

# Código Global de Conduta

Para mais informações, contacte:  
American & Efird  
P.O. Box 507  
Mount Holly, NC 28120-0507 USA  
[www.amefird.com](http://www.amefird.com)



Esta brochura foi impressa em papel  
reciclado/reciclável com tintas de soja.

# Índice

<b>Introdução</b> .....	<b>1</b>
Penas por infracção .....	2
Resposta a questões de integridade .....	2
Administração do Código Global de Conduta .....	2
Comité de Ética .....	2
Formação e instrução .....	2
<b>Integridade na actividade da A&amp;E</b> .....	<b>4</b>
Conflitos de interesse .....	4
Relações pessoais de negócios .....	4
Empreendimento de negócios com familiares .....	4
Gratificações, ofertas e entretenimento .....	5
Recolha de informações sobre a concorrência .....	5
Transacções com informações privilegiadas .....	5
Leis de comércio internacional .....	6
Lei de Práticas Internacionais de Corrupção .....	6
Antimonopólio e concorrência leal .....	7
Sanções comerciais .....	8
Antiboicote .....	8
Segurança .....	9
Actividade política e contribuições .....	9
Cumprimento da lei .....	9
Qualidade e testes .....	9
<b>Integridade no local de trabalho da A&amp;E</b> .....	<b>10</b>
Tratamento justo das pessoas .....	10
Entidade patronal que fornece	
igualdade de oportunidades .....	10
Não discriminação/não assédio .....	10
Local de emprego sem drogas .....	11
Trabalho infantil e trabalhos forçados .....	11
Salários .....	11
Ameaças e violência no local de trabalho .....	11
Conduta fraudulenta .....	12
Ambiente, Saúde e Segurança .....	12
Saúde e segurança .....	12
Princípios ambientais .....	13
<b>Integridade das informações e dos equipamentos da A&amp;E</b> .....	<b>14</b>
Informações confidenciais .....	14
Exactidão de relatórios financeiros	
e de registos contabilísticos .....	15
Recursos da empresa e propriedade intelectual .....	15
Comunicações com o governo .....	16
Comunicações com o público .....	16
<b>Um compromisso duradouro</b> .....	<b>17</b>
<b>Funcionário(a) Confirmação</b> .....	<b>18</b>

# Introdução

## Uma ética e uma conduta empresariais apropriadas fazem diferença

Todos os dias, terá de enfrentar e tomar decisões fundamentais para o sucesso da A&E. Contudo, nunca um requisito de negócios poderá justificar um acto não ético, imoral ou não profissional. A forma como desenvolvemos negócios e tratamos os outros é fundamental na protecção da nossa actividade e reputação global na indústria.

O objectivo primário deste Código Global de Conduta é assegurar que todos os funcionários da A&E em todo o mundo compreendem e respeitam as mais elevadas normas de conduta, e que fornecemos aos nossos clientes qualidade, apoio e valor consistentes em todos os mercados. Também esperamos que este Código Global de Conduta seja para si um material de consulta prontamente acessível a que poderá recorrer no âmbito do seu emprego para tomar boas decisões. Este Código Global de Conduta não pretende abranger todas as situações com as quais se poderá deparar nem todos os requisitos do seu cargo, mas determina as expectativas básicas da A&E relativamente ao seu comportamento profissional e pessoal, assim como regras e procedimentos básicos cujo respeito a A&E espera de cada funcionário(a). Deverá utilizar este Código Global de Conduta em conjunto com as Políticas e Procedimentos Globais e com as normas, procedimentos e regras de trabalho do seu departamento, filial ou unidade de negócio. Caso tenha qualquer dúvida sobre a forma de aplicação deste Código Global de Conduta numa determinada situação, consulte o seu supervisor ou director ou qualquer membro do Comité de Ética da A&E. Em última instância, a sua integridade pessoal e a da nossa empresa apoia-se na sua escolha individual da atitude certa a tomar.

Apesar de nem todas as questões que se encontram debatidas neste Código Global de Conduta serem relevantes para todos os funcionários, a A&E espera que todo o pessoal, em todo o mundo, se familiarize com o Código Global de Conduta, de forma a poder compreender e respeitar estas normas. A A&E certifica-se de que este Código Global de Conduta é respeitado por todas as nossas filiais controladas. Além disso, trabalhamos com os nossos parceiros de empreendimento conjunto e com os nossos licenciados no sentido de os mesmos empreenderem os seus negócios no espírito deste Código Global de Conduta.

## Penas por infracção

O respeito dos princípios e o cumprimento das normas neste Código Global de Conduta constituem uma das condições do seu emprego na A&E. Qualquer director(a), responsável ou funcionário(a) que infrinja estas normas será sujeito(a) a acção disciplinar, que pode ir até ao despedimento.

