

# Circana

# Código de Conduta

Atualizado em março de 2026

## Índice

Comunicação do CEO da Circana, Stuart Aitken.....	1
1 INTRODUÇÃO .....	3
2 RESPEITO PELOS DIREITOS HUMANOS.....	5
3 HONRAR OS COMPROMISSOS COM OS CLIENTES .....	8
4 CONFLITO DE INTERESSES.....	9
5 SUBORNOS, COMISSÕES INDEVIDAS E OUTROS PAGAMENTOS ILEGAIS .....	11
6 ATIVIDADES INTERNACIONAIS .....	14
7 OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E ENTRETENIMENTO .....	16
8 RIGOR NAS CONTAS, REGISTOS E REPRESENTAÇÕES .....	18
9 UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS ATIVOS CORPORATIVOS .....	19
10 LEGISLAÇÃO SOBRE CONCORRÊNCIA DESLEAL .....	20
11 DECLARAÇÕES FALSAS; PUBLICIDADE ENGANOSA .....	22
12 RECOLHA DE INFORMAÇÕES COMERCIAIS SOBRE CONCORRENTES .....	23
13 PROTEGER INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS, CONFIDENCIAIS E CLASSIFICADAS .....	24
14 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS .....	26
15 AVENÇA E UTILIZAÇÃO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E ADVOGADOS .....	27
16 RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES .....	29
17 RELACIONAMENTOS COM REPRESENTANTES E ENTIDADES GOVERNAMENTAIS .....	30
18 RELACIONAMENTOS COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	31
19 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E ATIVIDADES POLÍTICAS .....	32
20 PRIVACIDADE .....	34
21 DIVERSIDADE, IGUALDADE E INCLUSÃO .....	36
22 ASPETOS TÉCNICOS .....	37

# Comunicação do CEO da Circana, Stuart Aitken:

Olá,

Tenho o prazer de apresentar a política do Código de Conduta da Circana. O presente documento é uma declaração do nosso compromisso com a manutenção dos mais elevados padrões de ética e integridade em tudo o que fazemos.

Como já me ouviu afirmar, as organizações olham para o que fazemos, e não para o que dizemos, como uma verdadeira indicação do que somos na realidade. As pessoas veem muito bem através de lugares-comuns falsos e de intenções pouco sinceras. As pessoas olham para o que fazemos – e especialmente para o que fazemos quando pensamos que não nos estão a ver. Além disso, a integridade, que é verdadeiramente o núcleo do nosso Código de Conduta ou, dito de outra forma, agir da forma correta mesmo quando ninguém está a ver, é o maior dos atributos pessoais que um líder pode possuir. Isto significa tomar sempre decisões “difíceis mas corretas” em detrimento de decisões “fáceis mas erradas”. Para contextualizar: já alguma vez trabalhou para alguém que não respeitasse devido a questões de integridade (que dissesse uma coisa e que fizesse outra, que não o/a apoiasse perante a gestão, que tomasse a decisão fácil mas errada porque causaria o menor número de ondas, etc.)? O nosso trabalho não é um concurso de popularidade, e não importa se alguém “gosta” de nós ou não. Sem integridade, respeito e confiança, nunca seremos bem-sucedidos.

A adesão ao Código de Conduta permite-nos distribuir produtos e serviços excelentes ao mesmo tempo que cumprimos as nossas

obrigações éticas. O Código de Conduta aplica-se a todos nós, e todos temos de nos esforçar por compreendê-lo e segui-lo.

Este Código de Conduta une-nos a todos em torno de um conjunto de valores que orienta as nossas decisões e ações quotidianas.

Devemos:

- Agir de forma honesta e ética e com integridade
- Seguir tanto a letra como o espírito da lei
- Adotar as normas globais sobre privacidade
- Proteger os nossos dados e os dados dos nossos parceiros e clientes
- Nunca comprometer os nossos valores nem alterá-los por qualquer motivo
- Notificar imediatamente eventuais suspeitas de comportamentos pouco éticos ou ilegais

Encorajo-o/a a ler cuidadosamente o nosso Código de Conduta e a consultá-lo frequentemente para sua orientação. Não existe nada mais importante para a Empresa, nem para mim, em termos pessoais, do que a proteção da nossa reputação através da adoção e do cumprimento do presente Código de Conduta. O nosso êxito baseia-se na forma como nos comportamos, tanto individual como coletivamente.

Se alguma vez não tiver a certeza do que deve fazer numa determinada situação, não hesite em perguntar. Pergunte ao seu supervisor, ao supervisor do seu supervisor, a qualquer elemento do Departamento Jurídico, ao Departamento de Auditoria Interna ou ao Departamento de Recursos Humanos, ou venha ter comigo!

A resposta adequada a algumas situações poderá não ser clara, e nunca queremos que se sinta inseguro/a sobre se tomou as medidas corretas.

Especificamente, tenha em atenção que a Circana obriga todas as entidades terceiras e

outros prestadores de serviços que se candidatam a ou realizam serviços em nome da Empresa a aderir ao nosso Código de Conduta de Fornecedores, que define os

padrões éticos que a Circana espera de todas as pessoas com quem trabalha.

Obrigado!  
Stuart Aitken

# INTRODUÇÃO

O nosso Código de Conduta (Código) aplica-se a todos os diretores, responsáveis, colaboradores e agentes da Circana e das suas filiais em todo o mundo (a Empresa). Todos temos de nos esforçar por cumprir este Código –por outras palavras, em agir corretamente em qualquer circunstância. Apesar de o Código não abranger todos os cenários éticos e/ou legislações possíveis, através do cumprimento do Código e de outras políticas e procedimentos da Empresa, do respeito pela letra e pelo espírito de todas as leis e regulamentos aplicáveis e, acima de tudo, através da aplicação de bom senso às suas atividades, pode demonstrar o seu compromisso para com os valores da nossa Empresa.

Oportunamente, forneceremos formação sobre o Código e outros assuntos de compliance. A versão mais recente do Código pode ser consultada on-line na secção de Governação do website da Empresa. Se tiver dúvidas sobre a formação associada ao Código, ou sobre quaisquer questões relacionadas com o Código, contacte o seu representante dos Recursos Humanos ou o conselheiro geral em [General.Counsel@circana.com](mailto:General.Counsel@circana.com).

**Perguntas?** Leia cuidadosamente este Código. Caso tenha dúvidas relativas a este Código ou à aplicabilidade de leis específicas ao trabalho que desempenha na Empresa, contacte um dos seguintes:

- O seu supervisor
- O representante dos Recursos Humanos da Empresa destacado para a sua área
- O Departamento Jurídico:

Diretor Jurídico

203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601

Telefone: +1 (312) 726-1221

Endereço de e-mail: [General.Counsel@circana.com](mailto:General.Counsel@circana.com)

- Linha direta sobre ética e compliance:

<https://circana.integrityline.com>

Os colaboradores sediados nos EUA podem ligar para a linha direta gratuita de compliance: +1 (800) 461-9330 (PIN: 8018). O número de telefone para os colaboradores fora dos EUA pode ser consultado no website acima referido.

Continua na próxima página >>

## INTRODUÇÃO *continuação*

### COMUNICAR VIOLAÇÕES

Se alguma vez receber instruções de um supervisor para fazer algo que considere não ser correto, ou se suspeitar da ocorrência de qualquer conduta indevida, deverá informar imediatamente o próximo nível de gestão não envolvido na conduta indevida e/ou o departamento de Recursos Humanos ou Jurídico. Se as suas preocupações não forem endereçadas de forma satisfatória, ou se considerar prudente a comunicação imediata do problema à gestão sénior, deverá contactar o Diretor Jurídico, o Diretor de Recursos Humanos ou a linha direta gratuita de compliance. A linha direta de compliance (por telefone ou e-mail) inclui a opção de comunicar as suas preocupações de forma anónima, sujeita à legislação local. Tenha em atenção que os colaboradores sedados em França e nos Países Baixos estão sujeitos a políticas distintas e locais relativas à denúncia.

