

**WILLIAM E. CONNOR & ASSOCIATES LIMITED**

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**MENSAGEM DO NOSSO PRESIDENTE E CEO, WILLIAM E. CONNOR II**

Na Connor, orgulhamo-nos da nossa honestidade, integridade e transparência. O nosso sucesso assenta nestes valores fundamentais. Eles definem a nossa identidade como empresa.

Estes valores partem de uma cultura empresarial, adotada por todos os associados da Connor. Embora os erros possam ser perdoados, como é óbvio, qualquer violação intencional do nosso código de ética não será tolerada. Como associado da Connor, deve garantir que a reputação da Empresa não é manchada por comportamento desonesto, desleal ou corrupto. Cada um de nós é responsável por apoiar uma cultura que inclui as pessoas que partilham a mesma cultura e que filtra aquelas que não a partilham.

A nossa cultura também inclui respeito e valor mútuo, tanto como indivíduos como para o trabalho que empreendemos. Contamos que cada associado se familiarize com o nosso Código de Ética e que declare a sua compreensão e concordância com este Código. Isto pode ser alcançado através do módulo de e-Learning do Código de Ética, pelo menos anualmente, juntamente com formação adicional regular que possa ser disponibilizada.

Agradeço todos os esforços. São extremamente importantes.

Atentamente,

William E. Connor II  
Presidente e CEO

## INTRODUÇÃO

A William E. Connor & Associates Limited representa absoluta honestidade, integridade e equidade. Como associado da Empresa e representante da Empresa, deve garantir que a reputação da Empresa não é manchada por comportamento desonesto, desleal ou corrupto.

Este Código estabelece a norma básica de conduta esperada de todos os funcionários (incluindo, entre outros, diretores da empresa, pessoal a tempo inteiro, pessoal a tempo parcial, trabalhadores temporários e adjudicatários), assalariados ou sob contrato da Empresa, e respetivas empresas subsidiárias, e a política da Empresa sobre a aceitação de benefícios e o tratamento de conflitos de interesse ao lidar com a atividade da Empresa.

### 1. Suborno e Corrupção

- a. A Empresa proíbe todas as formas de suborno e de corrupção.
- b. Mesmo que o suborno pareça ser uma prática local aceitável num determinado país, os funcionários, ou qualquer pessoa a atuar em nome da Empresa, não têm permissão para exercer esta prática.
- c. A Empresa assume uma abordagem de tolerância zero em relação a suborno e a corrupção sob qualquer forma.
- d. Os funcionários não têm permissão para solicitar, aceitar ou oferecer qualquer suborno no exercício das atividades ou dos assuntos da Empresa. No exercício de todas as atividades ou assuntos da Empresa, os funcionários não poderão:
  - i. Solicitar ou aceitar qualquer benefício de terceiros como recompensa por, ou incitamento a, efetuarem qualquer ato ou mostrarem favorecimento em relação às atividades ou assuntos da Empresa, ou oferecer qualquer benefício a um agente de outra empresa para este efeito;
  - ii. Oferecer qualquer benefício a qualquer funcionário público (incluindo funcionário do Governo/funcionário de um organismo público) como recompensa por, ou incitamento a, realizar qualquer ato no exercício das suas funções ou mostrar qualquer favorecimento ou fornecer qualquer assistência nos assuntos relacionados com o Governo/organismo público; ou
  - iii. Oferecer qualquer benefício a qualquer membro de um departamento do Governo ou organismo público enquanto estão em negociações com o último.



#### SUGESTÃO

*Em caso de dúvida, não aceite nem efetue a oferta. Outra opção será perguntar ao seu diretor ou enviar um email para [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com). Mesmo que a oferta não seja aceite, continua a ser considerada suborno e, por isso, deve ser comunicada.*