## Resposta a questões de integridade

A A&E fornece vários pressupostos que o(a) podem ajudar caso tenha dúvidas relativas ao cumprimento deste Código Global de Conduta e questões de integridade. É sempre boa ideia colocar perguntas quando tem dúvidas sobre a conveniência de uma acção ou situação. Deverá primeiro debater o assunto com o seu supervisor directo, que o(a) conhece e o seu local de trabalho. Se não se sentir confortável em debater o assunto com o seu supervisor ou se este não conseguir encontrar a resposta, poderá debater o assunto:

- Com outro(s) director(es) da sua cadeia de supervisão; ou
- Com qualquer membro do Comité de Ética (o Presidente da A&E, o Vice-presidente Principal Institucional de Finanças ou o Vice-presidente Institucional de Recursos Humanos), ligando para o número +1 (704) 827-4311 ou para a linha grátis nos E.U.A. +1 (800) 453-5128.

Deve saber que qualquer acto de vingança ou retaliação de um(a) funcionário(a) da A&E contra quem, de boa fé, chamou a atenção sobre pontos de preocupação, constitui uma infracção deste Código Global de Conduta. “Boa fé” não significa que tem de ter razão, mas que tem de estar a dizer o que, no seu entendimento, é verdade.

## Administração do Código Global de Conduta

Cada um dos Vice-presidentes Principais Institucionais da A&E, outras pessoas que respondem directamente ao Presidente da A&E, assim como o Consultor Jurídico Institucional da A&E, são responsáveis pela administração do Código Global de Conduta.

## Comité de Ética

O Comité de Ética da A&E providencia fiscalização, aconselhamento, apoio e orientação geral, sempre que necessário, aos Vice-presidentes Principais Institucionais da A&E, a outras pessoas que respondem directamente ao Presidente da A&E e ao Consultor Jurídico Institucional da A&E no exercício das suas funções. O Comité de Ética é constituído pelo Presidente da A&E, pelo Vice-presidente Principal Institucional de Finanças e pelo Vice-presidente Institucional de Recursos Humanos.

## Formação e instrução

Um programa regular de formação e instrução global será desenvolvido e mantido relativamente ao Código Global de Conduta, todas as normas de conformidade e leis, regras e regulamentações aplicáveis (as “Políticas da A&E”). Os objectivos

deste programa de formação serão garantir que todo o pessoal da A&E está familiarizado com os requisitos das políticas da A&E, com a importância de as cumprir e com as suas responsabilidades nos termos das mesmas. A comunicação de conformidade e o programa de formação serão implementados em todas as instalações da A&E.

Todo o pessoal da A&E receberá um exemplar do Código Global de Conduta. Juntamente com o Código Global de Conduta, cada membro do pessoal da A&E receberá um certificado que terá de assinar, confirmando que leu e que respeitará o Código Global de Conduta.

Dentro de um período razoável de tempo após o encerramento de cada exercício, todos os funcionários norte-americanos ativos assalariados exonerados e com comissões comerciais no recibo de vencimento do final de cada exercício da A&E têm de ler este Código Global de Conduta e de preencher uma Declaração do Código Global de Conduta (a “Declaração”). Para os locais da A&E em outros países, o Comité de Ética, através da acção do respectivo Director Geral, será responsável pela identificação dos funcionários, em todos os locais, que terão de ler este Código Global de Conduta e preencher a Declaração dentro de um período razoável de tempo após o encerramento de cada exercício.

---

Este Código Global de Conduta não visa criar quaisquer direitos contratuais nem outros direitos legais e pode ser variado pontualmente, com ou sem aviso aos funcionários. Consulte a Cláusula de Desresponsabilização do Contrato de Trabalho na Introdução das Políticas e Procedimentos da A&E.



## Integridade na actividade da A&E

Regras que regem a forma como desenvolvemos negócios todos os dias

### Conflitos de interesse

Pode existir um conflito de interesse quando o seu interesse privado interfere, ou aparenta interferir, com os interesses da A&E. Terá sempre de basear as suas decisões de negócios nas necessidades da A&E e não nos seus próprios interesses. Por exemplo, podem surgir conflitos de interesse (i) quando toma atitudes ou tem interesses que podem impedi-lo(a) de trabalhar de forma objectiva e eficaz; (ii) quando você ou um membro da sua família obtém indevidamente benefícios pessoais decorrentes do seu cargo na A&E; ou (iii) quando a A&E concede empréstimos ou garante obrigações a si ou a um membro da sua família.

Em termos de norma da A&E, os conflitos de interesse devem ser evitados. Os conflitos de interesse podem nem sempre ser evidentes, por isso, se tiver alguma dúvida, deverá consultar os níveis mais elevados da direcção, e se observar um conflito ou um potencial conflito, deverá comunicá-lo ao Comité de Ética. O Comité de Ética irá então analisar o assunto e determinará as medidas apropriadas a tomar, numa base caso a caso.

### Relações pessoais de negócios

Especificamente, não poderá deter qualquer cargo, ou interesse substancial, em qualquer outra empresa susceptível de interferir com a tomada independente de decisões relativamente às transacções entre a A&E e essa outra empresa. Tem de garantir que as suas relações pessoais de negócios nunca afectarão as decisões que tomar em nome da A&E. Na ausência de outros factores, a simples detenção de valores mobiliários inferiores a um por cento (1%) desses valores mobiliários em circulação de uma empresa transaccionada na bolsa não constituirá um conflito de interesse.