### CONFIDENCIALIDADE E RETALIAÇÃO

Nos casos em que formos alertados para uma possível violação da lei ou do Código, esforçar-nosemos por investigar as alegações de forma justa e discreta. Na medida em que a legislação o permitir ou possibilitar, manteremos a confidencialidade da identidade de eventuais colaboradores que comuniquem condutas indevidas reais ou suspeitas ou que participem em investigações internas. Não toleraremos atitudes retaliatórias contra qualquer um dos nossos colaboradores.

### DISCIPLINA

Independentemente do seu nível, os colaboradores da Empresa podem ser sujeitos a ações disciplinares que podem incluir o despedimento imediato, caso não cumpram as disposições do presente Código ou as condições dos seus contratos de trabalho, caso recusem colaborar com a Empresa na investigação de alegadas violações do Código ou dos seus contratos de trabalho, ou caso se envolvam em comportamentos retaliatórios. Nos casos em que uma violação do Código coincida com uma violação da lei, a questão poderá ser encaminhada às autoridades policiais e judiciárias.

#### AS SUAS RESPONSABILIDADES: CUMPRIR O CÓDIGO DE CONDUTA

- **Leia** e compreenda o Código.
- Conclua a **formação** de compliance sempre que for exigida ou disponibilizada.
- Se existir alguma coisa no Código que não compreenda, **pergunte**.
- Lembre-se de que todos os colaboradores são obrigados a **comunicar** suspeitas de irregularidades e a cooperar em todas as investigações sobre compliance.

## RESPEITO PELOS DIREITOS HUMANOS

Estamos empenhados em proporcionar um ambiente de trabalho que promova o respeito por todos os colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, consultores e demais parceiros comerciais e que reflita a diversidade das comunidades onde exercemos a nossa atividade. Acreditamos que todos os colaboradores devem ser tratados – e devem tratar-se entre si – com dignidade e respeito.

Apoiamos os princípios estabelecidos pelo Pacto Global das Nações Unidas, pela Declaração Universal dos Direitos Humanos e pelos Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho determinados pela Organização Internacional do Trabalho e estamos empenhados em desempenhar a nossa atividade de uma forma que respeite os direitos e a dignidade de todas as pessoas. Por conseguinte, defendemos os valores seguintes:

- **Liberdade de associação e reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva:** Reconhecemos e respeitamos o direito dos colaboradores a criar e a aderir a organizações que sejam concebidas para o envolvimento na negociação coletiva e noutras iniciativas que promovam e defendam os interesses dos trabalhadores, nos termos permitidos pela lei. Nenhum funcionário da Circana será dispensado ou prejudicado de qualquer forma por motivo da sua adesão a ou participação em organizações do tipo referido.
- **Eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou obrigatório:** Temos uma abordagem de tolerância zero à escravidão moderna, nomeadamente ao tráfico de seres humanos, à servidão, ao trabalho forçado ou obrigatório, à servidão por dívidas e às piores formas de trabalho infantil. Todos os colaboradores da Circana prestam os seus serviços de forma inteiramente voluntária e nenhum será forçado a permanecer empregado contra a sua vontade. Nos casos exigidos pela lei, os colaboradores disporão de contratos de trabalho que serão analisados de forma regular de acordo com a lei laboral e as melhores práticas.
- **Abolição efetiva do trabalho infantil:** Proibimos a contratação de crianças menores. A Circana adere a, e cumpre, as convenções internacionais relativas ao trabalho infantil e as leis e regulamentações sobre o trabalho infantil nos países onde exercemos atividade.
- **Eliminação da discriminação relativa ao emprego e à ocupação:** Estamos empenhados em salvaguardar um ambiente de trabalho diversificado, livre de todas as formas de discriminação ilegal, *bullying* e assédio sexual. Não toleramos quaisquer situações em que colaboradores sofram assédio, castigos físicos ou mentais ou outras formas de abuso.

*Continua na próxima página >>*

## RESPEITO PELOS DIREITOS HUMANOS *Continuação*

Cumprimos as leis aplicáveis que: (a) proíbem a discriminação ilegal do emprego com base em factores que incluam, nomeadamente, a raça, credo, cor, sexo, estereótipos sexuais, gravidez, orientação sexual, identidade ou expressão de género, religião, crenças religiosas ou filosóficas, origem nacional, origem étnica, ascendência, estado civil, idade, incapacidade mental ou física, crença ou atividade política, adesão a organizações sindicais, estatuto militar ou de veterano, cidadania, informações genéticas, estado de saúde ou quaisquer outros estatutos protegidos; (b) proíbem o *bullying* e o assédio ilegais, nomeadamente o assédio racial e sexual; e que (c) prevejam a discriminação positiva (*affirmative action*).

O assédio sexual ocorre quando as decisões que afetam um indivíduo, tais como a contratação, o despedimento, promoções, prémios e transferências ou medidas disciplinares, são influenciadas pela submissão a, ou pela rejeição de, propostas sexuais indesejadas. O assédio sexual pode também incluir ações que criem um ambiente hostil ou ofensivo para os membros de um determinado género, independentemente do ato ser cometido por um supervisor ou por um colega. Devemos todos esforçar-nos por ter interações com os nossos colegas que sejam cordiais, assentes no respeito mútuo, agradáveis e não coercivas.

- **Um ambiente de trabalho seguro e saudável:** Os acidentes e doenças ocupacionais podem ter impactos significativos sobre os colaboradores e as comunidades locais. Implementamos políticas e procedimentos para reduzir o risco de incidentes no local de trabalho, que os colaboradores são obrigados a cumprir. Também encorajamos os colaboradores a informarem-nos caso identifiquem eventuais problemas de segurança.

Também esperamos que os fornecedores ao longo da nossa cadeia de aprovisionamento global partilhem o nosso compromisso com os mesmos padrões elevados de direitos humanos, e esclarecemos este ponto através do nosso [Código de Conduta de Fornecedores](#). Caso receie que estes princípios estão a ser violados, internamente ou na nossa cadeia de aprovisionamento, deverá notificar-nos as suas preocupações através dos mecanismos explicados na Introdução.

*Continua na próxima página >>*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: RESPEITAR OS DIREITOS HUMANOS

- **Trate todas as pessoas com respeito** e tome sempre decisões baseadas apenas nas habilitações e capacidades relacionadas com a função e independentes de características de natureza não-profissional.
- **Crie** um ambiente isento de quaisquer sugestões de discriminação, *bullying* ou assédio ilegais. **Não faça nem tolere** piadas, comentários ou observações baseadas na idade, cor, incapacidade, raça, religião, sexo, estatuto de veterano ou qualquer outro estatuto de grupo protegido.
- **Nunca faça** propostas indesejadas a um/a colega nem **sugira ou insinue** que o emprego de um/a funcionário/a será afetado pela sua resposta a uma proposta. **Não faça nem tolere** piadas sexuais, comentários sobre o corpo de uma pessoa ou declarações explícitas sobre questões sexuais, nem se envolva noutros comportamentos ofensivos de natureza sexual.
- **Compreenda e cumpra** as políticas e procedimentos da Empresa, nomeadamente os procedimentos para reclamação em caso de discriminação e assédio.
- **Notifique imediatamente** o pessoal de supervisão e/ou os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico em caso de discriminação ou assédio.
- **Denuncie** todos os abusos de direitos humanos que testemunhar (ou de que suspeitar), tanto no nosso local de trabalho como nos nossos fornecedores.
- **Cumpra** todas as políticas e procedimentos de segurança implementados localmente e sinalize todos os problemas de segurança que vir.

