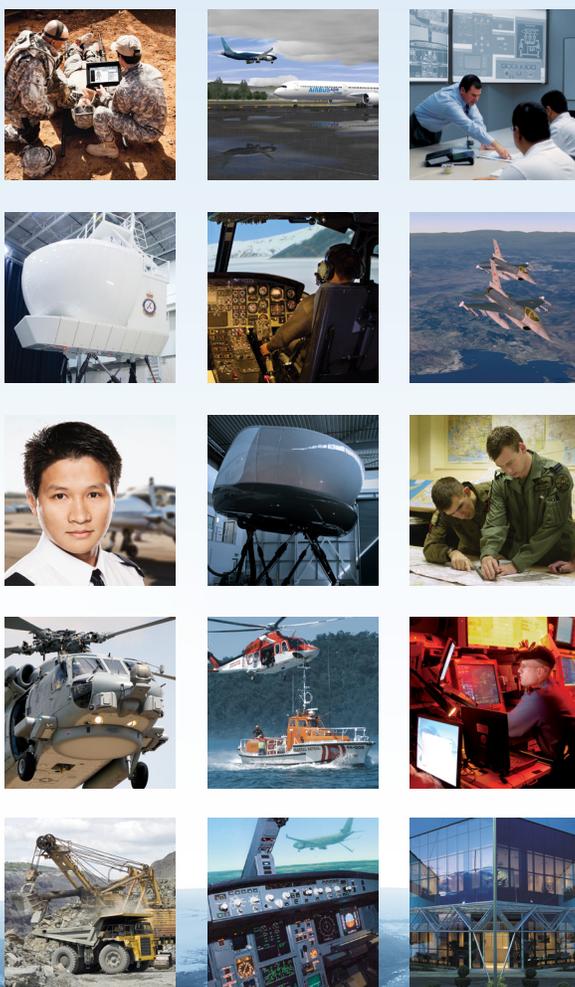


Código de Conduta Empresarial

O Código de Conduta Empresarial da CAE descreve a posição e expectativas mínimas da CAE quanto àquilo que considera ser uma conduta empresarial e individual adequada. Este Código oferece uma orientação geral daquilo que é considerado como sendo um comportamento aceitável.

Este Código complementa, sem substituir, as políticas da CAE, as práticas normais na empresa e as leis relacionadas com as atividades específicas da empresa existentes. Este Código não abrange todos os potenciais problemas, pressupondo que cada membro do pessoal da CAE usará o seu senso comum de um modo ético.



Índice

Principais pontos do Código de Conduta Empresarial	5
Código de Conduta Empresarial	6
Apresentação das Políticas	6
Generalidades.....	6
Conflitos de Interesses, Pagamentos Indevidos e Cortesias Comerciais.....	6
Conflito de Interesses	6
Pagamentos Indevidos	6
Cortesias Comerciais	7
Concorrência Desleal.....	8
Restrições à Concorrência Desleal.....	8
Acordos de Cooperação	8
Legislação sobre Títulos e Permuta de Informação Privilegiada	8
Confidencialidade das Informações da Empresa, dos Funcionários e de Terceiros	9
Proteção das Informações Protegidas da CAE.....	9
Utilização de Recursos Pessoais para o Trabalho	10
Acesso a Dados Externos à CAE	10
Utilização de Informações Pessoais dos Funcionários.....	10
Operações com Entidades Públicas	10
Contratos Públicos	10
Pedido de Informações por parte de Entidades Públicas	11
Informações Classificadas das Entidades Públicas	11
Subcontratantes e Fornecedores sujeitos a Contratos Públicos.....	11
Donativos Políticos	11
Regulamentações Internacionais e Exportações/Importações	11
Regulamentações Internacionais.....	11
Exportações e Importações	12
Propriedade Intelectual	12
Proteção da Propriedade Intelectual.....	12
Direitos de Autor.....	12
Software.....	13
Invenções, Patentes e Marcas Registadas	13



Contratos e Registos.....	13
Contratos.....	13
Registos da empresa.....	13
Pagamento do tempo de trabalho.....	14
Demonstrações Financeiras.....	14
Declarações Públicas e Relações com os Acionistas.....	14
Declarações Públicas e Relações com a Comunicação Social.....	14
Relações com os Acionistas.....	15
Igualdade de Oportunidades e Assédio – Liberdade no Local de Trabalho.....	15
Igualdade de Oportunidades.....	15
Assédio.....	15
Assédio Sexual.....	16
Segurança no Local de Trabalho.....	16
Local de Trabalho sem Drogas e Álcool.....	16
Local de Trabalho sem Fumo.....	16
Armas de Fogo.....	16
Saúde Ocupacional e Segurança.....	16
Ambiente.....	16
Propriedade da CAE.....	17
Segurança.....	17
Utilização de Instalações Exteriores à Propriedade da CAE.....	17
Bens da CAE na Posse de Terceiros.....	17
Sistemas Informáticos, Internet, Intranet e E-mail.....	17
Integridade dos Sistemas Informáticos.....	17
Internet, Intranet e E-mail.....	18
Comunicação de Violações do Código de Conduta Empresarial.....	18
Procedimento.....	18
Retaliação.....	20
Interpretação do Código de Conduta Empresarial.....	21
Fontes de Apoio.....	21





Caros Colegas,

A reputação da CAE no que respeita à condução das suas atividades comerciais com as mais elevadas normas.

A CAE compromete-se a levar a cabo as suas atividades comerciais cumprindo estas normas e exige que seus conselheiros e todos os seus funcionários, incluindo pessoas e organizações que trabalham em seu nome, subscrevam estas normas.

O Código de Conduta Empresarial da CAE descreve a posição e expectativas da CAE em relação àquilo que considera ser uma conduta empresarial e individual adequada. Este Código oferece uma orientação geral daquilo que é considerado como sendo um comportamento aceitável. O Código complementa, sem substituir, as políticas da CAE, as práticas normais na empresa e as leis relacionadas com as atividades específicas da empresa existentes. Não abrange todos os potenciais problemas, pressupondo que cada membro do pessoal da CAE usará o seu senso comum de um modo ético e honesto. Como orientação muito geral, se ficasse incomodado com a divulgação de uma decisão ou ação que tivesse tomado em nome da CAE nos meios de comunicação social, este é um sinal de que necessita de discutir esta decisão ou ação com o seu supervisor.

A integridade, confiança e respeito são os principais valores empresariais da CAE. Ao ler o Código de Conduta Empresarial, lembre-se da confiança que a CAE deposita em si e do respeito que temos pelo seu discernimento em levar a cabo todas as atividades da CAE com o maior nível de integridade e em conformidade com as regras de comportamento ético do Código. Conto particularmente com os membros dos quadros dirigentes para darem o exemplo na demonstração do comportamento ético e princípios empresariais essenciais que este Código incorpora.

