

Código de Conduta e Ética Empresarial



Prefácio

O Nosso Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) representa um conjunto de orientações de conduta individual e empresarial. Estas orientações não se destinam a cobrir ou abordar todos os aspetos de todas as leis ou regulamentos aplicáveis. Em alguns casos, elas excedem os preceitos das leis e regulamentos aplicáveis.

A conduta e a ética empresarial são importantes para a Artera (a “Empresa”), os seus funcionários e outras partes interessadas. Estamos comprometidos com os mais altos padrões éticos e com a condução dos nossos negócios com o mais alto nível de integridade.

Todos os diretores, executivos e funcionários são encorajados a manter tal nível de integridade e cumprir as políticas contidas no Código. Se tiver alguma dúvida ou preocupação sobre o que é uma conduta adequada para si ou qualquer outra pessoa, apresente tais preocupações a qualquer membro da administração da Empresa ou siga os procedimentos descritos nas secções aplicáveis deste Código.

O Código não altera o estatuto de emprego para acomodar ninguém; e respeitar o Código não garante a continuidade do emprego.

Entrada em vigor: 1 de janeiro de 2025

Índice



3	Os nossos compromissos e valores
4	Viver o nosso Código
5	Denunciar violações
6	Segurança no trabalho
8	Políticas contra o assédio
11	Conflitos de interesses
14	Entretenimento, presentes e gratificações
15	Gestão das informações da empresa
19	Condução dos nossos negócios
20	Leis antitruste e de concorrência justa
22	Conformidade com o governo e contribuições políticas
24	Administração do Código
26	Aceitação da política

Os nossos compromissos e valores



Caro colaborador,

Graças a si, estamos a cumprir a nossa missão de construir uma infraestrutura excepcional e crítica para atender aos nossos clientes e comunidades; para construir o futuro deles. Mas, no final das contas, não é apenas o que fazemos, é como fazemos que realmente faz a diferença.

Isso significa que é nossa responsabilidade, responsabilidade de todos, independentemente de onde trabalhe ou que posição ocupe, dar o exemplo certo e agir com integridade. Não é apenas a coisa certa a fazer, mas é a base para construir a incrível reputação pela qual ficamos conhecidos entre os nossos colaboradores, clientes, comunidades e famílias.

Na Artera e em cada empresa operacional, a segurança é fundamental. No que se refere à conduta e ética empresarial, isso significa criar um ambiente seguro onde o colaborador se sinta à vontade para fazer a coisa certa, mesmo quando ninguém está por perto. Nós incentivamo-lo e capacitamo-lo a usar a sua voz para se expressar sempre que tiver alguma preocupação.

Fazer a coisa certa e tratar as pessoas da maneira certa reflete o espírito do nosso Código de Conduta e, como seus líderes, isso é muito importante para nós e deve ser muito importante para todos nós.

Fazendo jus ao nosso Código e trabalhando em conjunto e focados nos nossos quatro valores fundamentais de segurança, qualidade, compromisso e reputação, podemos garantir o sucesso da Artera e das suas empresas operacionais.

Atenciosamente,

Joel Wiegert
Director-Executivo



Safety. Quality. Commitment. Reputation.

Viver o nosso Código



O que é exigido a si?

- **Agir com integridade.** A sua integridade pessoal é mais importante para si e para a Empresa do que qualquer outra coisa. Quando a palavra “Empresa” é utilizada em todo este Código, se refere à Artera Services LLC e qualquer uma das suas empresas operacionais e subsidiárias. Quando aplicada ao seu trabalho, a sua integridade passa a ser nossa como um coletivo. Não há nenhuma meta ou recompensa que valha a pena comprometer a sua integridade ou a integridade da Empresa. Faça o que é correto, mesmo que ninguém esteja por perto.
- **Procurar esclarecimento em caso de dúvida.** Quando o curso de ação certo não estiver claro, consulte o Código. Se a resposta certa não for clara, procure ajuda. As perguntas são um indicador de progresso. Faça perguntas com frequência e procure esclarecimentos em caso de dúvida.
- **Colocar a nossa equipa em primeiro lugar.** Esperamos que os nossos funcionários, executivos e diretores dediquem os seus melhores esforços ao avanço dos nossos interesses e tomem decisões que nos afetem com base nos nossos melhores interesses, independentemente de influências externas.
- **Provar sua conformidade.** Todos os funcionários devem concluir a formação e acusar a receção do Código anualmente. Dentro de 30 dias de uma data de início, os novos funcionários receberão uma cópia do Código e da formação como parte da sua integração/orientação. Todos os anos, os funcionários são obrigados a acusar a receção do Código.
- **Concluir a sua formação sobre o Código de Conduta e Ética.** A formação sobre o Código de Conduta e Ética ajudá-lo-á a entender o espírito do Código com cenários do mundo real. Os novos funcionários devem concluir esta formação dentro de 30 dias após o seu início de atividades. Todos os anos, os funcionários concluirão a formação anual online daquele ano.
- **Comunicar preocupações e cooperar com investigações.** O colaborador fica obrigado a comunicar problemas éticos e violações do Código, bem como violações das nossas políticas e procedimentos de segurança. Entendemos que o colaborador pode não ter todos os fatos em torno de uma determinada preocupação, mas é imperativo que **NÃO** conduza a sua própria investigação preliminar. Todas as denúncias e preocupações serão investigadas adequadamente e tratadas confidencialmente na medida do razoavelmente possível. Os funcionários que são solicitados a cooperar ou participar numa investigação são obrigados a manter a confidencialidade em relação à investigação. Violar ou não denunciar violações de quaisquer leis, políticas da Empresa ou padrões éticos, incluindo a não cooperação, ou obstruir ou interferir numa investigação, pode resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão.

Viver o Código

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

R: É nosso dever comum uns para com os outros garantir que todos cumpram este Código. Às vezes, um de nós pode cometer um erro inocente. Se os nossos colegas virem isso e não denunciarem, esse erro inocente pode-se tornar um grande problema. Comunicar é ajudar, não é prejudicar o nosso colega. Nenhum de nós quer que a nossa reputação seja prejudicada por um erro inocente e deixar de denunciar uma violação deliberada prejudica a todos nós. Se permitirmos que os nossos colegas violem o Código, colocaremos o nosso sucesso futuro em risco. É importante que todos vejamos como o nosso dever coletivo pode garantir que todos sigam este Código.

Isso é especialmente importante em questões que envolvam segurança no local de trabalho. Nunca, nunca mesmo, ignore quando vir uma preocupação de segurança. Cada funcionário tem a “Autoridade para Interromper o Trabalho” para resolver uma preocupação de segurança. Nenhum de nós quer que o colaborador viva com o conhecimento de que poderia ter evitado um acidente se tivesse reportado.

Denunciar violações



Fazer perguntas e comunicar problemas

Cada um de nós está ligado ao outro nas nossas operações diárias. Somos responsáveis uns pelos outros no que se refere a conhecer e seguir o Código. Se não souber o que fazer numa situação, procure ajuda. Se tiver alguma dúvida, é só perguntar. Se tiver preocupações éticas, apresente-as. Se observar problemas, denuncie-os.

Em algumas circunstâncias em que pode parecer impraticável ou desconfortável levantar um assunto com um membro da administração, implementamos uma **linha direta anónima** para o colaborador procurar ajuda e comunicar problemas.

O número da linha direta é 833-778-5463.