### Empreendimento de negócios com familiares

É necessária a aprovação prévia do Comité de Ética antes que um(a) funcionário(a) da A&E possa empreender negócios com a A&E para seu benefício pessoal ou para benefício de um familiar.

## Gratificações, ofertas e entretenimento

Nenhum(a) funcionário(a) da A&E deve receber ou aceitar qualquer pagamento, oferta, entretenimento ou outros favores ou remuneração que ultrapassem as nossas normas ou que possam ser considerados como uma condição para um cliente ou fornecedor empreender negócios com a A&E. As ofertas sazonais e ocasionais são permitidas, desde que, no entanto, qualquer oferta, entretenimento ou outros favores ou remuneração de um cliente ou fornecedor superiores a um valor de US\$ 250 sejam comunicados ao Comité de Ética. Além disso, qualquer convite envolvendo viagens ou estadia de um cliente ou fornecedor deve ser comunicado por escrito ao Comité de Ética e aprovado por escrito por, pelo menos, dois membros do Comité de Ética, antes de poder aceitar o convite.

## Recolha de informações sobre a concorrência

A A&E valoriza as informações de negócios recolhidas de forma honesta. Apenas devem ser recolhidas informações sobre os nossos concorrentes através de fontes públicas livremente disponíveis a terceiros. Em caso algum deverá o pessoal da A&E espiar ou roubar informações de concorrentes.

## As suas responsabilidades

- Cumprir as leis e princípios éticos acima do lucro privado e pessoal.
- Não ter um cargo, nem qualquer interesse financeiro, em outra empresa que possa interferir com os deveres ou responsabilidades que tem perante a A&E, excepto se aprovado pelo Comité de Ética.
- Não desenvolver negócios entre a A&E e um familiar sem a aprovação prévia do Comité de Ética.
- Comunicar qualquer infracção às políticas de conflitos de interesses ao Comité de Ética.
- Evitar aceitar ofertas com um valor acima do razoável quando lidar com fornecedores ou clientes.

## Transacções com informações privilegiadas

Como funcionário(a) da A&E, pode ter acesso a informações importantes relacionadas com a A&E ou outras empresas antes de o público em geral tomar conhecimento das mesmas. Este tipo de informações é habitualmente conhecido como informações “privilegiadas”. Se tiver acesso a informações “privilegiadas”, nem vocês nem os membros da sua família estão autorizados a utilizá-la em transacções bolsistas ou para quaisquer outros fins, excepto a realização de negócios da A&E. Todas as informações importantes e privadas sobre a A&E ou outras empresas devem ser consideradas como informações “privilegiadas”. Utilizar informações materiais e não disponíveis ao público para benefício financeiro pessoal ou dar “dicas” a outros que podem tomar decisões de investimento com base nestas informações não só não é ético, como também é ilegal.

Estas regras também se aplicam a transacções mais complexas, tais como opções, de compra e venda, e outros valores mobiliários derivados. A melhor forma de saber quais as informações que são de domínio público é vê-las nos jornais ou na televisão.

Qualquer questão relacionada com estas informações “privilegiadas” deve ser dirigida ao Departamento Jurídico Institucional da A&E ou ao Vice-presidente Principal Institucional de Finanças.

## As suas responsabilidades

- Não transaccionar valores mobiliários com base em informações privadas.
- Não transmitir informações “privilegiada” a pessoas que não precisam de tomar conhecimento das mesmas.

## Leis de comércio internacional

A A&E desenvolve negócios por todo o mundo. Por vezes, as acções empreendidas num país podem expor a A&E a conflitos legais sob as leis de outro país. Este é nomeadamente o caso nos termos das leis dos E.U.A. As leis anticoncorrência e de regulamentação do comércio são complexas e não podem ser explicadas na íntegra neste guia. Por esta razão, a A&E criou determinadas políticas e procedimentos para os departamentos de negócios globais e forneceu formação complementar ao pessoal da A&E que terá mais probabilidades de ter de lidar com estas leis no exercício da sua função. Contudo, a A&E exige que todo o pessoal compreenda as bases das questões subjacentes a estas leis.

## Lei de Práticas Internacionais de Corrupção

A Lei de Práticas Internacionais de Corrupção (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) proíbe qualquer empresa norte-americana ou qualquer uma das suas subsidiárias, filiais ou agentes a nível mundial, de efectuar pagamentos a funcionários governamentais estrangeiros ou a partidos políticos estrangeiros ou membros dos mesmos, quer directa como indirectamente por interposta pessoa, com o fim de (i) influenciar qualquer acto ou decisão desse funcionário estrangeiro ou (ii) obter ou manter negócios. Em muitos casos, pessoas que não seriam funcionários governamentais nos Estados Unidos da América podem ser funcionários governamentais num país estrangeiro se o seu posto de trabalho fizer parte directa ou indirecta do governo. Portanto, terá de ter especial atenção em relação ao estatuto de qualquer pessoa que recebe um pagamento ou um benefício não monetário, bem como quanto à utilização de agentes em países estrangeiros que podem estar envolvidos em actividades proibidas pela FCPA.

