

# CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO DIC

## NORMAS E DIRECTRIZES



## Algumas palavras sobre o Código de Conduta. . .

---

Em mais de 60 países e territórios por todo o mundo, o Grupo DIC tem-se guiado pela sua missão, e proporcionado “cor” e “conforto” através de produtos diversificados incluindo tintas para impressão, pigmentos orgânicos e resinas sintéticas para a indústria automóvel, electrónica, alimentar, da construção civil, e outras.

As actividades de uma empresa podem assemelhar-se a uma equipa desportiva. Cada jogador deve apresentar-se equipado com técnicas, competências e atitude vencedora; os jogadores jogam em equipa para analisar o jogo; e preparam e executam um plano táctico.

O mesmo acontece relativamente à gestão de uma empresa. Elaboram-se e implementam-se planos e políticas, relativos a aspectos importantes relacionados com produtos e mercados e com os desafios que a empresa enfrenta. Cada empregado desempenha, individualmente, um determinado papel como elemento da equipa, em termos da execução do plano da empresa e da apresentação dos resultados pretendidos.

Uma das características que uma empresa e uma equipa partilham é o facto de os respectivos elementos partilharem as responsabilidades e trabalharem em conjunto para atingir um objectivo. Outra característica é que um requisito mínimo para se poder participar é a compreensão e o cumprimento das regras. Se uma regra for violada, é atribuída uma penalização. As regras que se aplicam às empresas incluem diversas leis, regulamentos, normas sociais e regras internas. Este Código define o padrão comportamental global, para que todos os empregados do Grupo DIC e do Grupo Sun Chemical compreendam e cumpram as regras quando conduzem actividades de negócio.

Pretendo que o Grupo DIC se guie pelos seus valores corporativos; que mereça a confiança dos clientes, dos parceiros de negócio, dos accionistas e de outras partes interessadas; que conquiste e mantenha uma reputação de empresa com quem se quer fazer negócio. Num mundo de negócios em constante mudança, as exigências e expectativas dos investidores estão a tornar-se mais sofisticadas e diversificadas. Temos que nos saber adaptar para corresponder a esses desafios, mas temos que o fazer dentro dos limites de uma conduta ética e legal. Devemos fazer todos os esforços, enquanto realizamos tarefas e lidamos com desafios, no sentido de partilhar com os outros os valores que são de elevada prioridade para nós, ao mesmo tempo que temos que ter o bom senso de “fazer o que está certo” e uma noção da responsabilidade, conforme se realça este Código.

O Grupo DIC também almeja a ser um cidadão corporativo de confiança, com uma sólida reputação e, portanto, participa no Pacto Global das Nações Unidas (United Nations Global Compact). Além disso, o Grupo DIC conduz as suas operações comerciais tendo em conta a norma ISO26000 e os padrões internacionais de responsabilidade social. A conduta responsável, de acordo com este Código, contribui para o desenvolvimento sustentável da sociedade e conservações do ambiente, e conduz ao crescimento sustentável do Grupo DIC.

Julho de 2014

Yoshiyuki Nakanishi  
Director Representativo,  
Presidente e CEO  
DIC Corporation

# ÍNDICE

---

<b>i</b>	<b>Algumas palavras sobre o Código de Conduta</b>	
<b>1</b>	<b>A maneira de estar do Grupo DIC</b>	
<b>2</b>	<b>Os nossos Valores</b>	
<b>4</b>	<b>O que são os Princípios da Conduta Empresarial?</b>	
	É tudo?.....	4
	E quanto às diferenças entre países? .....	5
	Quem tem que respeitar estas Normas e Directrizes? .....	5
	O que é Conformidade?.....	5
	O que fazer face a um problema de inconformidade ou possível inconformidade?.....	5
	E quanto à cooperação com uma investigação?.....	6
	Quem pode responder às minhas questões?.....	6
<b>7</b>	<b>1 Os seus direitos enquanto empregado: Respeito, Dignidade, Privacidade</b>	
	Igualdade de oportunidades .....	7
	Anti-assédio e não-discriminação .....	7
	Não-retaliação .....	7
	Denunciar um alegado assédio, discriminação ou retaliação .....	8
	Privacidade no local de trabalho .....	8
<b>9</b>	<b>2 Ambiente, Saúde e Segurança</b>	
	De que modo os empregados do grupo protegem o ambiente, saúde e segurança dos outros? .....	9
	O espírito de actuação responsável e os ciclos de vida dos produtos.....	9
	Melhoramento contínuo através da definição de metas .....	9
	Obediência às Leis e regulamentos relevantes.....	9
	Educação e Formação.....	9
	Inspeções e supervisão.....	10
	Conformidade aos regulamentos relativos a substâncias químicas.....	10
	Garantia de qualidade e Gestão da qualidade .....	10

<b>11</b>	<b>3 A sua responsabilidade em evitar potenciais conflitos de interesse e proteger a propriedade do Grupo</b>	
	O que é um conflito de interesses? .....	11
	Como devo utilizar os bens do Grupo? .....	12
	Como devo proteger a informação confidencial do Grupo? .....	12
	Direitos de propriedade intelectual.....	13
	Quais são os requisitos relativos a documentação e manutenção dos registos de transações? .....	13
	Qual é a política relativamente à utilização e acesso a e-mail, telefone, e Internet? .....	13
<b>15</b>	<b>4 Política anti-corrupção e anti-suborno</b>	
	O que são subornos? .....	15
	Exemplos de suborno.....	15
	Transações com agentes, fornecedores, consultores, distribuidores, joint ventures, ou consórcios.....	15
	Que outras secções deste código se aplicam? .....	15
	Penalizações .....	15
<b>16</b>	<b>5 Relacionamento com Governos e funcionários de Governos</b>	
	Quando são considerados impróprios os presentes e pagamentos a funcionários do governo e empresas estatais?.....	16
<b>17</b>	<b>6 A sua relação com clientes, fornecedores e outros</b>	
	Manter o cliente satisfeito.....	17
	Qual é a política relativamente à troca de presentes e participação em eventos?.....	17
	Oferecer: Quais são as regras relativamente à oferta de presentes ou promoção de negócios junto de clientes ou outros? .....	17
	Receber: Quais são as regras relativamente à aceitação de presentes ou itens promocionais de fornecedores ou outros? .....	17
	Qual é a política relativamente a descontos e abatimentos? .....	18

	Quais as práticas permitidas, relativamente às leis da concorrência/ anti-monopolista? .....	19
	Quais são as regras que regulam as minhas relações com a concorrência?.....	19
	O que são restrições ao comércio? .....	19
	Quais são as regras que regulam a informação competitiva? .....	20
	O que é difamação? .....	20
	Para empregados e empresas do Grupo Sun Chemical que operam nos Estados Unidos .....	21
	Como lido com restrições ao comércio? .....	21
	E quanto às leis anti-boicote? .....	21
	De que modo os regulamentos do Mercado internacional me afectam? .....	21
<b>23</b>	<b>7 Lavagem de dinheiro e anti-terrorismo</b>	
	Quais são as regras relativamente a lavagem de dinheiro e anti-terrorismo? .....	23
<b>24</b>	<b>8 Trabalho forçado, trabalho infantil, minerais de conflito</b>	
	Proibição de trabalho forçado ou compulsório .....	24
	Proibição de trabalho infantil.....	24
	Minerais de conflito.....	24
<b>25</b>	<b>9 Insider Trading</b>	
	Quais são os regulamentos que regulam o Insider Trading? .....	25
<b>26</b>	<b>o Contabilidade adequada e controlo interno relativo à informação financeira</b>	
	O que é a J-SOX?? .....	26
	O que tem que fazer relativamente a contabilidade e relatórios .....	26
<b>27</b>	<b>ANEXO A: Contactos para denunciar violações do Código</b>	
<b>30</b>	<b>ANEXO B: Para os trabalhadores do Grupo Sun Chemical</b>	

# O DIC Way

## Missão

Criamos valor acrescentado e utilizamos inovação para introduzir produtos socialmente responsáveis e sustentáveis.

## Visão

Melhoramos a condição humana ao proporcionar com segurança cor e conforto para uma prosperidade sustentável – *Color & Comfort*.

## Valores Fundamentais

**Inovação:** Liderar com paixão pela excelência que fica evidente nas ações focadas em soluções tomadas todos os dias para gerar valor por meio da inovação.\*

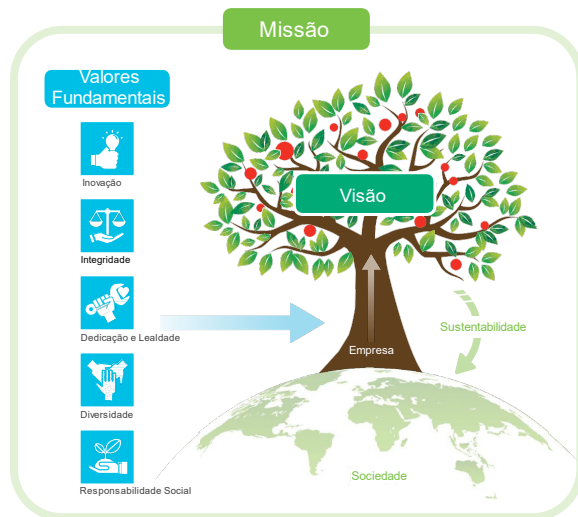
**Integridade:** Ser honesto, franco e ético em todas as relações com clientes, fornecedores e colegas de trabalho.\*

**Dedicação e Lealdade:** Assumir a responsabilidade pelo desempenho no escritório, laboratório e fábrica, demonstrando comprometimento com clientes, fornecedores e colegas de trabalho.\*

**Diversidade:** Respeitar os outros pontos de vista e trabalhar de forma colaborativa, valorizando objetivos coletivos acima dos interesses pessoais para alcançar a excelência; promover a comunicação e a cooperação com pessoas de todas as origens.\*

**Responsabilidade Social:** Ir além da conformidade para promover produtos e atividades que alcancem um desenvolvimento socialmente responsável e sustentável e que protejam o meio ambiente.\*

\*=Anotação



Jeito DIC está expresso na nossa 1) Missão; 2) Visão; e 3) Valores Fundamentais.

- 1) A nossa missão define as aspirações finais do Grupo DIC, proporcionando maior valor, dignidade e confiança, satisfação do cliente e harmonia social.
- 2) A nossa Visão define a direção ampla na qual as empresas do Grupo DIC devem avançar para alcançar a nossa Missão, com base na nossa história, cultura empresarial e capital humano.
- 3) Os nossos Valores Fundamentais expressam a conduta que os membros do Grupo DIC devem sempre exibir; servem de guias para alcançar a nossa Missão, incluindo ajudar os membros a examinar as questões e a analisar as situações adequadamente antes de agir.

## Os nossos Valores

É importante respeitar os seguintes valores e abordagens do Grupo DIC enquanto executa o seu trabalho.

**Paixão pela Excelência.** Somos motivados por um sentimento de orgulho por atingirmos os padrões mais elevados e sermos os melhores no que fazemos. Tomamos iniciativas e empenhamo-nos em melhorar continuamente a nossa qualidade, pois acreditamos que a paixão por aprender e crescer é a chave para a excelência. Sentimo-nos comprometidos em perseguir os nossos objectivos com entusiasmo, uma sensação imparável e determinada de urgência, e a atitude dos vencedores.

**Integridade.** Somos honestos, directos e éticos na nossa relação com clientes, empreiteiros, e uns com os outros. Trabalhamos no sentido de construir relações de confiança e de cumprir escrupulosamente as leis que regulam a nossa área de negócio, não somente por ser uma obrigação legal, mas porque é **o que está certo**.

**Inovação.** Procuramos constantemente soluções de liderança que adicionam valor, para os nossos clientes e a nossa sociedade. Apoiamos a criatividade, o pensamento estratégico, e a persistência dos nossos empregados em desenvolver essas soluções. Procuramos o progresso contínuo, adaptando os processos actuais, bem como através da investigação e do desenvolvimento. Aprendemos com as nossas falhas, tal como com os nossos sucessos.

**Respeito pela segurança e pelo ambiente, e desenvolvimento do espírito de comunidade.** Para um fabricante da indústria química, um dos itens de prioridade mais elevada, numa perspectiva de responsabilidade social, é “assegurar a segurança” através duma operação segura. Temos que manter ambientes de trabalho em que a saúde e segurança dos nossos empregados e vizinhos são valorizadas. Desenvolvemos produtos que podem ser fabricados, utilizados e eliminados de uma forma responsável, em termos ambientais. Nós preservamos os recursos. Nós encorajamos os nossos empregados a terem um papel activo nas comunidades em que vivem e trabalham.