## 2. Presentes e Serviços

- a. De acordo com a política da Empresa, os funcionários não devem solicitar nem aceitar qualquer presente ou serviço em seu nome ou em nome de terceiros, de qualquer pessoa, empresa ou organização que esteja em negociações com a Empresa ou com qualquer empresa subordinada, exceto os casos em que os funcionários podem aceitar (mas não solicitar) o seguinte quando oferecido voluntariamente:
  - i. Presentes ou lembranças publicitárias ou promocionais de valor nominal, vinculadas a um limite máximo de 25,00 dólares americanos, mas nunca, em caso algum, dinheiro; ou
  - ii. Presentes oferecidos em ocasiões festivas ou especiais, vinculados a um limite máximo de 25,00 dólares americanos, mas nunca, em caso algum, dinheiro; ou
  - iii. Descontos ou outras ofertas especiais oferecidas por qualquer pessoa ou empresa aos funcionários na qualidade de clientes, nos termos e condições igualmente aplicáveis a outros clientes em geral.
- b. Os presentes ou lembranças descritas no Item 2 oferecidas aos funcionários no exercício das suas funções oficiais são consideradas ofertas à Empresa. Os funcionários em causa devem comunicar a aceitação à Empresa e solicitar instruções junto do respetivo diretor direto sobre como lidar com os presentes ou lembranças utilizando o Formulário A (ver *Anexo 1*). Se um funcionário pretender aceitar qualquer benefício não abrangido no Item 2, esse funcionário deve também solicitar autorização junto do respetivo superior hierárquico direto utilizando o Formulário A.
- c. No entanto, os funcionários devem recusar uma oferta ou presente e/ou serviço, caso essa aceitação possa:
  - i. afetar a sua objetividade no exercício da atividade da Empresa ou
  - ii. induzi-los a agir contra o interesse da Empresa, ou
  - iii. conduzir provavelmente à percepção ou alegação de impropriedade.
- d. Se um funcionário tiver de agir em nome de um cliente no decurso da atividade da Empresa, esse funcionário deve também respeitar quaisquer restrições adicionais sobre a aceitação de presentes ou serviços que possam ser estabelecidas pelo cliente (por exemplo, os funcionários a desempenhar quaisquer funções ao abrigo de um contrato do governo ou de um organismo público normalmente estarão proibidos de aceitar quaisquer presentes ou serviços relativos a esse contrato).
- e. Os funcionários estão proibidos de oferecer presentes ou serviços a qualquer diretor, funcionário ou agente de outra empresa ou organização, com o objetivo de influenciar essa pessoa em qualquer assunto, ou qualquer funcionário público, direta ou indiretamente através de terceiros, no exercício da atividade da Empresa. Mesmo quando uma oferta de presentes e/ou serviços não implica qualquer intenção de influência inadequada, deve ser verificado se o respetivo destinatário tem permissão do respetivo empregador/superior hierárquico para aceitar tal oferta nas circunstâncias relevantes antes de o benefício ser oferecido.



**SUGESTÃO**

*Independentemente do valor, antes de dar ou de aceitar qualquer presente ou serviço, considere sempre o seguinte:*

- *A troca destina-se a influenciar as transações comerciais?*
- *A troca será vista por terceiros como destinada a influenciar as transações comerciais?*
- *A troca resultará em qualquer tratamento especial ou favorecido?*
- *A minha participação na atividade terá efeitos negativos na Empresa?*

*Se a sua resposta a qualquer uma das perguntas acima for SIM, não participe na troca.*

### 3. Entretenimento

Embora o entretenimento seja uma forma aceitável de comportamento empresarial e social, os funcionários devem evitar aceitar entretenimento dispendioso ou frequente disponibilizado por pessoas com quem a Empresa tem atividades comerciais (por exemplo, fornecedores ou adjudicatários) ou pelos respetivos subordinados para evitarem colocar-se numa posição de obrigação.



**SUGESTÃO**

***Refeições de negócios:** Desde que sejam pouco frequentes e não extravagantes, as refeições de negócios não são consideradas entretenimento e podem ser aceites. No entanto, é fundamental que qualquer refeição de negócios não crie um sentido de obrigação ou não resulte em tratamento favorecido com um fornecedor ou parceiro comercial. Se não tiver a certeza, pergunte ao seu diretor.*

### 4. Fraude e Furto

- a. O furto é fácil de definir. É tirar o que não lhe pertence, sem permissão. Pode incluir tirar fisicamente algo, como dinheiro ou bens, ou pode ser efetuado através de outros meios, como falsificação, desvio de fundos e fraude.
- b. A fraude pode assumir diversas formas, mas envolve sempre desonestidade. Implica fazer alguém acreditar (por palavras ou conduta ou ocultando informações importantes) em algo que não é verdade, com a finalidade de fazê-lo levar a cabo (ou de abster-lo de levar a cabo) alguma ação baseada nas declarações falsas com o objetivo de sofrer prejuízos económicos.
- c. Quando os associados roubam ou cometem fraude, esse ato prejudica a nossa reputação e as nossas marcas, e tem impacto sobre todos nós. Independentemente de quem beneficia, é estritamente proibido qualquer ato que envolva furto, fraude, desvio de fundos ou apropriação indevida de bens, dinheiro ou serviços, incluindo a Empresa ou quaisquer dos seus associados, vendedores, fornecedores ou clientes.
- d. Qualquer associado que tome parte, ou que ajude terceiros, no furto ou na fraude ficará sujeito a medidas disciplinares, até e inclusive a rescisão, e também ficará sujeito a processo judicial. Os associados devem comunicar qualquer atividade suspeita imediatamente.