Se acreditar de boa-fé que ocorreu ou está iminente uma violação deste Código, entre imediatamente em contacto com os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico. Bernard Cormier, Vice-Presidente, Recursos Humanos, e Hartland Paterson, Vice-Presidente, Assuntos Legais, são os Principais Responsáveis Éticos da CAE e são responsáveis pela administração deste Código. Em alternativa, poderá comunicar uma violação deste Código **anonimamente à linha direta EthicsPoint** (ver CAEvox – Funcionários – Ferramentas dos funcionários – Programas e Políticas – Ethicspoint). Acesse a **www.ethicspoint.com** e clique em “Efetuar uma comunicação” ou ligue para o número 1-866-294-9551 (gratuito no Canadá e nos EUA – ver CAEvox para números internacionais gratuitos). Consulte o final deste Código para mais pormenores acerca da utilização da Ethicspoint.

A CAE não tolerará nenhuma ação punitiva tomada contra um funcionário por este comunicar uma violação deste Código de boa-fé.

Agradeço o seu apoio e o seu empenho em proteger a reputação da CAE e em conduzir atividades comerciais com os mais elevados padrões éticos.

Marc Parent
Presidente e Diretor Executivo

Principais pontos do Código de Conduta Empresarial

O êxito da CAE e dos seus funcionários, tanto em termos de capacidades pessoais como em termos de capacidades profissionais, depende da forma como eles se comportam. A honestidade, integridade e respeito são elementos essenciais para este êxito.

Os conselheiros e funcionários (o que inclui, para efeitos deste Código, **todos os funcionários da CAE Inc.** e das filiais que detém ou controla integralmente, incluindo funcionários destacados para empresas de empreendimentos conjuntos), agentes, representantes, contratantes, fornecedores e consultores da CAE:

1. devem levar a cabo as suas atividades de forma leal, honesta e mostrando respeito por todos os envolvidos;
2. devem evitar conflitos de interesses pessoais;
3. não devem aceitar nem oferecer subornos, luvas ou outras formas de recompensa;
4. não devem exercer qualquer prática comercial desleal;
5. não devem usar nem divulgar informações privilegiadas para proveito financeiro pessoal;
6. devem sujeitar-se estritamente às obrigações de confidencialidade em relação às informações protegidas da CAE e dos seus clientes e fornecedores e de terceiros que tenham divulgado informações à CAE ao abrigo de um Acordo de Confidencialidade;
7. devem respeitar a essência e o conteúdo dos nossos contratos com os clientes e os fornecedores;
8. não devem violar as regulamentações ou leis governamentais aplicáveis relativas às exportações, importações ou a outros assuntos;
9. não devem usar nem divulgar a propriedade intelectual da CAE ou dos seus clientes ou fornecedores, exceto se tal for legalmente autorizado;
10. devem manter registos financeiros exatos de todas as transações, de acordo com as políticas e procedimentos da CAE;
11. devem evitar prestar declarações públicas sobre as atividades da CAE, exceto se autorizados especificamente para o efeito por parte de um administrador da CAE;
12. devem respeitar os direitos de todas as pessoas, evitando nomeadamente qualquer forma de assédio físico, mental ou sexual;
13. não devem possuir qualquer arma ou arma de fogo no local de trabalho;
14. não devem usar nem estar em posse de qualquer substância regulamentada ou de álcool no local de trabalho;
15. devem respeitar todas as políticas de Saúde e Segurança existentes no local de trabalho; e
16. devem usar e cuidar dos equipamentos e bens da empresa de acordo com este Código e os Procedimentos Normais da Empresa.

Este Código aplica-se a todos os funcionários da CAE Inc. e das suas filiais, bem como a conselheiros e funcionários destacados para empresas afiliadas.

Espera-se das pessoas e empresas selecionadas pela CAE para a prestação de serviços que, nas atividades relacionadas com a CAE, tenham uma conduta que se coadune com o Código de Conduta Empresarial. É da responsabilidade do funcionário que seleciona estas pessoas garantir que elas conheçam os conteúdos deste Código e que aceitem respeitar estas disposições em todas as operações com ou em nome da CAE.

Os pontos acima mencionados resumem as principais orientações do Código de Conduta Empresarial da CAE. Este Código constitui um guia para o nosso comportamento empresarial, protegendo e apoiando a CAE, os seus conselheiros, funcionários, representantes, clientes e fornecedores em caso de violação destas orientações. Em caso de violação ou de violação iminente, todos os funcionários têm a obrigação de procurar aconselhamento junto do seu supervisor, do Departamento de Recursos Humanos ou do Departamento Jurídico em relação às ações a tomar. Na medida do possível, todas as comunicações e pedidos de informações serão considerados de forma séria e tratados com toda a confidencialidade. **Não serão toleradas medidas de punição contra pessoas que tenham apresentado, de boa-fé, uma alegação ou pergunta.**

A CAE não tolerará nenhuma ação punitiva tomada contra um funcionário por este comunicar uma violação deste Código de boa-fé.

Código de Conduta Empresarial

APRESENTAÇÃO DAS POLÍTICAS

Generalidades

No contexto das suas iniciativas de responsabilidade social corporativa, a CAE tornou-se signatária do Pacto Global das Nações Unidas a partir de 1 de abril de 2016. A Companhia está comprometida a respeitar os princípios do Pacto supracitado, que abrange temas como os direitos humanos, o trabalho, o meio ambiente e o combate à corrupção, que constituem os princípios fundamentais do presente Código de conduta nos negócios.

Conflitos de Interesses, Pagamentos Indevidos e Cortesias Comerciais

Conflito de Interesses

Os funcionários têm a obrigação de evitar relações financeiras, comerciais ou outras relações que possam opor-se aos interesses da CAE ou possam entrar em conflito (ou potencial conflito) com o desempenho das suas obrigações. Todos os funcionários devem comportar-se de forma a evitar que surja um conflito entre os seus interesses pessoais e os da CAE.

Um conflito de interesses surge de várias formas, como, por exemplo:

- assumir um posto de dirigente, administrador, parceiro, funcionário, consultor ou qualquer outro posto importante numa organização que seja ou esteja a tentar tornar-se um parceiro comercial da CAE ou que seja um concorrente ou cliente da mesma;
- qualquer interesse (exceto ações nominativas em empresas públicas) em qualquer fornecedor, cliente ou concorrente da CAE;
- qualquer interesse pessoal, financeiro ou comercial que se oponha aos interesses da CAE.