**Fiabilidade.** Individualmente, e como empresa, aceitamos toda a responsabilidade pelo nosso desempenho e assumimos a propriedade dos

produtos do nosso trabalho, no escritório, no laboratório ou no piso da fábrica. Temos consciência de que respondemos pelo resultado final do que fazemos e reconhecemos que o nosso desempenho tem um impacto directo sobre o sucesso dos nossos colaboradores, dos nossos clientes e da nossa empresa.

**Trabalho de equipa.** Acreditamos nas possibilidades ilimitadas do esforço em colaboração. Atingimos a excelência colocando os objectivos colectivos à frente dos interesses pessoais. Motivamo-nos e encorajamo-nos uns aos outros, e apoiamos a cooperação significativa entre colegas de diferentes áreas e com experiências diversas.

Respeitamos as diferenças entre indivíduos, valorizamos a diversidade, e partilhamos os nossos conhecimentos com todo o Grupo.

**Respeito pelo indivíduo.** Acreditamos na dignidade, no valor e no potencial criativo de todas as pessoas. Reconhecemos a necessidade de equilíbrio trabalho/vida e tratamos todos os empregados de forma justa e consistente. Recompensamos e reconhecemos a realização, valorizamos a experiência, e procuramos activamente o envolvimento e contribuições dos empregados. Investimos no crescimento e desenvolvimento pessoal e oferecemos aos nossos empregados um ambiente onde todos podem ter impacto e sentir-se realizados.

**Liderança.** Somos parceiros a longo-prazo e líderes mundiais nas indústrias a que nos dedicamos. Empenhamo-nos continuamente em dar o nosso melhor, tanto como empresa como individualmente. Adoptamos as qualidades da liderança a título pessoal - competência, confiança, e uma paixão por ultrapassar as expectativas, e inspiramos outros a fazer o mesmo. Proporcionamos aos nossos clientes produtos e serviços da melhor qualidade.

**Lealdade.** Sentimo-nos ligados ao Grupo, e demonstramos empenhamento e dedicação aos nossos clientes e uns aos outros. Partilhamos os nossos conhecimentos de forma generosa, oferecendo os nossos melhores conselhos e encorajamento aos colegas. Resolvemos os problemas de forma aberta e com candura.

Temos orgulho em fazer parte do Grupo e preocupamo-nos com ele de uma forma pessoal. Acreditamos que estamos juntos neste longo percurso

**Coragem.** Valorizamos e encorajamos a inovação e a assunção de riscos a todos os níveis. Defendemos a mudança e trabalhamos para ultrapassar as barreiras que se colocam ao sucesso, enquanto continuamos a ser flexíveis e adaptáveis. Embora o nosso ambiente dinâmico exija frequentemente respostas rápidas e atitudes arrojadas, não receamos tomar iniciativas nem cometer erros, porque sabemos que a experiência e o erro são parte integrante da aprendizagem.

**Foco sobre o cliente.** O nosso objectivo é simples – proporcionar sempre, a cada cliente, tanto interno como externo, produtos e serviços de qualidade inquestionável, sem falhas, e a tempo. Orientamos as nossas actividades no sentido de melhorar e maximizar o valor que proporcionamos aos nossos clientes. Para isso, antecipamos as suas necessidades, excedemos as exigências e empenhamo-nos continuamente em melhorar.

**Comunicação.** Apoiamos e encorajamos a comunicação franca e a colaboração significativa entre colegas de áreas diversas e com experiências diferentes. Mantemo-nos sempre informados e envolvidos no nosso negócio. Partilhamos

informação livremente, confiando no espírito cooperativo dos nossos associados. Acreditamos no intercâmbio livre e honesto de ideias, tanto a nível interno como externo.

**Direitos Humanos.** Acreditamos que o respeito pelos direitos humanos é um elemento fundamental para uma sociedade moderna sustentável, e empenhamo-nos em defender os direitos humanos. O Grupo não tolera

nem ignora violações dos direitos humanos e respeita os direitos humanos dos seus empregados.

**Conformidade da cadeia de abastecimento.**

As empresas do Grupo esperam que os seus fornecedores de matérias-primas (incluindo distribuidores) cumpram o que consta do Manual da cadeia de abastecimento do grupo DIC (Supply Chain CSR Deployment Guidebook) e as leis aplicáveis, incluindo as que se destinam a erradicar a escravatura e o tráfico humano, bem como as que se destinam a eliminar subornos e corrupção na contratação.

**Sustentabilidade.** O Grupo DIC pretende conduzir um desenvolvimento que “responda às necessidades do presente sem comprometer a capacidade de as gerações futuras responderem às suas próprias necessidades” e ser um grupo que contribui para o melhoramento sustentável da sociedade e o ambiente a nível mundial.

***Estas Normas e Directrizes estabelecem políticas de conduta individual e empresarial e, de modo algum, criam quaisquer direitos contratuais ou outros, laborais, ou qualquer garantia de continuidade em termos de emprego.***

***E, relativamente aos empregados da Sun Chemical, salvo disposição em contrário especificamente prevista no contrato ou noutra lei aplicável, pode ser revogável a todo o momento por vontade do trabalhador ou da Sun Chemical, com ou sem justa causa, e com ou sem aviso prévio.***



## O que são os Princípios da Conduta Empresarial?

Enquanto empregado de uma empresa do Grupo DIC, está obrigado a conhecer e operar dentro de um código de conduta em consonância com os valores do Grupo. Como ninguém espera que seja especialista em leis, o foco incide sobre “fazer o que está certo.” Estas Normas e Directrizes são importantes para o desenvolvimento de um conjunto de valores para a gestão da nossa actividade.

Neste Código de Conduta, “Grupo,” “Empresa do Grupo” e “Empresas do Grupo” correspondem à DIC Corporation e suas subsidiárias, incluindo a Sun Chemical Group Coöperatief U.A., DIC Asia Pacific Pte. Ltd., e a DIC (China) Co. Ltd., as subsidiárias controladas por aquelas e os parceiros de joint venture sobre os quais a Empresa do Grupo DIC exerça controlo de gestão, onde quer que estejam localizadas.

Em resumo, os padrões em conformidade com os quais se esperam que todos os empregados das empresas do Grupo vivam são:

- Obedecer a todas as leis aplicáveis que regulam a nossa actividade.
- Empenhar-se em ser honesto, justo, e confiável em todos os seus procedimentos.
- Evitar todos os conflitos de interesse entre o seu trabalho e a sua vida pessoal.
- Valorizar a diversidade, observando práticas justas de emprego relativamente a todos os colaboradores.
- Empenhar-se em criar um ambiente de trabalho seguro e proteger o ambiente.
- Respeitar os direitos, dignidade, e privacidade dos colegas e outros indivíduos com quem lide em nome da empresa do Grupo.
- Assegurar que o nosso ambiente de trabalho se baseia na ausência de assédio e discriminação de todas as formas.
- Proteger da divulgação indevida as informações exclusivas e confidenciais do Grupo.
- Não aceitar nem oferecer quaisquer pagamentos, presentes, ou gratificações indevidas de ou para qualquer cliente,

fornecedor, representante governamental, ou entidade.

- Não aceitar qualquer informação confidencial fornecida por pessoas ou empresas, nem assinar nenhum acordo de confidencialidade a favor de qualquer entidade, sem a devida autorização e análise legal.
- Não aceitar nenhuma obrigação contratual sem a devida autorização e análise legal.
- Certificar-se de que os registos financeiros das empresas do Grupo são exactos, completos, reflectem totalmente a transação descrita, e estão conformes aos padrões de contabilidade e às leis aplicáveis.
- Certificar-se de que as suas relações empresariais com os clientes, fornecedores e concorrentes do Grupo bem como com os governos estão conformes às leis aplicáveis, incluindo as leis relativas a competição e impostos sobre transações financeiras, anti-monopólio, anti-suborno, taxas e anti-terrorismo.
- Assumir uma posição firme contra, e não ceder a qualquer demanda de organizações anti-sociais, tais como sindicatos de crime organizado, grupos que defendem os crimes de ódio, ou terroristas.

### É tudo?

O breve resumo apresentado nesta página não limita nem restringe as Normas e Directrizes do Código de Conduta. A sua finalidade é, somente, introduzir alguns dos conceitos importantes que servem de apoio aos valores do Grupo. O senso comum e o conhecimento básico de princípios éticos e legais devem bastar para que possa fazer a sua parte relativamente à manutenção de um padrão de conduta elevado e preservar a reputação do Grupo. Por favor leia atentamente as Normas e Directrizes incluídas neste manual. As explicações vão ajudá-lo a identificar questões legais e éticas à medida que elas vão surgindo e ajudá-lo a resolvê-las.

### **E quanto às diferenças entre países?**

As empresas do Grupo são multinacionais, portanto temos um conjunto de Padrões e Diretrizes internacionais. O Grupo tem consciência de que as leis variam de país para país e de região para região, e exige aos empregados que cumpram as leis aplicáveis no local onde se movem e às transações em que intervêm. No entanto, isso é apenas um padrão mínimo. Nas situações em que as Normas e Diretrizes do Código de Conduta são mais abrangentes do que as leis locais, o Grupo requer adesão aos padrões empresariais internacionais mais elevados ali expressos. Desta forma, podemos assegurar o tratamento justo e consistente dos nossos empregados, clientes e fornecedores por todo o mundo.

### **Quem tem que respeitar estas Normas e Diretrizes?**

Estas Normas e Diretrizes aplicam-se a todos os empregados (incluindo directores, funcionários, trabalhadores a tempo parcial, empregados temporários, empregados cedidos, empregados destacados e assessores que actuem em nome de uma empresa do Grupo DIC) das empresas do Grupo, em todo o mundo.

### **O que é Conformidade?**

Estas Normas e Diretrizes reflectem e exigem a responsabilidade conjunta das empresas do Grupo e dos seus empregados relativamente ao cumprimento das leis que regulam as actividades das empresas do Grupo em todo o mundo, aderirem aos mais elevados padrões éticos, e agirem como membros responsáveis das comunidades onde operam. Estas Normas e Diretrizes foram elaboradas para proporcionar aos empregados do Grupo, em todo o mundo, a orientação básica necessária para atingir os objectivos e metas das empresas do Grupo, em termos da construção de relações empresariais internacionais. Todos os empregados têm que cumprir estas Normas e Diretrizes, bem como as leis e regulamentos governamentais aplicáveis às actividades do Grupo, e outras políticas e procedimentos que podem ser instituídas pela empresa do Grupo para a qual trabalham.

Cada empregado é responsável por se certificar que compreende e adopta estas Normas e Diretrizes, com o apoio da empresa do Grupo

para a qual trabalha. O sucesso do Grupo em termos do cumprimento das suas obrigações legais e éticas depende de cada um de nós procurar conselho antes de ocorrerem problemas e denunciar incidentes que podem violar o Código de Conduta. É indiferente se um empregado se envolve em condutas ilegais ou com falta de ética para benefício próprio ou de outrem, ou se o fez na tentativa de beneficiar as empresas do Grupo. Em poucas palavras, condutas antiéticas ou ilegais são inaceitáveis.

### **O que fazer face a um problema de inconformidade ou possível inconformidade?**

Você está obrigado a fazer todos os esforços para assegurar que a empresa do Grupo para a qual trabalha cumpre este Código de Conduta. Assim, é exigido a todos os empregados que reportem incumprimentos de que tenham conhecimento ou suspeitem, quanto a segurança, leis ou políticas do Grupo a uma das pessoas que constam do Anexo A. Quando reporta, é importante que a pessoa que reporta o problema NÃO proceda a investigação por livre iniciativa, pois isso pode envolver assuntos legais complexos. Ainda que não tenha a certeza de que uma acção constitui incumprimento, tem que proceder rapidamente à sua denúncia.

Todas as denúncias relativas a possíveis incumprimentos da lei ou das políticas do Grupo serão tratadas de forma tão confidencial quanto o permitam as circunstâncias, e serão avaliadas de forma justa e rápida pelo responsável adequado.

A pessoa em causa será sujeita às medidas correctivas necessárias. Se as situações forem reportadas rápida e atempadamente, o Grupo consegue resolver rapidamente os problemas de conformidade.

