

MECACHROME

# CÓDIGO DE CONDUTA

MECACHROME



# Mensagem do Presidente

Saudações a todos,

O Grupo Mecachrome será tão mais resiliente, eficiente e capaz de enfrentar os desafios do nosso mundo quanto mais se dotar de ferramentas de gestão modernas.

O Código de Conduta é uma dessas ferramentas.

O objetivo deste Código de Conduta é tornar-se uma referência e uma base de valores e princípios comuns a todos nós, permitindo-nos compreender as principais questões regulamentares e sociais do nosso ambiente. Estaremos assim em melhor posição coletiva para enfrentar o futuro com tranquilidade, protegendo o nosso know-how.

Promover um comportamento ético no seio da empresa não é apenas uma regra para fazer negócios, é também uma obrigação legal (a lei Sapin II, em particular, sobre a qual insistimos particularmente neste Código), bem como um trunfo para termos um ambiente de trabalho melhor. Queremos que encontrem no Grupo Mecachrome um ambiente saudável que vos permita prosperar, desenvolver as vossas competências e progredir. É a irrepreensibilidade, a exemplaridade e a capacidade de seguir este Código de Conduta que nos permitirão enfrentar com confiança os grandes desafios que temos pela frente.

Estou certo de que estão sensibilizados para todas as questões abordadas neste Código de Conduta e que desempenharão um papel ativo na sua aplicação.

Christian CORNILLE



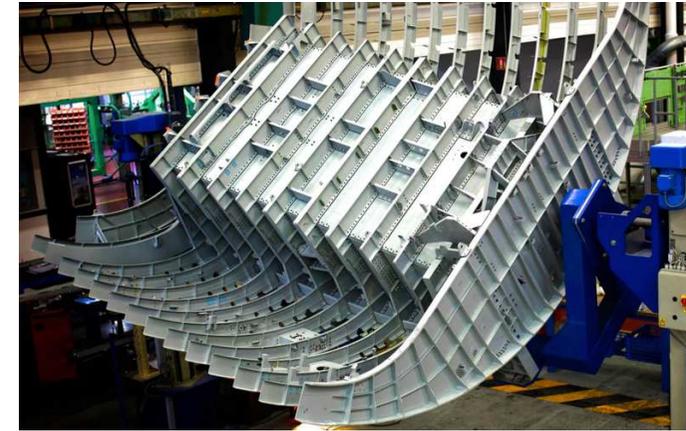
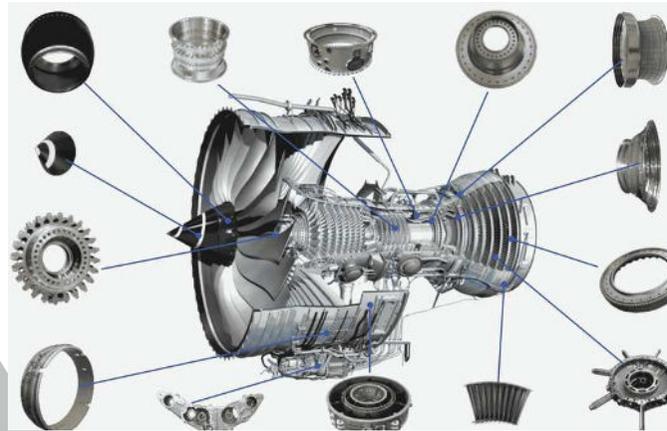
# SOMMAIRE



- O papel do Código de Conduta nas nossas atividades.....4
- Os compromissos do Grupo para com os seus Colaboradores
  - O respeito pelos direitos fundamentais dos nossos Colaboradores e pelos valores humanos.....7
  - A nossa política de saúde, segurança e ambiente.....9
  - O direito à privacidade e à proteção dos dados pessoais.....11
- Conformidade dos Colaboradores com os valores e regulamentos do Grupo
  - Medidas de luta contra a corrupção e o tráfico de influência.....13
  - Conformidade das trocas comerciais.....30
  - Confidencialidade e proteção do know-how.....31
  - A nossa política de segurança dos sistemas de informação.....32

# O papel do Código de Conduta nas nossas atividades

---



# O papel do Código de Conduta nas nossas atividades



## Porquê um Código de Conduta?

O Grupo Mecachrome é um ator industrial de primeiro plano que trabalha com grandes clientes internacionais, tais como o Grupo Airbus, Safran, Dassault e Alpine.

Com uma presença forte em mais de 20 fábricas em todo o mundo, precisamos de regras comuns claras no nosso comportamento diário para agir eticamente nas nossas atividades, proteger o nosso know-how, alcançar a excelência e satisfazer as exigências dos nossos mercados.

O objetivo deste Código de Conduta é evitar qualquer comportamento incorreto que possa levar o Grupo e os seus Colaboradores a enfrentar situações cujo resultado possa ser gravemente prejudicial (consequências criminais, financeiras ou comerciais, danos à imagem ou reputação, etc.).



## Quais são as nossas responsabilidades?

Em qualquer circunstância, devemos:

- Atuar em conformidade com o presente Código de Conduta
- Evitar qualquer situação ou atividade que possa ser contrária à ética da Mecachrome e à lei
- Procurar orientação superior se o significado de qualquer parte do Código de Conduta não for claro ou se surgir uma questão ética
- Comunicar prontamente quaisquer questões ou preocupações relacionadas com suspeitas de infrações ao Código de Conduta
- Manter a solidariedade uns com os outros e a lealdade ao Grupo. O espírito de equipa é um dos fatores determinantes do nosso bem-estar no trabalho e do nosso sucesso coletivo.