Também pode usar a linha direta, através deste [website](https://hotline.artera.com): <https://hotline.artera.com>

Investigamos todas as denúncias e, sempre que possível, honramos os pedidos de confidencialidade. Embora denúncias anónimas sejam aceites, entenda que o anonimato pode dificultar ou impedir a investigação de uma denúncia. Sempre que possível, manteremos confidencial a identidade de funcionários, executivos ou diretores que denunciem ou sejam acusados de violações, a menos que ou até que tenha sido determinado que ocorreu alguma violação. Analisaremos todos os casos de atividade questionável ou ações impróprias para implementarmos ações adequadas, disciplina ou ações corretivas.

Política de proteção de denunciantes

A Empresa não retaliará contra quaisquer funcionários que tomem certas ações legais quando suspeitarem de irregularidades por parte da Empresa ou dos seus funcionários. Em prol do compromisso da Empresa com esta política, nem a Empresa nem qualquer um dos nossos diretores, funcionários, contratados, subcontratados ou agentes, podem demitir, rebaixar, suspender, ameaçar, assediar ou, de qualquer outra forma, discriminar um funcionário por causa de qualquer ato legal feito pelo funcionário para:

(a) dar informações ou, de outra forma, auxiliar numa investigação por uma agência reguladora ou de aplicação da lei federal, estadual ou local, qualquer membro do Congresso ou comité do Congresso, ou qualquer pessoa com autoridade de supervisão sobre o funcionário (ou qualquer outra pessoa que trabalhe para a Empresa que tenha autoridade para investigar, descobrir ou rescindir um funcionário), onde tal informação ou investigação se relacione a qualquer conduta que o funcionário acredite razoavelmente constituir fraude (financeira ou de outro tipo), ou uma violação de quaisquer leis aplicáveis; ou

(b) arquivar, testemunhar, participar ou, de outra forma, auxiliar num processo relacionado com supostas violações de qualquer lei aplicável, conforme descrito em (a) acima.

Segurança no local de trabalho



A sua segurança e a segurança dos nossos colaboradores constitui um dos nossos valores fundamentais. Todos devem seguir as nossas políticas e procedimentos de segurança, incluindo a sua obrigação de interromper o trabalho, e manter os locais e instalações de trabalho livres de riscos de segurança reconhecidos. Os locais de trabalho devem ser mantidos num estado limpo e ordenado para incentivar operações eficientes e promover práticas seguras de trabalho.

TODOS TÊM A AUTORIDADE E A OBRIGAÇÃO DE INTERROMPER O TRABALHO POR QUESTÕES DE SEGURANÇA

NADA JUSTIFICA O TRABALHO INSEGURO. TODOS E CADA UM DE NÓS, INDEPENDENTEMENTE DA NOSSA POSIÇÃO, TÊM AUTORIDADE E OBRIGAÇÃO DE PARAR O TRABALHO, A QUALQUER MOMENTO E SOB QUALQUER CIRCUNSTÂNCIA, DEPOIS DE OBSERVAR UMA SITUAÇÃO QUE POSSA RESULTAR EM CONDIÇÕES DE TRABALHO INSEGURAS.

Ninguém tem autoridade para impedir o funcionário de seguir essa obrigação ou anular a sua capacidade de interromper o trabalho. A sua autoridade para interromper o trabalho estende-se à obrigação de recusar-se a continuar a trabalhar se o comando de interrupção do trabalho for ignorado ou o risco não for devidamente reduzido.

Ninguém retaliará contra qualquer funcionário por interromper o trabalho ou recusar-se a trabalhar de boa-fé (mesmo em situações em que o comando de interrupção de trabalho do funcionário foi posteriormente determinado como não necessário). Preferimos parar o trabalho, reagrupar como uma equipa, discutir a preocupação e concluir que tudo está bem e/ou tomar medidas apropriadas para mitigar o(s) risco(s) que identificados do que arriscar que a observação pudesse ter evitado um acidente.

Se alguma vez duvidar da segurança de qualquer situação ou circunstância, deve parar de trabalhar.

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 estar licenciado para portar tais armas. As armas também não são permitidas em nenhum veículo fornecido pela Empresa, mesmo que o portador 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.

Agentes da polícia, guardas de segurança e outros indivíduos que tenham recebido o nosso consentimento para portar uma arma na propriedade da Empresa poderão fazê-lo. Não toleramos nenhum nível de violência no local de trabalho ou em qualquer ambiente relacionado ao trabalho. As violações desta política devem ser comunicadas à Linha Direta e encaminhadas ao seu supervisor e/ou ao departamento de Recursos Humanos imediatamente. Ameaças ou agressões que exijam atenção imediata devem ser comunicadas à polícia, através da linha de emergência da polícia.

Drogas e álcool

A Empresa está empenhada em garantir locais de trabalho livres de abuso de substâncias. Com efeito, espera-se que os funcionários desempenhem as suas funções livres da influência de drogas ou álcool ilegais ou não autorizados. Ademais, o uso, posse ou distribuição de drogas ilegais ou não autorizadas ou álcool no horário da Empresa ou nas instalações da Empresa é proibido.

Qualquer funcionário encontrado em violação desta condição está sujeito à rescisão imediata.

Viver o Código

P1: Se eu estiver devidamente licenciado, posso ter uma arma de fogo em um espaço oculto no veículo da empresa?

R1: Não. Os funcionários não podem ter armas de fogo em qualquer ambiente relacionado ao trabalho,

P2: O meu colega de trabalho veio trabalhar hoje a cheirar a álcool, a arrastar a fala e a cambalear. Acho que está bêbado. O que devo fazer?

R2: Deve reportar o comportamento do seu colega de trabalho a um membro da administração ou dos Recursos Humanos imediatamente. O comportamento do seu colega de trabalho viola o nosso local de

Políticas contra o assédio

Respeitar uns aos outros

A forma como tratamos uns aos outros afeta a maneira como fazemos o nosso trabalho. Todos nós desejamos e merecemos um local de trabalho de 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 reportar problemas contribui para a nossa cultura de respeito e inclusão. Embora, muitas vezes, pensemos em supervisores e gestores como os responsáveis por manter 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 sempre refletir os nossos valores fundamentais de segurança, qualidade, compromisso e reputação.

Valorizar privacidade e dignidade humana

O nosso compromisso. Respeitamos a privacidade e a dignidade de todos os indivíduos. Quando recolhemos e guardamos informações pessoais relacionadas ao seu emprego, tomamos cuidado especial para limitar o acesso às suas informações pessoais apenas ao pessoal que precise dessas informações para realizar os seus trabalhos.

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

Os rumores são maus. Os rumores, muitas vezes, espalham informações falsas. Priorizamos a construção da nossa cultura sobre o alicerce da verdade. Se ouvir alguém espalhar um boato, impeça-o/a. Tais rumores ferir-nos-ão, criando animosidade e dissidência, por isso, encoraje aqueles que espalham rumores, comunicando as suas preocupações para que possamos investigar e resolver o assunto antes que informações falsas levem alguém a tomar decisões erradas.

A comunicação nos telefones/computadores do local de trabalho NÃO é privada. Embora se possam usar computadores, tablets, telefones, smartphones e qualquer outro equipamento de comunicação ou tecnologia da informação de propriedade da Empresa (“Dispositivos”) ou sistemas de informação (“Sistemas”) para uso pessoal limitado, o **seu uso pessoal não é privado**. A Empresa reserva-se o direito, em toda a extensão permitida pela lei, de ter acesso a todas as informações ou comunicações feitas ou armazenadas na propriedade da Empresa, Dispositivos de propriedade ou patrocinados pela Empresa e Sistemas da Empresa. Se optar por usar o e-mail da Empresa ou sistemas de telemóvel ou telefone de propriedade ou patrocinados pela Empresa, computadores ou sistemas de e-mail, sistemas de escritório, escritórios, espaços de trabalho, mesas, credenzas ou armários de arquivos para fazer chamadas privadas ou armazenar qualquer coisa, a Empresa não considera essas informações como privadas.

