



## 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