## A quem se destina o Código de Conduta?

O Código de Conduta é, antes de mais nada, um guia que descreve todos os comportamentos que cada um dos nossos Colaboradores deve adotar, independentemente da sua posição, profissão ou país de atividade.



**OS NOSSOS  
VALORES**

## **Os compromissos do Grupo para com os seus Colaboradores**

---

- O respeito pelos direitos fundamentais dos nossos Colaboradores e pelos valores humanos

O Grupo compromete-se a respeitar os direitos e liberdades fundamentais de cada um dos seus trabalhadores, e valores humanos como a proibição do trabalho infantil, a dignidade humana, a igualdade de tratamento, a liberdade de religião, a liberdade de associação e a liberdade sindical, etc.

### Legislação do trabalho e condições de emprego

Respeitamos o direito do trabalho para garantir as melhores condições de trabalho possíveis aos Colaboradores, onde quer que exerçam as suas funções.

Proibimos todo o trabalho forçado, coagido, ameaçado ou obrigatório no seio do Grupo, bem como todo o trabalho clandestino, definido como a não declaração oficial de um trabalhador em conformidade com as regras. Proibimos o trabalho infantil.

### Diálogo social

Incentivamos os Colaboradores a exprimirem-se individualmente e ouvimo-los. Respeitamos a representação coletiva e a liberdade de associação dos trabalhadores, o que nos leva a negociações voluntárias de acordos coletivos para construir uma base social sólida.

## • O respeito pelos direitos fundamentais dos nossos Colaboradores e pelos valores humanos

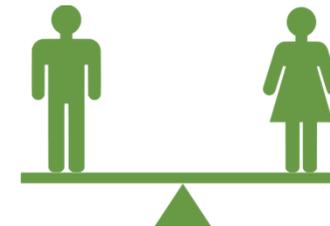
### Equidade, diversidade, inclusão e não discriminação

O Grupo está empenhado na igualdade de tratamento e de oportunidades para os seus Colaboradores. Apenas as competências profissionais são tidas em conta no recrutamento, na remuneração e na evolução da carreira no seio do Grupo.

O Grupo proíbe qualquer forma de discriminação em razão da origem étnica, social, cultural ou nacional, do sexo, da aparência física, da deficiência, da situação familiar, da orientação sexual, da idade, das opiniões políticas, das convicções religiosas ou da atividade sindical.

Nos esforçamos para garantir uma verdadeira equidade no acesso à formação e ao desenvolvimento de competências e estamos empenhados na igualdade de tratamento entre homens e mulheres.

**É também da responsabilidade de cada um dos nossos Colaboradores alertar o Grupo para qualquer violação dos direitos fundamentais ou desrespeito dos valores humanos de que sejam testemunhas, quer este ato diga respeito a um Colaborador ou a um interveniente.**



### Proibição e luta contra o assédio

Todos os nossos Colaboradores têm direito ao respeito e à dignidade humana. O Grupo defende a confiança e o respeito mútuo entre os Colaboradores.

Por conseguinte, o Grupo proíbe qualquer forma de pressão ou qualquer ato de assédio moral ou sexual.

## 2. A nossa política de saúde, segurança e ambiente



- O Grupo compromete-se a garantir **a segurança no trabalho**, limitando o risco de acidentes de trabalho, os danos para a saúde e a exposição a qualquer risco físico ou psicossocial, e protegendo a saúde dos seus Colaboradores, subcontratados, visitantes e outros. Por exemplo podemos citar a implementação de planos de prevenção e de formação adequados e o fornecimento de equipamentos de proteção individual.
- Cada Colaborador compromete-se igualmente a respeitar as regras de circulação das fábricas e o Código da Estrada quando utiliza um veículo.
- O Grupo deve garantir que os seus Colaboradores não trabalham sob a influência de substâncias psicoativas, legais ou ilegais (álcool, tabaco, canábis, etc.).
- O Grupo compromete-se igualmente a manter um ambiente de trabalho higiénico e agradável, e a zelar pelo bem-estar de todos os seus Colaboradores, tanto no interior das suas fábricas e escritórios como nas deslocações ao exterior.

## 2. A nossa política de saúde, segurança e ambiente

No âmbito de uma estratégia de desenvolvimento sustentável, o Grupo deve definir uma política ambiental que lhe permita medir e reduzir o seu impacto no ambiente, idealmente no âmbito de uma abordagem do tipo ISO 14000.

Para o bem-estar de todos e do nosso ambiente, o Grupo e cada um dos seus Colaboradores darão especial atenção a:

- **Um aprovisionamento energético com baixo teor de carbono** (escolha de tecnologias elétricas em vez de gás/petróleo) e um aprovisionamento elétrico descarbonizado (<100 g CO<sub>2</sub>/kWh)
- Durante o processo de industrialização, **minimizar os desperdícios de material e aparas, e reciclá-los através de um canal especializado**
- Definir e implementar **uma análise de risco e um procedimento para as descargas tóxicas em qualquer ambiente.**

**De um modo geral, será necessário assegurar a implementação e o seguimento de procedimentos de análise de qualquer tipo de risco com impacto ambiental, bem como a existência de planos de ação para reduzir ou eliminar, na medida do possível, os efeitos negativos.**

### 3. O direito à privacidade e à proteção dos dados pessoais



A Mecachrome compromete-se a respeitar o direito à privacidade dos seus Colaboradores. Compromete-se a tratar, conservar e preservar os dados pessoais que cada responsável pelo tratamento ou subcontratado terá de recolher, consultar, analisar, utilizar e/ou armazenar no âmbito das atividades do Grupo, no estrito cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais (RGPD ou legislação similar aplicável). A Mecachrome não procederá ao tratamento de dados sensíveis como religião, filiação política, raça, orientação sexual ou dados médicos.

