

**WIRECO WORLDGROUP INC.****CÓDIGO DE CONDUTA E DE ÉTICA DE NEGÓCIOS****INTRODUÇÃO**

O presente Código de Conduta e Ética (doravante designado por “Código”) abrange uma ampla variedade de práticas e procedimentos de negócio. Não abrange todas as questões que possam surgir, mas estabelece princípios básicos de orientação para todos os trabalhadores da WireCo WorldGroup Inc. e das Empresas suas subsidiárias e associadas, sujeitas a controlo comum (doravante designadas por “Empresa”). Todos os nossos trabalhadores e directores devem agir em conformidade e procurar evitar comportamentos impróprios, mesmo aqueles que apenas o aparentem. O Código deve também ser disponibilizado aos agentes e outros representantes da Empresa, incluindo os seus consultores externos, e por estes ser seguido.

Se uma lei entra em conflito com alguma política deste Código, deverá cumprir a lei; contudo, se algum costume ou prática local estiver em conflito com este Código, deve ser cumprido o disposto no Código. No caso de surgirem ou permanecerem dúvidas acerca destes conflitos, deve questionar o seu superior hierárquico sobre como lidar com a situação.

Além do exposto no presente Código, deve ter conhecimento e cumprir as restantes políticas da Empresa aplicáveis à sua posição ou função. Se surgir alguma dúvida sobre quais as políticas que se aplicam à sua situação, por favor solicite esclarecimento ao seu superior hierárquico ou ao Departamento de Recursos Humanos local.

**ACÇÕES DISCIPLINARES**

Como condição de emprego, é esperado que siga o Código e dê cumprimento às nossas políticas e à lei durante a realização da sua actividade e de negócios em nome Empresa. Violar o disposto neste Código, as nossas políticas ou a lei, pode resultar em:

- Acção Disciplinar, que poderá inclusive determinar despedimento com justa causa, consoante a natureza e a gravidade da infracção ao Código;
- Nos casos de violação da lei, poderão ser impostas ou aplicadas sanções ou penas civis e/ou criminais pelos órgãos judiciais competentes.

Não denunciar um comportamento suspeito de ser ilegal ou antiético também é uma infracção a este Código. Caso esteja perante uma situação que julgue constituir ou que possa levar a uma infracção, por favor proceda de acordo com as directrizes descritas no nº 15 do presente Código.

## **1. OBSERVÂNCIA DAS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS**

A conformidade com a letra e o espírito da lei é a base sobre a qual são construídos os padrões éticos da Empresa. Todos os colaboradores devem respeitar e cumprir as leis vigentes nos locais, estados ou países onde se encontram a trabalhar. Apesar de não ser expectável que todos os colaboradores conheçam essas leis ao detalhe, é importante saber o suficiente para poder avaliar quando necessita de algum tipo de aconselhamento por parte dum superior hierárquico, dum director ou de outro pessoal adequado.

A Empresa disponibiliza sessões de informação e sessões formativas com o objectivo de promover a observância das várias leis, normas e regulamentos, incluindo acções contra a discriminação, assédio e corrupção. Se tiver qualquer questão relativa às leis que se aplicam na Empresa ou à sua posição na mesma, por favor contacte o Departamento Jurídico (WireCoLegal@wirecoworldgroup.com, 816-270-4814 ou 816-270-4831).

## **2. CONFLITO DE INTERESSES**

De todos os colaboradores espera-se que ajam segundo o melhor interesse da Empresa. Existe um “Conflito de Interesses” quando um interesse pessoal do(a) trabalhador(a) interfere, de alguma forma, com os interesses da Empresa. Pode surgir uma situação de conflito quando um(a) trabalhador(a), um executivo ou um director toma acções ou tenha um interesse que dificulta a realização, de forma objectiva e eficaz, do seu trabalho na Empresa. Os conflitos de interesses podem também surgir quando um(a) trabalhador(a), um executivo ou um(a) director(a), ou membros da sua família, recebem benefícios pessoais impróprios em resultado da posição que detêm na Empresa. Conceder empréstimos, ou prestar garantias a colaboradores ou a membros das suas famílias, também podem originar conflitos de interesses.