## HONRAR OS COMPROMISSOS COM CLIENTES

A Empresa tem uma reputação consagrada de distribuir produtos e serviços que satisfazem as necessidades dos nossos clientes. Todo o trabalho realizado pelos nossos colaboradores tem de cumprir os termos dos nossos contratos com os clientes. A incapacidade de cumprir esta obrigação pode destruir a Empresa.

Evidentemente que, apesar de nos esforçarmos sempre por ir mais além no cumprimento dos nossos compromissos com os clientes ou por exceder as suas expectativas, temos de definir a fronteira no respeito pela lei e por todas as políticas referidas no Código. Caso se sinta pressionado/a a fazer cedências a estes princípios para cumprir um compromisso com um cliente, contacte o Departamento Jurídico.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: HONRAR OS COMPROMISSOS COM CLIENTES

- **Nunca entregue** um produto ou serviço a um cliente se souber que este não respeita as especificações do contrato.
- **Informe imediatamente** o pessoal de supervisão e/ou o Departamento Jurídico caso receba instruções para ignorar termos contratuais aplicáveis ou normas e leis relativas à segurança dos dados.

## CONFLITO DE INTERESSES

O nosso êxito continuado depende da confiança continuada do público. O público tem de poder confiar na imparcialidade de todas as nossas ações. Apesar de a nossa reputação ter demorado anos a construir, esta confiança pode ser destruída num instante. Por conseguinte, é importante recordarmos que até um conflito de interesses aparente pode ser tão prejudicial para a reputação da Empresa como um conflito real.

Assim, deverá evitar quaisquer relacionamentos com pessoas, empresas, associações ou movimentos políticos que possam prejudicar o devido desempenho das suas responsabilidades profissionais ou que aparentem fazê-lo. Evite ações ou relacionamentos comerciais que possam tendencialmente afetar a independência das suas decisões relativas a transações com qualquer um dos nossos clientes, operações ou com quaisquer outras empresas ou indivíduos. Não deverá envolver-se numa ocupação lucrativa externa à sua atividade normal com a Empresa, se esse emprego externo:

- Concorrer com a Empresa ou prestar serviços e apoio a um concorrente;
- Interferir com as funções que lhe foram atribuídas na Empresa, por exigirem a utilização de tempo, bens ou instalações da Empresa para exercer as funções relacionadas com o emprego externo, nomeadamente, por exemplo, fazer ou receber chamadas ou comunicações eletrónicas, tratar de correspondência ou receber visitas de clientes; ou
- Diminuir a sua capacidade de dedicar o tempo e a competência necessários aos seus deveres perante a Empresa.

Está expressamente proibido/a de deter qualquer tipo de investimento numa organização comercial concorrente ou em qualquer fornecedor, subcontratante ou cliente da Empresa, exceto nos casos em que esse investimento não ultrapasse os cinco por cento (5%) dos títulos de uma sociedade de capital aberto, nos casos permitidos pelas legislações locais.

Além disso, não poderá contratualizar locações financeiras nem outras transações comerciais com uma empresa Circana nem beneficiar pessoalmente, de forma direta ou indireta, de eventuais aquisições de bens e serviços efetuadas por uma empresa Circana sem a aprovação prévia por escrito de um vice-presidente da Empresa.

*Continua na próxima página >>*

## Secção 4

### CONFLITO DE INTERESSES Continuação

Não poderá participar na seleção, adjudicação ou administração de um contrato ou ordem de compra nos casos em que possa estar envolvido um conflito de interesses, real ou aparente. Por exemplo, pode surgir um conflito de interesses quando um dos seguintes intervenientes tem um interesse financeiro ou de outra natureza na organização selecionada para a adjudicação de um contrato ou ordem de compra:

- um/a colaborador/a;
- qualquer membro da família direta de um/a colaborador/a;
- um parceiro comercial de um/a colaborador/a; ou
- uma organização que contrate ou esteja prestes a contratar os colaboradores, familiares ou parceiros acima referidos.

Em resumo, não deverá agir de nenhuma forma que possa criar lealdades conflitantes sem primeiro clarificar essas atividades com a Empresa.

#### AS SUAS RESPONSABILIDADES: CONFLITO DE INTERESSES

- **Não tenha** uma posição ou um interesse financeiro numa outra empresa que interfiram com os deveres e responsabilidades da Empresa.
- **Divulgue** todos os interesses financeiros ou posições junto de concorrentes (incluindo colaborações de consultoria ou assessoria), exceto nos casos em que tais interesses não ultrapassem os cinco por cento (5%) dos títulos de uma sociedade de capital aberto, nos casos permitidos pelas legislações locais.
- **Não realize/transacione** atividade da Empresa com um parente ou familiar, a menos que tal seja aprovado por escrito por um vice-presidente. Todos os colaboradores têm de manter a sua imparcialidade e de respeitar padrões de conduta relativos à honestidade e à equidade.
- **Informe** o seu supervisor e o representante de Recursos Humanos na sua divisão sobre eventuais posições em organizações externas (que não sejam de natureza beneficente, cívica, educativa ou religiosa) que possam ser consideradas como conflitantes com os deveres e responsabilidades da Empresa.
- As **questões** relativas a conflitos de interesses potenciais devem ser encaminhadas ao pessoal de supervisão e/ou aos Recursos Humanos e ao Departamento Jurídico.

## Secção 5

# SUBORNOS, COMISSÕES INDEVIDAS E OUTROS PAGAMENTOS ILEGAIS

Nunca podemos oferecer, dar, receber ou combinar um suborno ou uma comissão indevida. Fornecer algo de valor a uma pessoa para receber algo que beneficie a Circana cria um conflito de interesses. Agir desta forma pode fazer com que o destinatário aja de uma forma que promova os seus interesses próprios e que não seja do melhor interesse da sua empresa ou do seu governo. Este tipo de comportamento pode violar leis nacionais, federais ou internacionais. Não poderá usar procedimentos capazes de ocultar ou de facilitar subornos, comissões indevidas ou quaisquer outros pagamentos ou recebimentos ilegais ou indevidos, nomeadamente ações que possam corroborar uma inferência ou uma aparência de transgressão. Não pode utilizar entidades terceiras, como revendedores, corretores, distribuidores ou consultores, para pagar um suborno ou uma comissão indevida.

Nunca podemos efetuar nem promover, de forma direta ou indireta, quaisquer pagamentos, apoios ou promessas (por exemplo, a promessa de um emprego futuro) a quaisquer colaboradores, responsáveis ou outros representantes de quaisquer governos, clientes ou entidades terceiras para assegurar um eventual negócio ou para influenciar favoravelmente uma decisão oficial. Além disso, nunca podemos efetuar ou organizar pagamentos que:

- Violam a legislação aplicável de uma jurisdição onde exerçamos atividade; ou
- Sejam concebidos para contornar as proibições previstas pela Lei dos Estados Unidos sobre Práticas de Corrupção no Estrangeiro, pela Convenção da OCDE sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais ou por legislação local semelhante.

Em determinados países, podem dizer-lhe que será necessário efetuar um pagamento facilitador (pagamento de facilitação) ou dar presentes a funcionários públicos para os induzir a fazer o que é suposto fazerem. No caso de lhe pedirem para efetuar este tipo de pagamento ou de este assunto ser referido, contacte o Departamento Jurídico o mais rapidamente possível.

Além de não proceder ao pagamento ou à promoção de subornos e de outros pagamentos ilegais, terá sempre de certificar-se de que as faturas pelas quais é responsável refletem de forma exata os produtos ou serviços efetivamente adquiridos ou vendidos e os verdadeiros preços e termos habituais e costumeiros das transações. A todos os montantes pagos por eventuais aquisições tem de estar associada uma finalidade comercial real e identificável. As melhorias, atualizações ou outros complementos a serviços ou a montantes pagos de forma legítima ou a aquisições efetuadas de forma legítima podem ser consideradas como subornos, ou pelo menos criar uma aparência de suborno.