Respeitará igualmente os direitos de imagem dos seus Colaboradores.

Qualquer Colaborador cujos dados sejam tratados pode, a qualquer momento, solicitar o acesso, a alteração e/ou a eliminação desses dados pessoais ao Responsável pela Proteção de Dados em França, cujo endereço eletrónico é: [dpo@mecachrome.com](mailto:dpo@mecachrome.com) ou, nos outros países, ao responsável da fábrica em questão.

**Para que o Grupo possa honrar o seu compromisso, caberá a cada colaborador envolvido no tratamento de dados pessoais no âmbito das suas funções respeitar as regras definidas para cada operação de tratamento, divulgar esses dados apenas a quem deles realmente necessita, respeitar as regras de arquivo e destruí-los logo que deixem de ser necessários.**

# Conformidade dos nossos Colaboradores com os valores e regulamentos do Grupo

---





## 1. Medidas de luta contra a corrupção e o tráfico de influência

---



## Quadro regulamentar de referência na luta contra a corrupção

No âmbito da implementação da nossa política de "Tolerância Zero" em matéria de corrupção, os colaboradores do Grupo Mecachrome devem cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis nos seus países, bem como as normas internacionais relativas aos assuntos abaixo mencionados.

### Leis anticorrupção aplicáveis à Mecachrome



- Lei Sapin II (França)
- Lei CFPOA (Canadá)
- UK Bribery Act (clientes britânicos)
- FCPA (clientes dos EUA)

Apresentamos de seguida os princípios principais da lei Sapin II. Esta lei aplica-se a **todos os Colaboradores** do Grupo, incluindo os das filiais situadas fora do território francês. De um modo geral, as outras leis acima referidas incluem os mesmos princípios fundamentais que os enunciados na lei Sapin II.



## Porquê cumprir a lei Sapin II?

- A lei Sapin II aplica-se a qualquer empresa com pelo menos 500 trabalhadores ou um volume de negócios superior a 100 milhões de euros. Portanto, trata-se antes de mais nada, de uma **obrigação legal**, cujo incumprimento pode dar origem a sanções.

### Sanções em caso de ato de corrupção:

#### **Para a empresa:**

- A lei Sapin II prevê uma multa de até 5 milhões de euros ou até 30% do volume de negócios

#### **Para os Colaboradores:**

- Sanções disciplinares previstas nos regulamentos internos
- Além disso, a lei prevê sanções que podem ir até:
- 10 anos de prisão e uma multa de 1 milhão de euros
  - Privação dos direitos cívicos, proibição de exercer atividade durante 5 anos ou mais

### Sanções por falta de implementação de um sistema anticorrupção no seio do Grupo:

- Até 200 000 euros para o administrador de direito ou de facto
- E 1 milhão de euros para a empresa



- O cumprimento de uma política ética com tolerância zero em relação à corrupção está também a tornar-se um **critério de seleção** para os nossos clientes e para os nossos diferentes parceiros (acionistas, bancos, etc.). O incumprimento da lei Sapin II pode resultar na exclusão de consultas a clientes, rescisão de contratos, impossibilidade de contrair empréstimos, má reputação, etc.

## Definição e ilustração de casos de corrupção

A corrupção é um delito penal. É definida como o ato pelo qual uma pessoa investida de uma função específica, pública ou privada, solicita ou aceita um presente, uma oferta ou uma promessa com vista a realizar, atrasar ou omitir a realização de um ato que se insere, direta ou indiretamente, no âmbito das suas funções.

A corrupção pode ser pública ou privada, ativa ou passiva:



### **Corrupção pública ativa**

Oferecer a um funcionário público uma vantagem indevida para que este atue ou se abstenha de atuar no exercício das suas funções.

### **Corrupção pública passiva**

Tirar partido da posição no setor público para solicitar ou aceitar presentes, promessas ou benefícios com vista a praticar ou a abster-se de praticar um ato no exercício das suas funções.

### **Corrupção privada ativa**

Oferecer uma vantagem indevida a uma pessoa singular ou coletiva do setor privado para que esta atue ou se abstenha de atuar no exercício das suas funções.

### **Corrupção privada passiva**

Tirar partido da posição no setor privado, solicitando ou aceitando presentes, promessas ou benefícios com vista a praticar ou a abster-se de praticar um ato no exercício das suas funções.

Por conseguinte, são considerados atos de corrupção os seguintes:



### **Participação económica ilegal em negócio**

Quando um funcionário público, direta ou indiretamente, obtém, recebe ou mantém qualquer interesse numa empresa ou operação pela qual, no momento do ato, é responsável, no todo ou em parte, pela supervisão, administração, liquidação ou pagamento.



### **Tráfico de influências**

Quando uma pessoa com influência sobre determinadas pessoas troca essa influência por uma vantagem proporcionada por um terceiro que pretende tirar partido dessa influência.