**SUGESTÃO**

*As amostras são consideradas propriedade da Empresa até serem eliminadas de uma forma autorizada (verifique a política do seu escritório). A recolha de amostras sem autorização pode ser considerada furto.*

## **5. Registos, Contas e Outros Documentos**

- a. Os funcionários devem assegurar-se de que todos os registos, recibos, contas ou outros documentos submetidos à Empresa representam de forma verdadeira os factos, acontecimentos ou transações comerciais conforme exposto no documento. A utilização intencional de documentos que contenham informações falsas de modo a enganar ou a induzir em erro a Empresa, independentemente de existir ou não qualquer ganho ou benefício envolvido, poderá constituir um delito.

## **6. Conflito de Interesses**

- a. Existe conflito de interesses sempre que a atividade empresarial ou circunstâncias pessoais comprometam o juízo profissional ou a capacidade de agir no interesse da Empresa ou dos respetivos clientes.
- b. Os funcionários devem evitar qualquer situação de conflito de interesses (ou seja, situação em que os respetivos interesses privados entrem em conflito com os interesses da Empresa) ou a perceção de tais conflitos. Quando surgem conflitos de interesse reais ou potenciais, os funcionários devem efetuar uma declaração à *autoridade encarregada da aprovação* através do canal de comunicação utilizando o Formulário B (**Anexo 2**).
- c. Alguns exemplos comuns de conflitos de interesse estão descritos abaixo, mas não são, de forma alguma, exaustivos:
  - i. Um funcionário envolvido numa prática de contratação ou de aquisição que esteja estreitamente vinculado ou tenha interesses financeiros na atividade de um fornecedor que esteja a ser considerado para seleção pela Empresa, ou por um cliente da Empresa.
  - ii. Um dos candidatos em consideração numa prática de recrutamento ou de promoção que seja um membro da família, um parente ou um amigo pessoal chegado do funcionário envolvido no processo.
  - iii. Um funcionário da Empresa que tenha interesses financeiros numa empresa cujo orçamento ou proposta esteja em consideração por um cliente da empresa.
  - iv. Um funcionário (a tempo inteiro ou a tempo parcial) que trabalhe a tempo parcial com o adjudicatário cuja monitorização é da sua responsabilidade.
  - v. Um funcionário que seja parente ou amigo pessoal chegado do respetivo supervisor, que tenha uma palavra a dizer sobre as suas responsabilidades, pagamentos e promoções.
  - vi. Um associado que abra uma empresa fornecedora de serviços semelhantes aos da Empresa.



**SUGESTÃO**

*Se não tiver a certeza de estar ou não a enfrentar uma situação de conflito de interesses, reveja esta lista de verificação:*

- *A atividade influenciará a sua decisão empresarial?*
- *Um membro da família ou amigo beneficiará pessoalmente do seu envolvimento na situação particular?*
- *Se a situação se tornar de conhecimento público, a empresa ficaria constrangida?*
- *A sua participação na atividade interferirá com a sua capacidade de desempenhar o seu trabalho?*
- *Alguém pensaria que isso poderia afetar a forma como desempenha o seu trabalho?*

*Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for SIM, ou até TALVEZ, poderá ter um conflito de interesses e deverá discutir a situação com o seu diretor ou representante dos Recursos Humanos.*

*Também poderá contactar [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com).*

## **7. Utilização Indevida de Posição Oficial, Ativos da Empresa e Informações**

- a. Os funcionários não devem utilizar indevidamente a sua posição oficial na Empresa para levar a cabo os seus próprios interesses privados, que incluem interesses financeiros e pessoais, e os interesses dos respetivos familiares, parentes ou amigos pessoais chegados.
- b. Os funcionários responsáveis por, ou com acesso a, quaisquer ativos da Empresa, incluindo fundos, bens, informações e propriedade intelectual, apenas os devem utilizar no exercício da atividade da Empresa. A utilização não autorizada, como utilização indevida para interesse pessoal, é estritamente proibida.
- c. Os funcionários não devem divulgar quaisquer informações classificadas da Empresa sem autorização nem utilizar indevidamente quaisquer informações da Empresa (por exemplo, venda não autorizada das informações). Os funcionários com acesso a, ou responsáveis por, tais informações, incluindo informações guardadas no sistema informático da Empresa, devem proteger as informações da divulgação não autorizada ou da utilização indevida. Deve também ser prestada especial atenção à utilização de quaisquer dados pessoais, incluindo dados pessoais de diretores, funcionários e clientes, para assegurar o cumprimento das leis locais de privacidade.
- d. Os clientes confiam informações confidenciais à Empresa, incluindo o uso de marcas comerciais e propriedade intelectual, projetos e especificações. Os funcionários com autorização para utilizar tais informações dos clientes no decorrer das suas responsabilidades e deveres de trabalho devem utilizá-las apenas no exercício da atividade da Empresa.
- e. É estritamente proibida a utilização de artigos ou componentes contrafeitos, marcas comerciais, patentes e materiais protegidos por direitos de autor sem licença ou não autorizados e software não autorizado em qualquer aspeto das operações comerciais da Empresa.
- f. Os funcionários não devem solicitar nem aceitar favores pessoais de subordinados nem solicitar tarefas de cariz pessoal aos subordinados.
- g. Os funcionários não devem emprestar, nem pedir emprestado, dinheiro aos subordinados.
- h. Os funcionários não devem pedir aos subordinados garantia para empréstimos.