*Continua na próxima página >>*

## SUBORNOS, COMISSÕES INDEVIDAS E OUTROS PAGAMENTOS ILEGAIS

### Continuação

Os pagamentos e transações financeiras que envolvam a Empresa têm de ser autorizados, registados e processados de acordo com princípios contabilísticos geralmente reconhecidos e com os procedimentos internos de controlo financeiro implementados. Todos os recebimentos e desembolsos têm de estar documentados e justificados. A menos que o Departamento Jurídico autorize um procedimento diferente por escrito, os pagamentos devidos à Empresa têm de ser efetuados diretamente à Empresa, e os pagamentos devidos a outrem têm de ser efetuados diretamente à pessoa ou entidade que fornece bens ou serviços à Empresa.

Os fundos da Empresa não podem ser usados para finalidades ilegais ou pouco éticas. Não podem ser criadas contas de Empresa não divulgadas ou não registadas, independentemente da finalidade.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: PAGAMENTOS ILEGAIS

- **Nunca ofereça, faça ou receba** um suborno ou uma comissão indevida, e **nunca use** uma entidade terceira para fazê-lo.
- Os subornos e comissões indevidas não estão limitados a pagamentos em dinheiro. **Qualquer coisa de valor**, como uma joia ou uma oferta de emprego, dada para influenciar indevidamente uma decisão de aquisição pode constituir um pagamento ilegal.
- **Cumpra rigorosamente** as proibições da Lei contra Práticas de Corrupção no Estrangeiro e de legislação antissuborno semelhante.
- **Diga “Não!”** se lhe disserem que é necessário efetuar um pagamento, fornecer entretenimento, pagar viagens ou dar ofertas a responsáveis governamentais para exercer a sua atividade.
- **Conserve os registos comerciais** de forma adequada. Não os falseie para ocultar um pagamento ilegal ou potencialmente ilegal.
- **Contacte imediatamente** o pessoal de supervisão e o departamento Financeiro ou Jurídico caso tenha questões relativas à correção de qualquer transação comercial, nomeadamente à realização ou recebimento de pagamentos ou de quaisquer artigos de valor.

## ATIVIDADES INTERNACIONAIS

Aplicamos os mesmos padrões exigentes de ética profissional e pessoal em todos os países onde exercemos a nossa atividade. Assim, apesar de as filosofias governamentais, os costumes e as normas de conduta poderem diferir de país para país, a honestidade, a integridade e a justiça devem servir de alicerces às nossas transações comerciais em todo o mundo.

Em países onde as práticas comerciais ou de negociação comuns se baseiem em normas de conduta menos restritivas do que as normalmente seguidas pela Circana, devemos continuar a seguir o nosso Código mais restritivo. Se a legislação aplicável num país estrangeiro for mais restritiva que a legislação nos Estados Unidos, teremos de cumprir a legislação estrangeira, exceto nos casos em que o cumprimento da legislação estrangeira implique uma violação da legislação dos EUA. Em caso de conflito entre a legislação estrangeira e a legislação dos Estados Unidos, deverá contactar imediatamente o Departamento Jurídico para aconselhamento.

Não colabore com práticas comerciais restritivas ou boicotes proibidos ou penalizados pela legislação aplicável sem a aprovação do Departamento Jurídico. Notifique imediatamente o Departamento Jurídico relativamente a eventuais práticas desse tipo ou a solicitações para que participemos em atividades desse tipo.

Todos os pagamentos, ofertas e entretenimentos destinados a responsáveis governamentais têm de ser previamente aprovados por escrito pelo Diretor Jurídico. Todos os pagamentos, tanto diretos como indiretos, efetuados a responsáveis governamentais têm de ser devidamente registados nos nossos registos. Se não tiver a certeza de estar a lidar com um responsável governamental ou se tiver outras questões sobre o cumprimento de legislação antissuborno, deverá contactar o Departamento Jurídico para obter orientações.

*Continua na próxima página >>*

## ATIVIDADES INTERNACIONAIS *Continuação*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: ATIVIDADES INTERNACIONAIS

- **Aplique** os mesmos padrões exigentes de conduta comercial em todo o mundo.
- **Cumpra** a legislação local e nacional aplicável do país onde exercer atividade.
- **Nunca participe** em boicotes de quaisquer países sem a aprovação explícita do Departamento Jurídico.
- **Cumpra rigorosamente** as proibições da Lei contra Práticas de Corrupção no Estrangeiro e de legislação antissuborno semelhante.
- **Diga “Não!”** se lhe disserem que é necessário efetuar um pagamento, fornecer entretenimento, pagar viagens ou dar ofertas a responsáveis governamentais para exercer a sua atividade
- **Consulte** o pessoal de supervisão e/ou o Departamento Jurídico sempre que tiver dúvidas sobre a licitude da conduta num país estrangeiro.

## OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E ENTRETENIMENTO

Apesar de o entretenimento comercial modesto ou ofertas de valor simbólico serem geralmente habituais e adequadas, para conservarmos a nossa reputação, terá de evitar até a impressão de um relacionamento indevido com clientes, fornecedores ou consultores atuais ou potenciais. Assim, não pode dar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer oferta que possa ser razoavelmente considerada, pela sua natureza ou dimensão, como influenciadora de decisões comerciais ou que exceda os costumes locais e/ou comerciais.

Não pode dar ou aceitar quaisquer ofertas de numerário ou de títulos de entidades com quem a Circana tenha um relacionamento comercial. As ofertas em espécie têm de respeitar as práticas comerciais habituais e ser de valor “simbólico” (ou seja, não superiores a 200 USD). As ofertas de valor considerável ou que possam influenciar, ou que sejam razoavelmente apercebidas como podendo influenciar a sua decisão não podem ser aceites. Terá sempre de aplicar o seu bom senso e o seu critério para evitar até a aparência de incorreção.

A aceitação de ofertas de eventos de entretenimento nos quais o cedente esteja presente, como almoços, jantares, espetáculos teatrais, eventos desportivos ou outro entretenimento comercial habitual, será adequada (a) se for razoável e ocorrer no decurso de uma reunião, ou (b) para promover a melhoria dos relacionamentos comerciais. Terá de usar bom senso para decidir se deve participar num determinado evento, tendo em mente o modo como a sua participação pode ser encarada por outras pessoas dentro e fora da Empresa, e de garantir que não transmite a impressão de que o recebimento do acolhimento influencia qualquer decisão comercial. É proibido aceitar ou disponibilizar entretenimento de natureza sexual ou imprópria.

Tenha presente que dar ou oferecer uma simples prenda ou uma refeição a um responsável governamental pode ser ilegal. Tem de obter uma aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico, e dos oficiais públicos relevantes (se exigido pela legislação local), antes de dar ou oferecer qualquer prenda, refeição ou entretenimento a um responsável governamental.

*Continua na próxima página >>*

## OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E ENTRETENIMENTO *Continuação*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: OFERTAS E ENTRETENIMENTO

- **Aplique o bom senso** quando oferecer e aceitar prendas, viagens e/ou entretenimento. A utilização excessiva destes expedientes pode ser considerada como um suborno ou uma contribuição ilegal.
- **Devolva ou recuse de forma cortês** todos os artigos que violem as nossas políticas.
- **Respeite** as limitações e/ou proibições sobre artigos implementadas por ou aplicáveis aos nossos clientes e fornecedores, e as regras especiais aplicáveis a funcionários públicos.
- **Consulte** o pessoal de supervisão e o Departamento Jurídico sempre que não tiver a certeza sobre a licitude de oferecer ou aceitar uma prenda, uma viagem e/ou entretenimento.

## Secção 8

# RIGOR NAS CONTAS, REGISTOS E REPRESENTAÇÕES

É responsável pelo registo adequado e pela notificação de todas as informações relevantes sobre o seu emprego e as suas áreas de responsabilidade. Não pode registar entradas que ocultem ou disfarcem intencionalmente a verdadeira natureza de uma transação.