### **Peculato**

Quando um funcionário público recebe ou exige uma contribuição, um imposto ou uma soma indevida ou superior ao que é devido.

# SITUAÇÕES DE RISCO

## Presentes e convites



### Princípio

Por vezes, utilizam-se ofertas ou convites para estabelecer ou manter relações comerciais: trata-se de **sinais de cortesia**.

Estes sinais de cortesia podem assumir várias formas: um presente material (caneta, garrafa de vinho ou champanhe), um convite (evento desportivo, espetáculo, etc.), uma oferta promocional ou um desconto, etc.

Podem ser oferecidos ou recebidos por clientes, prestadores de serviços ou parceiros, desde que sejam de baixo valor (inferior a 40 euros) e proporcionais. Devem ser oferecidos ou recebidos de forma transparente e apenas num contexto profissional. Os presentes devem ser excecionais, de modo a não serem interpretados como tendo por objetivo afetar a apreciação ou influenciar uma decisão comercial.



### Boas práticas

- Recuse qualquer presente ou convite:
  - Que não seja possível justificar perante o seu superior hierárquico ou os seus Colaboradores
  - Cujo valor seja excessivo e desproporcionado em relação às circunstâncias
  - Quando há conhecimento ou suspeita de que se destina a afetar o julgamento ou a influenciar uma decisão comercial
- Aceite um convite para um restaurante apenas se este surgir no contexto de uma reunião normal de trabalho, fora de qualquer procedimento de concurso, desde que a refeição seja de valor razoável
- Nunca solicite um presente ou convite
- Contacte o seu superior hierárquico por escrito em caso de dúvidas sobre a atitude a tomar



### Exemplo

Um prestador de serviços oferece-me dois bilhetes para um espetáculo que se realiza fora do local de trabalho

- Informo previamente o meu superior hierárquico por escrito
- Recuso educadamente, explicando que não está em conformidade com a política do Grupo

## Relações com consultores, intermediários e autoridades públicas



### Princípio

As atividades da Mecachrome podem envolver relações com consultores, agentes comerciais ou intermediários, pessoas que exercem autoridade pública ou detentores de cargos públicos (presidentes de câmara, autarcas, agentes da polícia, membros do governo, etc.). Devido à natureza da sua missão ou da sua influência, este tipo de relações exige uma maior vigilância e irrepreensibilidade em termos de ética.

Qualquer pagamento em dinheiro, presente ou convite, seja qual for o montante, a funcionários públicos com o objetivo de influenciar as suas ações ou decisões é estritamente proibido.

O Colaborador deve ser particularmente cuidadoso em países com elevados níveis de corrupção pública e privada.



### Boas práticas

- Não ofereça ou proponha qualquer tipo de vantagem durante o processo de certificação
- Não efetue pagamentos de facilitação, mesmo que se trate de uma prática local
- Afaste qualquer intermediário que não cumpra as regras anticorrupção ou que não dê garantias suficientes da sua capacidade para o fazer (relutância em revelar a sua identidade ou qualificações, falta de experiência ou de pessoal, uma empresa que seja parcial ou totalmente detida ou controlada por um funcionário público estrangeiro, ou por um membro da família ou parente de um funcionário público estrangeiro)
- Em caso de dúvidas sobre um intermediário, informe o seu superior hierárquico por escrito



### Exemplo

Durante um procedimento para obter uma autorização ou licença de funcionamento, um funcionário público sugere-me que pague uma pequena quantia em dinheiro para acelerar o processo:

- Recuso, explicando que não está em conformidade com a política do Grupo
- Comunico o facto por escrito ao meu superior hierárquico.

## Seleção de fornecedores, prestadores de serviços e subcontratados



### Princípio

A escolha dos fornecedores, prestadores de serviços e subcontratados deve ser sempre feita com base em critérios objetivos, sem que essa escolha seja influenciada pela concessão de qualquer vantagem pessoal direta ou indireta, seja de que natureza for.

A seleção dos prestadores de serviços e dos subcontratados do Grupo deve ser feita com especial cuidado, devendo estes respeitar os procedimentos definidos na política de compras do Grupo.

Todos os prestadores de serviços e subcontratados devem respeitar, no mínimo, as regras definidas no presente Código, independentemente das regras locais aplicáveis. O respeito por estas regras deve ser um critério de seleção de um prestador de serviços ou subcontratado.



### Boas práticas

- Analise a reputação, os valores, a situação financeira e o historial do seu potencial futuro fornecedor. Avalie sistematicamente este terceiro antes de aprovar a sua inclusão no painel
- Respeite e faça com que os seus contactos respeitem os procedimentos da política de compras do Grupo e o Código de Conduta dos fornecedores



### Exemplo

Um novo prestador de serviços está a participar num concurso público. A sua situação financeira é muito atrativa, mas tenho dúvidas quanto à sua conformidade com as regras anticorrupção:

- Informo o meu superior hierárquico por escrito, que me indicará as medidas a tomar
- O Colaborador deve avaliar o terceiro com quem pretende celebrar um acordo em conformidade com o procedimento definido pelo Grupo e certificar-se de que cada fornecedor do grupo Mecachrome respeita o Código de Conduta dos fornecedores

## Avaliação dos clientes do Grupo



### Princípio

A escolha dos nossos clientes deve ser efetuada com especial cuidado e em conformidade com a política comercial do Grupo. Em qualquer dos casos, a escolha dos clientes e/ou de qualquer tipo de parceiro comercial ou financeiro deve ser feita com base em critérios objetivos, sem ser influenciada pela concessão de uma vantagem pessoal, direta ou indireta, e de qualquer natureza.