Existem algumas excepções limitadas à FCPA, mas o facto de um pagamento poder ser considerado como uma excepção é geralmente uma questão jurídica. Além disso, em alguns casos, despesas “razoáveis e legítimas”, como despesas de viagem e de alojamento, podem ser reembolsadas a um funcionário estrangeiro, caso estejam

relacionadas com a demonstração ou a promoção de produtos ou serviços; contudo, será necessária uma avaliação jurídica para determinar se uma determinada despesa é reembolsável e até que ponto é reembolsável. Contudo, o pessoal da A&E e respectivas filiais não deve tentar avaliar a legitimidade de um pagamento proposto ao abrigo de tais excepções e deverá consultar o Departamento Jurídico Institucional da A&E antes de efectuar qualquer pagamento a funcionários governamentais estrangeiros.

### **As suas responsabilidades**

- Consultar o Departamento Jurídico Institucional da A&E para compreender a FCPA e outras regras anti-suborno e para tomar a atitude adequada.
- Contactar a direcção da A&E ou o Departamento Jurídico Institucional da A&E se algum funcionário governamental procurar obter algo de valioso.
- Não assumir que uma prática é aceitável pelo facto de outra empresa a ter supostamente aplicado.
- Não dar nem prometer nada de valioso a um funcionário governamental sem a aprovação do seu director e do Departamento Jurídico Institucional da A&E.

### **Antimonopólio e concorrência leal**

A norma da A&E é assegurar que todas as operações, actividades e assuntos de negócios são conduzidos em total cumprimento de todas as leis antimonopólio e da concorrência aplicáveis nos Estados Unidos da América e em todas as outras jurisdições onde a A&E desenvolve actividades. A A&E não assumirá quaisquer comportamentos ilegais que possam prejudicar a concorrência, incluindo (mas não se limitando a) participação em acordos ilegais com concorrentes ou acordos ilegais com fornecedores, distribuidores ou clientes. Sempre foi, e sempre será, norma da A&E tomar as suas próprias decisões sobre que produtos propor, onde e como propô-los e quanto cobrar pelos mesmos.

As normas da A&E indicam que não deverão existir acordos (ou tentativas de se chegar a acordo) com qualquer representante, relativamente a preços, políticas de estabelecimento de preços, descontos, reduções ou quaisquer outras condições de venda. Além disso, os concorrentes não podem estabelecer acordos entre si no sentido de se atribuírem clientes, mercados ou territórios ou boicotar qualquer fornecedor ou cliente, nem prejudicar a concorrência através de qualquer acção ou omissão.

Como com qualquer lei, o incumprimento expõe a A&E, os seus funcionários e colaboradores a riscos significativos. As sanções pela infracção das leis anti-monopólio podem ser particularmente severas e podem ter impactos a longo prazo tanto sobre as pessoas envolvidas como sobre a A&E como um todo. Nesse sentido, todo o pessoal da A&E é obrigado a respeitar esta política anti-monopólio. Cada responsável e funcionário(a) é responsável por assegurar que os

negócios da A&E são conduzidos em conformidade com todas as leis anti-monopólio aplicáveis.

A maioria das leis anti-monopólio e de concorrência leal também proíbe a utilização de uma posição dominante no mercado para monopolizá-lo, controlar os preços ou impedir concorrentes de entrar neste mercado, independentemente das forças naturais do mercado.

O cumprimento da lei anti-monopólio é uma área complexa e altamente técnica da lei. Se tiver qualquer dúvida sobre o cumprimento da lei anti-monopólio, contacte o seu supervisor ou o Departamento Jurídico Institucional da A&E. O pessoal da A&E que infringir esta norma está sujeito a acção disciplinar, incluindo despedimento, e poderá estar sujeito a sanções civis e criminais.

### **As suas responsabilidades**

- Nunca discutir preços ou produtos, tanto formal como informalmente, com qualquer funcionário(a) de concorrentes da A&E.
- Nunca fazer declarações falsas ou dolosas sobre os concorrentes da A&E.

### **Sanções comerciais**

Ocasionalmente, os governos colocam restrições de comércio ou deslocação sobre as importações ou exportações para países estrangeiros. As operações da A&E nos E.U.A. estão sujeitas às leis de exportação dos E.U.A., que limitam primariamente o destino e o utilizador final dos produtos da A&E, incluindo produtos reexportados a partir de um país estrangeiro para um destino ou utilizador final proibido. Em determinados casos, nenhum produto, independentemente da sua origem, pode ser enviado para determinados destinos. A norma da A&E é cumprir todas as leis que são promulgadas para restringir o comércio com determinados países e para tal, é importante que todo o pessoal da A&E envolvido em exportações se familiarize com as regulamentações e procedimentos que se aplicam ao exercício das suas funções.