Todas as folhas de horas e relatórios de despesas têm de ser preenchidos de forma exata e oportuna. Não podem ser cobrados a clientes quaisquer custos que não sejam autorizados pela regulamentação ou por disposição contratual. A sua assinatura numa folha de horas ou num relatório de despesas é a sua forma de atestar que as informações contidas nestes documentos representam fielmente as horas trabalhadas, as despesas incorridas e as contas para as quais as horas e despesas foram incorridas.

No relacionamento com clientes, fornecedores e subcontratantes reais ou potenciais, terá de aplicar exatidão e integralidade em todas as representações, e não poderá fazer declarações falsas ou enganosas. Nunca deverá organizar informações de uma forma que pretenda iludir ou informar incorretamente os seus destinatários. Use sempre dados atuais, exatos e exaustivos sobre custos e preços.

O envio de propostas, cotações, relatórios de situação, relatórios financeiros ou outros documentos que sejam falsos ou enganadores ou que estejam incompletos a um cliente governamental ou a uma entidade governamental pode ter como consequência responsabilidade cível e/ou criminal para a Empresa, o/a colaborador/a envolvido/a e os supervisores que autorizem tais práticas.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: RIGOR NAS CONTAS, REGISTOS E REPRESENTAÇÕES

**Não proceda a** registos incorretos, falsos ou enganadores nas contas da Empresa.

- **Não faça** declarações incorretas, falsas ou enganadoras a outros colaboradores, a oficiais do governo ou a entidades terceiras que exerçam atividade connosco.
- **Preencha devidamente** todas as folhas de horas e relatórios de despesas.
- **Conheça e cumpra** as nossas políticas contabilísticas e procedimentos de controlo interno, no caso de participar na preparação de relatórios financeiros.
- **Comunique imediatamente** quaisquer registos incorretos, falsos ou enganadores ao pessoal de supervisão e/ou ao Departamento Financeiro ou Jurídico.

## UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS ATIVOS CORPORATIVOS

Nunca se aproprie de, nem desvie, importâncias, bens, equipamentos ou serviços de colaboradores da Empresa ou de clientes para seu benefício próprio. Além disso, não deverá conservar quaisquer bens da Empresa que estejam na sua posse após a cessação do seu vínculo laboral.

A integridade dos programas informáticos e dos dados que constituem os ativos de informação da Empresa não pode ser comprometida. Como tal, se usar estes ativos, deverá ter sempre cuidado e protegê-los contra corrupção ou divulgação intencional ou involuntária para fora da Empresa.

Quando usar bens que estiverem sujeitos a limitações à sua utilização, tais como restrições de licenciamento, terá de cumprir estas limitações. Por exemplo, é abusiva a produção ou instalação de cópias não licenciadas de software informático.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS ATIVOS CORPORATIVOS

- **Não use indevidamente** os bens da Empresa ou dos seus clientes.
- **Não conserve** bens da Empresa ou do cliente após a cessação do seu vínculo laboral.
- **Tenha cuidado** quanto utilizar os sistemas informáticos da Empresa.
- **Cumpra** as limitações aplicáveis à fotocópia de materiais protegidos por direitos de autor e à instalação de software em computadores da Empresa.
- **Notifique imediatamente** o pessoal de supervisão e o Departamento Financeiro caso tome conhecimento de uma utilização indevida dos ativos.

# LEGISLAÇÃO SOBRE CONCORRÊNCIA DESLEAL

A legislação sobre concorrência desleal e a legislação *antitrust* proíbem-nos de celebrar acordos anticoncorrenciais ou entendimentos com concorrentes, mesmo que verbais ou informais. Estes tipos de acordos podem relacionar-se com:

- Preços, custos, lucros ou termos e condições de venda;
- Territórios e quota de mercado;
- Limitações a serviços;
- Planos de marketing e produtos ou inquéritos e estudos de mercado;
- Atribuição ou seleção de clientes ou fornecedores;
- Capacidades produtivas; ou
- Quaisquer ações que afetem, limitem ou restrinjam a concorrência.

Os acordos ilegais não precisam de constar num documento escrito assinado pelas partes envolvidas. Caso se comprometa com um caminho comum de ações anticoncorrenciais com os nossos concorrentes, poderá fazer com que a Circana transgrida a legislação *antitrust*. Uma autoridade para a concorrência, um tribunal ou um júri poderão concluir que existiu um acordo indevido simplesmente através de atividades suspeitas paralelas, tais como o seguimento de reuniões ou comunicações informais por parte dos concorrentes. Por outras palavras, um piscar de olhos, um aceno ou mesmo manter-se em silêncio podem constituir a base de uma transgressão legal.

Se um concorrente referir qualquer uma destas atividades, mesmo que de forma ligeira ou aparentemente inocente, o/a colaborador/a deverá contestar, interromper imediatamente a conversa e dizer ao concorrente com toda a firmeza que não está autorizado/a a debater esses assuntos sob nenhuma circunstância. Do mesmo modo, terá de evitar negociações ou abatimentos secretos sobre os preços. Os produtos e serviços não podem ser vendidos na condição de que o cliente também tenha de adquirir produtos ou serviços distintos a uma outra empresa específica (a menos que tenha sido obtida a aprovação regulamentar *antitrust*).

Antes de celebrar qualquer acordo com um concorrente, debata detalhadamente a proposta com o Departamento Jurídico. Se receber um pedido de um concorrente, ou de uma entidade terceira em nome de um concorrente, que considere ser indevido, comunique-o imediatamente ao Departamento Jurídico.

*Continua na próxima página >>*

**AS SUAS RESPONSABILIDADES: CONCORRÊNCIA DESLEAL**

- **Concorra** de forma agressiva e justa.
- **Nunca aceite** ajustar preços nem distribuir clientes ou territórios geográficos com concorrentes.
- **Sem a aprovação do Departamento Jurídico, nunca entre** em qualquer entendimento com um concorrente que restrinja a capacidade de cada uma das partes para prestar qualquer tipo de serviço ou que limite a venda ou a compra junto de uma entidade terceira.
- **Contacte** o Departamento Jurídico para aprovação prévia antes de participar em reuniões ou de celebrar acordos com um concorrente.
- **Comunique imediatamente** quaisquer incidentes associados a um tema proibido ao Departamento Jurídico.
- **Notifique imediatamente** o pessoal de supervisão e o Departamento Jurídico se presumir que um dos nossos colaboradores ou concorrentes está envolvido em práticas comerciais ilegais.

## DECLARAÇÕES FALSAS; PUBLICIDADE ENGANOSA

Destacamos a qualidade dos nossos serviços e produtos e não fazemos comentários falsos ou enganosos sobre os nossos concorrentes ou sobre os seus serviços e produtos. Se fizermos declarações verbais ou escritas sobre um concorrente ou sobre os seus serviços e produtos, estas terão de ser justas e factuais.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: DECLARAÇÕES FALSAS; PUBLICIDADE ENGANOSA

- **Não faça** comentários sobre o carácter de um concorrente nem alegue práticas comerciais ilegais.
- **Tente vender** com base nas nossas competências, *know-how* e benefícios para o cliente, e não com base nas imperfeições de um concorrente.
- **Não faça** qualquer declaração sobre as especificações, qualidade, utilidade ou valor de um serviço ou produto de um concorrente, exceto se a declaração se basear em informações atuais publicadas pelo concorrente ou noutros dados factuais.
- **Comunique imediatamente** atividades de marketing indevidas ao pessoal de supervisão e ao Departamento Jurídico.

