

# Código de Ética e Conduta Empresarial

1 de Janeiro de 2026

# Índice

uma mensagem de Dale Anderson (3)

viver o nosso código (4)

Declaração de missão  
Os nossos valores

sobre o código de ética e conduta empresarial (5)

Utilizar o código  
O que é exigido de si?  
Tomada de decisões éticas

os nossos funcionários (7)

Respeitar os outros  
Igualdade de oportunidades de emprego e não discriminação  
Valorizar a privacidade e a dignidade humana  
Assédio sexual  
Armas e violência no local de trabalho  
Drogas e álcool  
Proteção contra retaliação  
Trabalho infantil e tráfico de pessoas  
Acomodações razoáveis

direitos humanos (11)

O que são direitos humanos?  
O nosso compromisso  
A sua responsabilidade

excelência operacional (12)

A nossa responsabilidade para com os nossos clientes  
Não use influência indevida  
Responsabilidade ambiental  
Envolvimento com a comunidade  
Autoridade para interromper o trabalho

registos da empresa e controlos internos (14)

Proteção e uso adequado dos ativos da empresa  
Precisão dos relatórios financeiros

evitar conflitos de interesses (16)

Entretenimento, presentes e gratificações

proteção de informações e propriedade intelectual (20)

Recursos internos de informática e comunicação  
Retenção de registos  
Informações confidenciais  
Marcas registadas, direitos de autor e outra propriedade intelectual  
Imprensa, redes sociais e outras comunicações  
Resposta a perguntas da imprensa ou de agências

leis antitrust/de concorrência (24)

assuntos governamentais e envolvimento político (26)

Conformidade com a FCPA  
Combate à lavagem de dinheiro e Patriot Act dos EUA  
Interação com agências e funcionários governamentais  
Contribuições e atividades políticas  
Atividades de lobby

administração do código (28)

recursos adicionais (29)

Como comunicar problemas  
Contactos

# Uma mensagem de Dale Anderson

Prezado membro da equipa,

Graças a si, estamos a cumprir a nossa missão de construir uma infraestrutura excepcional e essencial para atender nossos clientes e comunidades, a fim de construir o seu futuro. Mas, no fim, não é apenas o que fazemos, mas como fazemos que realmente importa.

Isto significa que é a nossa responsabilidade, a responsabilidade de todos, independentemente de onde trabalham ou do cargo que ocupam, dar o exemplo e agir com integridade. Não é apenas a coisa certa a fazer, mas é a base para construir a incrível reputação pela qual somos conhecidos entre os membros da nossa equipa, clientes, comunidades e famílias.

Na Artera e em todas as empresas operacionais, a segurança é fundamental. No que diz respeito à ética e à conduta empresarial, isto significa criar um ambiente seguro onde se sinta confortável para fazer a coisa certa, mesmo quando ninguém está a ver. Encorajamo-lo e capacitamo-lo a usar a sua voz para se manifestar sempre que tiver alguma preocupação.

Fazer a coisa certa e tratar as pessoas da maneira correta reflete o espírito do nosso Código. Ao cumprir o nosso Código e trabalhando juntos com foco nos nossos valores fundamentais de segurança, qualidade, compromisso e reputação, podemos garantir o sucesso da Artera e das suas empresas operacionais.

Atenciosamente,



Dale A. Anderson  
Diretor executivo



# Construindo um futuro melhor

Acreditamos na dignidade de todos os seres humanos. Acreditamos numa mentalidade inclusiva em relação à raça, etnia, religião, orientação, género, idade, origem, experiência ou qualquer outra qualidade que torna cada um de nós único – acrescenta profundidade e valor à nossa equipa. Acreditamos num ambiente onde todos os membros da equipa são incluídos, respeitados e se sentem seguros para partilhar os seus pensamentos e opiniões. A discriminação e a injustiça não têm lugar na nossa cultura, nos nossos escritórios ou nos nossos locais de trabalho.

## Viver o nosso código

**As Empresas da Artera possibilitam uma infraestrutura excepcional e essencial para servir os nossos clientes e comunidades a construir o seu futuro.**

### Os nossos valores

#### **Segurança**

Sempre. Em primeiro lugar.

A segurança é parte integrante de tudo o que fazemos. É um valor que honramos diariamente, num esforço para manter os membros da nossa equipa, clientes e comunidades seguros. É por isso que nos concentramos na melhoria contínua e na educação, para reforçar o comportamento seguro. Ao seguir os melhores protocolos de segurança da sua classe e ao mantê-los, garantimos que a segurança é responsabilidade de todos.

#### **Qualidade**

Em absolutamente tudo o que fazemos.

Orgulhamo-nos do nosso trabalho essencial, de qualquer dimensão, todos os dias. Profissionais, respeitosas e positivas, as nossas equipas apresentam-se preparadas com o equipamento e a experiência adequados. Prestar um serviço de excelência aos nossos clientes e realizar o trabalho da forma correta é o padrão que estabelecemos.

#### **Compromisso**

Para com a nossa equipa.

Construir a equipa mais forte significa criar uma equipa baseada na honestidade, no respeito e na defesa mútua. A nossa equipa dedica-se a capacitar os outros e a trabalhar em prol de um objetivo comum: oferecer os melhores produtos e serviços aos nossos clientes e fazê-lo em conjunto.

#### **Reputação**

A integridade como base.

Fazer sempre a coisa certa é um princípio fundamental. Quando abordamos cada trabalho com uma atitude honesta, transparente e trabalhadora, atingimos os objetivos dos nossos clientes e produzimos resultados de qualidade através de um serviço extraordinário, especialmente quando ninguém está a ver.

# Sobre o código de ética e conduta empresarial

O Código ajuda-nos a compreender como os valores da nossa empresa são postos em prática todos os dias

## Utilizar o Código

O nosso Código fornece um conjunto de diretrizes para a conduta individual e empresarial. Não abrange tudo, mas define os nossos padrões para fazer negócios da maneira certa. Estamos comprometidos com os mais altos padrões éticos e em conduzir os nossos negócios com o mais alto nível de integridade. Todos os diretores, conselheiros e funcionários são responsáveis por manter esse nível de integridade.

O Código não altera o estatuto de emprego «à vontade» de ninguém e não é um contrato de trabalho. Nada no Código exige que a Empresa continue o seu emprego ou siga qualquer procedimento ou política declarada em relação ao seu emprego. Nada no Código deve ser interpretado como interferência, restrição ou impedimento das comunicações dos funcionários sobre salários, benefícios, horários ou outros termos e condições de emprego. Tem o direito de participar ou abster-se de todas essas atividades.

Quando «Empresa» é usado ao longo deste Código, refere-se à Artera e a todas as suas empresas operacionais.

## O que é exigido de si?

- **Aja com integridade.** A sua integridade pessoal é mais importante para si e para a Empresa do que qualquer outra coisa. Não há objetivo ou recompensa que valha a pena comprometer a sua integridade ou a integridade da Empresa. Faça a coisa certa, mesmo quando ninguém está a ver.
- **Em caso de dúvida, procure esclarecimentos.** Quando o curso de ação correto não estiver claro, consulte o Código. Se a resposta correta não estiver clara, procure ajuda.
- **Coloque a nossa equipa em primeiro lugar.** Espera-se que os nossos funcionários, gestores, executivos e diretores se dediquem ao máximo para promover os nossos interesses e tomar decisões que nos afetam com base nos nossos melhores interesses, independentemente de influências externas.
- **Certifique a sua conformidade.** Todos os funcionários, gestores, executivos e diretores devem confirmar que recebem o Código anualmente.
- **Conclua a sua formação sobre o Código de Conduta e Ética.** A formação sobre o Código irá ajudá-lo a compreender o espírito do Código com cenários reais. Todos os anos, os funcionários, gestores, executivos e diretores irão concluir a formação anual online para o ano.
- **Comunique preocupações e coopere com investigações.** É obrigado a comunicar violações do Código, éticas e de segurança. Todas as comunicações e preocupações serão investigadas de forma adequada e tratadas de forma confidencial, na medida do razoavelmente possível. Os funcionários a quem for solicitado que cooperem ou participem numa investigação são obrigados a manter a confidencialidade em relação à investigação. A violação ou a não comunicação de violações de quaisquer leis, políticas da Empresa ou normas éticas, incluindo a falta de cooperação, ou a obstrução ou interferência numa investigação, podem resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

## Tomada de decisões éticas

A tomada de decisões éticas é essencial para o sucesso da nossa empresa, e cada funcionário, gestor, diretor e administrador deve esforçar-se por lidar de forma justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e colegas da Empresa e não deve tirar partido de ninguém através de práticas comerciais desleais. Algumas decisões são fáceis de tomar e outras são mais difíceis. Quando confrontado com uma decisão difícil, faça a si mesmo as perguntas abaixo.

São necessárias quatro respostas **SIM** para se qualificar como ação ética.

1. É legal?
2. É consistente com a política da empresa?
3. É consistente com os valores fundamentais da Artera?
4. Se fosse divulgado publicamente, eu sentir-me-ia confortável?