As situações que constituam um conflito real ou potencial para um funcionário podem também representar um conflito se envolverem um familiar do mesmo. **Os funcionários são incentivados a consultar o seu supervisor se não tiverem a certeza de que determinada atividade é permitida.**

Consulte o seu supervisor caso haja uma possibilidade de existir um conflito de interesses com a CAE.

Pagamentos Indevidos

A CAE proíbe estritamente a oferta ou aceitação de subornos, lvas ou comissões, bem como de qualquer outra forma de recompensa a ou por parte dos nossos fornecedores, clientes ou de qualquer outra parte (incluindo os funcionários) que sejam realizados numa tentativa de aumentar as atividades comerciais ou em troca de um tratamento ou consideração favoráveis. **Estas ações são bons motivos para o despedimento e para uma eventual responsabilidade penal.**

A oferta ou aceitação de um suborno é proibida e poderá representar o seu despedimento, uma grande multa e pena de prisão.



Os fundos da CAE não devem ser usados para realizar pagamentos diretos ou indiretos em dinheiro, propriedade, serviços ou de qualquer outra forma destinados a:

- um funcionário do Estado de qualquer jurisdição;
- uma pessoa que, de acordo com as informações na posse da pessoa que efetua o pagamento, irá transmitir o pagamento a um funcionário do Estado;
- um agente ou consultor do qual se espera que ofereça, dê ou prometa parte dos fundos a um funcionário do Estado (por favor consulte Políticas e Procedimentos Empresariais da CAE, Política de Combate à Corrupção para mais instruções e orientações neste aspeto);
- convencer uma pessoa a incitar um funcionário do Estado a agir ou não agir violando a sua obrigação legal;
- subornar um funcionário de outra empresa para fazer ou não fazer algo.

Os serviços de comerciantes, advogados, consultores ou outros profissionais e fornecedores devem ser escolhidos com base nas suas qualificações, qualidade e preço.

Cortésias Comerciais

As cortésias comerciais (presentes e entretenimento) destinam-se a criar uma preferência e não a obter vantagens indevidas. Podem ser oferecidas e/ou aceites desde que haja discernimento e desde que os custos envolvidos sejam razoáveis tendo em consideração os costumes locais.

A oferta ou aceitação de presentes e entretenimento podem levar terceiros a acreditarem que uma determinada decisão foi influenciada de forma indevida. A oferta ou aceitação de um presente ou entretenimento muito generoso poderá ser interpretada como a oferta/aceitação de um suborno.

Alguns países têm leis severas no que diz respeito à oferta e aceitação de qualquer objeto de valor que possa influenciar o julgamento da pessoa em termos comerciais. **Em consequência, é muito importante que conheça as leis e os costumes locais.**

Aceitar ou oferecer presentes modestos é permitido nas seguintes circunstâncias:

- se for claro que uma pessoa sensata não entenderá o presente como uma forma de influenciar o processo de compra;
- se tal for legal e se coadunar com as normas éticas;
- se nenhuma das partes ficar incomodada com a divulgação pública da situação.

Os presentes e entretenimento aceitáveis incluem:

- convites ocasionais para refeições, bufetes, eventos desportivos, peças de teatro ou outros eventos semelhantes;
- brindes publicitários ou promocionais económicos, como canetas ou porta-chaves.

Nas situações em que a recusa de um presente de valor substancial for considerada muito mal-educada ou inapropriada, deverá aconselhar-se com o seu supervisor, que determinará se o presente deverá ser exposto nos escritórios da CAE, oferecido a um leilão de caridade ou se se deverá lidar com a situação de outro modo que não crie um conflito de interesses.

Caso um representante ou consultor deva ser retido para assistir a CAE na garantia de um contrato, licença ou outro requisito para a atividade comercial da CAE, será necessário o cumprimento estrito da secção de “Política de Combate à Corrupção” das Políticas e Procedimentos Empresariais da CAE.

Consulte a equipa jurídica da CAE, caso não tenha a certeza se um presente ou entretenimento poderão ser considerados suborno num determinado país.



As informações privilegiadas incluem qualquer informação financeira ou de outra natureza relacionada com os negócios ou as atividades comerciais da CAE ou de partes a ela associadas que não seja do conhecimento do público em geral, mas que, se tornada pública, poderá influenciar um investidor sensato quanto à decisão de compra ou venda de títulos da CAE. Os exemplos incluem uma potencial aquisição ou venda de empresa, informações financeiras internas, desenvolvimentos importantes de produtos, a garantia ou perda de um grande contrato ou qualquer transação de financiamento importante. As informações privilegiadas incluem também informações semelhantes relativas a organizações com as quais a CAE tenha uma atividade comercial, como fornecedores ou clientes.

Os funcionários não devem, sob quaisquer circunstâncias, divulgar informações internas até estas terem sido divulgadas publicamente por completo por canais da empresa devidamente autorizados. As informações não são públicas enquanto não tiverem sido divulgadas de forma abrangente e oficial e enquanto não tiver decorrido tempo suficiente para permitir que sejam avaliadas pelos investidores (normalmente, dois dias úteis).

Alguns agentes da CAE são considerados iniciados. O Secretariado da CAE tem uma lista dos iniciados. Qualquer funcionário da CAE pode ter informações privilegiadas e, como tal, ser considerado um iniciado. Outras pessoas consideradas iniciados incluem o parceiro, cônjuge ou familiares de um iniciado que vivam com o mesmo e uma pessoa que tenha obtido informações privilegiadas devido ao seu trabalho na CAE.

A lei do Canadá proíbe, sob determinadas condições, a realização de vendas de títulos da CAE, bem como a transação de opções de venda ou opções de compra de títulos da CAE aos iniciados. Dadas as sanções legais que uma violação da legislação em vigor pode acarretar, é imprescindível que os funcionários conheçam e cumpram estas regras. **Em caso de dúvidas, não hesite em procurar aconselhamento junto do Diretor Financeiro, do Conselho Geral ou do Departamento Jurídico da CAE.**

Confidencialidade das Informações da Empresa, dos Funcionários e de Terceiros

Proteção das Informações Protegidas da CAE

A sua obrigação de confidencialidade quanto às informações protegidas da CAE inclui **não utilizar, divulgar, vender, oferecer, reproduzir ou distribuir de qualquer outro modo estas informações a ninguém.** Esta obrigação mantém-se depois de terminado o seu contrato com a CAE.

“Informações protegidas da CAE” são todas as informações que recebeu acerca da CAE, dos seus funcionários, clientes, subcontratantes, fornecedores, parceiros comerciais/membros de equipa e potenciais alvos de aquisição, sob forma oral, escrita, eletrónica ou sob qualquer outra forma, incluindo, sem limitações, processos, fórmulas, dados de investigação, desenvolvimentos, informações de marketing, listas de clientes e/ou fornecedores, preços, custos e salários.