## RECOLHA DE INFORMAÇÕES COMERCIAIS SOBRE CONCORRENTES

No decurso normal da nossa atividade, recolhemos informações comerciais, nomeadamente informações sobre concorrentes, através de um conjunto de fontes legítimas para avaliarmos as vantagens relativas dos nossos próprios serviços, produtos e métodos de marketing. Porém, só deveremos recolher este tipo de informações por vias legais, independentemente de o fazermos diretamente ou através de uma entidade terceira. Nem a Circana nem os nossos prestadores de serviços podem aplicar artifícios para obter informações que ocultem a nossa identidade. Não solicitamos aos colaboradores nem a outras pessoas que violem os acordos de confidencialidade que possam ter celebrado com antigos empregadores ou outras entidades terceiras. Não usamos técnicas como “análise do lixo” ou escutas eletrónicas para obter informações.

Durante as atividades de aquisição, não podemos solicitar indevidamente nem obter, direta ou indiretamente, de qualquer agente ou colaborador/a de um cliente, informações confidenciais enviadas pelo cliente para um dos nossos concorrentes ou informações confidenciais sobre seleção de fornecedores desenvolvidas pelo cliente com o objetivo de avaliar propostas ou licitações concorrentes.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: RECOLHA DE INFORMAÇÕES

- **Não use** métodos irregulares para adquirir segredos comerciais ou outras informações confidenciais.
- **Não contrate** os colaboradores de um concorrente com o objetivo de obter informações confidenciais e respeite eventuais obrigações de confidencialidade a que estes possam estar adstritos.
- **Preste atenção** às tendências do mercado e às atividades de marketing dos nossos concorrentes.
- **Comunique imediatamente** atividades indevidas de recolha de informações ao pessoal de supervisão e ao Departamento Jurídico.

## PROTEGER INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS, CONFIDENCIAIS E CLASSIFICADAS

A maioria das informações elaboradas pelo/a colaborador/a no cumprimento das suas funções é um ativo valioso da Empresa e será provavelmente considerada exclusiva. Apesar de poder considerar que as suas tarefas quotidianas ou o acesso/utilização de informações sejam triviais, isso não é verdade. Estas informações são, na verdade, o que confere à Circana a capacidade de concorrer e crescer de forma eficaz e são propriedade da Empresa. Estas informações exclusivas, confidenciais e classificadas (designadas “informações confidenciais”) incluem:

- planos comerciais estratégicos;
- resultados operacionais;
- condições contratuais;
- estratégias de marketing;
- listas de clientes;
- registos do pessoal;
- software desenvolvido na Empresa;
- plantas;
- próximas aquisições e alienações;
- novos investimentos e custos operacionais;
- processos; e • metodologias.

Estas informações confidenciais continuam a ser propriedade da Empresa mesmo depois de o/a colaborador/a ter abandonado a Empresa e, conseqüentemente, não podem ser divulgadas a um novo empregador ou a quaisquer outras pessoas não autorizadas. Do mesmo modo, espera-se que o/a colaborador/a proteja todas as informações confidenciais que adquiriu ou obteve junto de empregadores anteriores. O/a colaborador/a nunca deverá usar estas informações confidenciais no decurso das suas funções na Circana e não poderá divulgar estas informações a pessoal da Circana seja para que finalidade for.

Os nossos clientes confiam-nos os seus dados confidenciais e exclusivos, e nós temos de proteger as suas informações. Temos o direito de utilizar esses dados somente em conformidade com os contratos que celebrámos com os nossos clientes. Se um cliente não confiar em nós para protegermos as informações que partilha connosco, será improvável que pretenda ter atividade comercial connosco no futuro.

*Continua na próxima página >>*

## PROTEGER INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS, CONFIDENCIAIS E CLASSIFICADAS *Continuação*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: PROTEGER INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- **Não divulgue** informações confidenciais a empresas ou pessoas não autorizadas. Utilize meios de comunicação seguros quando debater ou transmitir informações confidenciais.
- **Proteja cuidadosamente** as nossas informações confidenciais. Ao garantir que estas informações permanecem confidenciais, ajudará a garantir que não perdemos uma vantagem competitiva.
- Cumpra os termos do Acordo de Confidencialidade do Colaborador que assinou no momento da sua contratação.
- Classifique as informações sensíveis e exclusivas como confidenciais e conserve-as em gabinetes ou armários fechados quando não estiverem a ser utilizadas.
- Para tomar precauções adequadas à proteção de palavras-passe de computadores e de códigos de acesso a salas, siga os termos da nossa Política de Segurança de TI e Dados.
- Devolva adequadamente ou destrua a documentação exclusiva e confidencial e siga os termos da nossa Política de Retenção de Documentos.
- **Seja cauteloso/a** ao divulgar, a parceiros de *joint venture* ou de equipa, informações sobre a atividade da Empresa ou sobre questões técnicas, financeiras ou de pessoal não diretamente relacionadas com o desempenho da tarefa. Celebre acordos de confidencialidade adequados. Tenha cuidado com o que diz e a quem o diz – nunca se sabe quem pode estar a ouvir.
- **Notifique imediatamente** o pessoal de supervisão e o Departamento Jurídico se presumir que um dos nossos colaboradores ou concorrentes está a usar indevidamente informações confidenciais da nossa Empresa, de um cliente, de um concorrente ou do governo.

## INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O/a colaborador/a está proibido de usar informações relevantes e não-públicas (Privilegiadas) sobre a Empresa ou sobre os seus clientes para seu benefício financeiro pessoal ou para o benefício financeiro de qualquer outra pessoa. Este comportamento é pouco ético e constitui uma violação da lei. É igualmente antiético e ilegal usar para benefício pessoal quaisquer informações privilegiadas sobre empresas alheias que tenham sido obtidas no exercício de funções. As informações são consideradas relevantes se forem suficientemente importantes para influenciar alguém a comprar, vender ou manter títulos.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS, AÇÕES

- **Nunca compre nem venda** nem recomende a alguém comprar ou vender ações de empresas com base em informações confidenciais que tenha obtido no exercício das suas funções e que não tenham sido divulgadas publicamente.
- **Nunca forneça** informações confidenciais sobre a Empresa ou sobre os seus clientes a alguém que possa comprar ou vender títulos com base nessas informações. É ilegal “dar conselhos”, mesmo quando o/a colaborador/a não colhe quaisquer benefícios das ações de terceiros.
- **Não negocie** caso tenha dúvidas se as informações foram divulgadas publicamente.
- **Certifique-se** de que as informações confidenciais (como novos contratos significativos ou aquisições ou alienações pendentes) são somente divulgadas aos colaboradores ou outras pessoas que tenham uma necessidade legítima para tal.
- **Contacte imediatamente** o pessoal de supervisão e o Departamento Jurídico caso tome conhecimento ou suspeite de que outras pessoas estão a negociar títulos com base em informações privilegiadas ou caso tenha dúvidas sobre este assunto.

## AVENÇA E UTILIZAÇÃO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E ADVOGADOS

Existem motivos legítimos e adequados para utilizarmos consultores em muitos dos nossos processos de negócio, nomeadamente na procura de novas oportunidades comerciais. Contudo, nunca deverá usar consultores para participar em atividades que violem as nossas normas de conduta comercial ou como forma de evitar contratar uma pessoa como colaborador/a da Circana (para evitar aumentar o número de efetivos).

Só contratamos pessoas ou empresas respeitáveis e competentes para agentes, representantes e consultores. Não contratamos nem empregamos consultores, agentes ou outras pessoas cuja contratação ou avença pela Empresa possa ser impedida pela legislação aplicável ou possa originar um conflito de interesses real ou aparente.

Só celebraremos acordos de comissões ou honorários por escrito, e apenas com empresas ou pessoas que exerçam a atividade de representantes comerciais, agentes ou consultores. Todos estes acordos têm de cumprir as políticas da Empresa e a legislação aplicável. Estes acordos também têm de comunicar ao consultor ou fornecedor externo o nosso compromisso com a conduta ética e lícita, e devem exigir que todas as empresas e pessoas exerçam a sua atividade de forma consistente com o nosso Código. Adicionalmente, todos os consultores e fornecedores têm de concordar com o cumprimento de toda a legislação aplicável.