Nós fornecemos um e-mail e acesso à internet para determinados funcionários para ajudá-los a fazer o seu trabalho. O funcionário pode utilizar o sistema de e-mail e a Internet apenas para fins comerciais legítimos no decorrer das suas funções. O uso pessoal incidental e ocasional é permitido, mas nunca para ganho pessoal ou qualquer uso impróprio. Ademais, o funcionário está proibido de discutir ou publicar informações sobre a Empresa em qualquer fórum eletrónico externo, incluindo *websites*, salas conversa na Internet, plataformas das redes sociais ou quadros de avisos eletrónicos, exceto conforme permitido pelo Código. *Qualquer discriminação, assédio ou violação deste Código no equipamento da empresa ou no uso de endereços de e-mail fornecidos pela empresa resultará em ato disciplinar ou rescisão.*

Assédio sexual

A nossa política proíbe estritamente qualquer forma de assédio no local de trabalho, incluindo assédio sexual. Tomaremos medidas

rápidas e apropriadas 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 feita como termo ou condição de emprego;
- a submissão ou rejeição de tal conduta é usada como base para decisões de emprego; ou
- tal conduta tenha o propósito ou o efeito de interferir insensatamente no desempenho profissional de um indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

As formas de assédio sexual incluem, entre outras, o seguinte:

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

Igualdade de oportunidades de emprego e não discriminação

Somos um empregador de oportunidades iguais, e a Empresa acredita que todas as pessoas devem ser tratadas com dignidade e respeito. Qualquer conduta que não demonstre respeito apropriado aos outros, incluindo colegas de trabalho, clientes, fornecedores e convidados, é inconsistente com os valores da Empresa e é inaceitável. A seguir eis exemplos de tal conduta inaceitável: insultos, ameaças, intimidação, retaliação, profanação, ridículo, vulgaridade, discriminação, assédio, abuso físico ou verbal, humor sexualmente explícito, conversa ou comportamento, fofocas, insultos ou estereótipos, avanços sexuais indesejados, toques indesejados ou invasão de espaço pessoal, ignorando os direitos dos outros e insensibilidade às crenças e costumes dos outros.

A Empresa está comprometida em manter um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio. De acordo com esta política, a Empresa proíbe estritamente a discriminação ilegal ou assédio de qualquer tipo, incluindo discriminação ou assédio com base em raça, etnia, estado de veterano, religião, origem nacional, ascendência, estado de gravidez, género, sexo, idade, estado civil, estatuto familiar, deficiência, condição médica, orientação sexual, identidade ou expressão de género ou quaisquer outras características protegidas por lei. Proibimos estritamente todas as formas de assédio ilegal (seja verbal, físico, visual ou de outra forma) por parte de todos os funcionários, trabalhadores temporários, contratados independentes, estagiários e outros provedores de serviços.

Denunciar assédio

Se acredita que foi submetido a assédio de qualquer tipo, denuncie imediatamente o incidente de acordo com este Código. A Empresa exige a denúncia imediata de todos os incidentes de assédio, independentemente de quem seja o infrator ou da posição do infrator na Empresa. Este procedimento também deve ser seguido se acredita que um não funcionário com quem o funcionário é obrigado ou esperado trabalhar se envolveu em conduta de assédio. Qualquer funcionário que seja considerado responsável por assédio ou por retaliar qualquer indivíduo por denunciar uma reclamação de assédio ou cooperar numa investigação, estará sujeito à ação disciplinar, incluindo até rescisão. Lembre-se que, independentemente das definições legais, esperamos que todos os funcionários interajam uns com os outros de maneira profissional e respeitosa.

Viver o Código

P: Um colega de trabalho continua a contar piadas ou a fazer comentários que considero ofensivos. A maioria das pessoas apenas ri, mas eu sei que os outros estão desconfortáveis com isso também. O meu supervisor sabe disso, mas nada faz. O que devo fazer?

R: Se estiver confortável, é apropriado dizer aos seus colegas de trabalho quando se sentir ofendido pelos comentários deles e pedir que parem. Se eles se recusarem a parar, pode decidir reportar o assunto ao seu supervisor. Se, como pode ser o caso neste exemplo, não se sentir confortável em comunicar o problema ao seu supervisor, deve reportar o problema ao Gestor do nível seguinte, o seu profissional de Recursos Humanos, Diretor Jurídico ou a nossa Linha Direta.

Quando o assunto é comunicado, a Empresa conduz uma investigação rápida e completa. Nunca permita que a conduta não seja denunciada.

É nossa política eliminar o assédio no local de trabalho sempre que for identificado. Isso pode ser tão simples quanto aconselhar o seu colega de trabalho sobre como evitar dizer ou fazer coisas ofensivas no local de trabalho.

Conflitos de interesses



Um conflito de interesses ocorre quando os seus interesses privados interferem – ou mesmo parecem interferir – nos melhores interesses da Empresa. **Um conflito de interesses pode surgir quando toma medidas ou tem interesses que dificultam – ou até parecem dificultar – a execução objetiva e eficaz do seu trabalho.**

A sua obrigação de conduzir negócios de maneira honesta e ética inclui o tratamento ético de conflitos de interesse reais, aparentes e potenciais entre relacionamentos pessoais e comerciais. Isso requer **divulgação completa** de conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais, conforme indicado na página seguinte.

Todos devem comunicar potenciais conflitos de interesse. Regras especiais aplicam-se a diretores-executivos e diretores que se envolvam em conduta que cria um conflito de interesses real, aparente ou potencial. Antes de envolverem-se em tal conduta, os diretores-executivos e diretores devem fazer a **divulgação completa** das circunstâncias ao PCA da Artera (“PCA”), que deve informar e procurar a aprovação prévia do Conselho da nossa controladora, se apropriado. Todas as transações com partes relacionadas de qualquer tipo requerem aprovação, de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade da Artera (“DOA”).

- **Benefícios pessoais impróprios da empresa**

- Conflitos de interesse surgem quando um funcionário, executivo ou diretor, ou um membro da sua família, recebe benefícios pessoais impróprios como resultado da sua posição conosco. Não é apropriado conceder trabalho a empresas pertencentes a um membro da família sem aprovação prévia por escrito, que deve obter através do nível adequado, conforme estabelecido na matriz de DOA.
- Não pode aceitar quaisquer benefícios de qualquer pessoa fora da Empresa que não tenham sido devidamente autorizados e aprovados de acordo com a política e o procedimento aplicáveis da Empresa, incluindo, sem limitação, empréstimos da Empresa, garantias das suas obrigações pessoais ou pagamentos e presentes além daqueles permitidos pela nossa política de presentes. Os negócios devem ser ganhos com base no benefício para a Empresa, não na natureza de uma gratificação para si.
- Não faremos nenhum empréstimo pessoal a, nem garantiremos obrigações pessoais de, diretores e executivos ou funcionários.

- **Interesses financeiros noutros negócios**

- Não pode possuir uma participação numa empresa que concorra conosco, a menos que a empresa seja negociada publicamente numa Bolsa de Valores dos EUA reconhecida e a sua participação no concorrente seja de 5% ou menos do património da empresa. Não pode possuir uma participação numa empresa que faça negócios conosco sem aprovação prévia por escrito dos indivíduos apropriados, conforme estabelecido na matriz de DOA e em consulta com o departamento jurídico.