**P** Só posso controlar o meu comportamento. Por que devo preocupar-me com este Código? Por que devo fazer perguntas ou relatar problemas?

**R** É nosso dever comum garantir que todos seguem o Código. Às vezes, um de nós pode cometer um erro inocente. Se os nossos colegas virem e não o reportarem, esse erro inocente pode tornar-se num grande problema. Denunciar é ajudar, não prejudicar os nossos colegas. Nenhum de nós quer que a nossa reputação seja prejudicada por um erro inocente, e não denunciar nem mesmo uma violação deliberada prejudica-nos a todos. Se permitirmos que os nossos colegas violem o Código, colocamos em risco o nosso sucesso futuro. É importante que todos vejamos como nosso dever coletivo garantir que todos seguem este Código.

Isto é especialmente importante em questões que envolvem a segurança no local de trabalho. Nunca, jamais, vire as costas e siga em frente quando vir um problema de segurança. Todos os funcionários têm «**autoridade para interromper o trabalho**» para resolver um problema de segurança. Nenhum de nós quer que viva com a consciência de que poderia ter evitado um acidente se tivesse falado.

# Os nossos funcionários

## Respeitar os outros

A forma como nos tratamos uns aos outros afeta a forma como fazemos o nosso trabalho. Todos nós merecemos um local de trabalho com dignidade e respeito. Portanto, devemos contribuir para a criação e manutenção de uma cultura de respeito e inclusão.

Comunicar abertamente, partilhar ideias, expressar preocupações e relatar problemas contribui para a nossa cultura de respeito e inclusão. Embora muitas vezes pensemos nos gestores como os responsáveis por defender esses valores no local de trabalho, cada um de nós é responsável por promover um local de trabalho que apoie os nossos valores e cultura.

A nossa comunicação e atitude no local de trabalho devem refletir sempre os nossos valores fundamentais de segurança, qualidade, compromisso e reputação.



## Igualdade de oportunidades de emprego e não discriminação

Somos uma empresa que oferece igualdade de oportunidades e acreditamos que todas as pessoas devem ser tratadas com dignidade e respeito. Qualquer conduta que não demonstre o devido respeito pelos outros, incluindo colegas de trabalho, clientes, fornecedores e visitantes, é incompatível com os valores da empresa e é inaceitável.

É nossa política que ninguém na Empresa seja sujeito a discriminação ou assédio com base em:

- Raça
- Religião
- Cor
- Nacionalidade
- Idade
- Sexo
- Identidade de género
- Expressão de género
- Deficiência
- Condição de veterano
- Orientação sexual
- Qualquer outra condição proibida por leis ou regulamentos

## Valorização da privacidade e da dignidade humana

**O nosso compromisso.** Respeitamos a privacidade e a dignidade de todos os indivíduos. Quando recolhemos e mantemos informações pessoais relacionadas com o seu emprego, tomamos um cuidado especial para limitar o acesso às suas informações pessoais apenas ao pessoal que precisa de as conhecer para desempenhar as suas funções.

**Não espie.** Os funcionários não devem procurar ou recuperar itens do local de trabalho de outro funcionário sem a aprovação prévia desse funcionário ou da gestão.

**A comunicação através telefones/computadores do local de trabalho NÃO é privada.** Embora possa usar computadores, tablets, telefones e qualquer outra propriedade ou sistema da Empresa para uso pessoal limitado, o seu uso pessoal não é privado. A Empresa reserva-se o direito, na medida do permitido por lei, de aceder a todas as informações ou comunicações feitas ou armazenadas na propriedade da Empresa. Fornecemos um endereço de e-mail da Empresa e acesso à Internet a determinados funcionários para ajudá-los a realizar o seu trabalho. Pode utilizar o sistema de e-mail e a Internet apenas para fins comerciais legítimos. É permitido o uso pessoal incidental e ocasional, mas nunca para ganho pessoal ou qualquer uso indevido. Se optar por utilizar computadores, tablets, telefones, sistemas, escritórios, espaços de trabalho, secretárias ou armários de arquivo pertencentes ou patrocinados pela Empresa para fazer chamadas privadas ou armazenar qualquer coisa, a Empresa não considera essas informações privadas.

## Assédio sexual

A nossa política proíbe estritamente qualquer forma de assédio no local de trabalho. Tomaremos medidas imediatas para prevenir e, quando necessário, disciplinar comportamentos que violem esta política.

O assédio sexual consiste em avanços sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual quando:

- a submissão a tal conduta é tornada um termo ou condição de emprego
- a submissão ou rejeição de tal conduta é usada como base para decisões de emprego
- tal conduta tem o objetivo ou efeito de interferir de forma injustificada no desempenho profissional de um indivíduo ou de criar um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo ou hostil

As formas de assédio sexual incluem, entre outras, as seguintes:

- assédio verbal, como comentários indesejados, piadas ou insultos de natureza sexual
- assédio físico, como toques desnecessários ou ofensivos ou impedir ou bloquear movimentos
- assédio visual, como cartazes, cartões, caricaturas, grafites, desenhos ou gestos depreciativos ou ofensivos

## Armas e violência no local de trabalho

Nenhum funcionário pode trazer armas de fogo, facas, arcos, explosivos, dispositivos incendiários ou quaisquer outras armas para o local de trabalho ou qualquer ambiente relacionado ao trabalho, independentemente de o funcionário ter licença para portar tais armas. Da mesma forma, armas não são permitidas em nenhum veículo fornecido pela Empresa, mesmo que tenha permissão para usar esse veículo para ir e voltar do trabalho.

Observe que, quando utilizadas corretamente, as ferramentas fornecidas pela Empresa não são consideradas armas. Polícias, guardas de segurança e outras pessoas que tenham recebido o nosso consentimento para portar uma arma nas instalações da Empresa poderão fazê-lo.

Não toleraremos qualquer nível de violência no local de trabalho ou em qualquer ambiente relacionado ao trabalho. As violações desta política devem ser comunicadas ao seu gestor ou ao nosso Departamento de Recursos Humanos. Se tiver alguma preocupação que acredita não poder ser resolvida pelo seu gestor, pelo gestor dele ou pelo nosso Departamento de Recursos Humanos, entre em contacto com a nossa linha direta. Em caso de ameaças ou agressões que exijam atenção imediata, ligue para o 112.

## Proteção contra retaliação

A Empresa não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que faça uma reclamação, se oponha a uma prática, forneça informações, coopere em uma investigação ou participe de um processo relacionado a uma violação das leis federais, estaduais ou locais. Nenhuma retaliação será tolerada, mesmo que a suposta violação seja considerada infundada. A Empresa também não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que solicite uma acomodação por deficiência ou crença religiosa, ou exerça qualquer um dos seus direitos sob as leis federais, estaduais ou locais aplicáveis.

## Drogas e álcool

A Empresa está empenhada em proporcionar locais de trabalho livres de abuso de substâncias. Assim, espera-se que os funcionários desempenhem as suas funções livres da influência de drogas ilegais ou não autorizadas ou álcool. Além disso, é proibido o uso, posse ou distribuição de drogas ilegais ou não autorizadas ou álcool durante o horário de trabalho ou nas instalações da Empresa. Qualquer funcionário que viole esta condição está sujeito a demissão imediata.

## Trabalho infantil e tráfico de pessoas

O trabalho infantil e o tráfico de pessoas, bem como o trabalho ilegal, abusivo ou forçado, não têm lugar na nossa Empresa. A nossa Empresa está empenhada em proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. Esforçamo-nos por garantir um tratamento ético, justo e legal a todos aqueles que prestam trabalho relacionado com as nossas operações.

## Acomodações razoáveis

A Empresa está empenhada em proporcionar oportunidades de emprego iguais a pessoas qualificadas com deficiência e pessoas afetadas por gravidez, parto ou uma condição médica relacionada. Por conseguinte, faremos adaptações razoáveis para lhes permitir desempenhar as funções essenciais do trabalho, quando apropriado. Da mesma forma, proporcionaremos adaptações razoáveis para as crenças religiosas sinceras de um candidato ou funcionário, quando apropriado. Os candidatos e funcionários que acreditam que precisam de uma adaptação devem contactar o seu gestor ou o nosso Departamento de Recursos Humanos.