**SUGESTÃO**

- *Se acredita que tem informações confidenciais sobre a empresa que precisam de ser partilhadas fora da empresa, procure a aprovação do seu diretor ou do proprietário adequado das informações antes de partilhar essas informações.*
- *Todos os associados devem assegurar que a sua utilização das redes sociais não compromete a confidencialidade da Empresa ou segredos comerciais do cliente ou informações comerciais confidenciais.*

## **8. Relacionamento com Fornecedores, Adjudicatários e Clientes**

### **a. Jogos de azar**

- i. Os funcionários não se devem envolver em atividades frequentes de jogos de azar (por exemplo, mahjong) com pessoas que mantenham negócios com a Empresa.

### **b. Empréstimos**

- i. Os funcionários não devem aceitar qualquer empréstimo de, ou através do auxílio de, qualquer indivíduo ou organização que mantenha negócios com a Empresa.
- ii. Contudo, não existe qualquer restrição relativamente à solicitação de empréstimos a bancos autorizados ou a instituições financeiras.



**SUGESTÃO**

*Os associados nunca deverão transferir dinheiro das suas próprias contas pessoais, quer seja de aplicações para telemóveis ou de contas bancárias, para os fornecedores, adjudicatários ou clientes.*

## **9. Segundo Emprego**

- a. Se um funcionário pretender aceitar um emprego externo à Empresa, deve obter a aprovação prévia, por escrito, do diretor.
- b. O diretor deve verificar se o segundo emprego dará origem a um conflito de interesses com os deveres do funcionário na Empresa ou com o interesse da Empresa.

## **10. Conformidade com as Leis**

- a. Os funcionários devem respeitar todas as leis e regulamentos locais no exercício da atividade da Empresa e também as leis e regulamentos de outras jurisdições aquando do exercício da atividade nesses locais ou onde aplicável.



**SUGESTÃO**

*Se uma lei local entrar em conflito com o nosso Código, deverá seguir a lei. Se uma prática empresarial local entrar em conflito com o nosso Código, deverá seguir o Código. Se tiver dúvidas sobre qual é a atitude correta a tomar, pergunte ao seu diretor ou contacte [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com).*

## 11. Conformidade com o Código

- a. É da responsabilidade de cada funcionário da Empresa compreender e agir em conformidade com este Código. Os diretores e supervisores também devem assegurar que os funcionários sob sua supervisão compreendem bem e agem em conformidade com este Código.
- b. As violações deste Código podem resultar em medidas disciplinares, inclusive cessação de funções.
- c. Quaisquer dúvidas acerca deste Código ou comunicações de possíveis violações deste Código devem ser dirigidas ao seu diretor direto ou a qualquer diretor.
- d. Em casos de suspeita de corrupção ou de outras infrações penais, deve ser efetuada uma comunicação à Omega Compliance.



**SUGESTÃO**

*Se não tiver a certeza se algo está a violar o nosso Código, pergunte a si mesmo:*

- *Isto é o correto a fazer?*
- *Isto é legal e estou autorizado a fazê-lo?*
- *Isto é consistente com o nosso Código e com outras políticas?*
- *Isto está em consonância com a reputação da Empresa ou com a sua reputação pessoal?*
- *Gostaria de ver a sua ação noticiada nos meios de comunicação social?*

## 12. Não Retaliação

- a. A retaliação pode incluir ações, tais como espalhar rumores ou boatos, excluir um associado de reuniões, não atribuir trabalho que normalmente poderia ser atribuído ao associado, e bullying ou linguagem abusiva. Embora estes comportamentos não sejam aceitáveis na cultura da nossa empresa, quando estão associados a um associado que comunica ou fornece informações relacionadas com conduta pouco ética, a Empresa pode considerar tais comportamentos como retaliativos.
- b. Não toleraremos a retaliação contra qualquer funcionário que efetue uma comunicação, ou que levante uma preocupação ou uma questão, acerca de conduta incorreta.
- c. Os funcionários que levantem preocupações não serão demitidos, despromovidos nem sofrerão qualquer outra forma de discriminação.

- d. As preocupações deverão ser levantadas à boa-fé, o que significa que foi efetuada uma tentativa genuína para fornecer informações precisas e honestas, mesmo que mais tarde fique provado que a preocupação não era válida.
- e. Qualquer pessoa que efetue conscientemente uma acusação falsa ou que aja de forma inadequada pode sofrer uma ação disciplinar.
- f. Se um funcionário comunicar voluntariamente o seu envolvimento numa violação, essa comunicação poderá ser considerada durante a determinação da medida disciplinar adequada a adotar.
- g. Os colegas de trabalho não devem isolar os associados que levantem preocupações. Esses associados deverão ser tratados com respeito.
- h. Qualquer alteração no tratamento relativamente a um associado que tenha levantado uma preocupação poderá ser vista como uma forma de retaliação.