- **Acordos de negócios conosco**

- Sem aprovação prévia por escrito do PCA, conforme exigido pela matriz de DOA, não pode participar numa *joint venture*, parceria ou outro acordo comercial conosco.

- **Emprego externo ou atividades com um concorrente**

- O emprego simultâneo com ou a atuar como diretor do nosso concorrente é estritamente proibido, assim como qualquer atividade que se destine ou que o funcionário deva razoavelmente esperar para promover os interesses de um concorrente.

- É sua responsabilidade consultar os indivíduos apropriados, conforme estabelecido na matriz de DOA, para determinar se uma atividade planejada competirá com qualquer uma das nossas atividades comerciais antes de prosseguir com a atividade em questão.
- Não pode comercializar produtos ou serviços em concorrência com as nossas atividades comerciais atuais ou potenciais.
- ***Emprego externo com um provedor, banco de crédito, banco de empréstimo ou fornecedor***
 - Sem aprovação prévia por escrito, conforme exigido pela matriz de DOA, o funcionário não pode ser empregado, atuar como diretor ou representar um fornecedor, concorrente ou credor da Empresa.
 - Sem aprovação prévia por escrito, conforme exigido pela matriz de DOA, o funcionário não pode ser um provedor de serviços ou fornecedor da Empresa.
 - Não pode aceitar dinheiro ou benefícios de qualquer tipo como compensação ou pagamento por qualquer conselho ou serviços que o funcionário possa fornecer a um cliente, banco de crédito, banco de empréstimo, provedor de serviços, fornecedor ou qualquer outra pessoa em conexão com os seus negócios conosco.
- ***Trabalho com membros da família***
 - 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 ou provedor de serviços atual ou futuro da Empresa, bem como qualquer instância em que o funcionário ou um membro da família possa receber ganhos pessoais por meio de oportunidades descobertas através da Empresa, podem apresentar um conflito de interesses.
 - Se tiver autoridade para conceder negócios ou controlar decisões sobre um determinado fornecedor ou provedor de serviços, ou supervisionar outras pessoas que tenham essa autoridade, o funcionário (e os seus familiares imediatos) não devem ter um interesse financeiro direto (incluindo dívida e todas as formas de património, como ações ordinárias ou preferenciais, opções, bônus de subscrição, participações de membros da LLC, etc.) nessa entidade, a menos que receba aprovação dos indivíduos apropriados, conforme estabelecido na matriz de DOA. Ademais, os funcionários não devem ter um interesse financeiro que crie um interesse concorrente contra a Empresa. No caso de tal situação surgir, comunique imediatamente o assunto ao Departamento Jurídico ou outros indivíduos, conforme estabelecido na matriz de DOA e/ou Linha Direta, para que o funcionário não se envolva na tomada de decisões em nosso nome que possam beneficiar ou prejudicar o seu familiar ou a sua empresa.
 - Se a Empresa estiver a pensar em fazer negócios com outra empresa que possa criar um conflito de interesses para o funcionário, o mesmo deve divulgar a sua situação específica para que possamos avaliar a natureza e a extensão de qualquer preocupação e como ela pode ser resolvida.
 - Os conflitos potenciais, independentemente do quão inofensivo possam parecer, podem despertar suspeitas entre os seus colegas de equipa que possam afetar as suas relações de trabalho. A própria aparência de um conflito de interesses pode criar problemas, independentemente da propriedade do seu comportamento.
- ***Relações românticas e familiares no local de trabalho***
 - Para evitar acusações de favoritismo e abuso de autoridade, proibimos estritamente os supervisores de namorar ou ter um relacionamento romântico de qualquer tipo com os colaboradores ou aqueles que se reportam aos colaboradores (direta ou indiretamente). No caso de tal situação ocorrer, os Funcionários devem divulgar o relacionamento com o profissional de RH mais sénior que apoia a sua empresa operacional. Qualquer funcionário que não denunciar um relacionamento sujeito a esta política enfrentará uma ação disciplinar, incluindo até rescisão.
 - No caso de o funcionário começar a namorar um colega de trabalho, deve divulgar essas informações ao profissional de RH mais sénior da sua empresa operacional.
 - Da mesma forma, denunciar relacionamentos de membros da família (por sangue ou por casamento) pode criar um conflito de interesses. Se um membro da família for um subordinado direto ou indireto, esse relacionamento deve ser divulgado ao profissional de RH mais sénior da sua empresa operacional e será aprovado apenas no caso de os conflitos de interesse serem mitigados para a satisfação da Empresa.
 - Os funcionários corporativos da Artera devem divulgar os relacionamentos de acordo com esta secção ao CPO da Artera.
- ***Oportunidades corporativas***
 - Funcionários, executivos e diretores têm o dever para com a Empresa de promover os seus interesses comerciais legítimos quando surgir a oportunidade. Se souber de uma oportunidade de negócio ou

investimento no curso do seu emprego na Empresa, como informações que o funcionário possa receber de um concorrente, fornecedor ou parceiro de negócios nosso, não poderá participar na oportunidade ou fazer o investimento sem primeiro apresentar a oportunidade à Empresa e obter aprovação prévia por escrito do Presidente. Não pode usar propriedade corporativa ou informações ou a sua posição dentro da Empresa para ganho pessoal impróprio, e não pode competir nem se preparar para competir com a Empresa para tais oportunidades.

o

Viver o Código

P: Trabalho a tempo inteiro para a Empresa e tenho um emprego a tempo parcial numa outra empresa que presta os mesmos serviços a diferentes clientes nos 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 todas as situações sejam avaliadas caso a caso, trabalhar para uma organização concorrente apresenta um conflito de interesses. Oportunidades adicionais de emprego externo devem ser comunicadas antes de iniciar tal emprego ou antes de iniciar o trabalho connosco.

O que fazer?

Quando descobrir um potencial conflito de interesses, comunique imediatamente o assunto ao departamento de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico da Artera e/ou à Linha Direta. Se a Empresa estiver a pensar em fazer negócios com uma outra empresa que possa criar um conflito de interesses para si, comunique 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



Existem certas circunstâncias em que a aceitação de presentes ou outras gratificações é aceitável. Cada instância de fornecer ou receber uma gratificação deve ser cuidadosamente revista de acordo com o Departamento de Administração 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 planos de viagem de valor razoável no decorrer de uma reunião ou outra ocasião **onde o objetivo é ter discussões comerciais genuínas ou promover melhores relações comerciais, desde que o seu anfitrião esteja presente, a sua presença esteja relacionada às suas funções de trabalho, o nível de despesa seja razoável e habitual no contexto da sua empresa** e a frequência de convites de um anfitrião não seja irracional dadas as circunstâncias;
- outros presentes (incluindo cartões-presente), **geralmente não deve exceder 150 dólares em valor**, que estão relacionados a eventos ou ocasiões comumente reconhecidos, como uma promoção, novo emprego, casamento, reforma, feriados ou aniversários;
- material publicitário ou promocional de valor razoável, como canetas, lápis, blocos de notas, chaveiros, calendários e itens semelhantes;
- descontos ou abatimentos em mercadorias ou serviços que estejam disponíveis para outros clientes em circunstâncias semelhantes;
- concessões de um valor razoável e de minimis de organizações cívicas, de caridade, educativas ou religiosas para o reconhecimento do serviço e realização;

A Empresa pode abrir exceções a essas regras gerais e permitir ou até mesmo incentivar funcionários ou diretores a participar em eventos que excedam essa política se a Empresa estiver a patrocinar um evento para um cliente significativo, se um fornecedor significativo patrocinar um evento ou se a participação num evento for importante para manter o nosso relacionamento com esse fornecedor. Os funcionários devem consultar o seu supervisor, o departamento de Recursos Humanos e/ou o Departamento Jurídico antes de participar em tal evento e, em muitos casos, obter aprovações, conforme exigido pelo Departamento de Administração antes de participar num evento ou aceitar entretenimento.