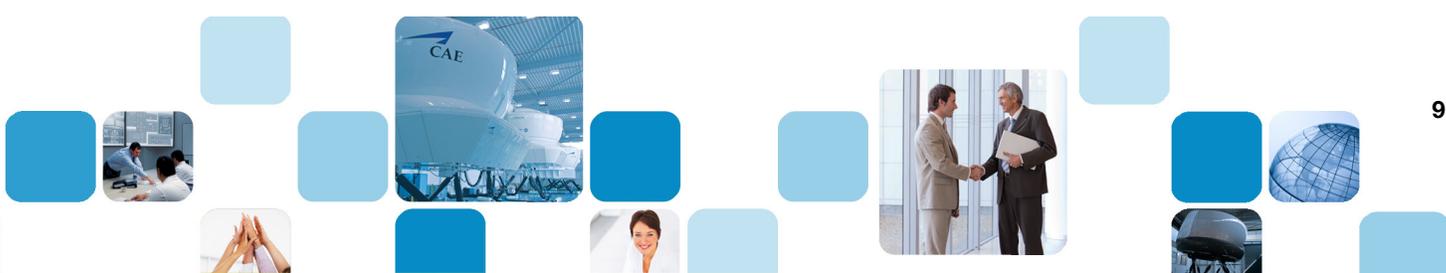
As precauções adequadas a tomar para proteger as informações protegidas da CAE abrangem:

- controlar o acesso às informações confidenciais;
- guardar as informações confidenciais em locais seguros e escondidos;
- evitar discutir as informações confidenciais em locais públicos;
- não fornecer informações confidenciais a pessoas externas à CAE, incluindo família ou amigos, nem a outros funcionários da CAE que não necessitem destas informações;

Qualquer funcionário da CAE pode ter informações privilegiadas e, como tal, ser considerado por lei um iniciado. A permuta ou “dica” dessa informação a terceiros pode representar o seu despedimento, uma grande multa e pena de prisão.

Por favor, consulte a secção CP&P acerca de Permuta de Informação Privilegiada para mais pormenores acerca do assunto – caso ainda tenha questões por responder, consulte o Departamento Jurídico da CAE.

Tem a obrigação de salvaguardar a confidencialidade das informações protegidas pertencentes à CAE.



- **usar apenas meios seguros para transmitir informações confidenciais (por ex., não utilizar meios inseguros como telemóveis, e-mail, voice-mail) e garantir que o destinatário é a pessoa certa;**
- destruir ou suprimir informações confidenciais de acordo com os requisitos de segurança da CAE;
- respeitar os processos e procedimentos de segurança da CAE definidos nas Práticas Empresariais Normais da CAE, bem como em outras políticas.
-

As informações protegidas mantêm-se da exclusiva propriedade da CAE ou dos seus funcionários, clientes, subcontratantes, fornecedores, parceiros comerciais/membros de equipa e potenciais alvos de aquisição. As informações protegidas devem ser devolvidas de imediato à CAE se tal for solicitado, ou imediatamente após a rescisão do seu contrato de trabalho, seja qual for o seu motivo.

Utilização de Recursos Pessoais para o Trabalho

Poderá utilizar recursos pessoais ao trabalhar em casa, desde que as informações protegidas da CAE estejam salvaguardadas contra o acesso não autorizado, furto, uso indevido, a perda ou corrupção.

Acesso a Dados Externos à CAE

Os funcionários devem respeitar todas as restrições e controlos associados com os dados de terceiros. Os dados de terceiros não podem ser retirados das instalações da CAE, exceto em caso de autorização prévia por parte dos terceiros em causa.

Utilização de Informações Pessoais dos Funcionários

A CAE recolhe e guarda informações pessoais relativas aos seus funcionários e clientes. Estas informações serão tratadas como informações protegidas da CAE e serão vistas apenas pelos funcionários que tenham necessidade de conhecer essas informações para o desempenho das suas funções e de acordo com aquilo que é permitido legalmente. **A divulgação não autorizada destas informações a outros funcionários ou terceiros, por exemplo, em resposta a um pedido de referências profissionais, não será tolerada e poderá levar à aplicação de sanções sérias ou, até, a um despedimento.**

Com vista a cumprir os seus compromissos contratuais e/ou cumprir certas leis às quais poderá estar sujeita, a CAE poderá ser obrigada a pedir informações sobre a nacionalidade ou cidadania dos seus funcionários. Nestes casos, cabe aos funcionários a responsabilidade de manter o seu supervisor imediato e o Departamento de Recursos Humanos informados sobre qualquer alteração da sua nacionalidade ou cidadania.

Para mais pormenores acerca da abordagem da CAE em relação a informações pessoais, por favor consulte a secção de Privacidade de Políticas e Procedimentos Empresariais.

Operações com Entidades Públicas

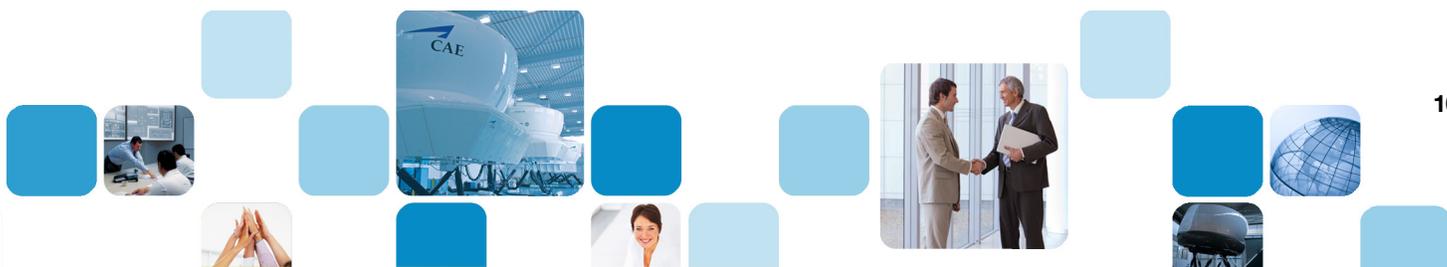
Contratos Públicos

Ao levar a cabo atividades comerciais com organismos públicos, a CAE deve respeitar determinadas regras contratuais destinadas a proteger a integridade do processo de compra. A apresentação a um cliente público de uma proposta, orçamento ou de outro documento ou declaração intencionalmente errados, incompletos ou que induzam em erro pode resultar em ações de responsabilidade civil ou criminal contra a CAE e/ou os funcionários envolvidos.