**SUGESTÃO**

*Se acredita que está a ser alvo de retaliação, deverá falar com o seu diretor de nível imediatamente superior ou representante dos Recursos Humanos. Também pode recorrer à EthicsPoint ou enviar um email para [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com).*

### **13. Comunicação de Conduta Pouco Ética**

A Empresa disponibiliza uma grande variedade de canais para os funcionários levantarem questões ou preocupações ou para comunicarem condutas pouco éticas, mesmo que estas sejam apenas uma suspeita.

- a. Diretor direto
- b. Diretor de nível imediatamente superior
- c. Qualquer diretor
- d. Omega Compliance – Diretor ou Diretor de Ética e Integridade
- e. EthicsPoint
  - i. [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)
  - ii. Por telefone



**SUGESTÃO**

*Se não tiver a certeza, é perfeitamente adequado consultar um dos recursos listados acima.*

## Perguntas e Respostas

### 1. SUBORNO E CORRUPÇÃO

**P1. Os presentes ou "envelopes vermelhos" podem ser oferecidos pelos vendedores/fornecedores durante determinadas épocas do ano como uma tradição local. O presente ou "envelope vermelho" não pode ser partilhado entre os seus colegas. O que deve fazer?**

R1. O adequado e correto a fazer seria dizer, "Agradeço a sua generosidade, mas não posso aceitar porque..." e explicar educadamente a perspectiva da Empresa em relação a ofertas de presentes e de dinheiro ou, melhor ainda, os seus próprios padrões e ética de trabalho pessoal.

**P2. E se a recusa perturbar o vendedor/fornecedor, mesmo após a explicação? O que deve fazer?**

R2. Reforçar a perspectiva da Empresa. Se o ofertante continuar a insistir, encaminhe o assunto para o seu diretor direto. O bullying ou qualquer ameaça efetuada por um vendedor/fornecedor são atos inaceitáveis e devem ser comunicados à direção e geridos por esta, pois são consideradas condutas inadequadas e pouco éticas.

### 2. PRESENTES E SERVIÇOS

**P3. Para o próximo período de férias, um fornecedor enviou cartões-presente/vouchers no valor de 25,00 dólares americanos cada. Qual seria a coisa adequada a fazer?**

R3. Informar o seu diretor que providenciará orientação sobre como lidar com o presente ou caso a oferta do presente deva ser encaminhada. Em geral, os cartões-presente/vouchers são considerados semelhantes a dinheiro.

**P4. O nosso escritório recebeu um cesto de oferta de um fornecedor para o feriado festivo. Parece ser muito caro. Devemos devolvê-lo ao fornecedor?**

R4. Geralmente, o escritório pode aceitar cestos de oferta de fornecedores por ocasião de um feriado festivo em que é tradicional ou usual dar presentes como cortesia. No entanto, se o cesto de oferta parecer ser especialmente excessivo, o diretor-geral/diretor deve adotar as medidas adequadas, incluindo lembrar formalmente o fornecedor do Código de Ética da Empresa.

**P5. Depois de trabalhar com um fornecedor durante todo o dia, você e os seus colegas vão jantar com o fornecedor. O jantar terminou e foi pago por si, sendo o associado mais antigo. Quando espera pelo carro para voltar para o hotel, o fornecedor oferece-lhe peças de linho a si e aos seus colegas. O que deve fazer?**

R5. Os presentes oferecidos pelo fornecedor seriam considerados um conflito de interesses e utilizar um relacionamento comercial para favorecer os interesses pessoais, os quais são ambos proibidos.

### 3. ENTRETENIMENTO

**P6. Receberá a visita de um cliente que lhe pediu que efetuasse reservas para quatro pessoas num restaurante luxuoso e que o convidou também a si. De experiências anteriores, acredita que o cliente espera que você pague as despesas da refeição. Como deveria lidar com esta situação?**

R6. Deve falar com o seu diretor antes de responder ao cliente de modo a obter orientação e, conforme apropriado, aprovação. Esta situação pode ser entendida por terceiros, tanto internos como externos, como se estivesse a tentar influenciar o cliente, mesmo que isso possa não ser verdade. Pode proteger-se a si próprio de ser acusado de tentar influenciar o cliente, ao introduzir uma entidade terceira imparcial.