É política do Grupo apoiar e proteger qualquer pessoa que, boa-fé, faça o esforço de denunciar situações de suspeita de incumprimento. Ainda que o resultado da investigação venha a comprovar que a actividade referida não apresenta situações de incumprimento, desde que a denúncia seja feita de boa-fé e não maliciosamente (por exemplo, caluniar deliberadamente alguém), a pessoa que fez a denúncia não será responsabilizada por tê-la feito.

## *O que são os Princípios da Conduta Empresarial?*

Toda a retaliação contra qualquer indivíduo que reporte uma situação de incumprimento ou que participe na investigação da mesma está proibida e é uma violação grave deste Código de Conduta. Qualquer pessoa que se envolva em retaliações será sujeita a procedimentos disciplinares.

### **E quanto à cooperação com uma investigação?**

Exige-se a todos os empregados que cooperem na investigação de qualquer alegada violação. Se se determinar que é necessária uma acção correctiva, a respectiva empresa do Grupo e os respectivos órgãos superiores de gestão irão decidir quais os passos a dar para rectificar a situação e prevenir a sua recorrência.

### **Quem pode responder às minhas questões?**

Estas Normas e Directrizes não podem fornecer respostas definitivas a todas as questões que poderão vir a surgir enquanto trabalhamos para o Grupo. Por isso, temos que confiar no nosso próprio senso comum e capacidade de análise relativamente ao que é necessário para aderir aos elevados padrões do Grupo, incluindo quando se deve procurar orientação quanto à conduta correcta.

*Se tiver questões relativas a estas Normas e Directrizes, as políticas com elas relacionadas ou os procedimentos da empresa do Grupo para a qual trabalha, as leis que regulamentam as suas actividades em nome da empresa do Grupo para a qual trabalha, ou se sentir que precisa de orientação relativamente a uma questão legal ou ética, pode contactar qualquer um dos seguintes recursos para obter orientação ou denunciar quaisquer preocupações:*

- O seu Gerente ou Supervisor
- Um gerente de nível superior da sua cadeia de denúncias
- Pessoas de Contacto incluídas na lista apresentada no Anexo A

*Para denunciar violações deste Código de Conduta, por favor certifique-se de que contacta uma das Pessoas de Contacto incluídas na lista apresentada no Anexo A.*

# 1 Os seus direitos enquanto empregado: Respeito, Dignidade, Privacidade

## Igualdade de oportunidades

O Grupo reconhece que a sua maior vantagem reside no talento e competência das pessoas que o constituem. É esperado que correspondamos aos mais elevados padrões profissionais, tendo o respeito na base de todas as relações laborais. Nesse contexto, adquire especial importância a ausência de discriminação, medo, assédio, e outras questões sociais negativas. Assim, o Grupo empenha-se em assegurar que as pessoas que o constituem têm um ambiente laboral tão positivo e baseado na liberdade quanto possível. Apesar das políticas e programas de Recursos Humanos específicos poderem diferir em pormenor consoante a empresa, divisão, unidade operativa, empresa subsidiária ou filial, foram definidas metas gerais para orientar as actividades do Grupo quanto às relações laborais. São políticas do Grupo:

- Proporcionar igualdade de oportunidades a todos os indivíduos em situação de recrutamento, contratação, desenvolvimento, promoção, compensação, e todos os outros termos e condições de emprego sem atender à raça, religião, sexo, cor, idade, estado civil, género, orientação sexual, condição de veterano, país de origem, ou qualquer outra característica protegida pelas leis aplicáveis, e de acordo com as leis e jurisdições aplicáveis.
- Manter um ambiente laboral profissional, seguro, livre de drogas, e sem discriminação.
- Reconhecer e recompensar os empregados com base no seu desempenho e proporcionar um conjunto de benefícios competitivos.

## Anti-assédio e não-discriminação

As políticas do Grupo e as leis de muitos países proíbem todos os tipos de discriminação, assédio, perseguição, intimidação, e retaliação no local de trabalho ou em qualquer função, evento ou reunião da empresa ou relacionada com a actividade profissional. As práticas proibidas incluem, mas não se encontram limitadas a:

- **Assédio verbal:** Inclui insultos, comentários depreciativos, ameaças, ou linguagem intimidatória de natureza étnica, racial, religiosa, ou sexual.
- **Assédio visual:** Inclui materiais escritos, impressos ou electrónicos, gestos, imagens, ou objectos ofensivos, ameaçadores ou depreciativos, que sejam apresentados, enviados a outra pessoa ou disponibilizados para que outros vejam, e que sejam de natureza ofensiva, étnica, racial, religiosa, ou sexual.
- **Assédio físico:** Inclui contacto físico, perseguição, ou interferência física indesejada sobre uma pessoa ou bens que sejam propriedade dessa pessoa.
- **Assédio sexual:** Inclui avanços sexuais indesejados, quer exista ou não uma condição expressa ou implícita de emprego, promoção ou outro benefício, ou a ameaças relativas a emprego se essas tentativas forem rejeitadas.
- **Discriminação:** Inclui discriminação relacionada com o emprego, quer seja em termos de contratação, promoções, ordenado, atribuição de tarefas, horário de trabalho e despedimento com base em género, idade, nacionalidade, raça, cor da pele, etnia, religião, credo, status social, origem, estado civil, orientação sexual, ou deficiência física ou mental ou outro qualquer atributo protegido pelas leis e regulamentos aplicáveis.
- **Castigo físico:** Inclui maus tratos verbais e restrição psicológica ou física.

## Não-retaliação

O termo Retaliação inclui atitudes negativas contra um empregado que apresentou uma queixa interna ou externa ou forneceu provas relativas a uma queixa por discriminação ou assédio.

As retaliações estão terminantemente proibidas e qualquer pessoa que se prove ter violado esta política sofrerá a acção disciplinar correspondente.

## **Denunciar um alegado assédio, discriminação ou retaliação**

*Queixas relativas a assédio, discriminação ou retaliações devem ser dirigidas a uma das pessoas de contacto que constam da lista apresentada no Anexo A.*

## **Privacidade no local de trabalho**

É política do Grupo cumprir os requisitos legais relativos à privacidade no local de trabalho. No entanto, os empregados e empreiteiros devem ter consciência de que podem ter direitos limitados à privacidade, bem como a qualquer informação ou ficheiro mantido, transmitido, ou armazenado através dos sistema de computador, voice mail, email, ou outra técnica ou recurso electrónico do Grupo e/ou da empresa do Grupo para a qual trabalha, com excepção da informação ou ficheiros mantidos pelos Recursos Humanos ou conforme especificamente determinado por lei.

A empresa do Grupo para a qual trabalha pode substituir qualquer palavra-passe de computador para fins de inspeção, investigação, ou pesquisa, no computador de um empregado, de ficheiros ou transmissões, voice mail, e-mail, ou qualquer outro media do Grupo em que se armazena ou transmite informação. (Na União Europeia, existem leis e directivas específicas que protegem e controlam aquilo que se considera informação pessoal privada, mesmo que esteja armazenada nos sistemas da empresa, e é política do Grupo cumprir tais leis e directivas.)

As leis da privacidade relacionadas com informação pessoal, não-pública, de um empregado estão a mudar significativamente em muitos países, como resposta à grande disponibilidade de informação através de meios electrónicos e outros. A política do Grupo é cumprir todas as leis da privacidade e as directivas da União Europeia aplicáveis a informação não - pública, passível de

identificação pessoal, relacionada com os seus empregados. Visto que estas leis são complexas, estas Normas e Directrizes não podem abordar com detalhe todas as acções específicas do Grupo e/ou da empresa do Grupo para a qual trabalha.

Em geral, as políticas do Grupo requerem:

- Adesão aos procedimentos adequados, relativos à divulgação, interna ou externa, de informação não-pública, passível de identificação pessoal de qualquer empregado do Grupo, nos termos da lei aplicável.
- Acesso a informação não-pública, passível de identificação pessoal de qualquer empregado do Grupo e fornecedores de serviços de outras entidades, que tenham necessidade de conhecer essa informação para poderem administrar adequadamente os planos e programas de saúde e bem-estar, com como outros benefícios, e funções de recursos humanos relacionadas com o seu emprego.
- Consentimento expresso do empregado antes de ser proposta a divulgação de informação não-pública, passível de identificação pessoal de qualquer empregado, a partilhar com qualquer entidade externa ao Grupo, além da informação exigida pelas leis aplicáveis a serem partilhadas como parte necessária da administração de benefícios médicos, de pensões ou outros planos ou programas de benefícios mantidos pela empresa do Grupo para a qual trabalha ou de outro modo, conforme permitido ou exigido por lei.
- A informação acerca de antigos empregados será protegida do mesmo modo que a informação relativa aos actuais empregados.

## 2 Ambiente, Saúde e Segurança

### De que modo os empregados do grupo protegem o ambiente, saúde e segurança dos outros?

Como cidadão corporativo responsável e empresa que fabrica e vende substâncias químicas, o Grupo DIC reconhece que a saúde e a segurança dos nossos empregados e instalações, bem como o cuidado do ambiente, são fundamentais para a gestão do Grupo. O Grupo DIC, comprometido com o princípio do desenvolvimento sustentável, contribui para a sociedade através da harmonia contínua entre negócio e ambiente mundial, incluindo a biodiversidade, e através do fornecimento de produtos e tecnologia seguros para o ambiente.

### O espírito de actuação responsável e os ciclos de vida dos produtos

Actuar de forma responsável é tomar a iniciativa de implementar e melhorar consistentemente medidas de salvaguarda da saúde, segurança e do ambiente ao longo do ciclo de vida dos produtos químicos do Grupo DIC, começando no seu desenvolvimento, aquisição de matérias-primas, fabrico e distribuição, através da sua utilização, consumo final e eliminação. O Grupo DIC envolve-se proactivamente nestas actividades e os empregados têm de:

- Compreender e estar consciente do espírito de actuação responsável.
- Compreender os efeitos sobre o ambiente, a saúde e a segurança de um novo produto ou processo de fabrico, desde o seu desenvolvimento e ao longo de todo o ciclo de vida, e redução de quaisquer efeitos negativos na medida em que for possível.

### Melhoramento contínuo através da definição de metas

O Grupo DIC conduz as suas actividades empresariais de modo a (i) colocar em primeiro lugar a segurança e saúde dos empregados, parceiros de negócio, e comunidades locais; (ii) orientar-se na direcção do desenvolvimento sustentável; e (iii) criar valor, reduzindo a carga sobre o ambiente. Para isso, o Grupo DIC define metas e implementa programas que visam o melhoramento.

Enquanto empregado do Grupo DIC, espera-se que:

- Coopere com os programas do Grupo DIC relacionados com segurança e saúde.
- Coopere com os programas do Grupo DIC para protecção do meio ambiente.
- Compreenda os planos de prontidão para emergências definidos na sua empresa DIC e, caso ocorra uma emergência, actue de acordo com o plano aplicável.

### Cumprimento das Leis e regulamentos relevantes

O Grupo DIC irá cumprir as leis e regulamentos relevantes promotores da protecção e manutenção do meio ambiente, promotoras da saúde e segurança dos nossos empregados, clientes, vizinhos e comunidades; e que de algum modo estejam relacionadas com a saúde, segurança e o ambiente.

Se as leis e regulamentos relevantes relativos à saúde, segurança e ambiente de qualquer país parecerem inadequadas, é política do Grupo que as empresas do Grupo DIC apliquem padrões consistentes com os valores expressos neste Código. O Grupo DIC irá respeitar as normas e práticas de todos os países sobre os quais provoca impacto, relativamente ao ambiente, segurança e saúde, do modo mais abrangente possível, mesmo quando o cumprimento não é exigido por lei.

Exige-se aos empregados do Grupo DIC que respeitem todas as leis, regulamentos e políticas do Grupo DIC que se apliquem à segurança, saúde e ambiente.

### Educação e Formação

O Grupo DIC proporciona aos empregados educação e formação relativas à segurança, à saúde e ao ambiente. Todos os empregados devem compreender o que lhes é transmitido através da educação e formação proporcionadas pela respectiva empresa do Grupo DIC e melhorar os seus conhecimentos e competências individuais de modo a contribuir para o compromisso da respectiva empresa do Grupo DIC relativamente à segurança, à saúde e ao ambiente.