## Perguntas e respostas

- P** Se eu tiver a licença adequada, posso manter uma arma de fogo num espaço oculto no meu veículo da empresa?
- R** Não. Os funcionários não podem guardar armas de fogo em qualquer ambiente relacionado com o trabalho, incluindo veículos da empresa, independentemente de o funcionário ter licença para o fazer.
- P** O meu colega de trabalho chegou hoje ao trabalho a cheirar a álcool, com a fala arrastada e a cambalear. Acho que está bêbado. O que devo fazer?
- R** Deve comunicar imediatamente o comportamento do seu colega ao seu gestor ou ao nosso Departamento de Recursos Humanos. O comportamento do seu colega viola a nossa política de local de trabalho livre de drogas.
- P** Um colega de trabalho está sempre a contar piadas ou a fazer comentários que considero ofensivos. A maioria das pessoas apenas ri, mas sei que outras também se sentem incomodadas com isso. O meu gestor sabe disso, mas nada mudou. O que devo fazer?
- R** Dado que o gestor neste exemplo já tem conhecimento da conduta, mas nada mudou, deve comunicar as suas preocupações ao gestor do seu gestor ou ao nosso Departamento de Recursos Humanos. Se considerar que as suas preocupações não podem ser adequadamente tratadas através destas opções, deve comunicá-las à nossa Linha Direta.
- Assim que o assunto for relatado, a empresa conduzirá uma investigação rápida e completa. Nunca permita que a conduta passe sem ser relatada.
- É nossa política eliminar o assédio no local de trabalho sempre que for identificado. Isto pode ser tão simples quanto aconselhar o seu colega de trabalho sobre como evitar dizer ou fazer coisas ofensivas no local de trabalho.

# Direitos humanos

A política de direitos humanos da Empresa reafirma o nosso apoio aos direitos humanos universais. Condenamos as violações dos direitos humanos. Este compromisso está incluído na nossa missão, valores e políticas empresariais que garantem que operamos de forma segura e responsável, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

## O que são direitos humanos?

Os direitos humanos são direitos inerentes a todos os seres humanos, independentemente da raça, género, orientação sexual, nacionalidade, etnia, língua, religião, situação económica ou qualquer outra condição.

Os governos têm o dever de proteger os direitos humanos e a Empresa reconhece que as empresas também têm a responsabilidade de respeitar os direitos humanos e podem desempenhar um papel positivo nas comunidades onde operam.

## O nosso compromisso

Comprometemo-nos a respeitar os direitos humanos, conforme estabelecido na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e na Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho.

Tratamos os funcionários com respeito e dignidade e promovemos a diversidade e a inclusão no local de trabalho.

Esperamos que os nossos fornecedores, contratados e clientes respeitem os direitos humanos.

## A sua responsabilidade

Todos os funcionários são obrigados a cumprir a política de direitos humanos da Empresa. Isso inclui:

- Comportar-se de acordo com a missão e os valores fundamentais da Empresa
- Compreender e obedecer às leis locais e agir de acordo com as políticas e procedimentos da Empresa
- Ler e reconhecer este Código
- Denunciar o incumprimento da política de direitos humanos da Empresa.



# Excelência operacional

## A nossa responsabilidade para com os nossos clientes

A Empresa depende da sua reputação em termos de segurança, qualidade e compromisso. A forma como lidamos com clientes, concorrentes e fornecedores molda essa reputação, constrói confiança a longo prazo e, em última análise, determina o nosso sucesso.

Lide sempre de forma justa com os clientes, concorrentes, fornecedores, funcionários, subcontratados e o público da Empresa. Nunca tire vantagem injusta de outros através de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática comercial desleal.

Temos o dever para com os nossos clientes de fornecer soluções seguras, eficientes e de alta qualidade.

### **Esforce-se sempre para atingir esses objetivos.**

## Não use influência indevida

Não é apropriado tentar influenciar alguém a lidar com uma transação de forma a obter benefícios indevidos para si, seus amigos, seus parentes ou mesmo um membro da equipa. Benefícios indevidos podem resultar do uso de um relacionamento para persuadir outra pessoa, como um colega de trabalho, fornecedor ou alguém que se reporta a si, a fazer algo fora do âmbito das práticas comerciais padrão. Além disso, a influência indevida pode assumir a forma de pressionar, intimidar ou ameaçar outra pessoa para persuadi-la a tomar uma ação que seja inconsistente com as práticas comerciais padrão.

Os serviços de terceiros devem ser selecionados com base na qualidade, preço e outros fatores semelhantes. Relações familiares ou amizades nunca devem ser um fator. Os funcionários não devem tentar influenciar a seleção de um fornecedor com base nessas relações.

É necessária a aprovação prévia do CEO para autorizar bens e serviços fornecidos por si, um membro da sua família e qualquer entidade na qual você ou um membro da sua família tenha interesse financeiro, incluindo emprego.

## Responsabilidade ambiental

Estamos empenhados em cumprir as leis e regulamentos ambientais e em agir de forma responsável para conservar e preservar os recursos naturais. Devido à nossa posição única no mercado, trabalhamos para usar a nossa influência para minimizar os impactos no ambiente, apoando e promovendo a inovação no uso responsável dos nossos recursos.

Continuamos a promover a reciclagem, a conservação de energia e recursos naturais, o uso e descarte seguros de materiais perigosos e o desenvolvimento de alternativas ambientalmente corretas. Esperamos que os nossos funcionários e outros parceiros comerciais se juntem aos nossos esforços para preservar o nosso ambiente e incentivamos os nossos clientes a fazer o mesmo.

## Envolvimento com a comunidade

As comunidades onde vivemos, trabalhamos e nos divertimos estão no centro de quem somos. Guiados pela nossa missão Believe.Act.Impact. (Acreditar.Adir.Impactar.), acreditamos no apoio aos nossos colaboradores e clientes, agimos com o objetivo de fortalecer as nossas comunidades e nos esforçamos para criar um impacto duradouro para as gerações futuras. Os nossos colaboradores são incentivados a retribuir, fazer voluntariado e envolver-se de formas que façam a diferença. Cada ação, grande ou pequena, contribui para a construção de comunidades mais fortes e seguras.

### **Sempre:**

- Colocar a **Segurança** em primeiro lugar, garantindo que os nossos colaboradores, clientes e vizinhos estejam protegidos em tudo o que fazemos.
- Oferecer **Qualidade**, contribuindo com o nosso tempo, competências e recursos de formas que criem valor a longo prazo para as nossas comunidades.
- Viver o nosso **Compromisso**, estando presentes, cumprindo e apoiaod as pessoas e os locais que nos apoiam.
- Construir a nossa **Reputação**, tratando os outros com cuidado e respeito, honrando as tradições locais e fazendo a coisa certa em todas as interações.
- Estabelecer parcerias com as comunidades locais para promover o crescimento, partilhar conhecimentos e apoiar oportunidades de emprego e formação.
- Antecipar e minimizar quaisquer perturbações que o nosso trabalho possa causar, ao mesmo tempo que encontramos formas de retribuir ainda mais.

Cada colega de equipa desempenha um papel. Ao viver os nossos valores, retribuir e envolver-nos, fortalecemos as comunidades que chamamos de lar e, juntos, construimos algo maior a partir do zero.

## Autoridade para interromper o trabalho

A sua segurança e a segurança dos nossos funcionários são um dos nossos valores fundamentais. É responsável por seguir todas as nossas políticas e procedimentos de segurança, incluindo a sua obrigação de interromper o trabalho, e por manter os locais de trabalho e as instalações livres de riscos de segurança reconhecidos. Os locais de trabalho e as instalações devem ser mantidos limpos e organizados para incentivar operações eficientes e promover práticas de trabalho seguras.

### **VOCÊ TEM A AUTORIDADE E A OBRIGAÇÃO DE INTERROMPER O TRABALHO POR MOTIVOS DE SEGURANÇA**

**NADA JUSTIFICA O TRABALHO INSEGUNTO. CADA UM DE NÓS, INDEPENDENTEMENTE DA NOSSA POSIÇÃO,**

**TEM A AUTORIDADE E A OBRIGAÇÃO DE INTERROMPER O TRABALHO A QUALQUER MOMENTO E EM QUALQUER CIRCUNSTÂNCIA APÓS**

**OBSERVAR UMA SITUAÇÃO QUE POSSA RESULTAR EM CONDIÇÕES DE TRABALHO INSEGURAS.**

Ninguém tem autoridade para dispensá-lo dessa obrigação ou anular a sua capacidade de interromper o trabalho. A sua autoridade para interromper o trabalho se estende à obrigação de se recusar a continuar trabalhando se a ordem de interrupção do trabalho for ignorada ou o risco não for devidamente eliminado.

Ninguém retaliará contra qualquer funcionário por interromper o trabalho ou recusar-se a trabalhar de boa-fé (mesmo em situações em que a ordem de interrupção do trabalho do funcionário tenha sido posteriormente considerada desnecessária). Preferimos interromper o trabalho, reunir-nos como equipa, discutir a preocupação e concluir que tudo está bem e/ou tomar as medidas adequadas para mitigar o risco que identificou, do que arriscar que o seu palpite ou observação poderia ter evitado um acidente.

**Se alguma vez questionar a segurança de qualquer situação ou circunstância, deve parar de trabalhar.**

# Registros da empresa e controlos internos

Todos devem registar as suas atividades financeiras em conformidade com todas as leis e práticas contabilísticas aplicáveis. É estritamente proibido fazer entradas, registos ou documentação falsos ou enganosos. Nunca deve criar um relatório falso ou enganoso, fazer um pagamento ou abrir uma conta em nome da Empresa sabendo que qualquer parte do pagamento ou da conta será utilizada para fins diferentes dos descritos na documentação de apoio.