Por conseguinte, todos os colaboradores do Grupo devem respeitar os procedimentos de avaliação de terceiros em vigor antes de aprovarem a inclusão de um parceiro comercial no painel.



### Boas práticas

- Analise a reputação, os valores, a situação económica e financeira e os antecedentes de todos os potenciais clientes antes de estabelecer qualquer relação com eles e durante toda a duração da relação
- Verifique se o potencial cliente cumpre as regras anticorrupção estabelecidas no presente Código



### Exemplo

Um cliente lança um concurso público. Uma das condições para responder a esse concurso é colaborar com um intermediário que é imposto e remunerado para poder apresentar uma proposta e/ou ganhar o contrato e/ou fazer parte do painel do cliente.

Se tiver dúvidas sobre a natureza e a formulação dos pedidos do cliente e sobre o papel real deste intermediário, informe por escrito o meu superior hierárquico, que me indicará as medidas a tomar.

## Mecenato, parcerias, donativos e apoio político



### Princípio

O mecenato, as parcerias ou os donativos constituem um apoio financeiro ou material concedido de forma desinteressada aos parceiros, a fim de incentivar iniciativas de caráter educativo, social ou cultural.

Este apoio não é proibido, mas nunca deve ser utilizado para obter uma vantagem comercial ou para influenciar uma ação oficial.

Os donativos e os pagamentos efetuados em dinheiro são estritamente proibidos e não devem, em caso algum, ser feitos a pessoas singulares.

- Verifique a origem do pedido, a qualidade e a reputação da organização e a realidade do objetivo pretendido
- Informe por escrito o superior hierárquico de qualquer pedido de patrocínio, parceria ou donativo
- Verifique se não existem conflitos de interesses e se o apoio concedido não pode ser interpretado como uma tentativa de obter uma vantagem indevida ou de influenciar uma ação oficial



### Boas práticas

- Em caso de dúvida sobre a organização ou o seu objetivo, informe imediatamente o seu superior hierárquico por escrito
- Recuse qualquer solicitação de apoio político, qualquer que seja a sua forma



### Exemplos

#### **Uma instituição de solidariedade social contacta-me para solicitar uma parceria com o Grupo:**

- Verifico a origem do pedido, a qualidade e a reputação da organização
- Informo o meu superior hierárquico por escrito, que me indicará o procedimento a seguir.

#### **Um cliente pede-me para apoiar a sua próxima campanha eleitoral:**

- Recuso educadamente, explicando que não está em conformidade com a política do Grupo
- Informo o meu superior hierárquico por escrito.

## Conflitos de interesses



### Princípio

Cada Colaborador deve agir, em qualquer circunstância, no interesse do Grupo e evitar qualquer situação em que as suas ações possam ser influenciadas, ou pareçam ser influenciadas, pelos seus interesses privados e/ou pelos interesses das pessoas que lhes são próximas. Cada Colaborador deve atuar de boa fé e precaver-se contra qualquer conflito de interesses.

Nenhum Colaborador pode exercer qualquer outra atividade, remunerada ou não, numa empresa concorrente ou numa empresa que tenha relações comerciais com o Grupo, sem a autorização prévia por escrito dos seus superiores hierárquicos.



### Boas práticas

- No momento do recrutamento, informe o Grupo de qualquer situação suscetível de dar origem a um conflito de interesses
- Em caso de conflito de interesses real ou potencial, informe o seu superior hierárquico e forneça-lhe todas as informações de que dispõe para que ele possa analisar a situação
- Se pretender ter um segundo emprego num cliente, prestador de serviços ou concorrente, informe o seu superior hierárquico e solicite-lhe autorização prévia por escrito



### Exemplo

O meu tio dirige uma empresa que está interessada num concurso que acabei de lançar em nome da Mecachrome. Devo informar o meu superior hierárquico? Sim, antes mesmo de iniciar o processo de concurso. O seu superior hierárquico tomará então todas as medidas necessárias para evitar que seja envolvido numa situação delicada.

## Representação de interesses (lobby)



### Princípio

A representação de interesses, também conhecida como lobby, é qualquer ação empreendida por um representante de interesses para influenciar ou informar um funcionário público com o objetivo de orientar uma decisão pública.

Todas as atividades de lobby devem ser realizadas com lealdade e na máxima transparência. Qualquer pressão exercida, direta ou indiretamente, sobre funcionários públicos com o objetivo de favorecer os interesses económicos do Grupo é estritamente proibida.



### Boas práticas

- Se participar em atividades pessoais de lobby, deve indicar claramente que não representa a Mecachrome
- Informe o seu superior hierárquico se estiver em contacto frequente com responsáveis públicos



### Exemplo

Durante uma conversa com o Presidente da Câmara da minha autarquia local, que é também meu vizinho, fico a saber que há planos para instalar uma nova paragem de TGV mesmo ao lado do meu local de trabalho, o que me permitiria atrair mais talentos. No entanto, o Presidente da Câmara não parece ter uma opinião favorável à ideia. Gostaria de marcar uma reunião com ele para tentar convencê-lo de que se trata de uma vantagem real. Devo informar o meu superior hierárquico? Sim, antes de contactar o Presidente da Câmara. O seu superior hierárquico confirmará se se pode atuar em nome da Mecachrome depois de analisar as circunstâncias e em que condições.

