



CÓDIGO DE CONDUTA

Índice

1	VALORES E PRINCÍPIOS.....	2
1.1	Igualdade de oportunidades e respeito	2
1.2	Conduta em conformidade com a lei	2
1.3	Responsabilidade e função de modelo a seguir	2
2	CONDUTA NA CONCORRÊNCIA	2
3	PRESENTES, CONVITES E OUTRAS VANTAGENS (ANTICORRUPÇÃO)	2
3.1	Exigir e aceitar vantagens.....	3
3.2	Oferecer e conceder vantagens	3
3.3	Doações e patrocínios	3
4	EVITANDO CONFLITOS DE INTERESSES	3
4.1	Atividades empreendedoras	3
4.2	Segundo emprego ou trabalho independente fora da ALSO	4
4.3	Relacionamento com parceiros de negócios.....	4
5	MANUSEIO DOS EQUIPAMENTOS E ATIVOS DA EMPRESA	4
6	TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES E DADOS	4
6.1	Registos e documentação	4
6.2	Gestão da informação	4
6.3	Obrigação de sigilo	4
6.4	Proteção e segurança de dados	5
6.5	Informação privilegiada	5
7	OS MÉDIA E A ESFERA PÚBLICA	5
8	APROVAÇÃO DE DECISÕES	5
9	SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO AMBIENTAL.....	5
9.1	Saúde e segurança	6
9.2	Proteção Ambiental.....	6
10	NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE	6
11	PESSOAS DE CONTATO	6
12	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
	Principais Alterações	7



1 VALORES E PRINCÍPIOS

1.1 Igualdade de oportunidades e respeito

Todos os colaboradores têm iguais oportunidades na ALSO. São contratados, pagos e promovidos exclusivamente com base de suas competências e desempenho. A intenção da empresa é pagar um salário justo a todos os colaboradores e promover seu desenvolvimento profissional e pessoal.

Respeitamos os direitos humanos e garantimos que eles sejam respeitados. Isso inclui especialmente a proteção da dignidade pessoal e da esfera privada de cada indivíduo. Discriminação contra colaborador, cliente, parceiro de negócios ou qualquer outra pessoa é inaceitável para a ALSO. Assédio, especialmente de natureza sexual, coação ou ataques verbais, não serão tolerados; o mesmo se aplica a comportamentos intimidatórios, hostis ou insultuosos. Esperamos que todos os colaboradores tenham a coragem de defenderem uns aos outros.

1.2 Conduta em conformidade com a lei

A ALSO espera que todos os seus colaboradores observem as leis que lhes são aplicáveis, bem como os regulamentos internos, diretivas e acordos. Contravenção das leis, em particular daquelas que são passíveis de procedimentos judiciais ou que conduzam à aplicação de coimas, devem ser evitadas em todas as circunstâncias. Cada membro da equipa deve estar ciente de que o não cumprimento da lei pode conduzir a sanções penais ou a responsabilidade e consequências disciplinares incluindo o despedimento. Portanto, é importante que todos conheçam as leis e as diretrizes internas pertinentes ao seu âmbito de atuação. Em caso de dúvidas, os colaboradores podem consultar os seus Superiores Hierárquicos, o Departamento Jurídico, o Local Compliance Officer ou o Diretor Compliance Officer e ser informado.

1.3 Responsabilidade e função de modelo a seguir

Como prestador de serviços, a reputação da ALSO tem grande importância. É por isso que se espera que cada colaborador promova o bom nome da empresa, em todos os lugares e em todos os momentos. Acima de tudo, os nossos diretores devem servir de exemplo através de sua conduta pessoal. Eles são responsáveis por evitar a violação das leis na sua esfera de responsabilidade, que poderia ter sido evitada por informações e supervisão adequadas.

2 CONDUTA NA CONCORRÊNCIA

A ALSO está comprometida com uma concorrência justa e irrestrita. Por esta razão, qualquer contato com concorrentes visando impedir, restringir ou distorcer a concorrência, que que nisso resulte, é proibido. Os colaboradores que sejam contactados por concorrentes, parceiros de negócios ou terceiros para tais fins devem informar imediatamente o assunto ao Diretor Compliance Officer.