## Proteção e uso adequado dos ativos da empresa

Todos têm o dever de proteger os ativos da Empresa. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto na nossa rentabilidade. Todos devemos tomar medidas para evitar danos, roubo ou uso indevido da propriedade da Empresa. Ao deixar a Empresa, toda a propriedade que lhe foi dada deve ser devolvida. Exceto quando especificamente autorizado, os nossos ativos, incluindo o nosso crédito, tempo, equipamentos, materiais, recursos, veículos e informações proprietárias, devem ser usados apenas para fins comerciais da Empresa. Alguns podem ter o privilégio de utilizar um veículo da empresa para uso pessoal. Para obter informações sobre limitações e outros detalhes relacionados ao uso de veículos da empresa para fins pessoais, consulte a nossa Política de uso pessoal de veículos da empresa. Solicitações de cópias podem ser feitas ao nosso Departamento Jurídico.

## Precisão dos relatórios financeiros e outras informações

As políticas da Empresa exigem a divulgação de informações precisas e completas sobre os negócios da Empresa aos seus auditores e Conselho de Administração. Relatórios imprecisos, incompletos ou tardios não serão tolerados e podem prejudicar gravemente a reputação da Empresa e resultar em responsabilidade legal.



## Perguntas e respostas

- P** O meu vizinho está a construir um barracão e pediu para lhe emprestar ferramentas da minha carrinha de trabalho estacionada na entrada da garagem. Tenho ferramentas e materiais suficientes que sobraram do meu último trabalho para o ajudar. Posso ajudar o meu vizinho?
- R** Não. É proibido o uso de equipamentos e ferramentas da empresa para esse fim. Esses são bens da empresa e não podem ser usados, a menos que seja para fins comerciais legítimos.
- P** Tenho permissão para usar um veículo da empresa como parte do meu trabalho. Posso levar a minha família a um parque de diversões no meu dia de folga no veículo da empresa?
- R** A menos que tenha autorização por escrito da Empresa, os veículos da Empresa não podem ser utilizados para uso pessoal. A utilização de veículos da Empresa deve ser apenas para fins comerciais.
- P** O meu gestor disse-me que estamos sob muita pressão para garantir que «atingimos as nossas metas» neste trimestre. Conheço um cliente que provavelmente nos concederá um contrato considerável no próximo trimestre. Posso colocar este pedido agora para ajudar no trimestre atual?
- R** Não. Temos a obrigação de manter registos financeiros precisos. Se tiver dúvidas sobre quando a receita pode ser contabilizada, deve esclarecê-las com o seu gestor ou departamento de contabilidade.

# Evitar conflitos de interesses

Um conflito de interesses ocorre quando os seus interesses privados interferem ou parecem interferir com os melhores interesses da empresa. **Um conflito de interesses pode surgir quando toma medidas ou tem interesses que dificultam ou parecem dificultar o desempenho objetivo e eficaz do seu trabalho.**

A sua obrigação de conduzir os negócios de forma honesta e ética inclui o tratamento ético de conflitos de interesses reais, aparentes e potenciais entre relações pessoais e comerciais. Isso requer a **divulgação completa** de conflitos de interesses reais, aparentes ou potenciais. Todos devem relatar potenciais conflitos de interesses, e regras especiais aplicam-se a diretores e consultores. Antes de se envolverem em tal conduta, diretores e consultores devem fazer uma **divulgação completa** ao CEO, que deverá informar e solicitar a aprovação prévia do nosso Conselho de Administração, se apropriado. Todas as transações com partes relacionadas de qualquer tipo requerem aprovação de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade (“DOA”). Solicitações de cópias da DOA podem ser feitas ao nosso Departamento Jurídico.

## Benefícios pessoais indevidos da Empresa

- Os conflitos de interesses surgem quando um funcionário, diretor ou administrador, ou um membro da sua família, recebe benefícios pessoais indevidos como resultado da sua posição na nossa empresa. Não é adequado atribuir trabalho a empresas pertencentes a um membro da família sem aprovação prévia por escrito (ver DOA).
- Não pode aceitar quaisquer benefícios de pessoas externas à Empresa que não tenham sido devidamente autorizados e aprovados de acordo com a política e os procedimentos aplicáveis da Empresa, incluindo, sem limitação, empréstimos da Empresa, garantias das suas obrigações pessoais ou pagamentos e presentes que não sejam os permitidos pela nossa política de presentes. Os negócios devem ser conquistados com base no benefício para a Empresa, e não na natureza de uma gratificação para si.
- Não faremos empréstimos pessoais nem garantiremos as obrigações pessoais de diretores, administradores ou funcionários.

## Interesses financeiros noutros negócios

Não pode ser proprietário ou possuir participações numa empresa que concorra connosco, a menos que a empresa seja cotada numa bolsa de valores reconhecida dos EUA e a sua participação na empresa concorrente seja igual ou inferior a 5% do capital social dessa empresa.

Não pode ser proprietário ou possuir participações numa empresa que faça negócios connosco sem a aprovação prévia por escrito das pessoas competentes, conforme estabelecido no DOA e em consulta com o nosso Departamento Jurídico.

## Trabalhar com familiares

- Os seus interesses financeiros pessoais, ou os da sua família, não devem entrar em conflito com as suas responsabilidades para com a Empresa. Em particular, interesses financeiros num fornecedor, vendedor/prestador de serviços atual ou potencial da Empresa, bem como

qualquer situação em que você ou um membro da sua família possa obter ganhos pessoais através de oportunidades descobertas através da Empresa, podem representar um conflito de interesses.

- Se tiver autoridade para adjudicar negócios ou controlar decisões relativas a um determinado vendedor/fornecedor, ou supervisionar outras pessoas que tenham essa autoridade, você (e os seus familiares diretos) não deve ter interesses financeiros diretos (de qualquer tipo) nessa entidade, a menos que receba aprovação das pessoas competentes, conforme estabelecido no DOA. Além disso, os funcionários não devem ter interesses financeiros que criem um conflito de interesses com a Empresa. Caso tal situação ocorra, comunique imediatamente o assunto ao nosso Departamento Jurídico ou às pessoas competentes, conforme estabelecido no DOA e/ou à nossa Linha Direta.
- Se a Empresa estiver a considerar fazer negócios com outra empresa que possa criar um conflito de interesses para si, deve divulgar a sua situação para que possamos analisar a natureza e a extensão de qualquer preocupação e como ela pode ser resolvida.

Conflitos potenciais, por mais inofensivos que possam parecer, podem despertar suspeitas entre os membros da sua equipa, o que pode afetar as suas relações de trabalho. A mera aparência de um conflito de interesses pode criar problemas, independentemente da adequação do seu comportamento.

### **Acordos comerciais connosco**

Sem a aprovação prévia por escrito do CEO, conforme exigido pelo DOA, não pode participar numa joint venture, parceria ou outro acordo comercial connosco.

### **Emprego ou atividades externas com um concorrente**

- É estritamente proibido o emprego simultâneo ou o exercício de funções de diretor na nossa concorrência, bem como qualquer atividade que tenha como objetivo ou que seja razoável esperar que promova os interesses da concorrência.
- É da sua responsabilidade consultar as pessoas adequadas, conforme estabelecido no DOA, para determinar se uma atividade planeada irá competir com qualquer uma das nossas atividades comerciais antes de prosseguir com a atividade.
- Não pode comercializar produtos ou serviços que concorram com as nossas atividades comerciais atuais ou potenciais.

### **Emprego externo com um fornecedor, banco de crédito ou empréstimo ou fornecedor**

- Sem a aprovação prévia por escrito, conforme exigido pelo DOA, não pode ser empregado, servir como diretor ou representar um fornecedor, banco ou credor da Empresa.
- Sem a aprovação prévia por escrito, conforme exigido pelo DOA, não pode ser fornecedor ou vendedor da Empresa.
- Não pode aceitar dinheiro ou benefícios de qualquer tipo como compensação ou pagamento por qualquer conselho ou serviço que possa prestar a um cliente, banco de crédito ou empréstimo, fornecedor, prestador de serviços ou qualquer outra pessoa relacionada com os negócios da nossa empresa.

### **Relações românticas e familiares no local de trabalho**

- Para evitar acusações de favoritismo e abuso de autoridade, proibimos estritamente que os gestores namorem ou tenham qualquer tipo de relacionamento romântico com membros da sua equipa ou com pessoas que se reportem aos membros da sua equipa (direta ou indiretamente). Se um funcionário for promovido, transferido ou inadvertidamente contratado para um cargo que crie uma violação, ou se dois funcionários se envolverem num relacionamento romântico que crie uma violação, o(s) funcionário(s) deve(m)

divulgar o relacionamento ao seu gestor e ao nosso departamento de Recursos Humanos imediatamente. Qualquer funcionário que não relatar um relacionamento sujeito a esta política enfrentará ação disciplinar, incluindo demissão.