Existe quase sempre um conflito de interesses quando um colaborador da Empresa trabalha em simultâneo para uma empresa concorrente, um cliente ou fornecedor. Não é permitido que um colaborador trabalhe para um concorrente como consultor ou seja membro dos seus órgãos sociais. É de evitar qualquer ligação profissional, directa ou indirecta, com os nossos concorrentes, clientes ou fornecedores, a não ser que o faça em representação da Empresa. Se V. está em posição de influenciar decisões sobre compras ou aprovisionamentos, ou de manter firmas externas em representação da Empresa, deve de imediato informar o seu superior hierárquico e o Departamento Jurídico de qualquer tipo de relação que mantém, ou a sua família próxima, ou membros do seu agregado familiar, com fornecedores ou com pessoas ou entidades que procuram ser fornecedores da Empresa. Esta informação inclui reportar se V., ou alguém da sua família próxima ou do seu agregado familiar, trabalha para essas pessoas ou entidades, se delas auferem remuneração ou compensação, se delas é proprietário, se nelas tem funções de direcção ou executivas, se com elas tem alguma relação pessoal ou se presta serviços a essas pessoas ou entidades.

Qualquer actividade externa, de segundo emprego, de consultadoria, ou actividades políticas ou de voluntariado, não deve conflitar com as suas responsabilidades na Empresa. As suas actividades externas não devem: (i) afectar negativamente a qualidade e prontidão do seu trabalho na Empresa; (ii) concorrer com a actividade desenvolvida pela Empresa; (iii) envolver a Empresa no patrocínio dessa actividade; (iv) afectar negativamente a reputação da Empresa. O seu tempo de trabalho na Empresa, as instalações ou outros recursos desta não podem ser utilizados para tais actividades sem a aprovação prévia do seu superior hierárquico.

São interditos os conflitos de interesses, em sede de política da Empresa. Os conflitos de interesses podem não ser claros ou não assumir contornos nítidos de imediato, portanto, se surgir alguma dúvida deve aconselhar-se ao nível mais elevado de direcção ou junto do Departamento Jurídico. Qualquer trabalhador, executivo ou director que fique ciente de um conflito ou de um potencial conflito de interesses, deve disso chamar à atenção do seu superior hierárquico, director ou de alguém apropriado ou proceder de acordo com as directrizes descritas no n.º 15 do presente Código.

### **3. OPORTUNIDADES OU VANTAGENS PESSOAIS**

Os trabalhadores, executivos e directores, estão inibidos de tomar para si as vantagens pessoais que possam surgir através do uso do património ou de informação da Empresa ou da sua posição nesta. Nenhum trabalhador, executivo ou director pode fazer uso da propriedade, ou de informações ou da sua posição para ganho pessoal indevido ou impróprio e nenhum colaborador pode fazer concorrência, directa ou indirectamente, com a Empresa. Os colaboradores, executivos e directores têm, para com a Empresa, o dever de promover os legítimos interesses de negócio da Empresa, sempre que para tal tenham oportunidade.

### **4. CONCORRÊNCIA E NEGOCIAÇÃO JUSTA**

Procuramos superar a nossa concorrência de forma justa e honesta. A Empresa procura obter vantagens competitivas através de um desempenho superior e nunca através de práticas comerciais reprováveis ou ilegais. O roubo de informação proprietária, a posse de informação sob segredo comercial obtida sem o consentimento do proprietário, ou induzir a divulgação de tais informações junto de actuais ou antigos empregados de outras empresas, é interdito. Cada colaborador deve empenhar-se em respeitar e lidar lealmente com os nossos clientes e fornecedores, com as empresas concorrentes e seus colaboradores. Nenhum colaborador nosso deve retirar vantagem desleal de alguém através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de factos materiais ou de qualquer outra prática de negociação desleal.

De forma a manter a preciosa reputação da Empresa, é fundamental a observância dos nossos processos de qualidade e dos requisitos de segurança. No que respeita à ética, a qualidade exige que os nossos produtos e serviços sejam desenvolvidos e produzidos de forma a cumprir as

nossas obrigações para com os nossos clientes. Todos os documentos relativos a inspecções e testes devem ser tratados de acordo com toda a regulamentação aplicável.