Vivendo o Código

P: Um dos meus contactos comerciais representa um importante fornecedor que está atualmente a competir pelo nosso negócio. Recentemente, depois de uma reunião, ele entregou-me dois bilhetes de 250 dólares americanos para um evento desportivo e disse: "Pense em 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 participará do evento consigo. O Código da Empresa proíbe presentes, dados ou recebidos, que possam parecer influenciar decisões envolvendo os nossos negócios. Recusar educadamente o presente garantirá a conformidade com as nossas políticas de ética. Se não tiver certeza, procure orientação através da Linha Direta.

Gestão das informações da empresa



Livros e registos da empresa

Todos devem registar as suas atividades financeiras em conformidade com todas as leis e práticas contabilísticas aplicáveis. É estritamente proibida a realização de entradas, registos ou documentação falsos ou enganosos. O funcionário nunca deve criar um relatório falso ou enganoso ou fazer um pagamento ou criar uma conta em nome da Empresa com o entendimento de que qualquer parte do pagamento ou conta deve ser usada para um propósito diferente do descrito pela documentação de suporte.

Proteção e uso adequado dos ativos da empresa

Todos têm o dever de proteger os bens da Empresa. Roubo, destruição, perda, utilização indevida, descuido e desperdício têm um impacto direto na nossa rentabilidade. Todos nós devemos tomar medidas para evitar danos, roubo ou uso indevido da propriedade da Empresa. Quando o funcionário sair da Empresa, todos os bens que lhe foram confiados devem ser devolvidos. Exceto conforme 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 usar um veículo da Empresa para uso pessoal. Para ver as limitações e outras informações relacionadas ao seu uso de veículos da Empresa para fins pessoais, consulte a nossa Política de Uso Pessoal de Veículos da Empresa.

Viver o Código

P1: O meu vizinho está a construir um galpão e pediu emprestado ferramentas do meu camião de trabalho estacionado na garagem. Tenho ferramentas e materiais suficientes do meu último trabalho para o ajudar. Posso ajudar o meu vizinho?

R1: Não. É proibido o uso de equipamentos e ferramentas da empresa. Estes são ativos da empresa e não

P2: Tenho permissão para um veículo da empresa como parte do meu trabalho. Posso levar a minha família para um parque de diversões no meu dia de folga?

R2: A menos que tenha permissão por escrito da Empresa, os veículos da empresa não podem ser usados para uso pessoal. O uso de veículos da empresa deve ser apenas para fins da empresa.

Retenção de registos

Estamos comprometidos com o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à preservação de registos. A nossa política é identificar, manter, salvaguardar e destruir ou reter todos os registos na nossa posse de forma sistemática e regular. Sob nenhuma circunstância os nossos registos devem ser destruídos seletivamente ou mantidos fora das nossas instalações ou instalações de armazenamento designadas. Se souber de uma intimação, litígio pendente ou contemplado ou investigação governamental, deverá contactar imediatamente a Linha Direta e comunicar o assunto ao Departamento Jurídico e:

- Deve manter, preservar e abster-se de alterar QUALQUER registos que possam responder à intimação, relevantes para o litígio ou que possam pertencer à investigação até que seja aconselhado pela Empresa sobre como proceder.
- Deve preservar afirmativamente todos os registos relevantes que, sem intervenção, seriam automaticamente destruídos ou apagados (como e-mails e mensagens de correio de voz). A destruição ou alteração de tais registos, mesmo que inadvertida, pode causar danos a Empresa.
- Se tiver alguma dúvida sobre se um registo específico pertence a uma investigação ou litígio pendente ou contemplado pode responder a uma intimação ou sobre como preservar os tipos de registos, deve preservar os registos em questão e procurar aconselhamento através da Linha Direta.

Viver o Código

P: O meu gestor disse que estamos sob muita pressão para garantir que “alcancemos as nossas metas” neste trimestre. Conheço um cliente que provavelmente nos concederá um contrato considerável no próximo trimestre. Posso fazer este pedido agora para ajudar o trimestre atual?

R: Não. Temos a obrigação de ter registos financeiros precisos. Se tiver dúvidas sobre quando a receita pode ser reservada, deve encaminhá-las ao seu gestor ou ao departamento de contabilidade.

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 ao Conselho de Administração. Relatórios imprecisos, incompletos ou intempestivos não serão tolerados e podem prejudicar gravemente a reputação da Empresa e resultar em responsabilidade legal.

Informações confidenciais

Todos os funcionários podem ter conhecimento de fatos sobre os nossos negócios, planos, operações ou “segredos de sucesso” que não são conhecidos pelo público ou pelos concorrentes. Informações confidenciais, como informações financeiras, planos de benefícios, salários, dados de pesquisa de negócios, dados de clientes, marketing e planos estratégicos são exemplos das nossas informações confidenciais e/ou informações sigilosas de segredos comerciais. 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 atendemos, se divulgadas. Ademais, durante o desempenho das suas responsabilidades, o funcionário pode obter informações confidenciais sobre possíveis transações com outras empresas ou receber informações sobre outras empresas que podemos ser obrigados a manter como confidenciais.

Deve manter a confidencialidade das informações confiadas a si por nós ou nossos clientes, a menos que a divulgação seja necessária para evitar uma lesão ou acidente, autorizada pela Empresa ou pelo proprietário das informações, ou legalmente exigida por um tribunal ou agência governamental. Os trabalhadores não devem:

- Usar as informações para o seu próprio benefício ou para benefício de pessoas dentro ou fora da Empresa.
- Divulgar essas informações a pessoas de fora da Empresa; discutir tais assuntos com membros da família ou conhecidos comerciais ou sociais ou em locais onde a informação possa ser ouvida.
- Divulgar informações confidenciais a um outro funcionário da Empresa, a menos que o funcionário precise dessas informações para realizar as responsabilidades comerciais.
- Fazer gravações de áudio ou fotografias de assuntos, eventos ou locais de trabalho da Empresa sem o consentimento expresso do seu supervisor, do departamento de Recursos Humanos ou do Departamento Jurídico.

Após o término do seu emprego, *o funcionário 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 clientes.* Não deve divulgar ou usar informações confidenciais após o término do seu emprego conosco. Esta obrigação permanece independentemente do motivo da rescisão do seu contrato de trabalho. Da mesma forma, não pode divulgar as informações confidenciais do seu empregador anterior para nós, mas deve usar as habilidades gerais que adquiriu durante o seu emprego anterior.