- Da mesma forma, relações entre familiares (por laços sanguíneos ou matrimoniais) podem criar um conflito de interesses. Se um familiar for um subordinado direto ou indireto, essa relação deve ser divulgada ao seu gestor e ao nosso Departamento de Recursos Humanos e só será aprovada se os conflitos de interesses forem mitigados de forma satisfatória para a Empresa.
- Os funcionários corporativos da Artera devem divulgar relacionamentos de acordo com esta seção ao seu gestor e ao Departamento de Recursos Humanos.

## Oportunidades corporativas

Os funcionários, executivos e diretores têm o dever para com a Empresa de promover os seus interesses comerciais legítimos quando surgir a oportunidade de o fazer. Se tomar conhecimento de uma oportunidade de negócio ou investimento no decorrer do seu emprego na Empresa, tal como informações que possa obter de um concorrente, fornecedor ou parceiro comercial nosso, não pode participar na oportunidade ou fazer o investimento sem primeiro apresentar a oportunidade à Empresa e obter a aprovação prévia por escrito do CEO e do nosso Departamento Jurídico. Não pode utilizar bens ou informações da empresa ou a sua posição na empresa para obter ganhos pessoais indevidos, nem pode competir ou preparar-se para competir com a empresa por tais oportunidades.

## O que fazer

Quando descobrir um potencial conflito de interesses, comunique imediatamente o assunto ao seu gestor, ao nosso Departamento de Recursos Humanos, ao nosso Departamento Jurídico ou à nossa Linha Direta. Se a Empresa estiver a considerar fazer negócios com outra empresa que possa criar um conflito de interesses para si, divulgue a sua situação específica para que possamos avaliar a natureza e a extensão de qualquer preocupação e como ela pode ser resolvida.

## Entretenimento, presentes e gratificações

Há certas circunstâncias em que aceitar presentes ou outras gratificações é aceitável. Cada caso de oferta ou recebimento de uma gratificação deve ser cuidadosamente analisado de acordo com a DOA da Empresa antes de aceitar ou dar o presente.

O seguinte pode ser aceitável, dependendo das circunstâncias:

- refeições, bebidas, entretenimento (incluindo eventos desportivos e concertos), acomodações ou organização de viagens de valor razoável no decorrer de uma reunião ou outra ocasião cujo objetivo seja realizar discussões comerciais genuínas ou promover melhores relações comerciais, desde que o seu anfitrião esteja presente, a sua participação esteja relacionada com as suas funções profissionais, o nível de despesas seja razoável e habitual no contexto do seu negócio e a frequência dos convites de um anfitrião não seja excessiva, dadas as circunstâncias
- outros presentes (incluindo cartões-presente), geralmente não excedendo US\$ 150 em valor, que estejam relacionados a eventos ou ocasiões comumente reconhecidos, como promoção, novo emprego, casamento, aposentadoria, feriados ou aniversários

- material publicitário ou promocional de valor razoável, como canetas, lápis, blocos de notas, porta-chaves, calendários e itens semelhantes
- descontos ou abatimentos em mercadorias ou serviços que estão disponíveis para outros clientes em circunstâncias semelhantes
- prémios de valor razoável e míntimo de organizações cívicas, benficiantes, educacionais ou religiosas em reconhecimento a serviços e realizações

A Empresa pode abrir exceções a estas regras gerais e permitir ou mesmo incentivar funcionários, executivos e diretores a participar de eventos que excedam esta política se a Empresa estiver a patrocinar um evento para um cliente importante, se um fornecedor importante patrocinar um evento ou se a participação em um evento for importante para manter o nosso relacionamento com esse fornecedor. Os funcionários devem consultar o seu gestor, o nosso Departamento de Recursos Humanos e/ou o Departamento Jurídico antes de participar num evento desse tipo e, em muitos casos, obter as aprovações exigidas pelo DOA antes de participar num evento ou aceitar entretenimento.

## Perguntas e respostas

- P** Trabalho a tempo inteiro para a Empresa e tenho um emprego a tempo parcial noutra empresa que presta os mesmos serviços a clientes diferentes aos fins de semana. Posso manter o meu emprego a tempo parcial?
- R** Não. Os funcionários devem evitar qualquer conflito, ou a aparência de um conflito, entre os seus interesses pessoais e os interesses da Empresa. Embora cada situação seja avaliada caso a caso, trabalhar para uma organização concorrente representa um conflito de interesses. Oportunidades adicionais de emprego externo devem ser divulgadas antes de iniciar tal emprego ou antes de começar a trabalhar connosco.
- P** Um dos meus contactos comerciais representa um fornecedor importante que está atualmente a competir pelo nosso negócio. Recentemente, após uma reunião, ele entregou-me dois bilhetes de 250 dólares para um evento desportivo e disse: «Lembre-se de nós na próxima compra». Devo ficar com os bilhetes?
- R** Não. Não deve ficar com os bilhetes. Neste caso, o fornecedor está a tentar influenciar a sua decisão de compra. Além disso, não parece que o fornecedor vá assistir ao evento consigo. O Código da Empresa proíbe presentes, sejam eles oferecidos ou recebidos, que possam parecer influenciar decisões envolvendo os nossos negócios. Recusar educadamente o presente garantirá a conformidade com as nossas políticas. Se não tiver a certeza, consulte o seu gestor ou o nosso Departamento de Recursos Humanos.

# Proteção de informações e propriedade intelectual

## Recursos internos de informática e comunicação

Os computadores, tablets, telefones, correio de voz, e-mail, pen-drives e discos rígidos externos da nossa empresa, bem como outros dispositivos fornecidos pela empresa ("Recursos"), proporcionam benefícios à nossa capacidade de realizar tarefas, mas também apresentam riscos de segurança e responsabilidade para si e para a empresa. É extremamente importante que tome todas as medidas necessárias para proteger os Recursos da empresa e todas as palavras-passe.

- Todas as informações eletrónicas sensíveis, confidenciais ou restritas devem ser protegidas por palavra-passe. Nunca deixe nenhum dispositivo num veículo sem vigilância.
- Se tiver algum motivo para acreditar que a sua palavra-passe ou a segurança de um Recurso da Empresa foi comprometida, deve alterar a sua palavra-passe imediatamente e comunicar o incidente ao seu gestor e ao Departamento de TI.
- Quando utiliza um recurso da Empresa para enviar e-mails, mensagens de voz ou aceder a serviços de Internet, está a agir como nosso representante. Qualquer utilização indevida desses recursos pode refletir-se negativamente sobre nós, prejudicar a nossa reputação e expô-lo e a nós a responsabilidades.

Todos os recursos de rede utilizados para fornecer conexões de computação e Internet são propriedade da Empresa e destinam-se ao uso dos funcionários da Empresa para conduzir os nossos negócios. Todos os e-mails, mensagens de voz e arquivos pessoais armazenados nos computadores da Empresa são propriedade da Empresa. Portanto, não deve ter nenhuma expectativa de privacidade pessoal em relação ao uso desses recursos. Podemos, ocasionalmente e a nosso exclusivo critério, rever quaisquer ficheiros armazenados ou transmitidos num Recurso da Empresa, incluindo mensagens de voz e e-mails, para verificar a conformidade com a nossa política. O uso pessoal incidental e ocasional de e-mail e telefones é permitido, mas deve ser limitado e não é privado.

A utilização dos Recursos da Empresa deve ser consistente com todas as outras políticas da Empresa, incluindo o Manual do Funcionário da sua Empresa Operacional e as políticas relacionadas com assédio, privacidade, direitos de autor, marcas registadas, segredos comerciais e outras considerações de propriedade intelectual.

## Manutenção de registo

Estamos empenhados em cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados com a preservação de registo. A nossa política é identificar, manter, salvaguardar e destruir/reter todos os registo de forma sistemática e regular. Em nenhuma circunstância os nossos registo devem ser destruídos seletivamente ou mantidos fora das nossas instalações ou instalações de armazenamento designadas. Se tomar conhecimento de uma intimação, litígio pendente ou previsto, ou investigação governamental, deve comunicar imediatamente o assunto ao nosso Departamento Jurídico e:

- Deve manter, preservar e abster-se de alterar TODOS os registo que possam ser relevantes para a intimação, relevantes para o litígio ou que possam estar relacionados com a investigação até ser aconselhado pela Empresa.
- Deve preservar afirmativamente todos os registo relevantes que, sem intervenção, seriam automaticamente destruídos ou apagados (tais como e-mails e mensagens de correio de voz). A destruição ou alteração de tais registo, mesmo que inadvertida, pode prejudicar a Empresa.
- Se tiver alguma dúvida sobre como deve preservar os registo, procure aconselhamento junto do seu gestor ou do nosso Departamento Jurídico.