### **Inspecões e supervisão**

Os empregados do Grupo DIC têm que informar sobre qualquer investigação que seja exigida por uma agência governamental, relativamente a questões de ambiente, segurança ou saúde, à pessoa designada pela empresa do Grupo DIC e, sob a supervisão dessa pessoa, têm que cooperar com qualquer investigação externa desse tipo conduzida pelo Grupo DIC.

### **Conformidade aos regulamentos relativos a substâncias químicas**

Cada país e cada jurisdição pode ter regulamentos e leis rígidas que regulam o fabrico, a importação, a exportação, e/ou a utilização de substâncias químicas. Cada empresa do Grupo tem que cumprir não apenas as leis e regulamentos do país em que se localiza, mas também as leis e regulamentos dos países onde as outras partes contratantes e os utilizadores dos produtos se encontram

localizados. Os empregados têm sempre que investigar e conhecer os regulamentos e as leis vigentes que regulam as substâncias químicas, incluindo as que regulam o registo de novas substâncias, e a utilização e quantidade das substâncias químicas existentes.

### **Garantia de qualidade e Gestão da qualidade**

O Grupo considera a garantia de qualidade e a gestão da qualidade pedras basilares da gestão empresarial.

Os empregados têm que se empenhar em fornecer produtos, serviços e informação que correspondam às exigências dos nossos clientes e do mercado, ao mesmo tempo que trabalham continuamente na melhoria da qualidade e no reforço da garantia de qualidade.

### 3 A sua responsabilidade em evitar potenciais conflitos de interesse e proteger a propriedade do Grupo

Como empregado de uma empresa do Grupo, tem a responsabilidade de cumprir os seus deveres de modo consistente com os melhores interesses do Grupo. Deve, no mínimo, evitar conflitos de interesse, proteger a informação confidencial do Grupo de ser utilizada ou divulgada sem autorização, e cumprir todas as políticas aplicáveis do Grupo que abrangem o uso que faz da propriedade do Grupo e a sua interação com outros empregados.

#### O que é um conflito de interesses?

Um conflito de interesse ocorre em qualquer situação em que pode existir uma divisão da sua lealdade entre os seus interesses pessoais e/ou os interesses de uma terceira entidade e as suas obrigações para com o Grupo. Geralmente os conflitos de interesse surgem quando um empregado utiliza a sua posição para favorecer um interesse pessoal financeiro ou para trabalhar fora da empresa do Grupo para a qual trabalha. Existe um conflito sempre que as acções privadas de uma pessoa são inconsistentes com os interesses do negócio do Grupo. As actividades que suscitam conflitos de interesse nunca são aceitáveis. As actividades que parecem suscitar conflitos de interesse também devem ser evitadas.

Os exemplos de conflitos de interesse incluem:

- Obter ganhos pessoais a partir de, executar qualquer trabalho para, ou prestar serviços como consultor, assessor, empregado, ou director de qualquer concorrente, fornecedor ou cliente.
- Vender quaisquer produtos ou serviços que vão competir com ou sejam semelhantes a produtos ou serviços fornecidos por uma empresa do Grupo.
- Operar uma actividade externa sem fins lucrativos, a menos que expressamente autorizada por escrito pelo CEO/Director-geral Executivo ou CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo.
- Utilizar equipamento do Grupo, bens, ou tempo para se envolver em actividades que não sejam do Grupo, a menos que expressamente autorizada por escrito pelo CEO/Director-geral Executivo ou CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo.

- Envolver-se em qualquer transacção financeira com, ou ser proprietário ou controlar quaisquer interesses financeiros relativamente a qualquer empresa concorrente, cliente, ou fornecedor, excepto se detiver menos de 5% de participação em qualquer empresa cujo capital é comercializado publicamente num mercado de acções.
- Retirar vantagens pessoais de oportunidades de negócio que pertençam totalmente por direito às empresas do Grupo.
- Envolver-se em transacções financeiras com o Grupo para obter ganhos pessoais ou lucro, directa ou indirectamente, para si ou para pessoas com quem tenha um relacionamento, a menos que expressamente autorizada por escrito pelo CEO/Director-geral Executivo ou CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo.
- Contratar familiares ou pessoas com quem tenha um relacionamento, ou ter elementos da sua família ou pessoas com quem tenha um relacionamento a trabalhar consigo numa unidade de negócio por si gerida, a menos que tenha aprovação do CEO/Director-geral Executivo ou CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo.
- Aceitar uma retribuição ou qualquer compensação material de outras entidades por serviços que tenha prestado em nome da sua empresa do Grupo.
- Aceitar uma retribuição ou qualquer compensação material de outras entidades que tenham ou proponham estabelecer uma relação empresarial com uma empresa do Grupo.
- Trabalhar para dois ou mais empregadores ao mesmo tempo ou obter ganhos pessoais por executar qualquer trabalho para, ou prestar serviços como consultor, assessor, empregado, ou director de qualquer concorrente, fornecedor ou cliente de qualquer actividade externa sem fins lucrativos, a menos que expressamente autorizada por escrito pelo CEO/Director-geral Executivo ou CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo. Essa autorização normalmente é concedida, a menos que exista um conflito de interesses ou exerça um efeito negativo, ou sequer aparente ser um



conflito de interesses ou exercer efeito negativo sobre o seu desempenho profissional.

Um empregado que viole esta política de conflito de interesses pode ser sujeito a acções disciplinares, incluindo a rescisão de contrato e outras. Caso surja alguma questão relativa a um possível conflito de interesses, o empregado deve, antes de se envolver na actividade questionável, submeter os factos relevantes à pessoa adequada, que conste da lista apresentada no Anexo A.

### **Como devo utilizar os bens do Grupo?**

A aquisição e manutenção dos bens do Grupo é dispendiosa. Exige-se que os empregados os utilizem apenas para a respectiva finalidade e os preservem e conservem o seu valor e capacidade de utilização. A utilização inadequada, abusiva, ou a destruição da propriedade do Grupo é uma falha grave do seu dever de utilização da propriedade do Grupo de forma responsável exclusivamente para finalidades profissionais.

Maquinaria, telemóveis e outros dispositivos electrónicos portáteis, equipamento, computadores, software, veículos, e outros itens que sejam propriedade do Grupo confiada aos empregados são para uso exclusivamente profissional. Os empregados têm que utilizar esse equipamento e outros itens que sejam propriedade do Grupo de acordo com as políticas do Grupo e da empresa do Grupo para a qual trabalham, e de acordo com todas as leis, regulamentos e directrizes e garantias que regulam a operação de tais equipamentos.

Os empregados têm que limitar o uso pessoal do equipamento e outros itens que sejam propriedade do Grupo e não podem utilizar do equipamento ou outros itens que sejam propriedade do Grupo para obter ganhos pessoais ou para se envolverem em actividades ilegais.

Os empregados não podem vender, alugar, doar, nem dispor de qualquer outro modo de equipamento ou propriedades das empresas do Grupo para benefício próprio.

### **Como devo proteger a informação confidencial do Grupo?**

A informação confidencial e de propriedade das empresas do Grupo é um dos seus bens mais valiosos. Qualquer informação relativa às empresas do Grupo, aos seus produtos, planos, ou actividade que geralmente não se encontra disponível para o público, é confidencial. A divulgação imprópria ou não-autorizada desta informação pode prejudicar gravemente a posição competitiva do Grupo e desperdiçar valor dos bens. A divulgação ou utilização imprópria desta informação pode ainda constituir delito criminal e sujeitar a pessoa que o cometer a multas, processo judicial e até prisão.

De igual modo, as listagens de clientes, registos de propriedade, e outra informação relativa à actividade, ainda que compilada a partir de fontes públicas, são propriedade do Grupo e não podem ser utilizadas para benefício pessoal. A informação relativa a propriedades do Grupo tem que ser marcada como “Confidencial” e o acesso a essa informação deve estar limitado às pessoas que têm “necessidade de conhecer” tal informação.

Exige-se que salguarde qualquer informação confidencial e não divulgue essa informação a terceiros nem a utilize para obter ganhos pessoais, ou em situação de competição entre empresas do Grupo (excepto se especificamente permitido por concordância prévia e consentimento escrito da empresa do Grupo para a qual trabalha). Isto não se aplica apenas enquanto for empregado do Grupo, mas também após deixar de o ser.

Além disso, enquanto empregado, é responsável pela integridade e protecção de toda a informação sobre a actividade, incluindo os seus registos electrónicos e voice mail. Tem que tomar precauções para proteger a informação que lhe foi confiada. Por exemplo, não pode proceder a alterações inapropriadas da informação, nem destruir, desconfigurar, ou divulgar informação.

O empregado também é responsável por assegurar que toda a informação confidencial do Grupo se encontra devidamente salvaguardada ou electronicamente protegida, de modo a ficar indisponível para pessoas que não tenham autorização para aceder à mesma. Também tem que se abster de divulgação inadvertida por meios electrónicos através da utilização de comunicação por telemóvel ou wireless que não se encontrem protegidos contra a interceptação.

Os empregados apenas podem aceder a documentos, ficheiros ou programas, computadorizados ou não, aos quais tenham permissão para aceder. Os empregados não podem aceder nem fazer download de informação confidencial (quer seja informação relativa ao Grupo ou a terceiros) sem permissão da pessoa designada pela respectiva empresa do Grupo para gerir esses assuntos.

Os empregados com acesso único ou privilegiado a registos electrónicos e e-mail apenas devem aceder a esses registos durante o curso normal de manutenção ou administração desses sistemas, a menos que devidamente autorizados. A análise, duplicação, disseminação, remoção, dano, ou alteração de ficheiros, palavras-passe, sistemas de computador, ou programas, ou o uso impróprio de informação obtida por meios não-autorizados, podem constituir base para acções disciplinares, que poderão conduzir ao despedimento.

#### **Direitos de propriedade intelectual**

É política do Grupo preservar, manter, e utilizar para a nossa actividade os direitos à propriedade intelectual do Grupo incluindo patentes, desenhos ou modelos registados, marcas comerciais, know-how, dados técnicos, e copyright. As empresas do Grupo têm que observar os termos e condições de todos os acordos de licença com outras entidades.

Por exemplo, os empregados utilizam programas de software para processamento de texto, relatórios financeiros, gestão de dados e outras aplicações. A maioria dos produtos de software adquiridos pela empresa do Grupo para a qual trabalha encontra-se a coberto de algum tipo de acordo de licenciamento que descreve os termos, condições e utilização permitida.

A Lei Internacional de Copyright impõe penalizações cíveis e criminais para a reprodução e utilização ilegal de software licenciado. Cada utilizador tem que estar consciente das restrições do uso do software e tem que respeitar essas restrições. Se tiver dúvidas concretas, deve contactar o representante local da IT Systems para obter mais informação.

Os empregados não podem instalar nenhum software pessoal ou não autorizado no equipamento e/ou hardware fornecido pelo Grupo sem consentimento prévio do responsável da sua empresa do Grupo/ da empresa do Grupo.

Os empregados não podem fazer download, instalar, ou utilizar software pirateado.

Além disso, qualquer trabalho, informação, ou invenção desenvolvida por si no âmbito do seu trabalho pertence à empresa do Grupo para a qual trabalha. Todos esses produtos de trabalho têm que ser imediatamente divulgados e atribuídos à empresa do Grupo para a qual trabalha.

#### **Quais são os requisitos relativos a documentação e manutenção dos registos de transações?**

Todos os pagamentos, despesas e outras transações financeiras feitas em nome da empresa do Grupo para a qual trabalha têm que ser aprovados, registados, e feitos com a intenção, conhecimento e consciência de que todo o montante desse pagamento tem que ser utilizado exclusivamente para a finalidade descrita no documento justificativo do pagamento.

Todas as facturas e pagamentos têm que ser completa e corretamente descritos nos livros e registos da empresa do Grupo para a qual trabalha e têm que ser justificados pelo documento apropriado que descreva de modo adequado a sua finalidade. Práticas de contabilidade falsa, fundos para suborno, “saco-azul” ou contas secretas e gratificações a indivíduos, e donativos ilegais concedidos a grupos ou figuras políticas estão terminantemente proibidos.

Também se exige a adesão rígida aos procedimentos e políticas definidos pela empresa do Grupo para a qual trabalha relativamente à abertura e encerramento de contas bancárias e definição da autoridade signatária respectiva para assegurar o controlo apropriado sobre desembolso de fundos.