**P7. O seu amigo recebeu bilhetes para um evento desportivo de um vendedor/fornecedor com o qual você trabalha. O seu amigo convida-o para o acompanhar. Seria correto aceitar a oferta do seu amigo?**

R7. Partindo do princípio de que estaria interessado em ir ao evento desportivo, verifique com o seu diretor e, se for aprovado, obtenha a sua autorização por escrito. Como esta situação pode ser entendida como uma forma de o vendedor/fornecedor influenciar o seu relacionamento comercial, o seu diretor providenciará orientação ou encaminhará o assunto conforme necessário.

### 4. FRAUDE E FURTO

**P8. Embora seja contra o Código de Ética recolher amostras, a recolha de amostras para uso pessoal é uma prática comum no meu escritório e eu quero agir de forma correta. Como deverei lidar com esta situação?**

R8. Tem razão ao levantar esta preocupação pois as amostras são propriedade da empresa. Fale com o seu diretor-geral/diretor e manifeste a sua preocupação. Cada escritório deverá ter uma política para o tratamento das amostras que já não são necessárias pela Empresa.

**P9. Recebi um recibo de uma despesa da empresa que percebi que estava incorreto. Não é possível voltar a emitir o recibo com o valor correto. O que devo fazer?**

R9. Independentemente de o valor ser a seu favor ou contra si, fale com o seu diretor para que este possa aconselhá-lo sobre como lidar com o problema, tendo em conta as circunstâncias específicas. A Empresa quer garantir que os associados sejam totalmente reembolsados por todas as despesas autorizadas desembolsadas.

## 5. REGISTOS, CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS

**P10. O contacto do cliente é alguém que conheço antes de fazer parte da Empresa. O cliente estará na cidade a trabalhar comigo em assuntos relacionados com a empresa e iremos jantar juntos. Posso reivindicar a despesa do jantar?**

R10. Em primeiro lugar, deve informar o seu diretor do seu relacionamento com o contacto do cliente de modo a evitar qualquer conflito de interesses. Em segundo lugar, como o cliente também é alguém que conhece, e partindo do princípio de que também existe um relacionamento não-profissional, é importante que informe o seu diretor da situação e que obtenha/documente a sua autorização por escrito para evitar a perceção de conduta pouco ética e/ou fraude de despesas.

## 6. CONFLITO DE INTERESSES

**P11. Posso comprar bens produzidos por um fornecedor da Connor?**

R11. Não, isso seria um conflito de interesses direto pois estaria a utilizar o seu relacionamento comercial com o fornecedor a fim de realizar a transação.

**P12. O meu diretor pediu-me para analisar as propostas de vários fornecedores. Reparei que uma das propostas mais baixas é de um amigo meu. O que devo fazer?**

R12. Deve informar o seu diretor acerca do relacionamento, dar a sua opinião imparcial e, em seguida, retirar-se do processo de tomada de decisão para evitar qualquer conflito de interesses real ou presumível.

**P13. Seria correto o meu irmão candidatar-se a uma vaga de trabalho no meu departamento?**

R13. Sim, desde que informe acerca do seu relacionamento, a posição não implique que reporte diretamente a ele ou vice-versa, e não tenha influência na decisão de contratação.

## 7. UTILIZAÇÃO INDEVIDA DE POSIÇÃO OFICIAL, ATIVOS DA EMPRESA E INFORMAÇÕES

**P14. Um amigo seu pede-lhe informações acerca da Empresa. Não tem a certeza se as informações são ou não confidenciais. O que deve fazer?**

R14. Se não tiver a certeza, pergunte ao seu diretor. Este providenciará orientação sobre o que fazer e como lidar com pedidos de informações da empresa, confidenciais ou não.

Nota: Como a Connor é uma empresa privada, é provável que a maioria das informações sejam consideradas privadas e confidenciais.

**P15. Recebo uma chamada de alguém que se identifica como amigo de um colega meu que está a tentar contactar. Este amigo solicita as informações de contacto do meu colega. Posso fornecer estas informações?**

R15. Nunca deverá fornecer as informações privadas ou pessoais, incluindo o endereço, o email ou o número de telefone, sem confirmar primeiro com a pessoa em causa. Se receber tais solicitações, recomendamos que informe a pessoa que está a ligar que gostaria de ficar com as respetivas informações de contacto para transmitir ao seu colega que poderá então decidir, conforme entender, se deve ou não devolver a comunicação.

## 8. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, ADJUDICATÁRIOS E CLIENTES

**P16. À medida que trabalha com um fornecedor, verifica que está a desenvolver um relacionamento de amizade com o mesmo. O que deve fazer?**

R16. Antes de desenvolver um relacionamento de amizade, verifique se o relacionamento poderá criar um conflito de interesses. Embora seja livre para escolher com quem manter um relacionamento de amizade fora da esfera empresarial, a Empresa ainda tem os seus próprios interesses a considerar e a proteger e poderá ter de adaptar a sua posição para garantir que não está a trabalhar diretamente com o fornecedor ou numa posição em que as suas decisões possam afetar os interesses da Empresa com o fornecedor.