## Informações confidenciais

Todos os funcionários podem tomar conhecimento de factos sobre os nossos negócios, planos, operações ou «segredos de sucesso» que não são do conhecimento do público ou dos concorrentes. Informações confidenciais, tais como informações financeiras, planos de benefícios, salários, dados de pesquisa comercial, dados de clientes, marketing e planos estratégicos são exemplos das nossas informações confidenciais e/ou informações comerciais secretas proprietárias. As informações confidenciais da Empresa incluem, sem limitação, todas as informações não públicas que possam ser úteis aos concorrentes ou prejudiciais para nós ou para os clientes que servimos, se divulgadas. Além disso, ao desempenhar as suas responsabilidades, poderá obter informações confidenciais relativas a possíveis transações com outras empresas ou receber informações relativas a outras empresas que possamos ser obrigados a manter como confidenciais. Deve manter a confidencialidade das informações que lhe são confiadas por nós ou pelos nossos clientes, a menos que a divulgação seja necessária para evitar um ferimento ou acidente, autorizada pela Empresa ou pelo proprietário das informações, ou exigida legalmente por um tribunal ou agência governamental.

Os funcionários devem:

- Não utilizar as informações para seu próprio benefício ou para o benefício de outras pessoas dentro ou fora da Empresa.
- Proteger cuidadosamente essas informações contra a divulgação a pessoas fora da Empresa. Não discutir tais assuntos com familiares, conhecidos profissionais ou sociais, ou em locais onde as informações possam ser ouvidas por terceiros.
- Não divulgar informações confidenciais a outro funcionário da Empresa, a menos que o funcionário precise das informações para desempenhar as suas responsabilidades profissionais.
- Não criar gravações de áudio ou vídeo ou fotografias de assuntos, eventos ou locais de trabalho da Empresa sem o consentimento prévio expresso do seu gestor e de todos os participantes envolvidos. Nada nesta política tem como objetivo restringir os funcionários de exercerem os seus direitos nos termos da Seção 7 da Lei Nacional de Relações Trabalhistas (“NLRA”), e os funcionários não estão proibidos de se envolverem em atividades concertadas protegidas.

Após o término do seu contrato de trabalho, deve devolver tudo o que nos pertence, incluindo todos os documentos, dispositivos emitidos pela Empresa e outros materiais que contenham informações confidenciais nossas e dos nossos clientes. Não deve divulgar ou usar informações confidenciais após o término do seu contrato de trabalho connosco. Esta obrigação permanece independentemente do motivo do término do seu contrato de trabalho. Da mesma forma, não pode nos divulgar informações confidenciais do seu empregador anterior, mas deve usar as habilidades gerais que adquiriu durante o seu emprego anterior.

## Marcas registadas, direitos de autor e outra propriedade intelectual

Os nossos logótipos e nomes comerciais são exemplos de marcas registadas da Empresa. Deve sempre utilizar corretamente as nossas marcas registadas e informar-nos sobre violações por terceiros. Da mesma forma, as marcas registadas de terceiros devem ser utilizadas corretamente, sem violar os seus direitos. Se tiver alguma dúvida sobre o uso de marcas registadas, procure orientação do seu gestor ou do nosso Departamento Jurídico. Obras de autoria, como livros, artigos, desenhos, software de computador e outros materiais semelhantes, podem ser protegidas por leis de direitos autorais. É uma violação dessas leis e das nossas políticas fazer cópias não autorizadas ou trabalhos derivados com base em materiais protegidos por direitos autorais. A ausência de um aviso de direitos autorais não significa necessariamente que os materiais não sejam protegidos por direitos autorais. Licenciamos o uso de grande parte do nosso software de computador de empresas externas. Na maioria dos casos, esse software de computador é protegido por direitos autorais. Não pode fazer, adquirir ou usar cópias não autorizadas de software de computador. Se criar algo para nós enquanto estiver empregado por nós, detemos todos os direitos intelectuais sobre essa criação, incluindo os direitos morais, bem como as patentes, direitos autorais e direitos de marca registrada nela contidos. Quaisquer dúvidas sobre leis de direitos autorais ou propriedade devem ser encaminhadas ao nosso Departamento Jurídico. Ao utilizar o nome, marcas registadas, logótipos ou materiais impressos de outra empresa, incluindo qualquer utilização nos nossos websites, deve fazê-lo de forma adequada, com o consentimento dessa empresa e de acordo com a legislação aplicável.

## Imprensa, redes sociais e outras comunicações

Os funcionários que utilizam as redes sociais para fins comerciais e/ou pessoais devem cumprir esta política. Redes sociais significam qualquer recurso para publicação e comentários online através de comunicação eletrónica, incluindo, mas não se limitando a: blogs, wikis, fóruns, multimédia e sites sociais, tais como LinkedIn, Facebook, YouTube, Yelp, SlideShare e Flickr. No que diz respeito à imprensa, redes sociais e comunicações externas em geral, use a responsabilidade pessoal, mostre respeito, evite partilhar informações confidenciais, evite usar linguagem ofensiva e insultos, declare que as suas opiniões pessoais não são as da Empresa ao comentar tópicos relacionados com a Empresa e evite usar logótipos e marcas registadas da Empresa. Os funcionários devem estar atentos para não se envolverem em qualquer contacto ilegal, como invasão de privacidade, violações das leis de segurança, difamação, etc. Publicações inadequadas que incluem comentários discriminatórios, assédio e ameaças de violência ou condutas inadequadas ou ilegais semelhantes não serão toleradas e podem sujeitar o funcionário a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Deve ser explicitamente autorizado pela gerência apropriada para conduzir negócios para a Empresa usando redes sociais online. Qualquer conteúdo da Empresa publicado em redes sociais online requer autorização prévia da gerência apropriada. Espera-se que cumpra o nosso Código e quaisquer outras políticas aplicáveis relacionadas às suas atividades comerciais e redes sociais online.

## Responder a perguntas da imprensa ou de agências

Os funcionários da Empresa que não sejam designados como porta-vozes oficiais da Empresa não podem falar com a imprensa, bloggers, representantes de agências governamentais, membros da comunidade financeira (bancos, banqueiros de investimento, etc.), acionistas ou grupos ou organizações de acionistas sobre os negócios da Empresa ou como representantes da Empresa sem a permissão expressa do

Presidente Operacional da Empresa aplicável ou do Departamento de Comunicações. Solicitações de terceiros para comentários sobre a Empresa devem ser encaminhadas ao nosso Departamento de Comunicações. Nada aqui contido proíbe os funcionários de se comunicarem com a imprensa protegida pela NLRA (Lei Nacional de Relações Trabalhistas) sobre os termos e condições de emprego.

## Perguntas e respostas

- P** Eu estava no supermercado e accidentalmente usei meu cartão de crédito corporativo para pagar minhas compras. Comentei isso com um colega de trabalho, e ele disse que, desde que eu pague meu cartão de crédito corporativo todos os meses, é aceitável usar o cartão para compras pessoais. Isso é verdade?
- R** Não. O seu cartão de crédito corporativo e outros relatórios de despesas corporativas são emitidos e pagos estritamente com o objetivo de cobrar despesas relacionadas com o negócio. Compreendemos que acidentes acontecem, mas, caso utilize por engano o seu cartão de crédito corporativo ou cartão de combustível para compras pessoais, deve notificar imediatamente o seu gestor e tomar providências para reembolsar as despesas pessoais.
- P** Preciso enviar um e-mail para fora da empresa para um dos meus fornecedores que contém informações confidenciais da empresa e de um dos nossos clientes. Posso enviá-lo?
- R** Talvez. Antes de enviar essas informações a alguém, certifique-se de que sabe para quem as está a enviar e que o destinatário está autorizado a recebê-las. Isso geralmente significa procurar orientação do seu gestor ou do nosso Departamento Jurídico sobre como garantir que a parte a quem está a enviar as informações assinou um Acordo de Confidencialidade, pelo qual concordou por escrito em mantê-las confidenciais. Depois de verificar que a pessoa está autorizada a receber as informações, certifique-se de que tem o endereço de e-mail correto e use criptografia para garantir que as informações transmitidas não possam ser intercetadas por alguém que não esteja autorizado a recebê-las. Envie apenas o que o destinatário autorizado precisa para concluir a tarefa ou solicitação. Não envie informações que o destinatário já deva ter, como número de conta ou número de segurança social.

## Leis antitrust/de concorrência

Competimos vigorosamente e incansavelmente em todas as nossas atividades comerciais, mas fazemo-lo com integridade. Todos os funcionários são obrigados a cumprir as leis antitrust e de concorrência relacionadas nos locais onde operamos. Estas leis normalmente restringem e/ou regulam práticas comerciais competitivas para preservar uma concorrência justa, honesta e vigorosa. As violações destas leis podem prejudicar a nossa reputação, além de causar severas penalidades monetárias e criminais para todos os envolvidos.

Os funcionários estão proibidos de celebrar acordos, chegar a «entendimentos» ou trocar informações com concorrentes sobre como fazemos negócios e partilhar informações comerciais confidenciais e proprietárias com os nossos concorrentes ou solicitar tais informações a eles.