Embora o e-mail e voice-mail internos da CAE sejam seguros, note que em alguns países os sistemas de dados de telefone e e-mail são regularmente monitorizados, nomeadamente no que diz respeito a informações comerciais.

Caso utilize ou divulgue indevidamente informações pessoais de terceiros na posse da CAE, essa utilização indevida poderá resultar em multas e outras ações regulatórias contra a CAE e medidas disciplinares, incluindo despedimento, para o(s) funcionário(s) em questão.

Para todos os problemas relativos a privacidade e informações pessoais, consulte as Políticas e Procedimentos Empresariais da CAE – Secção de Privacidade, no CAEvox (Employees corner/Programs & Policies), ou entre em contacto com os RH ou o Departamento Jurídico para mais pormenores e orientações.



Pedido de Informações por parte de Entidades Públicas

Os funcionários da CAE trabalham com vários organismos públicos, de acordo com práticas e procedimentos já estabelecidos. Caso uma entidade pública solicite uma entrevista, tente obter informações ou aceder a ficheiros ou faça uma pergunta não rotineira; deve contactar o seu supervisor, que, por sua vez, entrará em contacto com o Vice-Presidente, Relações Públicas e Comunicações Globais ou o Departamento Jurídico.

Informações Classificadas das Entidades Públicas

Os funcionários com autorizações de segurança e acesso a informações classificadas devem garantir que estas informações sejam tratadas de acordo com a regulamentação e procedimentos em vigor:

- nenhum funcionário deve procurar ter acesso, aceitar ou conservar qualquer material ou informações classificadas, exceto se o funcionário tiver necessidade de conhecer essas informações para o desempenho das funções relacionadas com o seu trabalho e estiver na posse da autorização de segurança em vigor nessa altura. Estas restrições aplicam-se a quaisquer informações classificadas sob qualquer forma;
- qualquer dúvida relacionada com o facto de um documento estar ou ter de ser classificado ou restringido deve ser esclarecida junto do Responsável pela Segurança da Empresa;
- os funcionários não devem procurar nem obter, direta ou indiretamente, quaisquer informações que incluam informações classificadas junto de um funcionário público ou de terceiros, exceto se tal for expressamente autorizado.

Subcontratantes e Fornecedores sujeitos a Contratos Públicos

Os fornecedores e subcontratantes sujeitos a contratos públicos devem cumprir regras e regulamentações. Espera-se dos funcionários responsáveis por estes contratos (incluindo subcontratos ou o aprovisionamento) que conheçam e respeitem estes requisitos.

Donativos Políticos

A CAE não pretende regular as afiliações ou atividades políticas dos seus funcionários, desde que conduza tais atividades durante o seu próprio tempo após o horário de expediente e não utilize bens da CAE para tais atividades.

As empresas da CAE NÃO podem fazer donativos políticos, quer seja para um partido, um político, um candidato político ou outros. **Por favor, consulte a secção Contribuições de Caridade e Políticas dos Procedimentos e Políticas Empresariais da CAE para mais pormenores relativos a este assunto.**

Regulamentações Internacionais e Exportações/Importações

Regulamentações Internacionais

A CAE tem como política o cumprimento das leis em vigor em todos os países em que a organização tenha atividade.

Em particular, deve:

- familiarizar-se com todas as regulamentações de exportação que regem o envio de produtos e serviços da CAE para o país importador;
- ser-se preciso ao fornecer informações às pessoas contratadas, de forma a facilitar as operações de exportação e importação;
- se necessário, consultar-se peritos em relação às orientações específicas sobre como lidar com transações internacionais; e
- cumprir as leis e os costumes do país onde o trabalho é realizado.

Para todos os problemas relativos a controlo de exportação, consulte a Política de Conformidade de Exportação Global da CAE, em CAEvox (Employees corner/ Programs & Policies), a política de conformidade nacional aplicável ou entre em contacto com o Responsável pela Segurança da Empresa para mais pormenores e orientações.

Para todos os problemas relativos a donativos políticos, consulte as Políticas e Procedimentos Empresariais da CAE, Secção de Contribuições de Caridade e Políticas, em CAEvox (Employees corner/Programs & Policies), ou entre em contacto com o Vice-Presidente, Relações Públicas e Comunicações Globais para mais pormenores e orientações.



Exportações e Importações

A política da CAE é o cumprimento das leis e regulamentação em vigor no que diz respeito às exportações, reexportações e importação de matérias-primas, serviços e dados técnicos.

Entre outros requisitos, as operações que envolvam várias partes, artigos, serviços e dados podem exigir a aprovação prévia do governo canadiano e/ou de governos estrangeiros. A exportação de artigos de defesa, de dados técnicos, bem como o fornecimento de serviços de defesa requerem normalmente a aprovação do Ministério Canadiano dos Negócios Estrangeiros e, se estiverem envolvidas tecnologias ou componentes dos EUA, do Ministério do Estado ou do Comércio dos EUA.

Cabe a cada Unidade ou Divisão Comercial da CAE garantir que as suas atividades cumpram as políticas em vigor em todas as áreas em que atue. Em caso de dúvidas relacionadas com o facto de determinados artigos, dados e serviços requererem uma aprovação, deve entrar em contacto com o Departamento Jurídico ou os especialistas internos em regulamentação.

Propriedade Intelectual

Proteção da Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual é um bem valioso da CAE. A propriedade intelectual abrange patentes, direitos de autor, marcas registadas, know-how, dados técnicos, segredos industriais e comerciais e outras informações (como modelos, desenhos, especificações de produtos, materiais e equipamentos, informações sobre processos e fabrico, informações sobre controlo de qualidade, dados relativos ao desempenho, informações sobre a aplicação de produtos e outras informações semelhantes).

A CAE, os seus clientes e fornecedores investiram intensamente ao longo dos anos no desenvolvimento da sua propriedade intelectual. O manuseamento descuidado, imprudente ou negligente da propriedade intelectual pode causar prejuízos irreparáveis no seu detentor.

Para proteger a propriedade intelectual:

- deve garantir-se que os acordos requeridos (Não Divulgação, Acordos de Licença, etc.) são assinados quando necessários;
- **deve estabelecer-se acordos de confidencialidade** com as pessoas exteriores à CAE antes de se discutir qualquer aspeto relacionado com a propriedade intelectual da CAE ou dos nossos clientes ou fornecedores;
- deve obter-se ou receber-se informações de concorrentes apenas respeitando princípios comerciais e éticos sérios;
- ao ser-se abordado com uma oferta de informações confidenciais, deve garantir-se que as condições em que as informações são recebidas são entendidas e aceites por ambas as partes e que esta receção de informações é legal;
- deve fornecer-se informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos das autoridades públicas apenas depois de se consultar o Departamento Jurídico e de se garantir que as informações fornecidas serão tratadas de forma confidencial;
- ao ser-se abordado com uma oferta de informações confidenciais, as quais crê terem sido obtidas de forma indevida, deve discutir-se o assunto com o supervisor e/ou o Departamento Jurídico (antes de se receber a informação) de forma a determinar se as informações devem ser aceites ou recusadas.