3 PRESENTES, CONVITES E OUTRAS VANTAGENS (ANTICORRUPÇÃO)

O nosso credo é que não permitimos que nossas decisões sejam influenciadas por presentes ou convites. Os nossos trabalhos com parceiros de negócios devem basear-se apenas em critérios objetivos e compreensíveis, como serviço, preço e sustentabilidade, no melhor interesse da ALSO.



3.1 Exigir e aceitar vantagens

Não é permitido exigir ou aceitar vantagens pessoais de um parceiro de negócios ou de terceiros no contexto de negócios oficiais.

Os presentes e outras vantagens podem ser aceites desde que (i) sejam divulgados integralmente e (ii) sejam apenas ofertas ocasionais, favores ou outras gratificações de valor insignificante. As ofertas em dinheiro, ao contrário, são sempre proibidas, e também qualquer tipo de gratificação que possa influenciar decisões de negócios ou dar impressão de tal. Os presentes proibidos devem ser rejeitados ou devolvidos.

Os convites referentes à cortesia comercial normal ou a eventos que estejam dentro da razoabilidade podem ser aceites.

3.2 Oferecer e conceder vantagens

Os padrões que impomos aos nossos parceiros de negócios também se aplicam a nós mesmos. Portanto, não oferecemos quaisquer presentes que possam levar o destinatário a um conflito de interesses.

É particularmente importante que vantagens (brindes ou convites, por exemplo) não sejam oferecidas ou concedidas a colaboradores públicos ou outros titulares de cargos públicos. As únicas exceções são gestos de cortesia durante o decurso de reuniões de negócios e – após aprovação – convites de representantes de autoridades públicas para eventos da empresa.

Por outro lado, ofertas ocasionais de valor insignificante geralmente podem ser concedidas a parceiros de negócios - empresas privadas. No entanto, estes devem ser escolhidos de forma a não suscitar qualquer suspeita de conduta imprópria por parte do destinatário. Não concedemos ofertas se o destinatário não tiver permissão para aceitá-las sob o seu regulamento interno.

Os convites de cortesia comercial normal ou para eventos se sejam razoáveis podem ser efetuados.

3.3 Doações e patrocínios

A ALSO está ciente de suas responsabilidades nos campos da educação e ciência, arte e cultura e na área social. Portanto, fazemos doações monetárias ou materiais ou prestamos serviços gratuitamente. Todas as doações devem ser razoáveis, transparentes e estar em conformidade com a legislação vigente. Nenhuma doação é efetuada a particulares, para contas bancárias privadas ou a pessoas ou organizações que possam prejudicar a reputação da ALSO. Doações e atividades como patrocinador devem ser autorizadas pela gerência por escrito. Se os limites estipulados nos Regulamentos Organizacionais e Comerciais internos (OGR) forem excedidos, a gerência deve obter adicionalmente aprovação do CEO.

4 EVITANDO CONFLITOS DE INTERESSES

Espera-se que todos os colaboradores se comportem de forma justa e leal para com a empresa. Os colaboradores devem reconhecer situações que possam levar a um conflito entre seus interesses pessoais e os da ALSO em tempo útil e evitá-los. O princípio que se aplica é que mesmo potenciais conflitos de interesse devem ser notificados ao superior hierárquico, a fim de se encontrar uma solução mutuamente satisfatória.

4.1 Atividades empreendedoras

Os colaboradores não estão autorizados a participar numa empresa ou negócio que concorra com a ALSO. Durante o decorrer do seu trabalho, os colaboradores não podem negociar com empresas em que eles ou pessoas próximas - cônjuge ou companheiro(a), familiares ou pessoas que façam parte do seu agregado



familiar – tenham interesses. Tal não se aplica às participações em empresas cotadas em bolsa, desde que tais participações não confiram nas mesmas qualquer influência considerável.

4.2 Segundo emprego ou trabalho independente fora da ALSO

Um segundo emprego ou trabalho independente fora da ALSO pode levar a conflitos de interesse e prejudicar a produtividade e a eficiência. Portanto, qualquer obrigação legal ou contratual de informar a existência de um segundo emprego ou trabalho independente e a obtenção de aprovação para estes, deve ser observada.