**Evite conspirar com concorrentes.** Um dos principais objetivos da lei antitrust é promover e preservar a independência de cada concorrente ao tomar decisões sobre preços, produção e outros fatores competitivos. Algumas das infrações antitrust mais graves são acordos entre concorrentes que limitam o julgamento independente e restringem o comércio, como acordos para fixar preços ou dividir mercados. Não concorde com nenhum concorrente sobre nenhum destes tópicos. Se se encontrar numa conversa deste tipo com um concorrente, informe-o de que tais conversas ou acordos são inadequados, abandone a conversa, mantenha notas precisas da conversa e comunique o incidente ao seu gestor e ao nosso Departamento Jurídico.

**Evite «conversas informais».** Os acordos comerciais ilegais não precisam de assumir a forma de um contrato escrito ou mesmo de compromissos expressos ou garantias mútuas. Os tribunais podem inferir acordos com base em «conversas informais», discussões informais ou a mera troca entre concorrentes de informações que possam resultar em fixação de preços ou outras formas de conluio. Qualquer comunicação com um representante de um concorrente pode estar sujeita a escrutínio legal e constituir a base para uma conduta imprópria ou ilegal. Tenha cuidado para evitar envolver-se em situações em que um acordo ilegal possa ser inferido.

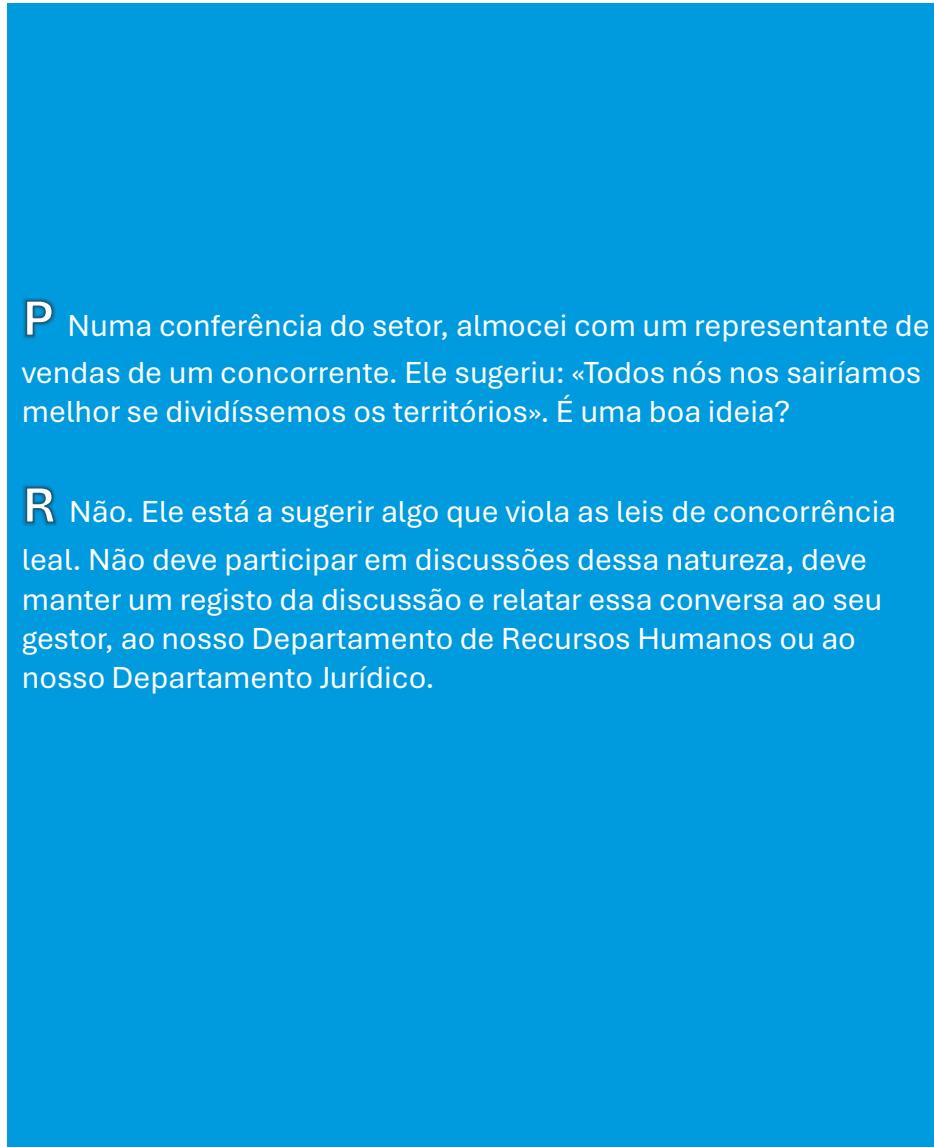
**Tenha cuidado.** Os processos judiciais antitrust podem ser muito dispendiosos, mesmo quando uma empresa não violou as leis antitrust e é inocentada no final. Procure sempre orientação do seu gestor e do nosso Departamento Jurídico antes de se envolver em qualquer conduta que possa criar a base para uma alegação de irregularidade. É muito mais fácil estruturar a sua conduta para evitar impressões erradas do que ter de explicar a sua conduta no futuro, quando uma investigação ou ação antitrust estiver em andamento.

**Tenha cuidado ao recolher informações sobre os nossos concorrentes.** É totalmente adequado recolhermos informações sobre o nosso mercado, incluindo informações sobre os nossos concorrentes e os seus produtos e serviços. No entanto, existem limites para as formas como as informações devem ser obtidas e utilizadas, especialmente informações sobre concorrentes. Ao recolher informações sobre a concorrência, deve seguir as seguintes diretrizes:

- Podemos recolher informações sobre os nossos concorrentes a partir de fontes como artigos publicados, anúncios, brochuras, outros materiais não proprietários, pesquisas realizadas por consultores e conversas com clientes, desde que essas conversas não

sugiram que estamos a tentar (a) conspirar com os nossos concorrentes, usando o cliente como mensageiro, ou (b) recolher informações através de outros meios ilícitos. Deve ser capaz de identificar a fonte de qualquer informação sobre os concorrentes.

- Se houver qualquer indício de que as informações obtidas não foram recebidas legalmente pela parte que as possui, deve recusar-se a aceitá-las. Se receber qualquer informação competitiva anonimamente ou que esteja marcada como confidencial, não deve analisá-la e deve procurar imediatamente orientação através do seu gestor e do nosso Departamento Jurídico.



**P** Numa conferência do setor, almocei com um representante de vendas de um concorrente. Ele sugeriu: «Todos nós nos sairíamos melhor se dividíssemos os territórios». É uma boa ideia?

**R** Não. Ele está a sugerir algo que viola as leis de concorrência leal. Não deve participar em discussões dessa natureza, deve manter um registo da discussão e relatar essa conversa ao seu gestor, ao nosso Departamento de Recursos Humanos ou ao nosso Departamento Jurídico.



# Assuntos governamentais e envolvimento político

## Conformidade com a Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior (FCPA)

A FCPA proíbe as empresas de oferecer subornos ou favores em troca de negócios. Todos os funcionários são obrigados a agir de acordo com a nossa política da FCPA. Se tiver alguma dúvida sobre a conformidade com a política da FCPA, procure orientação junto ao seu gestor ou ao nosso Departamento Jurídico.

É contra a nossa política, a legislação dos EUA e muitas leis estrangeiras oferecer suborno a um funcionário público estrangeiro para obter um favor comercial ou quando se pretende obter uma vantagem comercial indevida. O termo «funcionário público estrangeiro» inclui funcionários de qualquer agência governamental, empresa estatal (como empresas públicas) ou partido político, além de qualquer candidato político. Os subornos vão além do pagamento em dinheiro e também podem incluir a oferta de presentes ou outros itens de valor. O Código também proíbe o pagamento de facilidades ou agilizações a funcionários estrangeiros. Uma vez que a Empresa pode ser responsabilizada por pagamentos efetuados por terceiros, as partes externas contratadas direta ou indiretamente pela Empresa que possam interagir com funcionários estrangeiros em nome da Empresa devem passar por uma triagem legal completa antes de serem contratadas.

## Combate à lavagem de dinheiro e Patriot Act dos EUA

A Empresa está comprometida com o cumprimento das leis e regulamentos relativos à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. Além disso, compreenda as suas obrigações de:

- conhecer os seus clientes e a utilização que eles fazem dos nossos produtos e serviços – por exemplo, se estiver a vender equipamento indesejado, devemos conhecer os detalhes de cada pessoa a quem o equipamento é vendido
- receber formação adequada se estiver num cargo que apresente risco de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo
- estar atento e comunicar atividades invulgares ou inadequadas ao nosso Departamento Jurídico.

## Interação com agências e funcionários governamentais

De tempos em tempos, nos vemos a fazer negócios com funcionários do governo local, estadual e federal, e com as agências e órgãos governamentais que eles representam. É essencial que não forneçamos nada a esses funcionários que possa ser interpretado como um favor em troca de receber trabalho da agência ou órgão governamental que eles representam.