Marcas registadas, direitos de autor e outras propriedades intelectuais

Os nossos logotipos e nomes comerciais são exemplos de marcas comerciais da Empresa e/ou materiais protegidos por direitos autorais. O funcionário deve sempre usar adequadamente as nossas marcas comerciais e avisar-nos sobre infrações cometidas por terceiros. Da mesma forma, as marcas de terceiros devem ser usadas adequadamente, sem violar os seus direitos. Se tiver alguma dúvida sobre o uso de marcas registadas, procure orientação através da Linha Direta. Obras de autoria, tais como livros, artigos, desenhos, *software* de computador e outros materiais podem ser cobertos por leis de direitos autorais. É uma violação dessas leis e das nossas políticas fazer cópias não autorizadas ou trabalhos derivados com base nos materiais protegidos por direitos autorais. A ausência de um aviso de direitos autorais não significa necessariamente que os materiais não estejam protegidos por direitos autorais. Licenciámos o uso de grande parte do *software* de computador de empresas externas. Na maioria dos casos, tal *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, possuímos todos os direitos intelectuais sobre tal criação, incluindo os direitos morais, bem como os direitos de patente, direitos autorais e marcas registadas. Qualquer dúvida sobre leis de direitos autorais ou propriedade deve ser encaminhada para a Linha Direta. Ao usar o nome, marcas registadas, logotipos ou materiais impressos de uma outra empresa, incluindo quaisquer usos nos nossos *websites*, o funcionário deve fazê-lo corretamente com o consentimento de tal empresa, e de acordo com a lei aplicável.

Viver o Código

P: Eu estava numa mercearia e acidentalmente usei o meu cartão corporativo para pagar as minhas compras. Mencionei isso a um colega de trabalho, e ele disse que, desde que eu pague o meu cartão de crédito corporativo todos os meses, é aceitável que eu use 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 para fins de cobrança de despesas relacionadas a negócios. Entendemos que acidentes podem acontecer, mas, no caso de o funcionário usar erroneamente o cartão de crédito ou de combustível da Empresa para compras pessoais, deve notificar o seu supervisor imediatamente e tomar providências para reembolsar as cobranças pessoais não intencionais. Tome cuidado para garantir que use cartões de crédito pessoais para pagar despesas pessoais.

Imprensa, redes sociais e outras comunicações

As atividades fora de serviço ou pessoais são da sua conta, exceto quando essas atividades afetam negativamente o seu desempenho no trabalho, o desempenho dos outros, o seu ambiente de trabalho, a nossa marca ou os nossos interesses comerciais. Esperamos que os funcionários que optarem por comunicar-se sobre nós externamente cumpram o nosso Código. No que diz respeito à imprensa, redes sociais e comunicações externas em geral, use responsabilidade pessoal, mostre respeito, abstenha-se de partilhar informações confidenciais, abstenha-se de usar linguagem ofensiva e insultos, diga que as suas opiniões pessoais não são as da Empresa ao comentar sobre tópicos relacionados à Empresa e abstenha-se de usar logotipos 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.

O funcionário deve ser explicitamente autorizado pela administração apropriada para conduzir negócios para a Empresa usando as redes sociais online. Qualquer conteúdo da Empresa publicado nas redes sociais online requer autorização prévia da administração apropriada. Esperamos que cumpra o nosso Código e quaisquer outras políticas aplicáveis relacionadas com as suas atividades comerciais e redes sociais online.

Recursos internos de computação e comunicação

Os nossos computadores e recursos de comunicação, incluindo computadores desktop e laptop de propriedade da Empresa e patrocinados, tablets, smartphones, telemóveis, telefones de mesa, correio de voz e e-mail, flash drives, discos duros externos e outros dispositivos fornecidos ou patrocinados pela Empresa, fornecem benefícios substanciais à nossa capacidade de fazer as coisas, mas também apresentam riscos significativos de segurança e responsabilidade para o funcionário e para a Empresa. É extremamente importante que tome todas as medidas necessárias para proteger o seu computador, telemóvel, dispositivos eletrónicos e qualquer palavra-passe de computador ou correio de voz.

- Todas as informações eletrónicas sensíveis, confidenciais ou restritas devem ser protegidas por palavra-passe; e nunca deixe nenhum dispositivo num veículo desacompanhado.
- Se tiver alguma razão para acreditar que a sua palavra-passe ou a segurança de um computador ou recurso de comunicação da Empresa tenha sido de alguma forma comprometida, deve alterar a sua palavra-passe imediatamente e comunicar o incidente ao seu supervisor.
- Quando utiliza os nossos recursos para enviar e-mail, correio de voz ou para ter acesso a serviços de Internet, **está a agir como nosso representante**. Qualquer uso indevido desses recursos pode refletir mal sobre nós, prejudicar a nossa reputação e expor o funcionário e nós à responsabilidade legal.

Todos os recursos de rede usados para fornecer computação e conexões de internet em toda a organização são de nossa propriedade e se destinam ao uso dos funcionários da Empresa para conduzir nossos negócios. Todos os e-mails, mensagens de voz e arquivos pessoais armazenados em nossos computadores são de nossa propriedade. Portanto, não deve ter nenhuma expectativa de privacidade pessoal em relação ao uso desses recursos. Podemos, de tempos em tempos e a nosso exclusivo critério, rever quaisquer ficheiros armazenados ou transmitidos nos nossos computadores e recursos de comunicação, incluindo correio de voz e mensagens de e-mail, a conferir 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.

O funcionário não deve usar os nossos recursos de uma forma que possa ser perturbadora ou ofensiva para outros ou ilegal. Lembramos que as suas mensagens de e-mail “privadas” são facilmente encaminhadas para um público amplo. Além disso, não use esses recursos de maneira desperdiçadora. Transmitir mensagens e outros ficheiros

desnecessariamente desperdiça não apenas os recursos do computador, mas também tempo e esforço de cada funcionário ter que classificar e ler o seu próprio e-mail. O uso de recursos de computador e comunicação deve ser consistente com todas as outras políticas da Empresa, incluindo o Manual do Funcionário e as políticas relacionadas a assédio, privacidade, direitos de autor, marca registada, segredo comercial e outras considerações de propriedade intelectual.

Responder a perguntas da imprensa ou agência

Os funcionários da Empresa que não são designados como porta-vozes oficiais da Empresa não podem falar com a imprensa, blogueiros, representantes de agências governamentais, membros da comunidade financeira (bancos, banqueiros de investimento, etc.), acionistas ou grupos de acionistas ou organizações sobre os negócios da Empresa ou como representante da Empresa sem permissão expressa do PCA após consulta ao departamento jurídico da Empresa. Esta proibição não o impede de cooperar com investigações governamentais conduzidas por agências como a OSHA. Os pedidos de qualquer terceiro para comentários sobre a Empresa devem ser encaminhados para o departamento de Comunicações.

Viver o Código

P: Preciso enviar um e-mail para fora da Empresa para um dos meus fornecedores que contenha informações confidenciais da Empresa ou de um dos nossos clientes. Posso seguir em frente e enviar?

R: Talvez. Antes de enviar essas informações para alguém, certifique-se de saber para quem está a enviar e se o destinatário está autorizado a receber essas informações. Isso geralmente significa contactar a Linha Direta para procurar orientação sobre como garantir que a parte a quem o funcionário está a enviar as informações tenha assinado um Contrato de Confidencialidade no qual concorda por escrito em manter essas informações confidenciais. Depois de verificar se a pessoa está autorizada a receber as informações, o funcionário deve garantir que tenha o endereço de e-mail correto e usar criptografia para garantir que as informações transmitidas não possam ser interceptadas 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 deve ter, como um número de conta ou um número de segurança social.