## **5. PRENDAS, REFEIÇÕES, DIVERSÃO E OUTROS FAVORES**

O propósito do entretenimento, refeições e prendas ou brindes num ambiente comercial ou de negócios é de criar boa vontade e uma sadia relação de trabalho, e não para obter com isso algum tipo de vantagem desleal ou influenciar indevidamente quaisquer actuais ou potenciais clientes, fornecedores ou outras partes interessadas em estabelecer relações comerciais com a Empresa. Nenhuma prenda ou diversão deve ser oferecida, dada, fornecida ou aceite por qualquer colaborador da Empresa, ou por algum membro da sua família, a não ser que: (1) não seja em dinheiro; (2) seja compatível com as práticas comerciais existentes e seja razoável no que respeita à sua frequência e valor; (3) seja conforme à Política de Anticorrupção da Empresa; (4) não possa ser interpretado como um suborno; (5) não viole quaisquer leis ou regulamentos, incluindo o FCPA e a Lei Contra o Suborno do Reino Unido (referida abaixo).

Debata com o seu superior hierárquico alguma prenda ou intenção sobre a qual não tem certeza de ser apropriada.

## **6. LEIS DA CONCORRÊNCIA E DA CONCENTRAÇÃO DE EMPRESAS**

Os Governos dos EUA e de vários outros Países aprovaram legislação sobre a Concorrência e a Concentração de empresas, que proíbem acordos e comunicações entre concorrentes visando eliminar ou desencorajar a concorrência, e que também proíbem outras práticas desleais que tenham a mesma finalidade.

Todos os negócios conduzidos pela Empresa devem conformar-se com essas leis. Essas leis são complexas e, por isso, os trabalhadores e outros representantes da Empresa devem estar alerta em evitar até a mera aparência de tal conduta. Os requisitos essenciais dessas leis são:

- Não propor nem entrar em acordos ou entendimentos com qualquer concorrente em relação à fixação de preços, ofertas ou concursos, restrições (incluindo restrições sobre clientes, áreas e zonas de actuação, produtos, concorrência, quantidades e investigação e desenvolvimento), recusa de venda, alocação de negócios, quotas de mercado, ou boicote a clientes ou fornecedores;
- Evitar actuações com concorrentes que possam criar a aparência de acordos ou compromissos incorrectos e inadequados, incluindo conversações acerca de preços, produtos, serviços e clientes;
- Não fixar preços abaixo do custo, de forma a eliminar a concorrência (conhecido como fixação de preços predatórios);
- Não emitir falsas declarações acerca de concorrentes.

Também podem ser ou não consideradas ilegais, consoante algumas jurisdições e/ou situações de mercado, as actuações seguintes: acordos de exclusividade a proibir os clientes de negociar bens e serviços com concorrentes; acordos de compra recíproca que condicionam a aquisição de produtos ao compromisso do vendedor em comprar produtos da outra empresa interveniente; acordos vinculativos que condicionam a venda de um produto à compra de outro que o comprador não tinha interesse em adquirir, ou preferia adquiri-lo a outra entidade; definição do preço final agregado à condição do cliente adquirir vários produtos ou à afectação duma percentagem do total da compra à Empresa; discriminação nos preços, que implique vender os mesmos produtos a diferentes clientes por preços distintos ou em diferentes condições económicas, sem cumprir com possíveis excepções específicas disponíveis. Confirme com o Departamento Jurídico, antes de proceder a este tipo de acordos.

O acima descrito não constitui uma análise detalhada das leis da Concorrência e Concentração. Se lhe surgir qualquer dúvida relativa a uma situação específica, entre em contacto com o Departamento Jurídico, antes de tomar qualquer medida.

## **7. DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO**

A Empresa está empenhada em cumprir a legislação do trabalho e do emprego em vigor. Acreditamos que a diversidade cultural dos nossos colaboradores é um activo formidável. Estamos firmemente comprometidos em proporcionar igualdade de oportunidades em todos os aspectos do emprego e não serão toleradas qualquer tipo de discriminação ilegal e de assédio. Como exemplo incluem-se comentários depreciativos baseados em características de natureza racial ou étnica e propostas de carácter sexual indesejáveis. Caso isto ocorra, os colaboradores devem reportar no imediato a situação ao seu superior hierárquico. As políticas da Empresa acerca desta temática integram o Manual do Colaborador.