**Não ofereça presentes a funcionários públicos.** Os vários ramos e níveis do governo têm leis diferentes que restringem presentes, incluindo refeições, entretenimento, transporte e alojamento, que podem ser oferecidos a funcionários públicos e funcionários do governo. Evite oferecer presentes ou gratificações a funcionários públicos sem primeiro procurar orientação junto do seu gestor ou do nosso Departamento Jurídico.

## Contribuições e atividades políticas

As leis de certas jurisdições proíbem o uso de nossos fundos, ativos, serviços ou instalações em nome de um partido político ou candidato. Os pagamentos de fundos corporativos a qualquer partido político, candidato ou campanha (incluindo angariações de fundos em benefício de tais partidos políticos ou candidatos) não podem ser feitos, a menos que sejam feitos de acordo com a lei aplicável e aprovados previamente pelo CEO e pelo nosso Departamento Jurídico.

O seu tempo de trabalho pode ser considerado equivalente a uma contribuição da nossa parte. Portanto, não será remunerado por nós pelo tempo gasto a concorrer a um cargo público, a exercer funções como funcionário eleito ou a fazer campanha para um candidato político. Também não o compensaremos ou reembolsaremos, sob qualquer forma, por uma contribuição política que pretenda fazer ou tenha feito.

Para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, todos os funcionários, gestores, executivos e diretores da Empresa devem cumprir os seguintes requisitos:

- Qualquer contribuição política proposta ou despesa incorrida pela Empresa em nome de qualquer candidato, campanha, partido político, comité político (por exemplo, um comité de ação política (“PAC”) ou comité de medida eleitoral) ou qualquer entidade isenta de impostos federais sobre o rendimento nos termos da Seção 527 do Código da Receita Federal deve ser aprovada previamente pelo CEO e pelo nosso Departamento Jurídico.
- Nenhum ativo, fundo, instalação ou pessoal da Empresa pode ser usado para beneficiar qualquer candidato, campanha, partido político ou comité político (por exemplo, um PAC ou comité de votação) ou qualquer entidade isenta de impostos federais sobre o rendimento nos termos da Seção 527 do Código da Receita Federal sem a aprovação prévia do CEO e do nosso Departamento Jurídico.
- Não pode fazer contribuições políticas para obter ou manter negócios ou para obter qualquer outra vantagem comercial indevida.
- Não pode usar ou ameaçar usar força ou represália contra um funcionário para contribuir, apoiar ou se opor a qualquer grupo político ou candidato.

## Atividades de lobby

As leis de algumas jurisdições exigem o registo e a comunicação por parte de qualquer pessoa que se envolva em atividades de lobbying. Em geral, não pode fazer lobbying em nome da Empresa, a menos que seja específica e expressamente autorizado a fazê-lo pelo Conselho de Administração.

O lobby inclui:

- comunicar com qualquer membro ou funcionário do poder legislativo com o objetivo de influenciar a legislação
- comunicar com certos funcionários do governo com o objetivo de influenciar ações governamentais
- participar em pesquisas ou outras atividades para apoiar ou preparar essa comunicação

Deve notificar o CEO e o nosso Departamento Jurídico antes de se envolver em qualquer atividade em nosso nome que possa ser considerada lobbying, conforme descrito acima.

# Administração do Código

Este Código não cria um contrato entre a Empresa e qualquer funcionário, gestor, diretor ou administrador, e nenhuma promessa de qualquer tipo é feita pela Empresa neste Código. A Empresa é livre para alterar os termos deste Código sem ter que consultar ou obter o consentimento de qualquer funcionário. Salvo acordo em contrário por escrito entre a Empresa e um funcionário, tanto a Empresa como os nossos funcionários continuam a ter a autoridade para rescindir a relação de trabalho a qualquer momento, e a Empresa tem a autoridade para alterar os termos do contrato de trabalho de um funcionário, em cada caso com ou sem justa causa e com ou sem aviso prévio. Este estatuto de rescisão a qualquer momento só pode ser alterado se tal alteração for feita por escrito e assinada tanto pelo funcionário como por um membro da equipa de liderança executiva.

Este Código deve ser lido em conjunto com quaisquer políticas, procedimentos e processos locais do local de trabalho. No caso de qualquer conflito entre este Código e uma política ou procedimento local, este Código prevalecerá.

O CEO e o Conselheiro Geral têm a responsabilidade geral de administrar o Código e relatar a administração e o cumprimento do Código e assuntos relacionados ao nosso Conselho de Administração.

## **Isenções limitadas ao Código**

De tempos em tempos, pode haver uma razão convincente para justificar uma isenção de um ou mais dos requisitos contidos no Código. Somente o Conselho de Administração pode autorizar tais isenções. Se acredita que as circunstâncias em torno de uma questão merecem uma isenção do Código, deve solicitar uma exceção tanto ao CEO quanto ao nosso Departamento Jurídico. Qualquer um deles pode, dependendo das circunstâncias, consultar o Conselho de Administração para obter uma isenção ou negar o pedido. O pedido de exceção deve apresentar todos os fatos relevantes. Se algum fato relevante mudar (antes ou depois da aprovação da exceção/isenção), o executivo ou funcionário deve atualizar imediatamente o seu pedido.

## **Medidas disciplinares por violações**

Pretendemos envidar todos os esforços razoáveis para impedir a ocorrência de condutas não conformes com este Código e para interromper qualquer conduta que possa ocorrer assim que for razoavelmente possível após a sua descoberta. O pessoal que violar este Código e/ou outras políticas e procedimentos da Empresa pode estar sujeito a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

## **Revisões e alterações**

Este Código pode ser revisto, alterado ou emendado a qualquer momento pelo Comité de Auditoria do Conselho de Administração. Após quaisquer revisões ou atualizações materiais, uma versão atualizada deste Código será distribuída a si e substituirá a versão anterior deste Código, com efeito a partir da sua distribuição. Podemos solicitar que assine um termo de reconhecimento confirmado que leu e compreendeu a versão revista do Código e que concorda em cumprir as disposições.

# Recursos adicionais

## Como comunicar problemas

Cada um de nós está ligado aos outros nas nossas operações diárias. Somos responsáveis uns pelos outros em conhecer e seguir o Código. Se não tiver a certeza do que fazer numa situação, procure ajuda. Se tiver dúvidas, pergunte. Se tiver preocupações éticas, levante-as. Se observar problemas, denuncie-os. A Empresa incentiva e espera que os funcionários denunciem preocupações ou suspeitas de violações do Código, quer estejam diretamente envolvidos ou sejam testemunhas. Os funcionários devem denunciar imediatamente as suas preocupações ao seu gestor, ao gestor do seu gestor, ao nosso Departamento de Recursos Humanos ou ao nosso Departamento Jurídico. Em algumas circunstâncias em que possa parecer impraticável ou desconfortável levantar uma questão com um gestor, implementámos uma **linha direta anónima** para que possa procurar ajuda e denunciar problemas.

### Departamento de Recursos Humanos

E-mail: [hr@artera.com](mailto:hr@artera.com)

### Departamento Jurídico

#### **Harrison Anthony, Conselheiro Geral**

Telefone: (770) 363-6147

E-mail: [harrison.anthony@artera.com](mailto:harrison.anthony@artera.com)

### Linha direta

Telefone: 1 (833) RPT-LINE (1 (833) 778-5463)

Website: <https://hotline.artera.com>

A nossa linha direta está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Investigamos todas as denúncias e, sempre que possível, honramos os pedidos de confidencialidade. Embora aceitemos denúncias anónimas, compreenda que o anonimato pode dificultar ou impedir a investigação de uma denúncia. Sempre que possível, manteremos em sigilo a identidade dos funcionários, executivos ou diretores que denunciarem ou forem acusados de violações, a menos que ou até que seja determinado que ocorreu uma violação. Analisaremos todos os casos de atividades questionáveis ou ações impróprias para tomar as medidas adequadas, disciplinares ou corretivas.

### **Política de Proteção a Denunciantes**

A Empresa não retaliará contra nenhum funcionário que tome determinadas medidas legais quando suspeitar de irregularidades por parte da Empresa ou dos seus funcionários. Em conformidade com o compromisso da Empresa com esta política, nem a Empresa nem qualquer um dos nossos diretores, funcionários, contratados, subcontratados ou agentes poderá demitir, rebaixar, suspender, ameaçar, assediar ou, de qualquer outra forma, discriminhar um funcionário por qualquer ato legal realizado pelo funcionário para: (a) fornecer informações ou auxiliar de outra forma numa investigação por parte de uma agência reguladora ou policial federal, estadual ou local, qualquer membro do Congresso ou comissão do Congresso, ou qualquer pessoa com autoridade supervisora sobre o funcionário (ou outra pessoa que trabalhe para a Empresa e tenha autoridade para investigar, descobrir ou demitir um funcionário), quando tais informações ou investigação estiverem relacionadas a qualquer conduta que o funcionário acredite razoavelmente constituir fraude (financeira ou outra) ou violação de quaisquer leis aplicáveis; ou (b) apresentar, testemunhar, participar ou de outra forma auxiliar num processo relacionado com alegadas violações de qualquer lei aplicável, conforme descrito em (a) acima.