Condução dos nossos negócios



A nossa responsabilidade com os nossos clientes

A empresa depende da sua reputação de segurança, qualidade e compromisso. A forma como lidamos com clientes, concorrentes e fornecedores molda essa reputação, constrói confiança a longo prazo e, finalmente, determina o nosso sucesso. Lide sempre de forma justa com clientes, fornecedores, concorrentes, funcionários, subcontratados e o público da Empresa. Nunca tire vantagem injusta dos outros por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de factos relevantes ou qualquer outra prática injusta de negociação. Devemos oferecer soluções seguras, eficientes e de alta qualidade aos nossos clientes. **Sempre devemos- nos esforçar para atingir essas metas.**

Não use influência indevida

Não é apropriado tentar influenciar ninguém a lidar com uma transação de uma forma que resulte em benefícios impróprios para si, seus amigos, parentes ou até mesmo para um colaborador. Benefícios impróprios podem resultar do uso de um relacionamento para prevalecer sobre uma outra pessoa, como um colega de trabalho, fornecedor ou alguém que se reporta a si, para fazer algo fora do escopo da prática comercial padrão. Além disso, a influência indevida pode assumir a forma de pressionar, intimidar ou ameaçar uma outra pessoa na tentativa de persuadi-la a tomar uma ação inconsistente com a prática comercial padrão.

Os serviços de terceiros devem ser selecionados com base na qualidade, preço e outros fatores semelhantes. **As relações familiares ou de amizade nunca devem ser um fator.** Os colaboradores não devem tentar influenciar a seleção de um fornecedor com base em tais relações. Aprovação prévia do CEO é necessária para autorizar bens e serviços fornecidos por si, um membro da família e qualquer entidade que o funcionário ou seu membro da família tenha interesse financeiro, incluindo emprego.

Leis antitruste e de concorrência justa



Competimos vigorosa e incansavelmente em todas as nossas atividades comerciais, mas fazemo-lo com integridade. Todos os funcionários são obrigados a cumprir as leis antitruste e de concorrência relacionadas nas jurisdições em que fazemos negócios. Essas leis normalmente restringem e/ou regulam as práticas comerciais competitivas para garantir uma concorrência justa, honesta e vigorosa. Violações dessas leis podem prejudicar a nossa reputação, ao mesmo tempo em que resultam em severas penalidades monetárias e criminais para todos os envolvidos.

Os funcionários estão proibidos de entrar em acordos, chegar a “entendimentos” ou trocar informações com concorrentes sobre como fazemos negócios e partilhar informações comerciais confidenciais e proprietárias com ou solicitar tais informações dos nossos concorrentes.

Evite conspirações com concorrentes. Um dos principais objetivos da lei antitruste é promover e preservar a independência de cada concorrente ao tomar decisões sobre preço, produção e outros fatores competitivos sensíveis. Alguns dos crimes antitruste 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 em nenhum desses tópicos. Se se encontrar em tal conversa com um concorrente, informe que tais acordos são ilegais, saia da conversa e comunique o incidente ao seu supervisor, Recursos Humanos, Departamento Jurídico e/ou Linha Direta.

Evite “conversa fiada”. Acordos comerciais ilegais não devem assumir a forma de um contrato escrito ou mesmo de compromissos expressos ou de garantias mútuas. Os tribunais podem – muito bem – inferir acordos com base em “conversa fiada”, discussões informais ou a mera troca entre concorrentes de informações das quais possam resultar preços ou outro conluio. Qualquer comunicação com o representante de um concorrente pode estar sujeita a escrutínio legal e formar a base para conduta imprópria ou ilegal. Tome cuidado para evitar envolver-se em situações a partir das quais um acordo ilegal poderia ser inferido.

Tenha cuidado. Os processos antitruste podem ser muito caros, mesmo quando uma empresa não tenha violado as leis antitruste e é ilibada no final. Sempre procure orientação através do Departamento Jurídico e/ou Linha Direta antes de envolver-se em qualquer conduta que pareça criar a base para uma alegação de irregularidade. É muito mais fácil estruturar a sua conduta para evitar impressões errôneas do que ter que explicar a sua conduta no futuro quando uma investigação ou ação antitruste estiver em processo.

Tenha cuidado ao reunir informações sobre os nossos concorrentes. É inteiramente apropriado para nós reunir informações sobre o nosso mercado, incluindo informações sobre os nossos concorrentes e seus produtos e serviços. No entanto, existem limites para as formas como as informações devem ser adquiridas e usadas, especialmente informações sobre os concorrentes. Ao reunir informações competitivas, o funcionário deve seguir as seguintes orientações:

- Podemos recolher informações sobre os nossos concorrentes junto de fontes como artigos publicados, anúncios, folhetos, outros materiais não proprietários, pesquisas de consultores e conversas com clientes, desde que essas conversas provavelmente não sugiram que estamos a tentar (a) conspirar com os nossos concorrentes, usando o cliente como mensageiro ou (b) recolher informações por outros meios ilícitos. Sempre deve ser capaz de identificar a fonte de qualquer informação sobre os concorrentes.
- Se houver alguma indicação de que as informações que o funcionário obtém não foram legalmente recebidas pela parte em posse, deve-se recusar a aceitar essas informações. Se receber qualquer informação competitiva anonimamente ou que esteja marcada como confidencial, não deve rever e deve procurar orientação imediatamente através do seu supervisor, do Departamento Jurídico e/ou Linha Direta.

Viver o Código

P: Numa conferência do setor, almocei com um representante de vendas de um concorrente. Ele sugeriu que “todos saíramos a ganhar se dividíssemos territórios”. É uma boa ideia?

R: Não. O representante de vendas está a sugerir algo que possa estar em violação das leis de concorrência justa. O funcionário não deve participar em nenhuma discussão dessa natureza e deve comunicar essa conversa ao seu supervisor e ao Departamento Jurídico.

Conformidade com o governo e contribuições políticas

Conformidade com a lei de práticas de corrupção no exterior

A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (a “FCPA”) proíbe as empresas de oferecer subornos ou favores em troca de negócios. Todos os nossos funcionários, agentes e afiliados são obrigados a comportarem-se de acordo com a nossa Política FCPA. Se tiver alguma dúvida sobre a sua conformidade com a Política FCPA, procure orientação através do seu supervisor, Departamento Jurídico e/ou Linha Direta.

É contra a nossa política, a lei dos EUA e as leis estrangeiras de países onde fazemos negócios (se aplicável) oferecer um suborno a um funcionário estrangeiro por um favor comercial ou quando, de outra forma, se destina a obter uma vantagem comercial imprópria. O termo “funcionário estrangeiro” inclui funcionários de qualquer agência governamental, empresas estatais ou partido político, além de qualquer candidato político. Os subornos vão além de dar pagamentos em dinheiro e também podem incluir dar presentes ou outros itens de valor. O Código também proíbe dar pagamentos facilitadores ou expedidores a funcionários estrangeiros. Visto que a Empresa pode ser responsabilizada por pagamentos feitos 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.

Prevenção ao Branqueamento de Capitais e a Lei Patriota dos EUA

A Empresa está comprometida com o cumprimento das leis e regulamentos relativos ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo. Ademais, entenda as suas obrigações para:

- conhecer os seus clientes e a utilização de nossos produtos e serviços pelos seus clientes – por exemplo, se estiver a vender equipamento indesejado, devemos conhecer os detalhes de cada pessoa a quem o equipamento é vendido;
- obter formação adequada se for identificado como estando num emprego que represente um risco de branqueamento de capitais ou financiamento ao terrorismo; e
- estar alerta e denunciar atividades incomuns ou inadequadas através da Linha Direta.