## Cumprimento das regras de concorrência



### Princípio

O direito da concorrência visa garantir uma concorrência sã e leal entre os agentes económicos que operam num determinado mercado.

As práticas anticoncorrenciais, como os acordos que impedem, restringem ou falseiam a livre concorrência (troca de informações sobre preços, partilha de mercados, etc.) são proibidas, assim como as práticas de concorrência desleal, como a difamação (desacreditar publicamente um concorrente para obter uma vantagem) ou o parasitismo (tirar partido da reputação de um produto fabricado por um concorrente sem ter participado na sua conceção).

A violação do direito da concorrência pode resultar não só em sanções financeiras substanciais para as empresas, mas também em sanções penais para os indivíduos envolvidos.



### Boas práticas

- No caso de um encontro com um concorrente, quer seja num evento organizado por terceiros ou numa reunião para discutir uma possível colaboração, indique claramente o objetivo do intercâmbio e mantenha um registo escrito do mesmo. Nesta ocasião, não partilhe com o concorrente quaisquer informações sensíveis relativas à Mecachrome, tais como preços, estratégia comercial, etc.
- Não denigra os concorrentes, seja qual for o círculo de discussão ou de intercâmbio
- Em caso de dúvida quanto ao carácter sensível de uma informação ou quanto à atitude a tomar, informe o seu superior hierárquico por escrito.



### Exemplo

Num salão de aeronáutica, um dos concorrentes do Grupo falou-me dos seus novos objetivos de mercado e quis saber se o Grupo também planeava posicionar-se nesses mercados. Ele partilha comigo a sua estratégia comercial para atingir o seu objetivo. Como é que eu devo reagir? Terminei educadamente a conversa, informo imediatamente o meu superior hierárquico por escrito e não transmito as informações que obtive deste concorrente.

**Mesmo que a troca de informações não tenha sido deliberada, pode dar a impressão de um acordo ilegal.**



### Princípio

A rastreabilidade administrativa e contabilística é um elemento fundamental na luta contra a corrupção e, em especial, contra a dissimulação de pagamentos indevidos.

É estritamente proibido o registo falso, enganoso ou incompleto de transações que envolvam ativos, fundos ou contas não declarados ou não registados.

Deve ser dada especial atenção aos pagamentos efetuados a intermediários.



### Boas práticas

- Recuse qualquer pedido de criação de documentos falsos, seja qual for o motivo, e informe o seu superior hierárquico por escrito
- Em caso de dúvida sobre o objetivo do pagamento a um intermediário, informe por escrito o seu superior hierárquico
- Em geral, em caso de dúvida sobre o registo de uma transação (alienação de um ativo, despesa atípica, fluxo financeiro, etc.), informe imediatamente o seu superior hierárquico por escrito.



### Exemplo

Recebo um pedido de pagamento invulgar (novos dados bancários, fornecedor que não consta do painel, etc.) ou verifico que o pagamento é duas vezes superior ao normal para este tipo de serviço.

O que devo fazer? Partilho esta informação com os meus colegas, não efetuo o pagamento e informo o meu superior hierárquico por escrito.

## A NÃO ESQUECER NA LUTA CONTRA A CORRUPÇÃO:

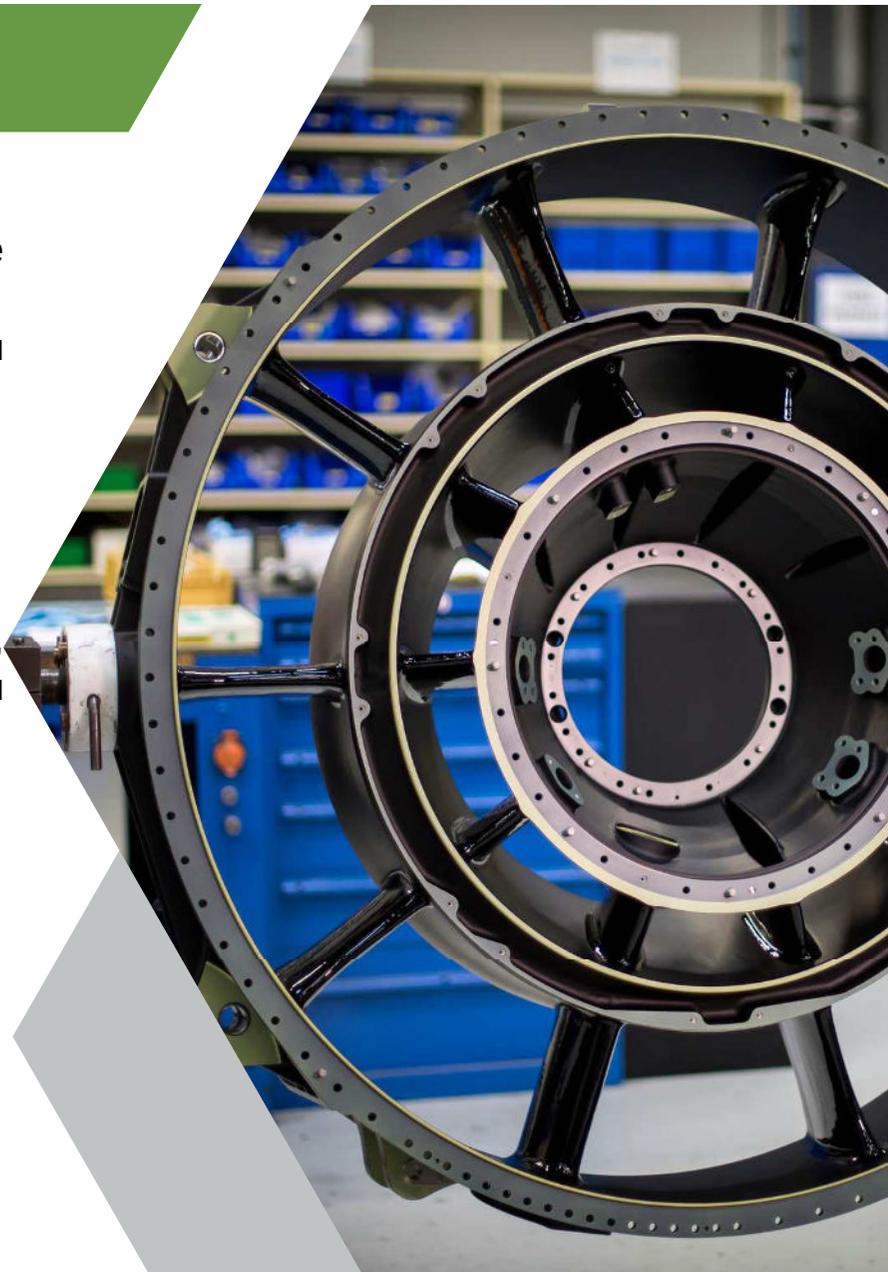
Perante uma situação que pode pôr em causa os nossos valores éticos e de conformidade, questiono:

- Está em conformidade com a lei e com os valores e princípios do meu Grupo?
- Tenho algum interesse pessoal nesta situação?
- Em que contexto está a ocorrer esta situação?
- Como é que esta situação pode ser vista do exterior?

Se ainda tiver dúvidas em aceitar esta situação com toda a tranquilidade, devo contactar o meu superior hierárquico, o meu responsável de RSE e/ou o meu departamento jurídico.



- É proibido oferecer ou aceitar um presente ou convite de valor superior 40 euros.
- São tolerados brindes promocionais com o logótipo do fornecedor e de valor razoável.
- Os convites para restaurantes são aceites se forem únicos, ligados a uma reunião de negócios, fora do período do concurso e de valor razoável.



## Como se assegura o cumprimento do Código de Conduta?



### FORMAÇÃO DOS NOSSOS COLABORADORES

O que poderia ser mais eficaz do que a formação e a sensibilização para ajudar a compreender melhor os nossos valores e a lutar contra a corrupção?

O Grupo organiza sessões de formação e de sensibilização adaptadas ao público em causa, quer presenciais, quer através de módulos de e-learning. Estas ações de formação são obrigatórias e o Colaborador compromete-se a frequentar o módulo para o qual foi convidado.

Todos os colaboradores podem consultar em qualquer altura o Código de Conduta, que constitui um anexo ao Regulamento Interno da empresa. Está acessível no site da Mecachrome e através de visualização (código QR).



### CONTROLO E RISCO DE SANÇÕES

O incumprimento das regras estabelecidas no presente Código pode ter consequências graves, não só para a Mecachrome, mas também para os seus Colaboradores. Serão efetuadas auditorias regulares no Grupo para garantir que cada Colaborador cumpre as regras de boa conduta definidas no presente Código.

Qualquer infração ao presente Código poderá ser objeto de sanções disciplinares, nos termos definidos nos regulamentos internos.

## Como se assegura o cumprimento do Código de Conduta?

### DISPOSITIVO DE ALERTA INTERNO



No âmbito da implementação da sua cultura de ética e transparência, qualquer Colaborador pode comunicar ao seu superior hierárquico ou ao diretor(a) de recursos humanos uma situação ou um comportamento de que seja testemunha e que seja contrário ao presente Código e aos princípios nele enunciados.

Se este recurso parecer complicado, inadequado ou ineficaz, a Mecachrome criou uma plataforma de alerta profissional para que os seus Colaboradores possam comunicar a situação ou o comportamento acima referidos. Qualquer denúncia pode ser efetuada clicando no seguinte endereço na Internet: <https://mecachrome.vispato.com/>

Este sistema garante a estrita confidencialidade da identidade do autor da denúncia, dos factos comunicados e das pessoas visadas na denúncia. O Grupo compromete-se a investigar, processar e tomar todas as medidas necessárias.

Em qualquer caso, nenhum Colaborador pode ser punido pelo facto de comunicar, de boa fé, um comportamento inadequado ou uma violação do Código.

Por "boa-fé" entende-se a comunicação de um problema sem malícia ou proveito pessoal, apresentando provas ou um motivo válido. A denúncia será então tratada o mais rapidamente possível pelas pessoas designadas para o efeito.

## 2. Conformidade das trocas comerciais

### Importação - Exportação

Os nossos Colaboradores devem garantir que as suas práticas comerciais cumprem as leis, regulamentos e diretivas aplicáveis à importação e/ou exportação de materiais, peças, componentes, dados técnicos e/ou serviços, incluindo quaisquer restrições que impeçam tais operações (sanções económicas, embargos, restrições aduaneiras específicas, fiscais, regulamentares ou outras). Os nossos Colaboradores devem fornecer informações fiáveis e obter as licenças necessárias.