#### **Qual é a política relativamente à utilização e acesso a e-mail, telefone, e Internet?**

O Grupo fornece o acesso à Internet e a outros serviços de informação para apoio da prossecução dos nossos objectivos e metas empresariais. A Internet deve ser utilizada como ferramenta negocial e de aprendizagem. É aceitável o acesso breve e ocasional à Internet para sua educação, desenvolvimento ou formação que possa vir a beneficiar o Grupo, permitindo-lhe ser mais eficiente no seu trabalho, através do melhoramento de actividades pessoais/profissionais.

Porém, deve limitar a utilização de serviços ou equipamento de Internet fornecidos pela empresa do Grupo para a qual trabalha, em todos os momentos, durante e após o trabalho, quando acede a sites da Internet apenas para entretenimento ou benefício pessoal, ou outra utilização de carácter pessoal. Além disso, está terminantemente proibida a utilização desses serviços ou equipamento de Internet para aceder a locais da Internet onde se jogue, visualize ou fale de pornografia, aceder a conteúdos ofensivos, difamatórios, ou outros que não sejam de carácter profissional, ou envolver-se em actividades que violam as políticas contra assédio sexual ou outras.

A empresa do Grupo para a qual trabalha tem o direito de monitorar e registar a sua actividade na Internet e e-mail, de bloquear sites ofensivos, ilegais e não relacionados com a actividade, para assegurar o cumprimento da política do Grupo, bem como de negar ou restringir o acesso à Internet. Se um utilizador de Internet não tem a certeza quanto a determinado site violar a política do Grupo ou a lei, deve contactar o pessoal ou o departamento adequado da IT Systems.

As actividades com recurso à utilização de Internet, telemóveis e outros meios wireless são consideradas públicas e os utilizadores têm que regular a sua actividade em conformidade.

Os sistemas de e-mail via Internet controlados pela empresa do Grupo para a qual trabalha podem ser utilizados para alguns assuntos confidenciais em conformidade com a política de e-mail e internet aplicável. Para comunicações sensíveis e confidenciais, é exigida confirmação do endereço do destinatário antes de proceder ao envio.

Os meios de comunicação electrónicos podem ser utilizados para comunicar e trocar informação desde que a sua utilização cumpra todas as leis, regulamentos e políticas do Grupo aplicáveis, incluindo os que:

- regulam a importação e exportação de tecnologia, software, e dados;
- regulam a transmissão de dados além fronteiras, em particular, de dados pessoais são relativos a indivíduos abrangidos pelas leis de proteção da privacidade;
- são relativos a leis de direitos de autor, marca registada, e publicidade; e
- regulam a utilização interna que a empresa faz das políticas aplicáveis do Grupo.

As falhas no cumprimento das leis e políticas aplicáveis podem colocar em risco a capacidade da empresa do Grupo para a qual trabalha desenvolver livremente a sua actividade empresarial com recurso aos meios electrónicos. Por isso, é importante que você proteja esses bens através da utilização correcta dos mesmos.

Além disso, deve ter consciência de que toda a comunicação eletrónicas e/ou por voice mail utilizada nas actividades empresariais do Grupo são consideradas como sendo registos e propriedade do Grupo e/ ou da empresa do Grupo para a qual trabalha. Encontram-se sujeitas às leis sobre privacidade aplicáveis, e como mais especificamente discriminado na secção “Os seus direitos enquanto empregado,” o Grupo reserva-se o direito de monitorar e aceder em qualquer momento ao conteúdo de mensagens e outro material e dados criados, enviados ou recebidos através dos seus sistemas.

## 4 Política anti-corrupção e anti-suborno

O Grupo tem tolerância zero relativamente a subornos e corrupção. A nossa política é o cumprimento de todas as leis aplicáveis nas jurisdições em que a nossa actividade está enquadrada. Esta Política anti-corrupção e anti-suborno estende-se a actividades e transações em todos os países em que operamos. O seu cumprimento é indiscutível. As empresas do grupo não irão tolerar que os seus directores, gerentes, empregados, agentes, ou fornecedores estejam envolvidos (directa ou indirectamente) em qualquer tipo de suborno ou corrupção.

### O que são subornos?

Subornar define-se como:

- a oferta, promessa ou entrega; ou
- a requisição, o consentimento em receber, ou a aceitação:
  - de uma vantagem financeira ou outra
  - para/de outra pessoa ou entidade (quer seja do sector público ou privado)
  - que se destine a promover o desempenho inadequado por outra pessoa de uma função ou actividade relevante ou a recompensar esse desempenho inadequado

“desempenho inadequado” é o desempenho que conduz a uma falha relativa à expectativa de que uma pessoa irá actuar de boa-fé, imparcialmente ou de acordo com uma posição de confiança

### Exemplos de suborno

A definição de suborno é muito alargada e não se limita apenas a pagamentos em dinheiro. Por exemplo, considera-se suborno:

- Pagamento ou oferta em dinheiro, feita a um cliente com a expectativa ou esperança de que ajude o Grupo a ganhar um concurso
- qualquer forma de pagamento (independentemente do montante poder ser muito reduzido) a um funcionário público para acelerar a atribuição de uma licença, ou assegurar ou apressar o desempenho de deveres ou tarefas de rotina e que se encontram bem definidos (por vezes designado como “pagamentos facilitadores” ou “luvas”);

- concessão de viagem em primeira classe e/ou alojamento em unidade de cinco estrelas a funcionário governamental, para que visite um local.

O Grupo proíbe “pagamentos facilitadores” e “luvas”.

### Transações com agentes, fornecedores, consultores, distribuidores, joint ventures, ou consórcios

Quando se efectuem transações com agentes, fornecedores, consultores, distribuidores, ou outros parceiros que realizam serviços para as empresas do Grupo ou com parceiros de joint venture/consórcios, o gerente responsável por essa área do Grupo tem que assegurar que os mesmos estão conscientes da política de tolerância zero do Grupo e que também eles colocam em prática e se regem por políticas igualmente robustas.

Nunca é aceitável “fechar os olhos” nem trabalhar segundo o princípio de que “é melhor não saber”, em relação a transações de representantes e parceiros das empresas do Grupo, porque as suas acções podem expô-lo e/ou às empresas do Grupo a responsabilidades criminais. Assim, deve proceder às diligências adequadas relativamente a potenciais agentes, fornecedores, consultores, distribuidores, parceiros de joint venture, e outros parceiros de negócio que estejam a actuar em nome de empresas do Grupo.

### Que outras secções deste código se aplicam?

Também deve consultar as secções destas Normas e Directrizes do Código de Conduta intituladas “Relacionamento com Governos e funcionários de Governos” e “A sua relação com clientes, fornecedores e outros”, ambas incluídas nesta política.

### Penalizações

Além de ficar sujeito a acções disciplinares por incumprimento desta política, existem penalizações criminais graves para a empresa em causa bem como para os indivíduos que forem condenados por suborno. Se souber ou suspeitar que ocorreu um suborno, está obrigado a denunciar o sucedido de acordo com o procedimento detalhado neste Código de Conduta.

## 5 Relacionamento com Governos e funcionários de Governos

O Grupo acredita nas boas relações com os vários governos e agências que regulam as práticas e operações da sua actividade; porém, isso tem que ser sempre feito em estrito cumprimento das leis aplicáveis e da política de honestidade e integridade do Grupo. É importante não somente cumprir as leis aplicáveis, mas também estabelecer e manter relações de cooperação e confiança entre as empresas do Grupo e os funcionários governamentais com quem negociam.

### **Quando são considerados impróprios os presentes e pagamentos a funcionários do governo e a empresas estatais?**

É absolutamente proibido dar, emprestar, oferecer, prometer ou agir em solicitação de qualquer coisa de qualquer valor relativamente a qualquer funcionário de governo que se tenciona que tenha como intenção desencadear o desempenho impróprio daquele funcionário ou de qualquer outra pessoa com função ou actividade relevante ou recompensar esse desempenho impróprio, apoiar qualquer empresa do Grupo na retenção ou obtenção de negócios, ou assegurar uma vantagem imprópria.

Tais pagamentos impróprios podem ser na forma de um suborno, desconto, presente, oferta, pagamento facilitador ou gratificação proporcionada a qualquer funcionário público ou do governo. Por exemplo, mesmo a oferta de gratificações simbólicas ou refeições baratas a um responsável pelos contratos do governo pode ser impróprio ou ilegal. Mesmo pequenas quantias podem ser consideradas impróprias pelos serviços responsáveis pela aplicação da lei, e interpretadas como suborno ou gratificação.

Estas leis são impostas de forma rígida e as penalizações para as empresas do Grupo e os indivíduos envolvidos são severas. Estas leis podem aplicar-se a pessoas que actuam em nome de qualquer empresa do Grupo, em qualquer local do mundo.

Estas leis são mais abrangentes do que podem, inicialmente, parecer e podem aplicar-se igualmente a outras pessoas que não são

necessariamente consideradas funcionários do governo, tais como membros de organizações e comités internacionais, bem como directores, responsáveis ou empregados de empresas comerciais controladas ou pertencentes ao governo e seus familiares.

É absolutamente proibido dar, oferecer, prometer quaisquer pagamentos ou outras coisas de valor, incluindo entretenimento ou refeições, ainda que de valor insignificante, directa ou indirectamente, a qualquer funcionário de governo, a outras pessoas relacionadas com os governos conforme descrito anteriormente, ou candidatos a cargos políticos ou seus familiares.

No entanto, considera-se uma excepção ao princípio anterior oferecer ocasionalmente uma refeição modesta e um presente a um funcionário do governo, apenas e somente se essa situação preencher todas as condições a seguir referidas e estiver em conformidade com tais diretrizes que estabelecem regras e valores limite para os presentes e eventos lúdicos, conforme definido por cada empresa do Grupo: (1) relacionados com uma reunião de negócios ou com finalidade comercial; (2) de valor razoável (não luxuosos); (3) sem intenção de influenciar de forma imprópria qualquer acto ou decisão, e não podendo ser interpretadas como tal; (4) apropriadas às relações empresariais e costumes locais; (5) legais em ambos os países (o seu e o de quem recebe; e (6) que não violam as políticas do empregador do receptor.

Os presentes considerados moderados e culturalmente apropriados (i.e., canecas ou t-shirts com o logo da empresa do Grupo) e os que são consistentes com os costumes locais (i.e., oferecer bolinhos ou doces nas épocas festivas) são exemplos do que pode ser permitido ao abrigo da excepção anterior.

***PARA OS EMPREGADOS DO GRUPO SUN CHEMICAL: A Sun Chemical proíbe todas as doações feitas a funcionários públicos, contratados pelo governo e entidades governamentais, sem excepção.***

## 6 A sua relação com clientes, fornecedores e outros

### Manter o cliente satisfeito

Os empregados do Grupo têm sempre de atribuir grande importância à satisfação e preenchimento das necessidades dos nossos clientes, em todos os aspectos da actividade, e em manter e fortalecer as relações existentes. Os empregados do Grupo têm de analisar as exigências do cliente, integrar os resultados de tal análise nas práticas organizacionais atempadamente, e implementar tais práticas para melhorar a qualidade dos produtos e serviços.

Os empregados do Grupo devem empenhar-se em compreender os requisitos futuros dos nossos clientes e em atingir níveis de qualidade que excedam as expectativas dos clientes.

### Qual é a política relativamente à troca de presentes e participação em eventos?

É costume, entre pessoas e empresas que negociam umas com as outras, trocar pequenos presentes, pagar refeições uns aos outros durante encontros de negócios, e proporcionar entretenimento umas às outras. A adequação da retribuição (um presente, uma refeição, ou alguma forma de entretenimento como uma ida ao teatro ou a um evento desportivo) depende das circunstâncias e costumes do local onde a pessoa se situa. Em geral, a aceitação ou oferta desse tipo de itens promocionais aceitável até à extensão definida como se segue.

### Oferecer: Quais são as regras relativamente à oferta de presentes ou promoção de negócios junto de clientes ou outros?

Os eventos patrocinados pela empresa destinados a promover o negócio da empresa ou que envolvam um pequeno grupo de pessoas de cada vez, são aceitáveis. Alguns eventos, como os eventos desportivos, presentes e promoções podem ser métodos eficazes, se realizados de forma adequada. E, no decurso normal das actividades, oferecer refeições a clientes é permitido, desde que seja feito de forma modesta e adequada. A construção de relações fortes com outras entidades é altamente valorizada e, as actividades promocionais conduzidas de forma adequada ajudam-nos a consegui-lo.