### **As suas responsabilidades**

- Não assumir que as regras de controlo de exportações não se aplicam a vendas fora dos E.U.A.
- Consultar o Departamento Jurídico Institucional da A&E se tiver qualquer dúvida ou preocupação em relação ao cumprimento de qualquer lei de comércio.

### **Antiboicote**

As leis antiboicote dos E.U.A. proíbem a A&E (incluindo as suas subsidiárias e filiais estrangeiras) de recusar o desenvolvimento de negócios com um terceiro ou de tomar outras atitudes no sentido de apoiar um boicote não sancionado pelo governo dos E.U.A. A lei dos E.U.A. exige que a A&E e as suas subsidiárias e filiais estrangeiras comuniquem ao governo dos E.U.A. todos os pedidos

que solicitem o seu envolvimento num boicote. Se qualquer funcionário(a) da A&E receber um pedido verbal ou por escrito de acção ou omissão no âmbito de prolongar ou apoiar qualquer boicote, este(a) deverá reencaminhar imediatamente o pedido para o Departamento Jurídico Institucional da A&E para obter orientação sobre como reagir.

#### **As suas responsabilidades**

- Comunicar ao Departamento Jurídico Institucional da A&E qualquer pedido de participação num boicote.

#### **Segurança**

A A&E está empenhada em cumprir as melhores práticas de segurança de acesso, pessoal, processual e física associada aos nossos processos de produção, armazenamento e expedição.

#### **Actividade política e contribuições**

Os recursos financeiros e outros da A&E não podem ser utilizados com o propósito de apoiar, directa ou indirectamente, a campanha de qualquer candidato a um cargo político, reembolsar a contribuição política directa ou indirecta de qualquer indivíduo ou efectuar pagamentos, doações ou ofertas a funcionários ou membros governamentais. A A&E encoraja todo o pessoal da A&E a participar individualmente em assuntos políticos, no seu tempo livre e com os seus próprios recursos

#### **Cumprimento da lei**

É norma da A&E assegurar que todas as operações, actividades e assuntos de negócios são conduzidos em total cumprimento de todas as leis aplicáveis, em todas as jurisdições onde opera.

Respeitar a lei, tanto à letra como em espírito, é a base das normas éticas da A&E. Apesar de não se esperar que todos conheçam os pormenores de todas as leis aplicáveis, é importante conhecer o suficiente para saber quando recorrer a aconselhamento de supervisores, directores, Departamento Jurídico Institucional da A&E ou outros pessoal qualificado. Conforme necessário, a A&E organizará sessões de informação e formação para promover o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentações aplicáveis.

#### **Qualidade e testes**

A A&E empenha-se em fornecer produtos e serviços de nível mundial que respondem ou ultrapassam as expectativas dos clientes. Uma qualidade de nível mundial é essencial para o nosso sucesso, obtendo-se através de melhorias contínuas, e é fixada como um objectivo que pode apenas sofrer variações mínimas. Toda a documentação de testes deve ser preenchida de forma exacta e rápida.

## **Integridade no local de trabalho da A&E**

**Regras que regem a forma como vivemos e trabalhamos como funcionários(as) da A&E**

#### **Tratamento justo das pessoas**

##### **Entidade patronal que fornece igualdade de oportunidades**

A A&E é uma entidade patronal que fornece igualdade de oportunidades. A norma da A&E é fornecer oportunidades idênticas de emprego para todos os colaboradores habilitados sem consideração da raça, cor, religião, sexo, naturalidade, idade, deficiência ou qualquer outra classificação protegida pela lei aplicável. Esta norma aplica-se a todos os termos e condições de emprego, incluindo (mas não se limitando a) contratação, benefícios, transferência, indemnizações, promoção, faltas, demissão e despedimento por extinção de postos de trabalho.

##### **Não discriminação/não assédio**

Pedimos e exigimos que todo o pessoal da A&E dê o seu apoio para alcançar os nossos objectivos de oportunidades iguais de emprego e tolerância zero para qualquer tipo de assédio ou discriminação ilegal. Qualquer infracção será imediatamente sancionada e o pessoal da A&E, incluindo qualquer director ou supervisor, que tiver tais comportamentos estará sujeito a acção disciplinar, incluindo despedimento.

Todo o pessoal da A&E tem o direito de ser tratado com dignidade e respeito. A empresa empenha-se assim a oferecer um ambiente de trabalho isento de assédio, intimidação e coerção com base ou relacionado com raça, sexo, religião, naturalidade, idade, deficiência ou qualquer outra classificação protegida pela lei aplicável. Tais comportamentos não se coadunam com a nossa filosofia de respeito mútuo para todo o pessoal da A&E e não serão tolerados.