## **8. SAÚDE E SEGURANÇA**

A Empresa esforça-se em proporcionar a cada colaborador um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada colaborador tem a responsabilidade de manter o seu posto de trabalho em condições de segurança e saúde para os restantes colaboradores, cumprindo as regras e práticas de segurança e saúde, e a responsabilidade de participar de acidentes, lesões e de equipamentos, práticas ou condições perigosas.

Não é permitido qualquer tipo de violência ou comportamentos agressivos ou ameaçadores. Todos os trabalhadores devem apresentar-se ao trabalho em condições de desempenhar as suas funções, livres da influência do álcool ou de drogas ilegais. Não será tolerado o uso de drogas e substâncias ilegais no local de trabalho.

A Empresa observa a legislação e regulamentação ambiental aplicável nos países e comunidades nas quais opera. A Empresa identifica, monitoriza e empenha-se em minimizar o uso de materiais perigosos, e empenha-se em reduzir o desperdício.

## 9. CONSERVAÇÃO DE REGISTOS

Cada um é responsável pelo rigor dos registos respeitantes ao normal decurso do seu trabalho. A Empresa exige que os mesmos sejam exactos, completos, reais de forma a serem tomadas decisões de gestão responsáveis. Nunca deve cometer fraude por:

- Falsificar, omitir, declarar erradamente, alterar ou ocultar qualquer informação ou deturpar factos num registo da Empresa;
- Incentivar alguém a comprometer ou permitir que alguém comprometa a precisão e integridade dos nossos registos.

Pode existir fraude motivada pela oportunidade de alcançar algo de valor para si (como uma atingir um objectivo de desempenho ou obter uma recompensa) ou para evitar alguma consequência negativa (nomeadamente disciplinar). Alguns exemplos:

- Alterar números de produção de forma a ir ao encontro dos objectivos pretendidos;
- Falsear os registos do tempo de trabalho com o objectivo de auferir uma remuneração superior ou de forma a evitar consequências devido aos atrasos ou ausências ao trabalho;
- Deturpar vendas ou ofertas de produtos de forma a conseguir preços não autorizados para algum cliente;
- Deturpar informação financeira na contabilidade e nos registos da Empresa.

Muitos colaboradores regularmente usam contas de despesas de negócios, que devem ser documentadas e participadas com exactidão. Se não está certo de que uma dada despesa é legítima, confira a Política de Viagens e Hospitalidade.

Todos os livros, registos, contas e declarações financeiras devem ser mantidas com o detalhe adequado, devem reflectir com exactidão as transacções da Empresa, e devem estar conformes quer aos princípios contabilísticos geralmente aceites, quer aos sistemas de controlo interno da Empresa. Os fundos ou activos não declarados ou não contabilizados não devem ser mantidos, a não ser que legislação aplicável o permita.

Nenhum trabalhador, administrador ou parte terceira poderá interferir ou tentar influenciar indevidamente, directa ou indirectamente, a auditoria às demonstrações financeiras da Empresa.

Os registos e comunicações empresariais, por vezes, tornam-se públicos, pelo que devem ser evitados exageros, comentários depreciativos e caracterização inadequada de pessoas e empresas que possam vir a ser mal interpretados. Isto também se aplica a *e-mails*, memorandos ou comunicações internas e a relatórios formais.

## 10. CONFIDENCIALIDADE

Durante a sua relação de trabalho com a Empresa, poderá obter ou ter acesso a informação confidencial e competitivamente sensível da Empresa, dos seus clientes, de fornecedores ou outros terceiros. Deve pressupor e assumir que todas as informações da Empresa são confidenciais ou competitivamente sensíveis, a não ser que tenha indicações explícitas de que a

Empresa divulgou publicamente essas informações. Todos os colaboradores devem manter confidências as informações a eles confiadas pela Empresa ou terceiros, excepto quando a sua divulgação seja autorizada pela Administração ou exigida por lei. Não deve divulgar qualquer informação relevante e privada a ninguém externo à Empresa, inclusive a membros da sua família, amigos ou ex-trabalhadores. Mesmo quando se trate de colegas de trabalho, só deve partilhar informação confidencial na estrita medida em que seja necessária e da qual o seu trabalho depende. Deve referir quaisquer inquéritos ou contactos da comunicação social ao Departamento de Comunicação. A obrigação de manter as informações confidenciais mantem-se mesmo após o término do vínculo contratual com a Empresa.