Estas Normas e Directrizes asseguram a transparência e a adequação neste processo.

Por contraste, providenciar quaisquer empréstimos, subornos, gratificações, pagamentos, serviços gratuitos, ou itens de valor significativo a qualquer entidade ou pessoa com quem faz ou tenciona fazer negócio com o Grupo é considerado suborno comercial e não é permitido. Para assegurar o cumprimento, o Grupo proíbe o pagamento ou entrega de um presente, serviço, ou item promocional de valor significativo directa ou indirectamente através de agentes ou terceiros, a clientes, potenciais clientes ou os seus agentes, empregados, familiares ou fiduciários.

Podem ser abertas excepções, mas requerem autorização prévia por escrito do Conselho-geral, do CEO/Director-geral Executivo ou CFO/Director Financeiro da empresa do Grupo para a qual trabalha. Devem ser sempre evitados presentes em dinheiro ou equivalentes do dinheiro. Os empregados do Grupo também estão proibidos de proporcionar quaisquer ofertas ou entretenimentos luxuosos (como férias pagas, joias, equipamento desportivo caro, alojamento ou transporte gratuito) ou outros itens ou serviços de valor significativo a terceiros.

### Receber: Quais são as regras relativamente à aceitação de presentes ou itens promocionais de fornecedores ou outros?

O Grupo proíbe estritamente a aceitação, directa ou indirectamente, por um empregado, agente, assessor, ou consultor de uma empresa do Grupo, de qualquer presente, gratuidade, ou serviço de valor superior ao nominal, oferecido por fornecedores do Grupo, potenciais fornecedores, clientes, potenciais clientes ou seus agentes, empregados, familiares ou fiduciários.

Para aceitar qualquer item ou serviço de valor superior ao nominal, tem que se obter aprovação do Conselho Geral, do CEO/Director-geral Executivo ou do CFO/Director Financeiro da empresa do Grupo para a qual trabalha.

Os empregados do Grupo não estão autorizados a aceitar dinheiro, ou outra coisa com valor, seja qual for a razão invocada por outrem, que acarrete uma obrigação expressa ou implícita de que a empresa do Grupo irá estabelecer ou manter relações comerciais com essa pessoa ou um afiliado dessa pessoa.

Os empregados do Grupo podem aceitar refeições modestas e de natureza apropriada de empresas e pessoas que têm ou pretendem ter negócios conosco, desde que apenas durante as transações comerciais. A frequência ou participação em saídas, eventos desportivos, eventos de entretenimento, e outras actividades semelhantes patrocinadas por fornecedores, potenciais fornecedores, fornecedores de serviços, potenciais fornecedores de serviços, e outros podem ser aceites se tais eventos estiverem relacionados com o desenvolvimento de relações comerciais mútuas entre as partes.

Sem aprovação por escrito do Conselho Geral, do CEO/Director-geral Executivo ou do CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo, os empregados não podem aceitar transporte gratuito, alojamento gratuito, quartos de hotel ou viagens com despesas pagas, relacionadas com qualquer encontro de negócios, seminários, ou outros eventos patrocinados por, ou em que estarão presentes também, fornecedores actuais ou potenciais, clientes actuais ou potenciais ou agentes seus, empregados, familiares e fiduciários. Se for previamente aprovado pelo Conselho Geral, o CEO/Director-geral Executivo ou o CFO/Director Financeiro da sua empresa do Grupo que o evento tem interesse para a empresa do Grupo para a qual trabalha, as suas despesas serão pagas pela empresa do Grupo. Caso contrário, os empregados têm que pagar as suas próprias despesas de viagem e estadia.

As empresas do Grupo apoiam a construção de relações com terceiros, e esta política assegura, relacionando os custos às actividades, que o benefício real é transparente.

#### **Qual é a política relativamente a descontos e abatimentos?**

O pagamento de qualquer taxa, desconto, pré-abatimento, abatimento reembolso, ou outro pagamento de qualquer tipo a qualquer cliente, fornecedor, distribuidor, empreiteiro, agente, ou consultor, (a partir de agora referido como “Entidade”) apenas pode ser feito de acordo com as seguintes condições:

- a emissão de uma linha de crédito à ordem da conta bancária da Entidade cliente do Grupo, que se mantém ao longo do curso normal do negócio comum cliente ou fornecedor;

a emissão de um cheque da empresa do Grupo, pagável à Entidade com a qual a empresa do Grupo mantém relações comerciais e à qual o pagamento é devido como resultado de transações comerciais específicas; ou

- transferência bancária feita pela empresa do Grupo para a conta bancária da Entidade, no país em que a Entidade tem negócios com a empresa do Grupo.

Não é permitido outro método de pagamento. Em particular, nenhum pagamento em dinheiro, transferências para offshores, contas secretas ou de terceiros, sobrefacturação seguida por abatimento ou reembolso do extra cobrado, pagamento em contas individuais de donos, responsáveis ou directores em que a relação comercial se estabelece com uma entidade corporativa, ou outros meios que inadvertidamente podem ser utilizados por uma entidade externa para ocultar ou disfarçar um pagamento pode ser feito, utilizado, ou empregue para completar um pagamento, fugindo à política da empresa.

O pagamento apenas pode ser feito pela empresa do Grupo junto da qual a Entidade mantém conta ou para a qual a Entidade executa serviços ou fornece produtos.

Caso a Entidade designe que a empresa do Grupo com que faz negócio tem que fazer um pagamento a uma empresa subsidiária ou afiliada da Entidade ou outra entidade ou indivíduo que não a própria Entidade, não será feito nenhum pagamento à outra entidade ou indivíduo referido, a menos que a empresa do Grupo receba autorização por escrito e instruções da Entidade para proceder a esse pagamento, cuja autorização tem que ser emitida em papel timbrado e assinada por um responsável, gerente, ou director da Entidade que tem aparentemente autoridade para tal. A aprovação do pagamento tem que ser obtida, previamente e por escrito, do nível adequado de aprovação da empresa do Grupo.

O pagamento de todo e qualquer desconto, abatimento, devolução ou pagamento a qualquer Entidade tem que ter autorização prévia por escrito, do CFO/Director Financeiro ou do substituto por ele designado na empresa do Grupo. Quaisquer questões que surjam relativamente a esse tipo de pagamentos devem ser reportadas ao nível de aprovação adequado na respectiva empresa do Grupo.

### Quais as práticas permitidas, relativamente às leis da concorrência/ anti-monopólio?

A maioria dos países tem leis que regulam as relações entre o vendedor e o cliente, especialmente se o cliente oferece os produtos para revenda como distribuidor. A venda abaixo de custo ou o envolvimento em práticas de preços destinadas a limitar a capacidade do cliente competir são ilegais. Ao transacionar com clientes, devem ser evitadas as seguintes práticas, procurando obter aconselhamento jurídico antes de se envolver em ou concordar com a implementação de quaisquer programas de promoção dessas práticas:

- **Manutenção do preço na revenda:** É proibido exigir a qualquer cliente que adquira produtos para revenda que venda os produtos a um preço específico ou não vender abaixo de um preço definido.
- **Restrições à revenda:** É proibido impor restrições aos termos e condições de revenda excepto por motivações comerciais legítimas. As restrições geográficas, a proibição de venda a determinados clientes, os acordos de não-concorrência e outros do género são, todos eles, práticas potencialmente suspeitas e têm que ser cuidadosamente analisadas pelo aconselhamento jurídico antes de fazer qualquer acordo.
- **Vendas ligadas:** Os produtos podem ser “embalados” em conjunto para venda, desde que os componentes individuais também estejam disponíveis para venda em separado e a preços razoáveis. É proibido exigir que o cliente adquira um produto ou serviço para poder ser elegível para adquirir outro produto ou serviço.
- **Discriminação de preços:** São permitidas diferenças legítimas em termos do preço de venda, baseadas em diferenças de volume, quantidade, desempenho, requisitos específicos, e outros factores que justificam diferença nos preços. Esta é a base da diferenciação do valor para o cliente, e é uma parte fundamental do marketing e das vendas. No entanto, determinadas leis podem proibir um vendedor de praticar certas formas de discriminação de preços e discriminação através de valores monetários em transações de venda, a menos que a discriminação seja justificável face a essas

leis, como no caso em que as diferenças de preço reflectem uma mudança em termos de custos de entrega ou fabrico, ou se destinam a competir com o preço da concorrência. Esta área da lei, especialmente nos E.U.A., é altamente complexa e as questões relacionadas com vendas que podem favorecer ou prejudicar um cliente em relação a outro, em que ambos os clientes estão em competição, devem ser discutidas com a assessoria jurídica.

- **Publicidade enganosa:** É proibido utilizar design, rótulos, anunciar ou executar qualquer outra acção que possa induzir em erro outrem relativamente ao fabricante, origem, conteúdo ou qualidade de um produto.
- **Cartéis:** É proibido envolver-se em quaisquer cartéis ou acções organizadas por cartéis.

### Quais são as regras que regulam as minhas relações com a concorrência?

A interacção com a concorrência é um importante aspecto da área empresarial. Competir vigorosamente não significa que se evitem áreas de interesse e cooperação legítima tenham que ser evitadas. Trabalhar com a concorrência em organizações educacionais, de caridade, modelares, é por nós encorajado e é útil. Mas há que assegurar que os contactos com empregados da concorrência são éticos e dentro da lei.

### O que são restrições ao comércio?

As leis anti-monopólio e da concorrência restringem, em quase todos os países, o tipo de acordos que podem ser celebrados com a concorrência. As tentativas de restringir o comércio e a competição de preços são ilegais. Além disso, participar em discussões sobre essas restrições, ainda que as acções discutidas nunca sejam concretizadas ou não sejam bem-sucedidas, é ilegal e corresponde a conspiração para restrição ao comércio.

Os exemplos de acordos ilegais com a concorrência incluem:

- Definir preços, termos relacionados com preços, descontos ou outras condições como créditos e termos de pagamento, abatimentos, produtos, serviços, ou envio gratuitos.
- Alocar volumes, clientes, ou territórios de venda, ou acordar não procurar vender em determinados mercados ou junto de clientes específicos, ou em localizações específicas.



- Restringir o desenvolvimento ou produção de produtos.
- Recusar negociar com determinados clientes ou fornecedores ou direcionar o negócio para favorecer determinados fornecedores.

As violações de leis com respeito à concorrência são extremamente graves. Visto que se pode inferir, da mera participação na discussão em presença de concorrentes ou apenas por estar a assistir passivamente à mesma, que se estão a fazer acordos, nunca deve discutir preços específicos, clientes ou fornecedores, nem planos de produtos com empregados de um. Se estiver com clientes em qualquer evento em que esteja presente um concorrente e forem discutidos tópicos ilegais, tem que insistir imediatamente que interrompam a conversa ou terá que deixar o local onde decorre a conversa. As consequências de uma comprovada violação da lei pode significar, para si, multas e processos judiciais que podem resultar em prisão, e multas substanciais para as empresas do Grupo.

#### **Quais são as regras que regulam a informação competitiva?**

A informação competitiva obtida de forma legítima é importante para possibilitar que as empresas do Grupo mantenham uma presença forte nos mercados que servem. A pesquisa de Mercado, a avaliação e a testagem dos produtos, o estudo da avaliação disponível para o público, incluindo a que tenha sido disponibilizada ao público pelos concorrentes, e o recurso a consultores de entidades terceiras para obter informação sobre os mercados e indústrias em que operamos são ferramentas empresariais legítimas.

No entanto, é proibido obter informação por meios ilegais ou não éticos, tais como a espionagem industrial, o acesso indevido, o roubo, o suborno de empregados do concorrente, ou utilização de qualquer outro método ilegal para obter informação confidencial sobre um concorrente. Se receber ou tiver conhecimento de alguma informação que possa ter sido obtida por meios ilegais ou não-éticos, contacte imediatamente o responsável adequado ou o Departamento Jurídico da sua empresa do Grupo.