O assédio impróprio e ilegal pode incluir (mas sem se limitar a):

- Fazer comentários despropositados sobre a aparência, corpo ou vida pessoal de uma pessoa;
- Contacto físico abusivo ou ofensivo;
- A utilização de alcunhas ofensivas ou termos afectuosos;
- Piadas ofensivas ou insinuações despropositadas;

- Qualquer sugestão de que comportamentos sexuais, raça, sexo, religião, naturalidade, idade, deficiência ou qualquer outra classificação protegida afectariam o trabalho, promoção, desempenho ou condições de trabalho de qualquer pessoa;
- Exibição de objectos ou imagens ofensivos; ou
- Qualquer outra conduta que, mesmo que tolerável para alguns funcionários da A&E, gere um ambiente de trabalho que pode ser considerado por outros(as) como ofensivo ou hostil.

Em particular, o assédio sexual pode consistir em avanços sexuais despropositados, pedido de favores sexuais ou outra conduta física ou verbal de natureza sexual, quando ocorre uma das seguintes situações:

1. A aceitação ou recusa de tal conduta condiciona o emprego de um indivíduo;
2. A aceitação ou recusa de tal conduta é utilizada como base para uma decisão de emprego, como promoção, despromoção, despedimento ou pagamento; ou
3. Tal situação interfere com o desempenho profissional de um(a) funcionário(a) ou dá origem a um ambiente de trabalho hostil, intimidatório ou ofensivo.

### **Local de emprego sem drogas**

A A&E empenha-se em assegurar que os seus funcionários se absterem de ter qualquer actividade ilegítima relacionada com drogas no local de trabalho. Para atingir este objectivo, a A&E estabeleceu uma Política contra o consumo abusivo de substâncias ilícitas.

A A&E aplicará acções disciplinares apropriadas, incluindo despedimento, contra qualquer funcionário que infrinja esta política. Sempre que permitido pelas leis locais, a A&E reserva-se o direito de fazer análises a qualquer funcionário(a) da A&E, caso este(a) pareça estar sob a influência de qualquer substância ilícita ou controlada.

Todo o pessoal da A&E tem o dever positivo de comunicar todas e quaisquer suspeitas de infracção desta política ao pessoal apropriado do departamento de Recursos Humanos.

### **Trabalho infantil e trabalhos forçados**

A A&E não apoiará nem permitirá a contratação de crianças no local de trabalho nem o recurso a trabalhos forçados. A idade mínima de contratação da A&E é de 16 anos, a idade mínima local ou a idade de escolaridade obrigatória, aplicando-se a maior destas idades.

### **Salários**

A A&E está empenhada em ser competitiva no que diz respeito aos salários pagos na indústria local, mas assegurará que os salários nunca serão inferiores às leis locais relativas ao salário mínimo aplicáveis em cada um dos seus centros de actividade.

### **Ameaças e violência no local de trabalho**

Ameaças, comportamentos ameaçadores, actos de agressão ou actos de violência contra funcionários(as), clientes e fornecedores da

A&E e outras pessoas no exercício das suas funções ou no interior de instalações da A&E são proibidos. Além disso, ameaças, comportamentos ameaçadores, actos de agressão ou actos de violência contra funcionários(as) fora do horário de expediente são proibidos. A infracção desta norma sujeitará o autor a acção disciplinar, incluindo despedimento.

### **Conduta fraudulenta**

Qualquer funcionário(a) da A&E que engane ou defraude intencionalmente uma terceira pessoa, singular ou colectiva, numa transacção estará provavelmente a infringir as leis civis e criminais em grande parte, se não em todas, das jurisdições onde a A&E desenvolve negócios. Além disso, as discussões sobre tais transacções enganadoras através de telefone, fax, correio electrónico ou correio normal podem dar origem a uma reivindicação de fraude. As leis dos Estados Unidos da América sobre fraude são muito abrangentes e a infracção de qualquer funcionário(a) da A&E resultaria em multas pesadas e penas de prisão. Para evitar esta situação, o pessoal da A&E terá de tomar todos os cuidados de forma a garantir que não é efectuada qualquer declaração fraudulenta relativamente aos produtos da A&E nas suas ofertas a clientes, na apresentação de arquivos, registos ou outros documentos do género, em qualquer governo ou banco. A A&E não permitirá qualquer conduta fraudulenta e é imperativo que todo o pessoal da A&E aja em conformidade com todas as leis aplicáveis.

### **Ambiente, Saúde e Segurança**

#### **Saúde e segurança**

A norma da A&E é cumprir todas as leis federais, provinciais, estatais e locais sobre a saúde e a segurança no local de trabalho. Os(as) funcionários(as) da A&E são responsáveis pelo cumprimento de todas as regulamentações e normas de saúde e segurança e pela aplicação contínua de segurança no exercício das suas funções. A A&E está empenhada em fornecer mecanismos de protecção razoável de forma a garantir condições de trabalho seguras, manter todo o equipamento, ferramentas e máquinas em bom estado, assim como estudar e desenvolver métodos de trabalho seguros e transmiti-los aos funcionários através de formação. Além disso, a A&E proíbe a posse de qualquer tipo de armas de fogo ou armas brancas nas instalações da A&E.

O pessoal da A&E que infringir estas leis pode não só prejudicar-se a si próprio, como também prejudicar outros. Quaisquer suspeitas de infracção aos procedimentos de segurança ou quaisquer preocupações a nível de segurança terão de ser imediatamente comunicadas ao seu supervisor, de forma a que possam ser devidamente resolvidas.