4.3 Relacionamento com parceiros de negócios

As decisões de negócios devem ser sempre orientadas no interesse da ALSO e não nos interesses dos próprios. Um relacionamento pessoal com um parceiro de negócios não deve originar um tratamento preferencial. Isso aplica-se particularmente se o colaborador tiver influência numa decisão relacionada com o negócio. Se os colaboradores se encontrarem em tal situação devem informar os seus superiores sobre isso, para que as decisões relacionadas com o negócio possam ser razoavelmente monitorizadas ou delegadas.

5 MANUSEIO DOS EQUIPAMENTOS E ATIVOS DA EMPRESA

Cada colaborador é responsável por cuidar dos equipamentos da empresa, manuseá-los adequadamente e usar recursos com ponderação. Todos os colaboradores devem proteger os bens da empresa contra perda, roubo, dano ou uso indevido. Informações e documentos não podem ser duplicados, exceto para fins comerciais. Exceto sendo necessário por razões operacionais, é proibido retirar documentos ou outros bens pertencentes à empresa das suas instalações. O uso pessoal de bens da empresa não é permitido, a menos que tenha sido acordado especificamente.

6 TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES E DADOS

6.1 Registos e documentação

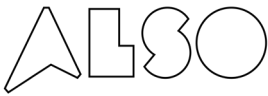
A ALSO espera que todos os registos sejam mantidos de forma completa, verdadeira, imediata, compreensível e com detalhe suficiente para estar em conformidade com a lei aplicável. Todos os colaboradores são responsáveis por documentar as suas despesas na sua atividade profissional total e fielmente de acordo com os regulamentos aplicáveis a deslocações em serviço, despesas de viagem ou outros subsídios.

6.2 Gestão da informação

A ALSO deseja que a informação circule de forma consonante e rápida dentro da empresa. Informação relevante para o trabalho não pode ser falsificada, retransmitida seletivamente ou ocultada de outros departamentos, a menos que estejam em causa interesses superiores (por exemplo, obrigações de sigilo e silêncio ou disposições sobre proteção de dados). O pré-requisito para isso é que as informações relevantes sejam documentadas e mantidas de forma que todos aqueles autorizados a tomar decisões tenham acesso às mesmas em tempo útil.

6.3 Obrigação de sigilo

O sigilo deve ser mantido em relação a informações confidenciais. Informações confidenciais pertencentes aos nossos clientes e parceiros de negócios também devem ser mantidos em segredo, a menos que a divulgação das mesmas tenha sido expressamente permitida. Um acordo de confidencialidade escrito deve efetuado com



antecedência se as relações comerciais exigirem a troca de informações confidenciais. A obrigação de sigilo como um todo continua em vigor mesmo após o término do vínculo laboral ou comercial.

6.4 Proteção e segurança de dados

A ALSO respeita a privacidade dos seus colaboradores, clientes e parceiros de negócios. Os dados pessoais só podem ser registados, processados ou utilizados desde que as pessoas em causa tenham dado o seu consentimento ou na medida em quando permitido por lei. Os direitos dos interessados à informação e notificação e, se for o caso, ao contraditório, bloqueio e exclusão, devem ser observados. Os departamentos de TI garantem o acesso seguro e protegido a dados eletrónicos por meio de ações organizacionais e técnicas adequadas. Todos os colaboradores são responsáveis por proteger os seus dados de acesso.

6.5 Informação privilegiada

A ALSO é um grupo empresarial cotado em bolsa e deve, por isso, cumprir a legislação relativa informação privilegiada. As informações privilegiadas são informações não conhecidas publicamente que, se divulgadas, podem ter uma influência considerável sobre o preço das ações. Informações privilegiadas sobre a nossa empresa ou outras empresas (parceiros de negócios, por exemplo) não podem ser usadas de forma não autorizada ou transmitidas a terceiros. Tais informações não podem circular na nossa empresa, a menos que os destinatários disso necessitem para o seu trabalho. A informação relevante deve ser preservada de forma segura para garantir que não pode ser acedida por pessoas não autorizadas. Se informações privilegiadas forem divulgadas por engano, o Group Corporate Counsel deve ser imediatamente informado.