Todas as comissões ou honorários devidos a apoio na garantia de encomendas ou a serviços terão de ser razoáveis e consistentes com a) princípios éticos e legais sólidos, b) práticas aceites e habituais no setor, e c) os produtos envolvidos e os serviços a prestar. O Diretor Jurídico tem de aprovar todos os acordos com fornecedores e consultores que envolvam remunerações condicionais ou bónus de desempenho, *lobbying* ou qualquer acordo que envolva a avença ou a contratação de uma pessoa que também seja ou que virá a ser funcionário ou responsável de uma entidade governamental. O Departamento Jurídico tem de analisar e aprovar, antecipadamente e por escrito, todos os contratos que documentem tais acordos.

Adicionalmente, o Departamento Jurídico tem de aprovar todos os advogados contratados ou avençados pela Empresa.

*Continua na próxima página >>*

## AVENÇA E UTILIZAÇÃO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E ADVOGADOS *Continuação*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: AVENÇA E UTILIZAÇÃO DE ENTIDADES TERCEIRAS

- **Nunca celebre avenças** nem use uma entidade terceira para:
  - Pagar ou receber subornos ou comissões.
  - Fazer contribuições para campanhas políticas.
  - Se envolver em espionagem industrial ou obter de forma indevida informações confidenciais e exclusivas de uma entidade terceira.
  - Obter informações privilegiadas que forneçam à Empresa uma vantagem competitiva desleal em aquisições governamentais.
  - Contornar ou evadir legislação aplicável.
  - Se envolver num relacionamento com outro agente, fornecedor ou empresa para combinar preços, celebrar acordos de compra mútua ou se envolver de qualquer forma em concertação para transgredir, contornar ou evadir disposições da legislação *antitrust*.
  - Participar em quaisquer outras atividades vedadas à Empresa ou a qualquer colaborador da mesma pelo presente Código ou por outras políticas e procedimentos da Empresa.
- **Certifique-se** de que todos os acordos de comissão e honorários celebrados com entidades terceiras são razoáveis e estão escritos.
- **Obtenha** aprovação prévia por escrito antes de celebrar uma avença com uma entidade terceira que deverá receber remunerações condicionais ou bónus de desempenho, que se envolverá em *lobbying* ou em atividades de desenvolvimento comercial, ou que simultaneamente seja ou virá a ser funcionário público.
- **Não contrate** um advogado externo para representar a Empresa sem obter primeiro a aprovação do Departamento Jurídico.
- **Não contrate** um terceiro como consultor ou prestador de serviços independente para evitar a contratação como colaborador/a da Circana.
- **Comunique imediatamente** transgressões reais ou suspeitas de transgressões cometidas por quaisquer entidades terceiras que trabalhem para nós ao pessoal de supervisão e ao Departamento Jurídico.

## RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

Os nossos fornecedores externos são parceiros comerciais muito importantes e devem ser sempre tratados com cortesia e de forma justa. Devemos sempre aplicar bom senso, discernimento e os padrões de integridade consistentes com o presente Código quando abordamos os nossos fornecedores.

Ao escolhermos entre fornecedores concorrentes, devemos sempre ponderar todos os factos de forma imparcial. Devemos seleccionar subcontratantes e fornecedores com base em critérios objetivos, como a qualidade, a experiência, a excelência técnica, custo/preço, cronograma/entrega, serviços e manutenção das fontes de aprovisionamento adequadas. Ao negociarmos com fornecedores, será adequado tentarmos obter um preço melhor ou mais serviços, mas nesse caso nunca poderemos falsear nem deturpar as ofertas de outros fornecedores.

Se o/a colaborador/a estiver em posição de tomar ou influenciar as decisões relativas a aquisições, os fornecedores podem tentar influenciá-lo/a para conceder uma preferência desleal aos seus materiais ou serviços. O/a colaborador/a deverá fundamentar as suas decisões de aquisição na qualidade, na entrega e no serviço, e num preço razoável tendo por base as condições de mercado, para garantir a melhor rendibilidade à nossa Empresa e/ou aos nossos clientes.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

- **Use** critérios objetivos quando seleccionar fornecedores.
- **Não aceite** cortesias comerciais de um fornecedor se isso criar uma aparência de incorreção ou de favoritismo.
- **Comunique imediatamente** a oferta de quaisquer subornos ou comissões ao pessoal de supervisão e ao Departamento Jurídico.

## RELACIONAMENTOS COM REPRESENTANTES E ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Os pedidos apresentados por representantes ou entidades governamentais de informações relativas à nossa Empresa têm de ser encaminhados ao Departamento Jurídico, exceto no caso dos pedidos que:

- Estejam diretamente relacionados com um contrato cuja adjudicação procuremos ou que executemos pela entidade requerente;
- Façam parte das auditorias financeiras habituais associadas à execução de um contrato governamental; ou
- Procurem aconselhamento relativo a questões técnicas, operacionais ou científicas nãoexclusivas e de natureza genérica.

Do mesmo modo, se as suas responsabilidades quotidianas não incluírem o contacto com entidades reguladoras, o/a colaborador/a não poderá contactar nem responder a pedidos de tais entidades em nome da Empresa sem antes consultar o seu supervisor e o Departamento Jurídico.

Cooperamos plenamente com todas as inspeções, investigações, buscas e avaliações regulamentares autorizadas. Caso tenha sido contactado/a por um responsável governamental quanto a estes assuntos, o/a colaborador deverá contactar imediatamente o seu supervisor e o Departamento Jurídico para aconselhamento.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: RELACIONAMENTOS COM O GOVERNO

- **Notifique imediatamente** o pessoal de supervisão e o Departamento Jurídico se for contactado/a por um representante governamental sobre a atividade da Empresa, exceto nas situações referidas na presente secção do Código.
- **Obtenha a autorização** do Departamento Jurídico antes de divulgar quaisquer informações da Empresa ao governo, exceto nas situações referidas na presente secção do Código.
- **Seja sincero/a e exato/a** em todas as declarações que fizer e em todos os relatórios que remeter ao governo em nome da Empresa.
- **Cumpra** os protocolos de busca da Empresa sempre que uma entidade governamental executar um mandato de busca em instalações da empresa.

## RELACIONAMENTOS COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL

Apesar de nos esforçarmos pela transparência e pela honestidade, temos também de proteger a privacidade dos nossos colaboradores e dos nossos clientes, bem como a confidencialidade dos nossos relacionamentos e estratégias comerciais. Eventuais comentários inadequados à comunicação social podem enfraquecer a nossa vantagem no mercado ou violar acordos de confidencialidade com um cliente ou uma entidade terceira. Todas as informações fornecidas à comunicação social devem apenas provir dos profissionais de relações públicas da Empresa ou de outros representantes autorizados da Empresa.

Se for contactado/a pela comunicação social, contacte o nosso Diretor de Marketing.

## CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E ATIVIDADES POLÍTICAS

Somos todos encorajados a participar no processo político, nomeadamente a fazer contribuições pessoais a candidatos ou a partidos e causas políticas que considere importantes. Porém, as nossas contribuições pessoais a candidatos e a causas nunca podem ser feitas em nome da Empresa. Além disso, estamos expressamente proibidos de referir, sugerir ou insinuar que a Empresa tenha patrocinado, apoiado ou encorajado um candidato ou causa. Também temos de evitar a criação de um conflito aparente ou real de interesses relativamente aos nossos deveres para com a Empresa.

Não podemos usar fundos da Empresa para fazer contribuições a candidatos políticos sem a aprovação prévia do Diretor Jurídico. Nenhum/a colaborador/a que aja em nome da Empresa poderá fazer contribuições ilegais, diretas ou indiretas, a candidatos políticos ou partidos políticos. Incluem-se aqui contribuições em numerário, em espécie, serviços, empréstimos, bens ou a utilização das instalações da Empresa. Tenha em atenção que nem todos os sistemas políticos nacionais permitem contribuições monetárias.