## Princípios ambientais

É norma da A&E empreender as suas operações de forma a proteger o ambiente. No mínimo, isto significa que a A&E cumprirá todas as leis e regulamentações aplicáveis em todos os países onde desenvolvemos operações. Se não existirem leis ou regulamentações locais sobre o ambiente, ou se forem menos rigorosas, serão aplicadas as políticas e normas internacionais relativas a ambiente, saúde e segurança da A&E.

As empresas estabelecem frequentemente normas ambientais, de saúde e segurança cujo cumprimento exigem aos seus fornecedores. Os nossos procedimentos e políticas de ambiente, saúde e segurança são concebidos para cumprir ou ultrapassar as normas implementadas por clientes da A&E.

A A&E crê que um ambiente seguro e saudável é obrigação de todos os cidadãos e de todas as empresas responsáveis, o que significa que a A&E deverá desempenhar um papel de liderança na protecção do ambiente para esta geração e para as gerações vindouras. O empenho da A&E perante o ambiente exprime-se através de despesas em termos de equipamento e programas para garantir que os produtos derivados do processo de fabrico não apresentam quaisquer efeitos secundários sobre o ar, o solo ou o meio aquático.

A A&E acredita que um dos principais problemas ambientais são os resíduos sólidos, que se acumulam em aterros sanitários e que, por isso, devemos trabalhar para alcançar o objectivo “Zero resíduos”, a eliminação virtual da utilização de aterros sanitários.

A A&E está empenhada em trabalhar com os nossos clientes para que estes comprem e aceitem produtos com embalagens recicladas e com os nossos fornecedores para que concebam produtos e embalagens que possam ser reciclados.

A A&E está empenhada em incentivar as nossas comunidades, famílias e funcionários(as) a preservar os nossos recursos naturais e a proteger melhor o ambiente nas suas vidas quotidianas.

## As suas responsabilidades

- Conhecer as políticas ambientais da A&E.
- Identificar todas as áreas em que a A&E pode melhorar os seus princípios ambientais.
- Encaminhar qualquer comunicação de informações ambientais imprecisas ou quaisquer dúvidas ambientais para a direcção da A&E.

# Integridade das informações e dos equipamentos da A&E

Regras para salvaguardar os recursos e activos da empresa

## Informações confidenciais

A empresa fez um investimento significativo em informações confidenciais valiosas que são utilizadas nos negócios quotidianos. A empresa protegerá este investimento através de procedimentos concebidos para impedir a divulgação não autorizada de informações confidenciais.

A norma da A&E é assegurar que as operações, as actividades e os assuntos de negócios da A&E, bem como dos nossos clientes e fornecedores, são mantidos na maior confidencialidade possível. Caso no exercício da sua função, um(a) funcionário(a) da A&E entre em contacto com informações confidenciais sobre a A&E, respectivos clientes e fornecedores, tais informações serão tratadas em total confidencialidade e não serão debatidas com estranhos. Os(as) funcionários(as) também são responsáveis pela segurança interna de tais informações. As informações confidenciais são informações que pertencem à A&E e que não são de domínio público, incluindo (sem se limitar a):

- Planos de negócios da A&E
- Informações sobre preços
- Previsões
- Análises de mercado
- Materiais de formação
- Manuais técnicos
- Dados sobre vendas
- Informações de pessoal/salários
- Informações de produção
- Informações de aquisição
- Desempenho de serviço e qualidade
- Especificações e processos de fabrico
- Informações sobre custos de produção e informações de produtividade
- Métodos de teste
- Dados de certificação de fornecedores
- Informações sobre saúde pessoal

Tais informações também incluem quaisquer informações fornecidas a pessoal da A&E com instruções expressas de confidencialidade. Em geral, as informações confidenciais não podem ser divulgadas sem consentimento expresso a qualquer pessoa, excepto aquelas autorizadas a dispor das informações.

Além das informações confidenciais pertencentes à A&E, o pessoal da A&E tem a obrigação de proteger as informações confidenciais privadas dos clientes, fornecedores e parceiros de negócios da A&E que são fornecidas à A&E no âmbito das suas relações comerciais. Tais informações podem incluir dados de fabrico e dados de produção de clientes ou informações de preços de fornecedores. Em geral, a A&E garante a estas partes que protegerá a confidencialidade de tais informações e que os(as) funcionários(as) não as divulgarão a terceiros sem o consentimento expresso por escrito do Presidente da A&E, dos Vice-presidentes Principais Institucionais da A&E ou de outras pessoas que respondem directamente ao Presidente da A&E.

Qualquer funcionário(a) que infrinja esta norma está sujeito(a) a acção disciplinar, incluindo despedimento, e também pode estar sujeito(a) a sanções civis ou criminais por infracção, entre outras coisas, das leis de segurança aplicáveis.