Direitos de Autor

A CAE deve garantir o cumprimento de todas as restrições relacionadas com direitos de autor e definidas nos acordos de licença em vigor.

Para todos os problemas relativos a propriedade intelectual, consulte a Política de PI da CAE, em CAEvox (Employees corner/ Programs & Policies), ou entre em contacto com o Departamento Jurídico da CAE para aconselhamento e orientações.

Para acordos de não divulgação, aceda a CAEvox (Corporate services/Legal) para descarregar a norma da empresa ou entre em contacto com o Departamento Jurídico da CAE para assistência.



Software

O software não pode ser copiado, a não ser que o detentor dos direitos de autor ou da licença autorize especificamente essa cópia ou esta seja permitida legalmente.

Invenções, Patentes e Marcas Registradas

Ao abrigo da lei em vigor e/ou de acordo com os acordos de invenção e confidencialidade dos funcionários em vigor, as invenções e outra propriedade intelectual criadas pelos funcionários no âmbito das suas funções ou em áreas relacionadas com as atividades da CAE pertencem à CAE. A CAE tem o direito exclusivo de tomar uma decisão sobre a obtenção de uma patente para tal invenção.

Os funcionários devem divulgar rapidamente ao dirigente, ao Departamento de Engenharia e ao Departamento Jurídico todas e quaisquer invenções ou propriedade intelectual criadas por eles de forma a dar à CAE a oportunidade de tomar as medidas de proteção adequadas. A CAE tem também como política a proteção dos interesses de terceiros detentores de patentes. Enquanto estiverem empregados na CAE, os funcionários não devem realizar, utilizar ou vender invenções patenteadas pertencentes a terceiros, exceto se a CAE tiver obtido uma autorização adequada para isso. Poderá obter mais informações sobre as leis e regras relacionadas com as patentes e sobre as políticas da CAE relativamente a estas leis e regulamentações na nossa Política de Propriedade Intelectual ou junto do Departamento Jurídico.

As marcas registradas, marcas comerciais e logótipos da CAE devem sempre ser usados de forma adequada. Qualquer utilização não autorizada do nome, das marcas registradas ou dos logótipos da CAE por parte de terceiros deve ser comunicada imediatamente ao Departamento Jurídico.

Contratos e Registos

Contratos

Os contratos em que uma das partes é a CAE devem ser realizados por escrito. As cartas de acompanhamento ou de arquivamento que não constituam provas, apêndices ou anexos ao documento principal podem apenas ser realizadas com o acordo do Departamento Jurídico.

Antes de as informações confidenciais ou protegidas serem aceites ou divulgadas a terceiros, deverá ser assinado um acordo de não divulgação por ambas as partes.

Registos da empresa

Todos os funcionários devem garantir a exatidão e integridade dos registos da CAE, o que inclui a fiabilidade e a exatidão dos documentos e registos, bem como a honestidade em documentos de divulgação pública e em respostas a pedidos de informações por parte do Estado.

Os registos contabilísticos, as demonstrações financeiras e os registos da CAE destinam-se a refletir de forma exata, justa e suficientemente pormenorizada as operações e a posição financeira da CAE, as transações subjacentes e as transferências de ativos. Os registos contabilísticos, demonstrações e registos devem ser mantidos de acordo com as políticas financeiras e contabilísticas estabelecidas e divulgadas pela CAE e de acordo com os Princípios de Contabilidade Canadianos Geralmente Aceites (agora IFRS). Todos os ativos e passivos da CAE devem ser devidamente registados nos registos contabilísticos da CAE.

Para que sejam mantidos livros e registos exatos, deve:

- garantir-se que as transações estão devidamente autorizadas e que todos os livros e registos especificam as transações da CAE integralmente e de forma exata;



- evitar-se a criação de registos destinados a dissimular algo indevido;
- garantir-se que os registos e os procedimentos contabilísticos são apoiados por um sistema abrangente de controlos internos e que estão disponíveis para serem verificados por dirigentes e auditores;
- cooperar-se com auditores internos e externos;
- comunicar-se espontaneamente quaisquer declarações ou registos falsos ou inexatos, sejam eles intencionais ou não;
- chamar-se a atenção dos supervisores para transações que não pareçam servir um objetivo comercial legítimo;
- garantir-se que nenhum fundo dissimulado ou não registado possa ser estabelecido para uma qualquer finalidade.

Pagamento do tempo de trabalho

Deve ser respeitado o pagamento adequado do tempo de trabalho. Apesar de o diretor financeiro ter a responsabilidade final de garantir que todos os custos são corretamente contabilizados e pagos, isto não é possível se os funcionários, os seus supervisores e consultores não garantirem que o tempo de trabalho real é corretamente registado no cartão/folha de trabalho apropriado. O pagamento indevido em contratos públicos e/ou de clientes pode resultar em ações de responsabilidade civil e penal contra a CAE e o(s) funcionário(s) envolvido(s).

Demonstrações Financeiras

Os funcionários que ajudem na preparação de demonstrações financeiras trimestrais ou anuais, quer para a CAE Inc. ou para efeitos de consolidação nas demonstrações da CAE Inc., devem garantir que, segundo sabem:

- as demonstrações não contêm declarações falsas de um facto pertinente nem omitem a declaração de um facto pertinente necessário para que as declarações realizadas, à luz das circunstâncias em que foram realizadas, não induzam em erro em relação ao período abrangido;
- e que as informações financeiras incluídas nas mesmas apresentam de forma justa em todos os aspetos materiais as condições financeiras, os resultados de operações e pagamentos em dinheiro da CAE ou da sua filial para os períodos apresentados.

Os funcionários que ajudem na preparação de relatórios trimestrais ou anuais que contenham demonstrações financeiras para a CAE devem garantir que, segundo sabem, qualquer informação pertinente foi acrescentada a estes relatórios para que o conteúdo dos relatórios, à luz das circunstâncias em que foram realizados, não induza em erro.

Declarações Públicas e Relações com os Acionistas

Declarações Públicas e Relações com a Comunicação Social

Os funcionários, consultores ou representantes da CAE não estão autorizados a falar em nome da CAE. A autorização para falar em nome da CAE deve ser obtida junto do Vice-Presidente, Relações Públicas e Comunicações Globais. Esta regra aplica-se a todos os veículos de comunicação (como declarações, discursos, cartas ou artigos) e a todos os meios ou redes de comunicação (como jornais, rádio, televisão, e-mail, revistas comerciais, blogs ou outra comunicação via Internet).