#### **O que é difamação?**

A reputação de uma empresa é um bem valioso. Difamar é a ação exercida por uma pessoa com a intenção de prejudicar a reputação de uma empresa, dos seus produtos, actividades, gestão ou empregados, fazer com que sejam vistos segundo uma perspectiva falsa. Não pode fazer declarações falsas ou detratórias a outras pessoas, relacionadas com os produtos, gestão operações ou qualquer outro aspecto dessa empresa. Qualquer declaração que faça tem que ser verdadeira, e baseada em factos e dados. Em nenhuma situação deverá comentar ou especular sobre a reputação de nenhuma empresa, o seu estado financeiro ou problemas legais.

## PARA EMPREGADOS

### E

## EMPRESAS DO GRUPO SUN CHEMICAL QUE OPERAM NOS ESTADOS UNIDOS

(Os restantes empregados de empresas do Grupo DIC deverão contactar o departamento jurídico do DIC para informações sobre regras de controlo aplicáveis à empresa do Grupo para a qual trabalham).

### Como lido com restrições ao comércio?

A capacidade da Sun Chemical e das suas subsidiárias internacionais e afiliados (o grupo “Sun Chemical”) e de outras empresas do Grupo DIC que operam nos E.U.A., de negociar no Mercado mundial é restringida por regulamento aprovadas pelo governo dos E.U.A. e pelos responsáveis da União Europeia. Por exemplo, as empresas dos E.U.A., empresas dos E.U.A. mas que têm cidadãos dos E.U.A. como gerentes, responsáveis ou directores (como algumas empresas do Grupo que operam nos E.U.A.), e todas as empresas que utilizam matérias-primas ou revendem produtos feitos nos E.U.A., estão proibidas de participar em boicotes económicos dirigidos contra países amigos ou de negociar com determinadas empresas onde os produtos possam ser vendidos para países relativamente aos quais existem embargos.

### E quanto às leis anti-boicote?

As leis anti-boicote destinam-se a impedir que as empresas apoiem um boicote imposto por um país relativamente a outro. Muitos países em que o grupo Sun Chemical realiza negócios têm leis destas. Os governos dos E.U.A. e europeus têm leis rígidas que regulam estas acções. Essas leis proíbem que as empresas e empregados cooperem com boicotes não-sancionados, recusando fazer negócios com alguém com base na raça, religião, ou país de origem, ou de fornecer informação sobre essas matérias a clientes ou potenciais clientes.

Estas leis também proíbem o fornecimento de informação acerca de relações que as empresas relevantes do Grupo possam manter com um país alvo de boicote. De acordo com os regulamentos, os pedidos para participar num boicote têm que ser reportados imediatamente às entidades governamentais responsáveis por fazer cumprir a Lei. Estes pedidos podem ser potencialmente encontrados em quase todos os documentos profissionais, incluindo contratos, pedidos de

cobrança, letras de crédito, ordens de encomenda, e questionários que pretendem obter informação sobre potenciais fornecedores.

Deve manter-se alerta relativamente a disposições que impeçam a importação de bens de determinados países ou que requerem que bens sejam enviados por via marítima, em navios que possam entrar nos portos de determinados países. Se algum documento contiver linguagem que pense relacionar-se com algum boicote, contacte imediatamente o Departamento Jurídico da Sun Chemical para pedir aconselhamento e apoio, antes de prosseguir com a transacção.

### De que modo os regulamentos do Mercado internacional me afectam?

Periodicamente, o governo dos E.U.A. e a UE e os seus estados-membros determinam o embargo económico a países que consideram “inimigos de estado”. Basicamente, são países que praticam ou apoiam o terrorismo, violam os padrões dos direitos humanos, ou se envolvem em actos igualmente inaceitáveis. Como bom cidadão corporativo, o Grupo Sun Chemical, e outras empresas do Grupo DIC que operam nos E.U.A., cumprem estritamente estes embargos. Por exemplo, os ministérios da economia e das finanças (Department of Commerce e o Department of Treasury) regulam, e em certos casos proíbem, o comércio com vários países no exterior dos Estados Unidos.

Os E.U.A. mantêm actualmente um embargo económico relativamente a Cuba, Irão, Coreia do Norte, Sudão, Síria, e aos Talibã, incluindo áreas controladas pelos Talibã. *Estes embargos económicos vigoram desde Fevereiro de 2014, e estão sujeitos a mudança. Por favor contacte o Departamento Jurídico da Sun Chemical para obter uma lista actualizada.*

Como parte dos seus esforços de aplicação dos embargos, o escritório de controlo de activos estrangeiros, do ministério das finanças dos Estados Unidos (Office of Foreign Assets Control of the Treasury Department, OFAC), publica uma lista de indivíduos e empresas que são propriedade de ou controladas por, ou que actuam por ou em nome de países que são alvo de embargos. Também lista indivíduos, grupos e entidades, como terroristas e narcotraficantes designados por programas que não são referidos por país. Colectivamente, tais indivíduos e empresas são chamados “Cidadãos especialmente designados” (Specially Designated Nationals, ou SDNs). Os seus bens estão bloqueados e os cidadãos dos E.U.A. estão proibidos em geral de negociar com eles. Pode encontrar mais informação em <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx> e

[http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/program\\_tags.aspx](http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/program_tags.aspx)

Estas proibições também se aplicam a afiliados internacionais de empresas dos E.U.A. que utilizam matérias-primas ou revendem produtos feitos nos E.U.A. ou que têm cidadãos dos E.U.A. nos respectivos quadros de directores em posições de gestão. Comercializar com esses países ou entidades pode sujeitar a empresa a penalizações severas. Deve discutir as suas intenções com o Departamento Jurídico da Sun Chemical antes de iniciar ou estabelecer qualquer contacto comercial com qualquer um desses países, directa ou indirectamente através de agentes, corretores ou distribuidores. O Departamento Jurídico da Sun Chemical pode apoiá-lo na obtenção de informação específica sobre embargos.

Além disso, o ministério da economia dos E.U.A. (Department of Commerce) regula a exportação de bens, serviços e tecnologia para o exterior. Este controlo incide mais sobre determinado tipo de bens, serviços ou tecnologia exportados do que sobre o país ao qual se destina a exportação. A venda ou transferência para fora dos E.U.A. de tecnologia e bens sensíveis, incluindo muitas substâncias químicas e preparações químicas é restringida por leis semelhantes aos regulamentos de embargos, para os mesmos itens.

Há que ter cuidado em confirmar se é permitido vender ou transferir informação técnica com origem nos E.U.A. ou bens de alta- tecnologia para localizações no exterior dos E.U.A.. Visto que as leis nesta área estão constantemente em mudança, deve consultar o Departamento Jurídico da Sun Chemical antes de conduzir transações que envolvam a venda ou exportação de bens provenientes ou produzidos nos E.U.A., incluindo a incorporação desses bens em produtos fabricados localmente em entidades ou países embargados, tanto directamente como indirectamente através de agentes, distribuidores ou corretores em países terceiros.

A UE e os seus estados-membros mantêm o embargo e sanções comerciais relativamente a vários países. O site [www.eurunion.org/legislat/sanctions.htm](http://www.eurunion.org/legislat/sanctions.htm) mantém actualizada uma lista de todas as sanções relativas a bens específicos e compradores específicos, como utilizadores com conotações militares, contra Angola/Unita, Bósnia-Herzegovina, Burma/Myanmar, Congo/Zaire, Croácia, Haiti, Libéria, República Macedónia (ex-Jugoslávia), Serra Leoa, Sudão, Talibã/Al-Qaeda, e Zimbabué.

A EU também impõem legislação para bloqueio contra os Estados Unidos relativamente ao comércio com Cuba e o Irão. Resumindo, as empresas e indivíduos que residem nos países da UE estão proibidos de respeitar as sanções que os E.U.A. impuseram a Cuba e ao Irão. No entanto, há que ter cuidado ao conduzir quaisquer transações com Cuba, pois os cidadãos dos E.U.A. e pessoas que viajem para os E.U.A. podem ser presas e acusadas por permitirem, facilitarem ou conduzirem negócios com Cuba. Os residentes na EU e os seus familiares próximos podem ser permanentemente impedidos de entrar nos E.U.A. devido ao seu envolvimento. As empresas que têm cidadãos dos E.U.A. como responsáveis, gerentes, ou directores, ou que vendam produtos feitos nos E.U.A. para Cuba e para o Irão, podem sujeitar os seus empregados ou afiliados que sejam cidadãos dos E.U.A. a processos nos E.U.A..

Uma vez que os embargos e as sanções podem variar rapidamente e sem aviso, o melhor a fazer é consultar o Departamento Jurídico da Sun Chemical antes de iniciar transações que envolvam qualquer um dos países referidos.

## 7 Lavagem de dinheiro e antiterrorismo

### Quais são as regras relativamente a lavagem de dinheiro e antiterrorismo?

Ao abrigo de leis recentemente aprovadas nos Estados Unidos, Japão e muitos países da UE e da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), estão a ser envidados esforços no sentido de acabar com as transações financeiras ilícitas envolvendo o uso de paraísos fiscais, contas bancárias secretas e empresas de fachada para “lavar” o dinheiro obtido através de transações ilegais tais como suborno corporativo, esquemas de evasão fiscal e tráfico de droga. Além disso, a disponibilização de fundos para organizações terroristas internacionais está a ser combatida através da imposição de sanções económicas e do rastreamento de pagamentos internacionais e identificação de organizações que apoiam actividades terroristas.

Receber, pagar ou transferir dinheiro ou os seus equivalentes (cheques, transferências bancárias, minutas, letras de crédito, etc.) de pessoas ou entidades em qualquer local do mundo e de qualquer montante, em que a contraparte e os respectivos donos não são conhecidos das empresas do Grupo, pode sujeitar as empresas do Grupo a riscos de colaboração ou facilitação de actividades de lavagem de dinheiro, que constitui uma ofensa criminal na maioria dos países.

Tem que se ter muito cuidado em assegurar que as transações financeiras são conduzidas apenas com entidades empresariais conhecidas, legítimas e bancos e instituições financeiras de reputação reconhecida. Transações conduzidas com ou através de intermediários, anónimos, ou “entidades desconhecidas” (com as quais não existem relações anteriores e relativamente às quais não se identifica facilmente quem detém a sua propriedade ou o seu controlo) devem ser investigadas exaustivamente antes de concluir qualquer transação, para assegurar que nenhuma empresa do Grupo está a ser utilizada para lavagem de dinheiro.

Além da proibição generalizada de negociar com determinados países, já abordada, está fora de questão fazer negócios com uma lista específica de pessoas e empresas que apoiam actividades terroristas. Os empregados do Grupo estão proibidos de empregar, e de iniciar, facilitar ou completar qualquer transação com qualquer pessoa ou entidade incluída nas listas de Organizações terroristas estrangeiras (Foreign Terrorist Organizations) ou Especificamente designados como Terroristas a nível mundial (Specially Designated Global Terrorists). Estas listas, que são actualizadas mensalmente, encontram-se publicadas nos websites do Departamento de finanças dos E.U.A. (Department of Treasury: [www.ustreas.gov](http://www.ustreas.gov) - depois entre em Office of Foreign Assets Control, no mapa do site); das Nações Unidas; da União Europeia; e do Banco de Inglaterra. A violação das leis antiterrorismo envolve penas criminais severas para as empresas do Grupo e os indivíduos envolvidos, incluindo nos Estados Unidos, que poderão ir até à prisão perpétua ou mesmo, em alguns casos, pena de morte.

As empresas do Grupo têm que assegurar-se que as transações não são utilizadas para ajudar ou apoiar terroristas, organizações terroristas, partidos ou organizações que apoiam o terrorismo, ou actividades terroristas.

## 8 Trabalho forçado, trabalho infantil, minerais de conflito

### Proibição de trabalho forçado ou compulsório

O trabalho forçado ou compulsório, e qualquer envolvimento no mesmo, estão proibidos. Trabalho forçado ou compulsório define-se como sendo todo o trabalho e serviços obtidos de qualquer pessoa sob ameaça de penalizações e para os quais a pessoa referida não se ofereceu. Os exemplos mais extremos são o trabalho escravo, o trabalho prisional, e o trabalho em servidão, mas as dívidas também podem ser utilizadas como meio de manter os trabalhadores num estado de trabalho forçado. A retenção de documentos identificativos, a exigência de depósitos compulsórios, ou coerctando os trabalhadores sob ameaça de despedimento, a trabalhar horas extras com as quais não concordaram inicialmente, são exemplos de trabalho forçado.