## **11. PROTEÇÃO E USO APROPRIADO DOS BENS E ACTIVOS DA EMPRESA**

Todos os colaboradores devem empenhar-se em proteger os bens e activos da Empresa e assegurar o seu uso eficiente. Furto, descuido e desperdício têm um impacto directo na sua rentabilidade. Qualquer incidente suspeito de fraude, furto ou má utilização deve ser comunicado no imediato para investigação. Os equipamentos da Empresa não devem ter utilização estranha à actividade da Empresa, apesar da sua eventual utilização pessoal poder vir a ser permitida. O uso adequado das tecnologias de informação (IT) da Empresa está regulado pelas Políticas de Utilização de Tecnologias de Informação da Empresa, que se aplicam a todos os colaboradores.

A obrigação de protecção dos bens e activos da Empresa inclui a sua informação proprietária ou privada. Esta informação proprietária abrange a propriedade intelectual, tal como segredos comerciais, patentes, marcas, direitos autorais, mas também planos de negócio, de marketing e de serviços, listas de clientes, ideias ou projectos de construção e de produção, desenhos e modelos, bases de dados, registos, informação sobre salários e quaisquer outros dados e relatórios financeiros não publicados. O uso ou divulgação não autorizada destas informações viola a política da Empresa e pode ser ilegal e resultar em sanções civis ou criminais. Todos os colaboradores devem assegurar-se de que a propriedade da Empresa sob controlo e está a ser devidamente utilizada e protegida através dos controlos e salvaguardas adequados.

O nome, logotipos, marcas, patentes, direitos autorais e marcas registadas são activos valiosos da Empresa e reconhecidos internacionalmente, por todo o mundo. Utilize-os de acordo com os regulamentos da Empresa e, se necessário, tome medidas para os proteger do seu uso impróprio ou indevido.

## **12. PAGAMENTOS A FUNCIONARIOS GOVERNAMENTAIS**

A legislação dos EUA do “*Foreign Corrupt Practices Act*” (FCPA também conhecida por *Política Anti-Corrupção*) proíbe a oferta, directa ou indirecta, de qualquer coisa de valor a funcionários de governos estrangeiros ou a candidatos políticos de países estrangeiros, a fim de conseguir ou manter negócios. É estritamente proibido efectuar pagamentos ilegais a funcionários governamentais de qualquer país.

Acresce que o Governo dos EUA tem várias outras leis e normas relativas às gratificações de negócios que podem ser aceites pelo seu pessoal. Prometer, oferecer ou entregar um presente, favor ou gratificação a um funcionário ou empregado do Governo dos EUA, para além de violar a Política da Empresa, pode também constituir um crime. Os Governos Estaduais ou locais, ou mesmo os Governos de outros Estados estrangeiros podem ter regras semelhantes, e as leis de alguns Países onde a Empresa opera podem até ser mais rígidas e limitativas do que a legislação dos EUA. Por exemplo, nos termos da “*UK Bribery Act*” (Lei contra o Suborno) do Reino Unido, é proibido o pagamento de um valor nominal para assegurar ou acelerar o correcto desempenho de um funcionário governamental, ou para assegurar quaisquer deveres ou acções a que o interessado já tenha direito nos termos da legislação do país (referido como “pagamentos facilitadores”), enquanto que noutros países podem ser facilitados esses pagamentos. Devido a estas abordagens serem contraditórias e a Empresa considerar que estas comportamentos não atingem o limiar da ética e integridade que deseja manter, são proibidos qualquer tipo de pagamentos em seu nome ou em nome de qualquer das Empresas suas associadas.

Para mais informações acerca das Políticas da Empresa neste âmbito, consulte o FCPA Policy (também conhecido por *Política Anti-Corrupção*). O Departamento Legal Corporativo também poderá fornecer informações mais detalhas.

### **13. RELAÇÕES COMERCIAIS COM CERTOS PAÍSES**

Os EUA impuseram sanções económicas e embargos comerciais a certos Países. É nossa política cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis à importação e exportação, para e dos EUA e para ou de outros países, incluindo a legislação alfandegária, o *U.S. Trading with the Enemy Act* e o *U.S. Office of Foreign Assets Control Regulations*. Em particular, a nossa política é não vender ou ter distribuídos os nossos produtos em algum país que faça parte da lista do U.S. Office of Foreign Assets Control Regulations. Por favor contacte o Departamento Jurídico se tiver dúvidas quanto a actividades actuais ou planeadas para determinado País.