Comunique sempre um relacionamento que possa ser ou seja na verdade um conflito de interesses.

## 9. SEGUNDO EMPREGO

**P17. Fui convidado para ser mentor de estudantes universitários e gostaria de fazê-lo. Isso seria permitido?**

R17. Seja transparente, informando o seu diretor para que este possa compreender o compromisso necessário da sua parte e se este pode entrar em conflito com os seus deveres para com a Empresa e/ou se pode existir um conflito de interesses para a Empresa.

## 10. CONFORMIDADE COM AS LEIS

**P18. Vou viajar a trabalho para um país em que o suborno é considerado uma prática comum. Isto significa que posso praticar o suborno para atingir os meus objetivos neste país?**

R18. Indiscutivelmente, não. Só porque algo é considerado uma prática comum, não faz com que seja aceitável como transação comercial. Como tal, e como representante da Empresa, espera-se sempre que adote um comportamento ao mais alto nível de padrões éticos. Contacte de imediato o seu diretor, caso lhe tenha sido solicitado para efetuar o pagamento de um suborno para facilitar um processo ou uma transação.

## 11. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO

### **P19. Creio que poderei ter violado uma norma do Código de Ética.**

R19. Se tiver violado inadvertidamente o Código de Ética ou se tiver sido pressionado para fazer algo, informe de imediato o seu diretor, diretor de nível imediatamente superior ou qualquer um dos canais de comunicação.

Há momentos em que nos poderemos encontrar em situações complexas. Desde que seja honesto, transparente e comunique de imediato, a situação poderá ser corrigida.

### **P20. Ouvi um boato de que o meu diretor tem um tio que é dono de algumas fábricas que podem estar a produzir produtos para os nossos clientes. Isso não seria uma violação do nosso conflito de interesses? E, neste caso, como é apenas um boato, tenho mesmo de o comunicar?**

R20. Sim, se o boato fosse verdade, então, o relacionamento seria um conflito de interesses para a Empresa. Também é importante informar acerca desse boato. Embora compreendamos que nem todos os boatos possam ser verdadeiros, a natureza dos boatos e dos rumores é que despoletam ou são despoletados devido a informações erradas, sejam intencionais ou não. Mesmo que o boato não seja verdadeiro, permitir que um boato continue poderia ser potencialmente prejudicial para o seu diretor e para a Empresa.

## 12. NÃO RETALIAÇÃO

### **P21. Ouvi dizer que o meu diretor está a receber gratificações de fornecedores. Não sei se é verdade. Não tenho provas. Apenas ouvi boatos. Receio ser despedido se denunciar esta situação. O que devo fazer?**

R21. Comunique diretamente à Omega Compliance através do email [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com) ou, se preferir manter-se no anonimato, efetue uma denúncia através de EthicsPoint ([www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)). A sua identidade será mantida confidencial tal como todas as informações fornecidas. Qualquer retaliação pela comunicação de conduta pouco ética, ainda que apenas suspeita, não será tolerada e será tratada como uma forma de conduta pouco ética com ação disciplinar correspondente.

### **P22. Tem um colega sob investigação. É suposto ser confidencial, mas muitas pessoas parecem ter conhecimento dessa situação. O que devo fazer?**

R22. Se existirem rumores ou boatos sobre uma determinada investigação, informe o seu diretor, um diretor sénior ou a Omega Compliance através do email [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com) para que possam ser tomadas as medidas adequadas para resolver o problema.

Discutir uma investigação pode comprometer a mesma e pode prejudicar a reputação do indivíduo, mesmo que a alegação não seja verdadeira.

### 13. COMUNICAÇÃO DE CONDUTA POUCO ÉTICA

**P23. E se eu acreditar ou não tiver a certeza se o meu diretor está envolvido na conduta pouco ética? Não estou à vontade para fazer a denúncia a um dos diretores do escritório porque estes estão próximos do meu diretor.**

R23. Tem, pelo menos, duas outras opções para efetuar a denúncia: a EthicsPoint ([www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)) e a Omega Compliance ([integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com)). Ambas as opções tratarão da sua denúncia com toda a confidencialidade. Se preferir manter-se no anonimato, a EthicsPoint será a sua melhor opção.

**P24. Posso contactar ou utilizar a EthicsPoint se não estiver à vontade com o idioma inglês?**

R24. Sim, pode aceder à EthicsPoint a partir de qualquer lugar do mundo e estão disponíveis serviços de idioma local. Se utilizar o serviço online, poderá escrever no seu idioma preferido.

**P25. Um fornecedor informou-me de que um dos meus funcionários tem estado a solicitar subornos. Como posso investigar para ter a certeza de que as informações do fornecedor são válidas?**

R25. O fornecedor reportou uma grave alegação relacionada com ética. Todos os registos de suborno ou corrupção devem ser encaminhados de imediato e diretamente para a Omega Compliance. Não investigue mais pois isso pode comprometer a investigação. Além disso, não reporte a situação ao seu diretor nem a qualquer outra pessoa pelo mesmo motivo.