7 OS MÉDIA E A ESFERA PÚBLICA

A comunicação com a media é de responsabilidade exclusiva do presidente do conselho de administração do grupo ou das pessoas por ele designadas para o efeito. Nenhum outro colaborador está autorizado a divulgar informações a representantes da média, a menos que tenha sido autorizado pelos órgãos responsáveis da empresa. No que diz respeito à conduta em "redes sociais", como Facebook, fóruns na Internet ou blogs, a nossa empresa, os seus colaboradores, clientes, parceiros e os produtos vendidos devem ser tratados com respeito. Na medida em que alguém se identifica como colaborador da ALSO, deve ficar claro que as suas contribuições representam opiniões pessoais e não refletem necessariamente a posição da ALSO.

8 APROVAÇÃO DE DECISÕES

As decisões importantes e as ações com impacto financeiro devem ser aprovadas de acordo com o grupo ou regulamentos locais (em particular o "Organisation and Business Regulations", políticas de assinatura, diretivas ou regras sobre a exigência de revisão legal).

9 SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO AMBIENTAL

A ALSO visa conduzir os seus negócios de forma a tornar a empresa um empregador e um parceiro de negócios exemplar.



9.1 Saúde e segurança

A saúde de nossa força de trabalho é de extraordinária importância. É por isso que é essencial que todas as estipulações respeitantes à saúde e segurança no local de trabalho, sejam observadas. Os nossos colaboradores têm o direito de esperar um ambiente de trabalho seguro. Todos os nossos colaboradores compartilham a responsabilidade de auxiliar a ALSO nos seus esforços para criar condições de trabalho seguras. Isso aplica-se ao planeamento técnico dos locais de trabalho, instalações e processos, para segurança gestão e à conduta pessoal no nosso trabalho diário.

9.2 Proteção Ambiental

A proteção do meio ambiente e a conservação dos recursos naturais são considerações importantes para ALSO. Usar a energia com ponderação em todos os departamentos da empresa contribui para proteção ambiental tanto quanto a prática da reciclagem de materiais residuais.

10 NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

A ALSO incentiva seus colaboradores a comunicar as suas preocupações de forma aberta e direta. Os colaboradores devem notificar circunstâncias que indiquem violação de leis ou normas internas. As notificações são acompanhadas com grande cuidado. Todas as notificações são tratadas com confidencialidade. A ALSO garante que o colaborador informante seja protegido. No entanto, o uso indevido e deliberado da notificação de não conformidade, não será tolerado.

As notificações podem ser dirigidas ao superior hierárquico, à gerência local, ao departamento de recursos humanos, à comissão de trabalhadores (se aplicável), ao Local Compliance Officer ou ao Chief Compliance Officer. Além disso, os colaboradores e terceiros (como os parceiros de negócios) também podem consultar um auditor externo nomeado pela ALSO de forma anónima e confidencial. Se solicitado, o auditor também zelará pelo anonimato do parceiro notificador.

11 PESSOAS DE CONTATO

Em caso de dúvidas ou sugestões sobre o Código de Conduta ou o Programa de Compliance em geral, todos os colaboradores podem consultar os seus superiores hierárquicos, o Local Compliance Officer ou o Chief Compliance Officer.

12 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código de Conduta entra em vigor com efeitos imediatos. Não pode ser contornado pela intervenção de terceiros. Se o Código de Conduta entrar em conflito com as leis locais ou outros regulamentos e disposições individuais pode ser modificado. No entanto, o conteúdo principal e o objetivo das disposições em questão devem ser mantidos. Esse ou outro regulamento excecional estarão sujeitos a revisão legal, devem ser justificados e requerem a aprovação do Chief Compliance Officer e o acordo escrito do conselho de administração do grupo da ALSO Holding AG.



Principais Alterações

Revisão	Principais Alterações
REV 00	Versão em Português Código de Conduta ALSO GROUP Versão 1.4, 21/07/2016