Qualquer preocupação relativa à integridade dos registos financeiros e relatórios públicos de resultados financeiros da CAE poderá ser comunicada via Ethicspoint ou ao seu supervisor ou ao Departamento Jurídico.



Caso lhe seja pedido que faça uma apresentação ou expresse opiniões sobre assuntos geralmente relacionados com bens ou serviços oferecidos pela CAE, a apresentação deverá começar por uma declaração em como as opiniões expressas são pessoais e não representam necessariamente as opiniões da CAE (a não ser que esteja a ser exposta uma posição da CAE aprovada).

Apenas o pessoal autorizado pela CAE poderá lidar com a comunicação social. A não ser que um funcionário tenha sido designado como porta-voz ou tenha sido autorizado de outra forma a falar com os jornalistas ou a comunicação social em nome da CAE como parte integrante das suas funções normais, todos os pedidos de informações provenientes da comunicação social deverão ser encaminhados para o Vice-Presidente, Relações Públicas e Comunicações Globais da CAE.

Relações com os Acionistas

Os pedidos de informações sobre a CAE e a sua atividade provenientes de acionistas devem ser encaminhados para o Vice-Presidente, Relações com Investidores e Estratégia da CAE. Pedidos de informação acerca de dividendos e outras questões relativas a direitos e problemas de acionistas devem ser dirigidos ao Secretariado Corporativo.

Igualdade de Oportunidades e Assédio – Liberdade no Local de Trabalho

Igualdade de Oportunidades

A CAE compromete-se a promover a igualdade em todas as suas práticas e políticas de trabalho. Procura recrutar, desenvolver, recompensar e manter os seus funcionários com base no mérito, capacidades e desempenho.

A CAE levará a cabo as suas atividades de uma forma que lhe permitirá tornar-se um empregador desejável. Para isso, a CAE:

- esforça-se por manter um ambiente de trabalho em que a dignidade pessoal de todas as pessoas seja respeitada pela empresa e pelos seus funcionários;
- proíbe a discriminação, intimidação ou assédio com base na raça, género ou crença religiosa ou em qualquer outra característica protegida por lei;
- proíbe a coerção ou intimidação política no local de trabalho.

Assédio

A administração da CAE compromete-se a garantir um ambiente livre de qualquer forma de assédio ou violência no local de trabalho. O assédio, nomeadamente o assédio físico, sexual ou psicológico, é uma forma de discriminação e é proibido. Por assédio entende-se qualquer conduta, comentário, gesto ou contacto que:

- possa levar um funcionário, cliente ou fornecedor a sentir-se ofendido ou humilhado;
- possa ser entendido de forma razoável como sendo discriminatório em termos de oportunidades de trabalho, como a formação ou promoção.

A CAE fará todos os esforços para garantir que os funcionários, consultores, fornecedores ou clientes não passem por situações de assédio.

Os quadros dirigentes, com o auxílio de um advogado se tal se revelar necessário, investigarão quaisquer alegações de violação dos direitos humanos. Caso se conclua que as alegações são verdadeiras e o comportamento causador da queixa viola a legislação dos Direitos Humanos, será tomada uma ação disciplinar adequada que poderá levar ao despedimento.

Para todos os problemas relativos a assédio, consulte a Política contra Assédio da CAE, em CAEvox (Employees corner/Programs & Policies), ou entre em contacto com os RH da CAE para orientações.

Assédio Sexual

Os casos específicos de assédio sexual serão tratados com seriedade, sensibilidade ou confidencialidade, dentro do possível, nas circunstâncias em causa.

O assédio sexual pode assumir diversas formas, nomeadamente:

- pedidos espontâneos de favores sexuais;
- contacto físico, observações, insultos, piadas e comentários de natureza sexual que prejudiquem a dignidade da pessoa;
- intimidação, ameaças, represálias, negação de promoções, bem como despedimentos ou tratamento injusto em consequência da negação de favores sexuais.

Os funcionários que acreditem estar a sofrer assédio sexual devem seguir o procedimento de queixa descrito na Política contra Assédio da CAE.

Segurança no Local de Trabalho

Local de Trabalho sem Drogas e Álcool

A CAE proíbe o uso ilegal, a posse, a distribuição ou a produção de uma substância regulamentada ou de álcool no local de trabalho. **Chegar ao local de trabalho e às instalações de um cliente sob a influência de qualquer substância regulamentada ou de álcool também é proibido.**

Não deverá trazer álcool nem drogas regulamentadas para a CAE nem chegar ao trabalho sob a sua influência.

Local de Trabalho sem Fumo

Nos locais em que a legislação proíba que se fume em locais de trabalho e espaços públicos fechados, quem desejar fazê-lo deverá fumar durante as suas pausas fora do edifício. Os clientes, contratantes e consultores que visitem a CAE deverão respeitar esta política.

Armas de Fogo

As armas de fogo ou outras armas são proibidas no local de trabalho.

Saúde Ocupacional e Segurança

A CAE acredita que elevados níveis de saúde e segurança são parte integrante da excelência operacional, podendo ser alcançados graças a um compromisso de melhoria contínua.

Como parte integrante da Política de Saúde e Segurança da CAE, todos os funcionários devem:

- familiarizar-se com todas as políticas, procedimentos e práticas de saúde e segurança;
- responsabilizar-se pela sua própria segurança e pela dos funcionários que trabalham com eles, observando estritamente os regulamentos e as práticas de segurança;
- envolver-se ativamente nas atividades de formação em saúde e segurança;
- identificar qualquer perigo no local de trabalho e, se possível, iniciar uma ação corretiva, comunicando-a aos quadros dirigentes;
- usar corretamente o equipamento de proteção pessoal sempre que tal for necessário.

Ambiente

A CAE está empenhada em proteger o ambiente. A redução de resíduos e emissões resultantes das nossas operações deveria ser um objetivo de todos os funcionários da CAE. Através da redução bem sucedida da poluição na sua origem, podemos ajudar a proteger as comunidades onde atuamos e manter um local de trabalho seguro e saudável para os nossos funcionários. Por favor, ajude a CAE a identificar e implementar práticas de prevenção de poluição. A proteção ambiental é da responsabilidade de cada funcionário. A prevenção da poluição é uma

Por favor consulte as Políticas e Procedimentos Empresariais da CAE – Secção de Ambiente, em CAEvox (Employees corner/Programs & Policies), ou entre em contacto com os RH para mais pormenores e orientação.



consideração fundamental na investigação, configuração de processos e operações industriais, através da redução e eliminação da geração de resíduos e emissões na sua origem ou, sempre que exequível, a substituição por material não perigoso. A CAE e os seus funcionários respeitarão todos os regulamentos ambientais.