Se for feita uma contribuição pela Empresa, será paga apenas por cheque passado pela Empresa. Não serão pagas contribuições políticas através de relatórios de despesas de colaboradores, nem estas serão reembolsadas a colaboradores seja de que forma for. Não poderá ser constituído qualquer comité de ação política (CAP) sem a aprovação por escrito do Diretor Jurídico.

Oportunamente, a Empresa poderá tentar influenciar o desenvolvimento de legislação ou regulamentação relativa a temas que digam respeito à comunidade empresarial em geral ou à Empresa em particular (por exemplo, ambiente, fiscalidade, comércio internacional e regulamentação de dados). Estas atividades podem assumir a forma de comunicações diretas com legisladores, entidades governamentais, o ramo executivo e o público em geral, ou indiretas através de associações comerciais ou setoriais. Todas estas atividades exigem:

- A aprovação prévia do Diretor Jurídico;
- A análise prévia, pelo Departamento Jurídico, de eventuais acordos com entidades terceiras para participar nestas atividades; e
- Cumprimento de toda a legislação aplicável sobre atividades de *lobbying*.

*Continua na próxima página >>*

## Contribuições Políticas e Atividades Políticas *Continuação*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: CONTRIBUIÇÕES / ATIVIDADES POLÍTICAS

- **Não realize** atividades políticas durante o horário de trabalho nem use bens ou equipamentos da Empresa para essa finalidade.
- **Obedeça** às restrições impostas pela legislação aplicável à participação das empresas na política.
- **Indique claramente** que as opiniões políticas que expressa são as suas e não as da Empresa.
- **Notifique imediatamente** o pessoal de supervisão e o Departamento Jurídico se suspeitar ou tiver conhecimento de que foi efetuada uma contribuição política ilegal ou de uma intenção de envolvimento num processo de *lobbying* em nome da Empresa.

## PRIVACIDADE

Os nossos princípios de privacidade formam um alicerce globalmente consistente para as nossas práticas de recolha de informação, tratamento e utilização de dados. A Circana está empenhada no cumprimento de todas as leis aplicáveis à privacidade nos países onde exercemos atividade.

Fornecemos avisos sobre as informações que recolhemos e a forma como as utilizamos. Proporcionamos aos membros dos nossos painéis e aos inquiridos a opção de tomarem decisões sobre os seus dados pessoais. Além disso, só recolhemos os dados de que necessitamos para finalidades específicas e comprometemo-nos a proteger os nossos dados e os dados dos nossos parceiros e clientes.

Em termos gerais, informações pessoais incluem todas as informações que identifiquem ou se relacionem com uma pessoa identificável (p.ex., nome, morada, data de nascimento, informações do cartão de crédito). Caso aceda a informações pessoais no exercício das suas funções, será obrigado/a a protegê-las e a utilizá-las apenas da forma autorizada. Também terá de cumprir todas as políticas e legislação relativas ao tratamento de informações pessoais. Lembre-se de que esta legislação pode variar de país para país, e que alguns países/regiões dispõem de regras mais restritivas relativamente às informações pessoais, especialmente as informações pessoais sensíveis, como o são os dados relativos à religião, estado de saúde ou registo criminal de um/a colaborador/a.

Em determinados países, poderemos ser obrigados a notificar pessoas ou autoridades governamentais de infrações que envolvam informações ou dados pessoais. Caso tome conhecimento de infrações deste tipo, deverá comunicá-las imediatamente ao Diretor de Privacidade ou ao Diretor Jurídico.

Para mais informações, consulte as nossas declarações de privacidade no nosso website público. Se tiver questões ou dúvidas relacionadas com as nossas práticas de privacidade, contacte o Diretor de Privacidade ([Privacy@circana.com](mailto:Privacy@circana.com)) ou o conselheiro geral ([General.Counsel@circana.com](mailto:General.Counsel@circana.com)).

*Continua na próxima página >>*

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: PRIVACIDADE

- Somente aceda, recolha e utilize informações pessoais de que necessite e que esteja **autorizado/a** a consultar por motivos comerciais legítimos.
- Divulgue informações pessoais apenas a pessoas autorizadas que tenham um motivo comercial legítimo para as conhecer e que estejam obrigadas a **protegê-las**.
- Conserve e armazene informações pessoais apenas pelo tempo absolutamente necessário às finalidades para as quais essas informações foram recolhidas e utilizadas (exceto se for obrigatório por lei conservar as informações por um período mais alargado).
- Armazene, transmita e destrua de forma segura as informações pessoais em conformidade com as **políticas e legislação** aplicáveis.
- **Comunique** imediatamente quaisquer violações reais ou suspeitas de violações das nossas políticas ou outros riscos relativos a informações pessoais ao Departamento Jurídico, ao Diretor de Privacidade ou através da linha direta de compliance.

## DIVERSIDADE, IGUALDADE E INCLUSÃO

Estamos empenhados na promoção de uma cultura na qual todas as pessoas tenham a oportunidade de atingir os seus objetivos e de cumprir o seu potencial. A nossa Empresa pretende ser um local de trabalho amigável e inclusivo, onde todas as contribuições são bem-vindas e onde as nossas diferenças são comemoradas.

Estamos empenhados em defender diariamente os nossos valores de Diversidade, Igualdade e Inclusão (DII) e em fazer da inclusão um hábito, para criarmos uma estrutura de colaboradores e uma cultura que reflitam os nossos valores e as nossas comunidades em todo o mundo.

Aplicamos uma política de Diversidade, Igualdade e Inclusão que, em conjunto com a nossa estratégia global de DII, estabelece os princípios pelos quais a Empresa reforçará a diversidade, a igualdade e a inclusão por toda a organização. O nosso objetivo é criar um ambiente de trabalho em que todos os indivíduos possam utilizar as suas competências e realizar o seu potencial, livre de qualquer forma de discriminação, baseando todas as nossas decisões no mérito.

Estamos comprometidos em garantir a igualdade de oportunidades a todos os membros da nossa força de trabalho. Não discriminamos qualquer membro da força de trabalho com base na sua ascendência, idade, género, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, educação, origem ou condição social, património genético, capacidade reduzida para o trabalho, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas, filiação sindical ou qualquer outro critério ou distinção desadequada ou irrelevante.

### AS SUAS RESPONSABILIDADES: DIVERSIDADE, IGUALDADE E INCLUSÃO

- **Respeite** a dignidade e a diversidade de todas as pessoas.
- **Crie** um ambiente inclusivo, livre de discriminação, assédio e *bullying*.
- **Alargar a procura de talentos** num mercado/região local para chegar a talentos excecionais de forma inclusiva, criar segmentos diversos e, em última análise, criar uma estrutura de colaboradores que reflita as comunidades onde exercemos atividade.
- **Identifique formas** para participar na DII e ajudar a empresa a cumprir os seus objetivos e responsabilidades de DII.

## ASPETOS TÉCNICOS

O presente Código não é um contrato de trabalho, não inclui os termos e condições de um acordo de emprego e não constitui uma promessa de emprego continuado; contudo, poderá ser expressamente incorporado no contrato de trabalho do/a colaborador/a, caso disponha de um, em conformidade com a legislação local. As orientações do presente Código estão sujeitas a serem alteradas, no todo ou em parte, pela Circana e a seu exclusivo critério, exceto quando essas alterações unilaterais forem proibidas pela legislação local.

A presente edição do Código substitui todos os anteriores códigos de ética da Empresa e todas as demais políticas da Empresa, na medida em que tais políticas sejam incompatíveis com o presente Código. Os colaboradores deverão consultar outros documentos da Empresa, como o manual do colaborador, para conhecimento de políticas e procedimentos complementares.