### **Exactidão de relatórios financeiros e de registos contabilísticos**

A norma da A&E é divulgar de forma exacta, atempada e compreensível relatórios e documentos publicados para o público ou para apresentação a agências de regulamentação. A norma da A&E tem sido e continua a ser que todas as transacções sejam reflectidas de forma exacta nos seus livros e registos. Além disso, a norma da A&E é que todos os livros, registos, contas bancárias ou outros arquivos de activos da A&E estão sujeitos a todos os controlos normais de contabilidade e auditoria e que a falsificação de quaisquer livros e registos ou a manutenção de quaisquer contas bancárias ou arquivos em sigilo é estritamente proibido. A A&E exige um registo e uma comunicação de informações honestos e exactos de forma a tomar decisões responsáveis de negócios. Os registos devem ser mantidos ou destruídos apenas de acordo com as normas de retenção de registos da A&E.

### **Recursos da empresa e propriedade intelectual**

A propriedade intelectual da A&E é um activo valioso. O nome e o logótipo da empresa representam a A&E e qualquer utilização inadequada poderia resultar em publicidade negativa ou ter consequências económicas para a empresa. Além disso, a empresa tem de garantir que estão a ser cumpridas normas adequadas para quaisquer produtos que comportem o nome da empresa. A A&E também tem o direito exclusivo, nos termos da lei federal e de algumas leis internacionais, de produzir, utilizar ou vender invenções patenteadas e distribuir cópias de materiais com direitos de autor. A execução destes direitos é um passo importante na manutenção das vantagens competitivas de que a A&E usufrui. Além disso, a A&E é

proprietária de todas as invenções, descobertas, ideias e segredos comerciais criados por pessoal da A&E no local de trabalho ou produzidos utilizando recursos da empresa.

Para desenvolver negócios da empresa, a A&E explora vários sistemas electrónicos, que incluem (mas não se limitam a): telefones, telemóveis, pagers, serviços de correio de voz, computadores pessoais fornecidos pela A&E, agendas pessoais digitais (PDA), computadores portáteis, máquinas de fac-símile, modems, servidores e correio electrónico e acesso à Internet fornecidos pela A&E. A utilização destes sistemas está sujeita a normas específicas da A&E e nunca o pessoal da A&E poderá utilizar estas ferramentas de qualquer forma depreciativa, ofensiva, perturbadora ou não ética ou que infrinja qualquer norma da A&E ou lei aplicável.

### **Comunicações com o governo**

A norma da A&E é cooperar com agências governamentais no exercício apropriado das suas funções, mas é extremamente importante que as respostas a investigações governamentais sejam coordenadas no seio da A&E. Os pedidos de informação ou de consulta recebidos de autoridades governamentais federais, estatais, locais ou municipais (para além de pedidos de rotina) devem ser registados pela pessoa que os recebe e imediatamente reencaminhados para o Departamento Jurídico Institucional da A&E, com os devidos comentários. O Departamento Jurídico Institucional da A&E é responsável por acusar a recepção de todos os pedidos extraordinários e iniciar a acção apropriada para um cumprimento atempado.

### **Comunicações com o público**

Apenas as pessoas designadas pelo Presidente da A&E estão autorizadas a falar em nome da A&E à imprensa, a analistas ou ao público em geral. A A&E empreende todos os esforços para fornecer comunicações claras e exactas à imprensa e ao público em geral para garantir que mantém integridade nas suas relações com o público. Caso seja contactado pela imprensa, por analistas ou por outras pessoas com perguntas, todo o pessoal da A&E deverá encaminhar estas pessoas para o Vice-presidente Institucional de Recursos Humanos para que lhes seja dada uma resposta.

## Um compromisso duradouro

Qualidade, serviço, valor e integridade.  
Existe uma diferença.

Todos na A&E são responsáveis por agir de forma ética, cumprindo os seus deveres e assumindo a responsabilidade dos seus actos. Os nossos valores e políticas são de âmbito global e é necessário que todos nós despendamos o tempo necessário para compreender totalmente estes valores e políticas para poder aplicá-los. A direcção da A&E compreende o desafio que isto representa para cada um de nós, mas o sucesso da nossa empresa depende da nossa integridade no mercado, das nossas relações mútuas e das nossas relações com a comunidade.

A A&E continuará a supervisionar o cumprimento deste Código Global de Conduta, para além das suas outras normas e procedimentos. Isto irá incluir formação de cumprimento para pessoal da A&E de todo o mundo, conforme o Comité de Ética considere necessário. Além disso, a A&E poderá efectuar auditorias sobre a implementação e cumprimento das suas políticas e procedimentos que têm implicações sobre o cumprimento regulamentar ou das leis de segurança dos Estados Unidos da América.



## Funcionário(a) Confirmação

A devolver ao seu director local de Recursos Humanos ou ao Director Geral do seu local de trabalho [a conservar no seu arquivo de emprego de funcionário(a)]

Recebi um exemplar do Código Global de Conduta da A&E. Compreendo as normas de conduta aí descritas que se aplicam à minha função e aceito cumprir as mesmas.

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
(em caracteres de imprensa)

Data \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Localização \_\_\_\_\_