### Fornecimento responsável de matérias-primas e componentes

Os nossos Colaboradores devem garantir que os materiais e componentes fornecidos, incluindo os seus constituintes, são obtidos de forma responsável e rastreável, e de modo a proibir a utilização de minerais ou qualquer tipo de material cuja exploração seja proibida e/ou que financie direta ou indiretamente grupos armados que violem os direitos humanos. É da responsabilidade de cada Colaborador recolher as informações necessárias para estabelecer a rastreabilidade junto das partes interessadas quanto à origem dos produtos entregues e poder justificá-la em caso de inspeção.

### Qualidade e segurança do produto

Os nossos colaboradores devem respeitar as leis e os regulamentos relativos à segurança e à qualidade dos produtos, e dispor de um sistema de qualidade que permita identificar e corrigir os defeitos.



### 3. Confidencialidade, proteção do know-how e dos segredos comerciais

Na Mecachrome, a nossa riqueza é o nosso know-how!  
O Grupo tem diferentes atividades baseadas na troca e no processamento diário de dados.

Este património de informação é como um tesouro para a Mecachrome e a fuga de informação, o seu tratamento não controlado ou incorreto pode ter consequências nefastas.

A proteção deste tesouro é essencial para garantir o desenvolvimento do nosso grupo e a sua competitividade.

A Mecachrome compromete-se, por isso, a controlar a informação do Grupo, seja qual for o suporte (tangível ou intangível), o local ou a natureza em que se encontra.



#### **Os trabalhadores do Grupo comprometem-se a não comunicar:**

- A lista dos atuais clientes e fornecedores, perspetivas e objetivos comerciais
  - O teor das relações ou acordos comerciais
- Informações económicas e contabilísticas relativas à situação e finanças do Grupo
  - Qualquer informação técnica (ficheiros, planos, programas, desenhos, bases de dados, etc.)
- Procedimentos de fabrico ou qualquer documento que descreva em pormenor os nossos métodos e processos de fabrico
  - Know-how, modelos de conceção

## 4. A nossa política de segurança dos sistemas de informação



O Grupo Mecachrome apoia-se diariamente no **seu sistema de informação** e de comunicação para melhorar o seu desempenho e prosseguir o seu desenvolvimento. Estes sistemas, que são essenciais para a sua atividade, constituem a sua espinha dorsal: a segurança da informação contribui diretamente para a proteção dos interesses do Grupo e dos seus clientes e parceiros.

As ameaças e os ataques podem visar dados tecnológicos, industriais e comerciais, bem como os recursos organizacionais, técnicos e humanos do Grupo.

A salvaguarda deste património exige uma abordagem global, organizada e gerida internamente. A redução dos riscos decorrentes da utilização dos sistemas de informação baseia-se, antes de mais nada, no respeito das melhores práticas.

**A aplicação destas regras de base permite reduzir o risco de ciberataques muitas vezes prejudiciais.**

✓ **Mantenha as suas utilizações pessoais estritamente separadas das profissionais.**

Os seus meios de comunicação pessoais, bem como meios de comunicação desconhecidos, não devem ser utilizados para fins profissionais (correio eletrónico, contas de troca de ficheiros, chaves USB, etc.) e vice-versa.

✓ **Atualize regularmente as suas ferramentas digitais.**

As atualizações não são automáticas, por isso, certifique-se de que as aceita para as suas ferramentas pessoais e profissionais, para garantir a sua segurança.

✓ **Sempre que possível, proteja o seu acesso com autenticação de duplo fator ou, pelo menos, com palavras-passe complexas.**

As suas palavras-passe devem ser longas, complexas, sem informações pessoais, únicas e secretas.

✓ **Não deixe o seu equipamento sem vigilância durante as suas deslocações.**

Se o fizer, o equipamento pode ser adulterado, comprometido sem o seu conhecimento e os seus dados podem ser roubados (por exemplo, nunca guarde o seu computador no carro).

✓ **Proteja o seu espaço de trabalho e os seus dados.**

Bloqueie o seu posto de trabalho quando não estiver na sua secretária e guarde todo o equipamento sensível num local seguro (por exemplo, o computador, os dispositivos de armazenamento).

✓ **Proteja as suas informações pessoais em linha.**

Proteja a sua identidade digital, mantendo-se atento na Internet e nas redes sociais.

✓ **Proteja o seu correio eletrónico.**

Tenha cuidado antes de abrir anexos e não clique em hiperligações incluídas em mensagens que suscitem dúvidas.

✓ **Não confie em redes não controladas para ligar o seu equipamento.**

Por exemplo: redes Wi-Fi públicas, quiosques fotográficos, pontos de carregamento USB, etc.

✓ **Esteja atento durante as chamadas telefónicas ou de videoconferência.**

A confidencialidade das conversas não pode ser garantida em locais públicos ou em redes públicas.

*Se tiver dúvidas ou perguntas, não hesite em contactar o serviço de segurança informática através do endereço:  
[securite.si@mecachrome.com](mailto:securite.si@mecachrome.com)*



Nunca se esqueça que **o fator de segurança mais importante** do sistema de informação é **VOCÊ!**

CONTAMOS CONSIGO PARA PÔR EM PRÁTICA OS  
NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES.

ESTAMOS AQUI PARA O AJUDAR A COMPREENDÊ-  
LOS E A RESPEITÁ-LOS MAIS EFICAZMENTE