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

Presumem-se motivados por denúncia interna, externa ou divulgação pública, até prova em contrário, os seguintes atos, quando praticados até dois anos após a denúncia ou divulgação pública:

- a) Alterações das condições de trabalho, tais como funções, horário, local de trabalho ou retribuição, não promoção do trabalhador ou incumprimento de deveres laborais;
- b) Suspensão de contrato de trabalho;
- c) Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;

- d) Não conversão de um contrato de trabalho a termo num contrato sem termo, sempre que o trabalhador tivesse expectativas legítimas nessa conversão;
- e) Não renovação de um contrato de trabalho a termo;
- f) Despedimento;
- g) Inclusão numa lista, com base em acordo à escala setorial, que possa levar à impossibilidade de, no futuro, o denunciante encontrar emprego no setor ou indústria em causa;
- h) Resolução de contrato de fornecimento ou de prestação de serviços;
- i) Revogação de ato ou resolução de contrato administrativo, conforme definidos nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

As mesmas garantias de proteção contra retaliação se aplicam, com as devidas adaptações, às pessoas que auxiliem o Denunciante no processo de denúncia, incluindo representantes sindicais, colegas de trabalho, familiares ou entidades com vínculos profissionais com o Denunciante.

O Denunciante não será responsabilizado por questões disciplinares, civis, contra-ordenacionais ou criminais em razão da denúncia ou da divulgação pública, desde que realizada de boa-fé e com informações que pareçam ser verdadeiras no momento da denúncia. Contudo, denúncias feitas de forma falsificada ou com má-fé, assim como o desrespeito pela confidencialidade das informações, poderão resultar em sanções disciplinares, além de possíveis consequências jurídicas.

6.4. Receção, Registo e Processamento das Denúncias

As denúncias podem ser feitas por escrito, seja por carta registada enviada para a morada Rua Mouzinho da Silveira, 15, 1250-166 Lisboa ou mediante a abertura de um ticket através do Canal de Denúncia Interno existente na plataforma *Jira*. O Denunciante deve ser informado no prazo máximo de 7 dias da receção da denúncia com a informação dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa.

As denúncias recebidas serão registadas sendo atribuído um número de identificação e devem conter a data de receção, uma descrição resumida da infração, as medidas adotadas ou previstas e o estado do processo.

Após o registo, será feita uma análise preliminar para avaliar a credibilidade e a viabilidade da investigação pelo comité responsável. Se a denúncia for infundada ou for considerada mal-intencionada, será arquivada e os dados pessoais serão excluídos, com notificação ao autor da denúncia (se identificado). Se a denúncia for plausível, será iniciada uma investigação formal.

Após a investigação, será produzido um relatório com a análise dos fatos, os atos internos realizados e as decisões adotadas. Se necessário, a infração será comunicada às autoridades competentes, conforme a legislação aplicável. O Denunciante será informado sobre as ações tomadas, dentro de um

prazo de três meses após a receção da denúncia. Quando necessário, a investigação poderá ser auxiliada por auditores externos ou especialistas, e todas as partes envolvidas deverão manter a confidencialidade.

O Denunciante pode requerer, a qualquer momento, que as entidades obrigadas lhe comuniquem o resultado da análise efetuada à denúncia no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.

7. PROGRAMA DE FORMAÇÃO

A Powerdot compromete-se a implementar um programa de formação interna periódica sobre as disposições deste Código, direcionado a todos os seus colaboradores e membros dos órgãos sociais. O objetivo é garantir o conhecimento e a compreensão integral das normas e procedimentos relacionados com a prevenção da corrupção e infrações conexas, comportamentos éticos expectáveis e funcionamento do canal de denúncias interno. As formações serão personalizadas de acordo com as funções desempenhadas por cada colaborador, levando em consideração os diferentes níveis de exposição aos riscos identificados e serão desenvolvidos pelas equipas locais designadas para o efeito.

8. MONITORIZAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O presente Código de Conduta não se limita à sua elaboração, sendo necessário um acompanhamento e controlo periódico, que assegurem a sua implementação adequada, bem como a eficácia e efetividade das regras de conduta estabelecidas. Assim, o Código de Conduta deve ser revisto a cada três anos ou sempre que houver alterações significativas na estrutura da Powerdot.

Adicionalmente o Código de Conduta deverá ser publicado no site oficial e na intranet da Powerdot, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração, permitindo o acesso da informação aos seus colaboradores e aos restantes stakeholders.