**COMUNICAÇÃO DE PRESENTES/BENEFÍCIOS RECEBIDOS**

**Parte A – A ser preenchida pelo funcionário ofertado**

Para: (Diretor direto/Autoridade encarregada da aprovação)

Pessoa/Empresa que oferece o presente/benefício:

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Relacionamento (Empresarial/Pessoal): \_\_\_\_\_

Ocasão em que o presente/benefício  
foi/deve ser recebido:

\_\_\_\_\_

Descrição e valor (calculado) do  
presente/benefício:

\_\_\_\_\_

**Método de eliminação sugerido:**

**Observação:**

( ) Manter com o funcionário ofertado

\_\_\_\_\_

( ) Manter para exibição/como lembrança no  
escritório

\_\_\_\_\_

( ) Partilhar no escritório

\_\_\_\_\_

( ) Guardar para oferecer em sorteio entre os  
funcionários

\_\_\_\_\_

( ) Doar a uma instituição de caridade

\_\_\_\_\_

( ) Devolver ao ofertante

\_\_\_\_\_

( ) Outros (especificar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do funcionário ofertado:

Cargo e Departamento:

Data:

~~~~~

**Parte B – A ser preenchida pelo superior hierárquico direto/autoridade encarregada da aprovação**

Para: (Nome do funcionário ofertado)

O método de eliminação recomendado foi *\*aprovado/não aprovado*. \*O presente/benefício em  
causa deve ser eliminado da seguinte forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome da autoridade encarregada da aprovação:

Cargo e Departamento:

Data:

*\*Eliminar conforme adequado*

William E. Connor & Associates – Código de Ética

Em vigor: 1 de julho de 2017

Caso tenha alguma dúvida, envie um email para [integrity@omegacompliance.com](mailto:integrity@omegacompliance.com)



**DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

**Parte A – Declaração** (A ser preenchida pelo funcionário declarante)

Para: (Autoridade encarregada da aprovação) através de (supervisor do funcionário declarante)

Gostaria de comunicar a seguinte situação de conflito de interesses real/potencial\*, resultante durante o exercício dos meus deveres oficiais:

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pessoas/empresas com quem/que tenho relações comerciais oficiais</b>                                           |
|                                                                                                                   |
| <b>O meu relacionamento com as pessoas/empresas (por exemplo, parentesco)</b>                                     |
|                                                                                                                   |
| <b>Relacionamento das pessoas/empresas com a nossa Empresa (por exemplo, fornecedor)</b>                          |
|                                                                                                                   |
| <b>Breve descrição dos meus deveres que envolveram as pessoas/empresas (por exemplo, tratamento de propostas)</b> |
|                                                                                                                   |

Nome do funcionário declarante: \_\_\_\_\_

Cargo e Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

~~~~~

**Parte B – Confirmação** (A ser preenchida pela autoridade encarregada da autorização)

Para: (Funcionário declarante) através de (supervisor do funcionário declarante)

**Confirmação da Declaração**

As informações incluídas no seu formulário de declaração de \_\_\_\_\_ (Data) são registadas.

Decidiu-se o seguinte:

- Deve abster-se de realizar a atividade, ou de se envolver na realização da atividade, conforme descrito na Parte A, que pode dar origem a um conflito.
- Pode continuar a realizar a atividade conforme descrito na Parte A, desde que não haja qualquer alteração nas informações declaradas acima, e deve favorecer o interesse da Empresa sem ser influenciado pelo seu interesse privado.
- Outros (especificar): \_\_\_\_\_

Nome da autoridade encarregada da aprovação: \_\_\_\_\_

Cargo e Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\*Eliminar conforme adequado



**Anexo 3**  
**Formulário C**

**CONFIRMAÇÃO**

Conforme indicado no nosso Código de Ética, a adesão à lei e aos mais elevados padrões éticos de integridade é a base de tudo o que fazemos. Observar esta norma e cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis não acontece por acaso, requer o compromisso de cada um de nós.

Eu \_\_\_\_\_, número de ID de funcionário \_\_\_\_\_, li, compreendi  
(nome completo em letra de imprensa)

e concordo em cumprir e em estar vinculado a todos os aspetos do Código de Ética do associado.

Além disso, (escolher uma opção):

**Tenho um conflito de interesses a declarar** (explique todos os conflitos possíveis e inclua os nomes das pessoas e os nomes das empresas/entidades):

---

---

---

**Não tenho qualquer conflito de interesses a declarar.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do associado

\_\_\_\_\_  
Data (dd/mm/aaaa)

Nota: Este formulário deve ser preenchido pelos novos associados e atualizado sempre que necessário, mas, no mínimo, uma vez por ano.