Interação com órgãos governamentais e funcionários

Às vezes, faremos negócios com funcionários do governo local, estadual e federal, e 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 dê presentes a funcionários governamentais – Vários ramos e níveis de governo possuem leis diferentes que restringem presentes, incluindo refeições, entretenimento, transporte e hospedagem, que podem ser fornecidos a executivos e funcionários do governo. Evite fornecer presentes ou gratificações a funcionários do governo sem primeiro procurar orientação através do seu supervisor, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Jurídico e/ou Linha Direta.

Conformidade com a lei de práticas de corrupção no exterior – Se trabalhar com um governo estrangeiro, funcionário ou cliente não localizado nos Estados Unidos, primeiro procure orientação através do Departamento Jurídico para permanecer dentro dos limites da FCPA.

Contribuições políticas e envolvimento em atividades políticas – As leis de certas jurisdições proíbem o uso dos 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 que beneficiem tais partidos políticos ou candidatos) não podem ser feitos a menos que sejam feitos de acordo com a lei aplicável e aprovados antecipadamente por **ambos** o PCA e o Departamento Jurídico. O seu tempo de trabalho pode ser

considerado o equivalente a uma contribuição por nós. Portanto, não será pago por nós por qualquer tempo gasto a concorrer a um cargo público, a servir como um funcionário eleito ou a fazer campanha para um candidato político. Tampouco compensá-lo-emos ou reembolsá-lo-emos, 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 da Empresa devem cumprir os seguintes requisitos:

- Qualquer proposta de contribuição política ou despesa incorrida por nós em nome de qualquer candidato, campanha, partido político, comitê político (por exemplo, um comitê de ação política (“PAC”) ou comitê de mediação eleitoral), ou qualquer entidade isenta de impostos governamentais de renda nos termos da Seção 527 do Código Tributário Federal deve ser aprovada antecipadamente por **ambos** o PCA e o Departamento Jurídico.
- Nenhum ativo corporativo, fundos, instalações ou pessoal pode ser usado para beneficiar qualquer candidato, campanha, partido político ou comitê político (por exemplo, um PAC ou comitê de medição eleitoral), ou qualquer entidade isenta de impostos governamentais de renda sob a Seção 527 do Código da Receita Federal sem aprovação prévia por **ambos** o PCA e o Departamento Jurídico.
- O funcionário não pode fazer uma contribuição política para obter ou reter negócios ou obter qualquer outra vantagem comercial imprópria.
- O funcionário não pode usar ou ameaçar força ou represália contra um funcionário para contribuir, apoiar ou opor-se a qualquer grupo político ou candidato.

Atividades de lobby – As leis de algumas jurisdições exigem registo e relatórios por qualquer pessoa que se envolva numa atividade de *lobby*. Geralmente, o funcionário não pode fazer *lobby* para a Empresa, a menos que especifica e expressamente autorizado a fazer pelo Conselho de Administração. O *lobby* inclui:

- comunicar com qualquer membro ou funcionário de um ramo legislativo do governo com a finalidade de influenciar a legislação;
- comunicar com certos funcionários do governo com a finalidade de influenciar a ação do governo; ou
- participar em atividades de investigação ou outras atividades para apoiar ou preparar essa comunicação.

O funcionário deve notificar **tanto** o PCA quanto o Departamento Jurídico antes de envolver-se em qualquer atividade em nosso nome que possa ser considerada “lobby”, conforme descrito acima.

Responsabilidade ambiental

Estamos comprometidos em obedecer às leis e regulamentos ambientais e agir de forma responsável para conservar e preservar os recursos naturais. Dada a nossa posição única no mercado, trabalhamos para usar a nossa influência para minimizar os impactos no meio ambiente, apoiando 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 saudáveis. Esperamos que os nossos funcionários e outros parceiros de negócios se juntem aos nossos esforços para preservar o nosso meio ambiente e incentivamos os nossos clientes a fazer o mesmo.

Administração do Código



Renúncias limitadas ao Código

Às vezes, pode haver uma razão convincente para justificar uma renúncia de um ou mais dos requisitos contidos no Código. Somente o Conselho de Administração da Empresa poderá autorizar tais renúncias. Se acredita que as circunstâncias em torno de um determinado assunto merecem uma renúncia ao Código, deve pedir uma exceção junto **tanto** do PCA quanto do Departamento Jurídico. Qualquer um deles pode, dependendo das circunstâncias, consultar o Conselho de Administração para obter uma renúncia ou negar o pedido. O pedido de exceção deve apresentar todos os factos relevantes. Se quaisquer factos relevantes mudarem (antes ou depois da exceção/renúncia ter sido aprovada), o executivo ou funcionário deve atualizar imediatamente o seu pedido.

Ações disciplinares por violações

Pretendemos envidar todos os esforços razoáveis para evitar a ocorrência de condutas que não estejam em conformidade com este Código e para interromper qualquer conduta que possa ocorrer assim que razoavelmente possível após a sua descoberta. Sujeito à lei aplicável e aos acordos contratuais, o pessoal que violar este Código e outras políticas e procedimentos da Empresa pode estar sujeito à ação disciplinar, incluindo até a rescisão.

Administração do código

O PCA e o Diretor Jurídico têm a responsabilidade geral de administrar o Código e comunicar a administração e o cumprimento do Código e assuntos relacionados junto do nosso Conselho de Administração.

Revisões e emendas

Este Código poderá ser revisto, alterado ou emendado a qualquer momento pelo Comité de Auditoria do Conselho de Administração da Empresa. Após quaisquer revisões ou atualizações relevantes, uma versão atualizada deste Código será distribuída aos funcionários e substituirá a versão anterior deste Código em vigor após a distribuição. Podemos pedir que assine um termo de aceitação que confirma que leu e compreendeu a versão revista do Código e que concorda em cumprir as disposições.

Informações de contato da CPO e da Diretora Jurídica

Scott Trezise, CPO:

Telefone: 225-252-4526

Email: scott.trezise@artera.com

Harrison Anthony, Diretora Jurídica:

Telefone: 770-363-6147

Email: harrison.anthony@artera.com

Contacte a linha direta*

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

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

*A comunicação com a Linha Direta está disponível 24 horas por dia. O funcionário pode usar esses métodos para denunciar violações das nossas políticas ou para procurar orientação anonimamente. Todas as denúncias ou consultas serão documentadas e investigadas conforme necessário e apropriado.

Este Código de Conduta e Ética Empresarial não cria um contrato entre a Empresa e qualquer Funcionário, Diretor ou Consultor, e nenhuma promessa de qualquer tipo é feita pela Empresa neste Código. A Empresa pode alterar os termos deste Código de Conduta e Ética Empresarial sem ter que consultar ou obter o acordo de qualquer Funcionário. Salvo acordo em contrário por escrito entre a Empresa e um Funcionário, a Empresa e qualquer dos nossos Funcionários continuam a ter a autoridade para rescindir o vínculo laboral à vontade, e a Empresa tem a autoridade para alterar os termos do emprego de um funcionário, em cada caso com ou sem justa causa e com ou sem aviso prévio. Este estado à vontade só pode ser modificado se tal modificação for por escrito.

Este Código foi concebido para ser lido em conjunto com quaisquer políticas, procedimentos e processos locais do local de trabalho. No caso de qualquer coisa neste Código entrar em conflito com uma política ou procedimento local, este Código prevalecerá.

Aceitação da política



Esta é uma política importante que nos afeta a todos. Por favor, confirme que compreende a política, concorda e se compromete com ela e, depois, devolva a sua aceitação ao seu representante local de recursos humanos.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome impresso: _____