### Proibição de trabalho infantil

O trabalho infantil, e qualquer envolvimento no mesmo, está proibido. O “trabalho infantil” define-se de acordo com a International Labour Organization Minimum Age Convention, de 1973 (No. 138), ou através da idade mínima local para trabalhar, consoante a que for mais elevada.

### Minerais de conflito

As empresas do Grupo esperam que os seus fornecedores de materiais cumpram as leis aplicáveis incluindo as que se destinam a erradicar a escravatura e o tráfico humano, bem como as que se destinam a eliminar subornos e corrupção na contratação. Em particular, se aplicável, espera-se que os fornecedores cumpram a lei da transparência das cadeias de abastecimento da Califórnia (California Transparency in Supply Chains) de 2010 (CTSCA);

o Acto federal de proteção às vítimas de tráfico e violência (Victims of Trafficking and Violence Protection Act) de 2000, e quaisquer emendas posteriores, (VTVPA); e o Acto sobre práticas corruptas do estrangeiro (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de 1977, e todas as leis anti-suborno dos países em que desenvolvem a sua actividade.

Além disso, se os bens fornecidos incluírem quaisquer quantidades de estanho, tântalo, ouro ou tungsténio, exige-se que os fornecedores cumpram as provisões relativas aos minerais de conflito do Acto de Proteção do consumidor e reforma de Dodd-Frank Wall Street (Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act) de 2010 e certifiquem que nenhum desses minerais provém da República Democrática do Congo ou de qualquer país limítrofe. O Grupo DIC está a trabalhar com seriedade o problema dos Minerais de conflito, e irá envolver-se neste assunto conjuntamente com os seus fornecedores, através da nossa cadeia de abastecimento. O princípio político do Grupo DIC relativamente aos Minerais de conflito é o seguinte:

O Grupo DIC recusa utilizar ouro, tântalo, tungsténio e estanho classificados como “minerais de conflito”, ou seja, minerais minerados em condições de abuso e conflito armado na República Democrática do Congo (RDC) e países vizinhos. Além disso, se descobirmos que as matérias-primas adquiridas a fornecedores terceiros incluem Minerais de conflito, o Grupo DIC rescindiré imediatamente os contratos.

## 9 Insider Trading

### Quais são os regulamentos que regulam o Insider Trading?

“Insider Trading” é a compra, venda, ou outra forma de transacionar títulos públicos (ações, títulos, opções, etc.) de uma empresa de capital aberto por pessoas que são empregados dessa empresa ou têm uma relação de confiança com essa empresa que lhes possibilita obter informação privilegiada, e que recebem ou têm acesso a informação material relativa à empresa antes de essa informação ser disponibilizada para o público em geral, pela empresa.

O DIC é uma empresa de capital aberto no Japão. Assim, os empregados de todas as empresas do Grupo estão abrangidos pelas leis contra insider trading, tal como sucede com os consultores, auditores, advogados, e outros profissionais que têm relações de confiança com qualquer uma das empresas do Grupo que lhes possibilitem receber informação privilegiada.

Visto que os factos materiais podem estar relacionados com subsidiárias de empresas de capital aberto, utilizar o conhecimento de informação material não-pública relativa a qualquer empresa do Grupo para conduzir transações de títulos do DIC é uma violação das leis contra insider trading. Enquanto for empregado de uma empresa do Grupo, pode ter acesso a informação sobre o DIC, sobre outra empresa do Grupo, ou outra empresa de capital aberto, que não esteja disponível para o público em geral.

Os empregados de todas as empresas do Grupo não podem utilizar essa informação quando tomam decisões quanto a investimentos, a seu favor ou de outrem. Investir tendo por base esse tipo de informação que não é pública pode constituir “insider trading” e pode sujeitá-lo a ser responsabilizado civil e criminalmente. Esse tipo de informação tem que ser mantido como confidencial até ser disponibilizado ao público pela empresa para a qual a informação é relevante. Falar desse tipo de informação a outra pessoa possibilita que a outra pessoa tome uma decisão quanto a um investimento, e encorajar a outra pessoa a transacionar os títulos com base nessa informação também é ilegal e é considerado insider trading. Você e a outra pessoa podem ser responsabilizados civil e criminalmente por tais actividades.

Todos os empregados têm que proceder às diligências adequadas, incluindo consultar o Departamento Jurídico do DIC antes de comprar ou vender quaisquer ações do DIC ou quaisquer títulos de outras empresas de capital aberto que tenham relações comerciais com o DIC, com base em informação que possa ser considerada privilegiada, material e não-pública.

## o Contabilidade adequada e controlo interno relativo à informação financeira

### O que é a J-SOX?

J-SOX, a lei sobre instrumentos financeiros e leis comerciais do Japão (Financial Instruments and Exchange Law), foi implementada com a finalidade de proibir relatórios fraudulentos e erros nos relatórios financeiros, e foi criado com base no Acto Sarbanes-Oxley dos E.U.A.; e requer avaliação da gestão por controlos internos. A J-SOX aplica-se a todas as empresas de capital público japonesas e suas consolidadas enquanto empresas do Grupo e requer uma avaliação da gestão por controlos internos dos relatórios financeiros, com auditoria por contabilistas públicos certificados. Visto que o DIC é uma empresa de capital público no Japão, o J-SOX aplica-se a todas as empresas do Grupo.

### O que tem que fazer relativamente a contabilidade e relatórios

Para que o DIC mantenha a conformidade com as disposições do J-SOX relativamente aos controlos internos dos relatórios financeiros, enquanto empregado do Grupo você tem que:

- Empenhar-se em compreender as metas e finalidade dos procedimentos operacionais e dos mecanismos de controlo interno na sua empresa do Grupo, e cooperar para que esses procedimentos e mecanismos funcionem eficazmente.

- Nunca ignorar nenhuma fraude, conluio, ou ocultação relativa a procedimentos operacionais ou mecanismos de controlo interno.
- Executar as acções razoáveis para se certificar de que todos os livros e registos de transações (incluindo relatórios financeiros, de transações, de despesas e outros) estão correctos e completos.
- Denunciar imediatamente, às pessoas apropriadas, quaisquer enganar, incorrecções ou irregularidades num documento financeiro ou registo comercial (incluindo suspeitas do mesmo).
- Cumprir este Código de Conduta e as regras de contabilidade e procedimentos operacionais da sua empresa do Grupo.
- Considerar e propor melhoramentos se tiver consciência de uma necessidade de melhorar os procedimentos operacionais gerais.

## ANEXO A

### Contactos para denunciar violações do Código

---

Para denunciar violações do presente Código de Conduta, ou se tiver questões relativas a estas Normas e Directrizes, as políticas com eles relacionadas ou os procedimentos do Grupo DIC, ou as leis que regulam as suas actividades em nome do Grupo, ou se sentir necessidade de obter orientação relativamente a uma questão legal ou ética, por favor contacte as seguintes pessoas por telefone, email, ou outra forma de contacto.

#### **DIC JAPÃO**

DIC Building

7-20, Nihonbashi 3-chome

Chuo-ku, Tokyo 103-8233 Japão

Tel.: 81-3-6733-3000 Fax: 81-3-6733-3022

Director Executivo responsável pela Conformidade: [ComplianceOfficer@ma.dic.co.jp](mailto:ComplianceOfficer@ma.dic.co.jp)

Membros do Conselho de Auditoria e Supervisão: [auditandsupboard@ma.dic.co.jp](mailto:auditandsupboard@ma.dic.co.jp)

(Limitado a violações ou possíveis violações relacionadas, ou suspeitas de estarem relacionadas, com o Diretor da DIC Japão, o Diretor Executivo responsável pela Conformidade ou o Departamento Jurídico)

Departamento Jurídico: [legal@ma.dic.co.jp](mailto:legal@ma.dic.co.jp)

Escritório de Advogados Kyowa-sogo & Escritório de Advogados Kyowa-partners  
(apenas para língua Japonesa)

Umeda Hankyu Building Office Tower 34

8-1 Kakuda-cho, Kita-Ku, Osaka 530-0017

Tel.: 81-6-6311-8850

[diccompliance@kyowa-sogo.gr.jp](mailto:diccompliance@kyowa-sogo.gr.jp)

DIC HQ Comité de Denúncias: [compliance@ma.dic.co.jp](mailto:compliance@ma.dic.co.jp)

#### **DIC CHINA**

Departamento Jurídico

12.º Fl., Metro Plaza

N.º 555 Lou Shan Guan Road

Shanghai 200051 República Popular da China

Tel.: 86-21-6228-9922 Fax: 86-21-6241-9221

[legal@dic.com.cn](mailto:legal@dic.com.cn)

DIC China Comité de Denúncias: [whistleblower@dic.com.cn](mailto:whistleblower@dic.com.cn)



## DIC Ásia-Pacífico

Departamento Jurídico  
78 Shenton Way, #19-01

Singapore 079120

Tel.: 65-6224-0600

Fax: 65-6224-3313

[legal@dic.com.sg](mailto:legal@dic.com.sg)

DIC AP Comité de Denúncias: [compliance@dic.com.sg](mailto:compliance@dic.com.sg)

## Linha de Ética

Para relatar uma preocupação ou uma possível violação da lei ou das políticas do grupo DIC, incentivamos o contacto através da **Linha Telefónica de Ética** do grupo DIC, **00531-121520 / 0066-33-112505** (Japão), ou pela internet para [www.EthicsPoint.com](http://www.EthicsPoint.com) seleccionando o idioma à sua escolha, e clicando em “Apresentar Nova Denúncia” e, assim que pronto, clicar em “Empresa DIC” como designação da empresa, e seguir as instruções. Neste site encontra também uma lista de números de telefone para outros países (além do Japão).

## Contactos para denunciar violações do Código (continuação)

### SUN CHEMICAL

#### **Reporte de Incumprimento do Presente Código de Conduta**

James R. Van Horn, Vice-Presidente,  
Conselheiro-Geral & Secretário  
Tel.: 973.404-6550 (directo)  
Fax: 973.404-6439  
E-mail: [jim.vanhorn@sunchemical.com](mailto:jim.vanhorn@sunchemical.com)

Kevin Michaelson, Director Financeiro  
Tel.: 973.404.6310 (directo)  
Fax: 973.404.6898  
E-mail: [kevin.michaelson@sunchemical.com](mailto:kevin.michaelson@sunchemical.com)

Myron Petruch, Presidente e Director-Geral  
Executivo  
Tel.: 973.404.6400  
Fax: 973.404.6807  
E-mail: [myron.petruch@sunchemical.com](mailto:myron.petruch@sunchemical.com)

Para relatar uma preocupação ou uma possível violação da lei ou das políticas da Sun Chemical, incentivamos o contacto através da Linha Telefónica de Ética da Chemical Sun, n.º 1.866.730.7932 (EUA, Canadá e Porto Rico), ou através da internet em [www.EthicsPoint.com](http://www.EthicsPoint.com), seleccionando o idioma à sua escolha, e clicando em “Apresentar Nova Denúncia” e, assim que pronto, clicar em “Sun Chemical” como designação da empresa, e seguir as instruções. Neste site encontra também uma lista de números de telefone para outros países (além dos EUA, Canadá e Porto Rico).

Enviar toda a correspondência escrita para:

Sun Chemical  
Corporation 35  
Waterview Boulevard  
Parsippany, NJ 07054  
U.S.A.

#### **Reclamações sobre Discriminação ou Assédio**

As queixas sobre discriminação e assédio devem ser dirigidas ao respectivo supervisor, aos Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico da Sun Chemical, ou à Linha Telefónica de Ética.

#### **Preocupações Ambientais, de Saúde ou de Segurança**

Relatos de problemas ambientais, de saúde ou de segurança, reais ou potenciais, ou quaisquer perguntas sobre responsabilidades dos empregados ou políticas nestas áreas devem ser imediatamente dirigidos ao respectivo supervisor ou ao Vice-Presidente da empresa, responsável pelos Assuntos Ambientais.

## ANEXO B

### Para os trabalhadores do Grupo Sun Chemical

---

#### Trabalhadores dos Estados Unidos

Estas Normas e Directrizes estabelecem políticas de conduta individual e empresarial e, de modo algum, criam quaisquer direitos contractuais ou outros, laborais, ou qualquer garantia de continuidade em termos de emprego visto que, a menos que especificamente definido por contrato escrito, pode ser revogável a todo o momento por vontade do trabalhador ou da Sun Chemical, com ou sem justa causa, e com ou sem aviso prévio.



Color & Comfort by Chemistry

outubro de 2024