### **14. ISENÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO**

A Empresa desencoraja isenções do cumprimento do presente Código, excepto perante circunstâncias excepcionais. Qualquer isenção deste Código para executivos ou directores deve ser realizada apenas pela Administração ou por uma Comissão do mesmo com a devida autorização, e será prontamente divulgada conforme o exigido por lei.

### **15. REPORTE DE COMPORTAMENTOS ILEGAIS OU ANTIÉTICOS**

Todos devemos assegurar acções rápidas e consistentes contra violações do presente Código. Contudo, em certas situações é difícil saber se ocorreu alguma infracção. Dado que não é possível



prever todas as situações que possam surgir, é importante termos maneira de abordar uma nova questão ou problema. Estes são os passos a ter em mente:

- Assegure-se que conhece todos os factos. De forma a obter a solução certa, é necessário que esteja o mais informado possível acerca da situação.
- Questione-se: O que me está a ser pedido especificamente? Parece que é antiético ou impróprio? Isto permite-lhe concentrar-se na questão concreta que esteja a enfrentar, e quais as alternativas de que dispõe. Use o seu bom senso e avalie por si; se uma situação lhe parece imprópria ou antiética, provavelmente é mesmo.
- Defina as suas responsabilidades e o seu papel. Na maioria das situações a responsabilidade é partilhada. Os seus colegas de trabalho também estão informados? Pode ajudar envolver os outros e discutir o problema em questão.
- Discuta o problema com o seu superior hierárquico. Esta torna-se a orientação base para todas as situações. Em muitos casos, o superior hierárquico estará mais informado acerca da questão, e apreciará ser envolvido no processo de tomada de decisão. Lembre-se que uma das responsabilidades do superior hierárquico é ajudar a resolver problemas.
- Solicite ajuda aos recursos disponibilizados pela Empresa. Nos casos raros em que possa não ser adequado debater uma questão ética com o seu superior hierárquico, ou em que não se sinta confortável em abordá-lo sobre o assunto, faça-o junto do Director de Fábrica ou Gerente, com o Director de Recursos Humanos ou um Director executivo da Empresa. Também pode recorrer à linha telefónica grátis disponibilizada pela Empresa para o efeito (ver contactos telefónicos a seguir) e que é monitorizada por uma entidade independente. Todas essas chamadas são encaminhadas para o Departamento de Recursos Humanos e Departamento Jurídico para averiguação.
  - EUA – 800-371-2173
  - México – 001-800-613-2737
  - Brasil – 0800-892-0644
  - Alemanha – 0800-187-3586
  - Holanda – +31 515487695\*
  - Polónia – 00-800-151-0065
  - Portugal - 800-800-128
  - China – 10-800-711-0631

\* Este contacto telefónico é para os RH locais.

Também poderá reportar um potencial problema no nosso Website oficial, através do link <http://www.wirecoworldgroup.com/Compliance-Form>, ou enviar um e-mail para [hrcompliance@wirecoworldgroup.com](mailto:hrcompliance@wirecoworldgroup.com).

Poderá ainda, caso prefira fazê-lo por carta, endereçar as suas preocupações para o seguinte endereço:

Legal Department  
WireCo WorldGroup

2400 West 75th Street  
Prairie Village, KS 66208 USA  
Attn: General Counsel

Todas as queixas ou dúvidas serão encaminhadas para Auditoria do Conselho de Administração.

- Todos os colaboradores podem denunciar qualquer violação de ética sem receio de retaliações. Caso a situação exija que a sua identidade seja mantida secreta, o seu anonimato será protegido até ao máximo possível. A Empresa não admite qualquer tipo de retaliação aos colaboradores que denunciem de boa-fé este tipo de situações.
- Pergunte sempre primeiro, aja depois. Se não tiver a certeza do que fazer perante qualquer situação, procure orientações antes de agir.

Espera-se de todos que actuem sempre de forma ética, legal e em conformidade com o presente Código. Cada um é responsável pela observância e conformidade com o Código, por participar qualquer suspeita de infracção e por cooperar com a Empresa na investigação de possíveis infracções.