Propriedade da CAE

Segurança

Deverá proteger a propriedade da CAE, bem como quaisquer informações e documentação que se encontrem sob a sua vigilância e controlo.

Deverá estar atento a potenciais prejuízos, perdas, utilizações indevidas ou furtos de bens da CAE.

Os bens da CAE abrangem:

- fundos e instrumentos negociáveis;
- propriedade física, instalações, provisões e equipamento;
- sistemas informáticos, outras tecnologias, recursos automatizados e acesso à rede (por exemplo, Internet);
- propriedade intelectual, nomeadamente software desenvolvido por funcionários ou fornecido por terceiros;
- informações e dados sobre a CAE ou os seus clientes, mesmo que armazenados ou guardados, nomeadamente aqueles que se encontram em meios eletrónicos (por ex. CD ROM, USB sticks, flash drives, etc.).

Utilização de Instalações Exteriores à Propriedade da CAE

À exceção dos itens necessários para trabalhar em casa, o mobiliário, equipamento, provisões, ficheiros ou outras informações não podem ser retirados das instalações da CAE sem autorização por escrito.

Se trabalhar regularmente em casa ou fora das instalações no âmbito de um acordo aprovado e se bens da CAE estiverem sob a sua vigilância, espera-se que mantenha esses bens seguros, observando as políticas e procedimentos de segurança da CAE. É importante que qualquer utilização de propriedade ou serviços da CAE, que não se destine ao proveito exclusivo da CAE, seja previamente aprovada pelo seu supervisor.

Bens da CAE na Posse de Terceiros

Caso possua bens da CAE autorizados a serem detidos por terceiros, deve garantir que os procedimentos de segurança estão em vigor nesse local fora das instalações de modo a proteger devidamente os bens da CAE.

Sistemas Informáticos, Internet, Intranet e E-mail

Integridade dos Sistemas Informáticos

Os sistemas informáticos, programas e bens relacionados com as informações devem ser protegidos de furto, utilização indevida, perda ou corrupção. É seu dever salvaguardar as informações que se encontram sob a sua vigilância ou que utiliza. Os processos de segurança da CAE devem sempre ser observados e incluem requisitos aplicáveis a um determinado sistema ou programa. As práticas a seguir abrangem:

- a utilização de programas informáticos e software autorizados;



- o cumprimento dos requisitos em termos de cópias de segurança e de proteção antivírus no computador;
- a salvaguarda de todos os identificadores de acesso (por ex., palavras-passe, códigos de acesso, cartões), combinações e chaves físicas; garantir que eles não sejam transmitidos, emprestados, partilhados ou duplicados sem autorização;
- ao usarem-se sistemas e programas de vendedores e de terceiros, os requisitos em termos de licença, confidencialidade e registo devem ser cumpridos de acordo com as disposições acordadas com a CAE;
- a comunicação de qualquer falha ou deficiência num sistema ou num procedimento de proteção de segurança da CAE ao seu supervisor ou a outros administradores competentes da CAE;
- não discutir ou divulgar o design ou a operação dos sistemas ou dos processos ou procedimentos de segurança da CAE a pessoas que não tenham necessidade de os conhecer para as funções que desempenham na CAE.

Internet, Intranet e E-mail

Todas as atividades relacionadas com a Internet, Intranet e e-mail devem ser realizadas pelos funcionários ou consultores para finalidades comerciais legítimas. A CAE detém todos os ficheiros eletrónicos e registos existentes nos sistemas da CAE, tendo o direito de os monitorizar, inspecionar e divulgar. Ao usarem todos os recursos informáticos da CAE, nomeadamente computadores pessoais, servidores de rede e o acesso à Internet, Intranet e ao e-mail, os funcionários devem sempre cumprir as políticas da CAE e as leis em vigor, nomeadamente aquelas que estão relacionadas com a propriedade intelectual, a privacidade, os direitos humanos, a difamação, a pornografia ou a concorrência desleal.

Comunicação de Violações do Código de Conduta Empresarial

Procedimento

Se acreditar que uma violação do Código de Conduta Empresarial ocorreu ou é iminente no futuro, entre imediatamente em contacto com o seu supervisor direto, com o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Em alternativa, **pode comunicar qualquer problema deste tipo à linha direta EthicsPoint, de forma confidencial. A linha EthicsPoint é um instrumento de comunicação confidencial** através da Internet e do telefone que ajuda os quadros dirigentes e os funcionários a colaborarem no combate à fraude, abusos, comportamento indevido ou quaisquer outras violações no local de trabalho, ao mesmo tempo que promove um ambiente de trabalho positivo.

O que denunciar: As situações, eventos ou ações cometidas por pessoas ou grupos que, na sua sensata opinião, violam o Código de Conduta Empresarial. As comunicações feitas com ligeireza ou sem fundamento não ajudam a promover um local de trabalho positivo.

Se não tiver a certeza se uma determinada situação viola este Código de Conduta Empresarial ou uma outra política da CAE, se for ilegal ou constituir um assédio ou discriminação, entre em contacto com o seu representante de recursos humanos ou recorra a esta linha EthicsPoint para obter esclarecimentos. Preferimos de longe que exponha as suas dúvidas a deixar que potenciais problemas não sejam verificados. **No entanto, a linha EthicsPoint não deve ser usada para ameaças diretas à vida ou propriedade. Estes tipos de comunicações devem ser dirigidos para o 112.**

Ameaças diretas à vida ou propriedade devem ser imediatamente comunicadas às autoridades de segurança pública, telefonando para o 112 (ou outro número de telefone de emergência aplicável)



Como efetuar uma comunicação:

1. **Aceda a EthicsPoint (www.ethicspoint.com)**
2. **Preencha uma comunicação**
3. **Acompanhe a sua comunicação**

A EthicsPoint foi cuidadosamente concebida **para manter a sua confidencialidade e anonimato em todas as fases**. As instruções passo-a-passo irão dar-lhe orientações para ajudar a garantir que não compromete inadvertidamente a segurança da linha.

Passo 1: Aceda a EthicsPoint para efetuar a comunicação: Use qualquer um destes três canais de comunicação adaptados.

Intranet da CAE	Internet Pública	Telefone Gratuito
Clique na hiperligação disponibilizada na intranet da CAE. Será automaticamente encaminhado para a página inicial segura da EthicsPoint.	A partir de qualquer computador com acesso à Internet (casa, biblioteca, vizinho, etc.), aceda a www.ethicspoint.com e clique em “Efetuar uma Comunicação”.	Ligue para a sua linha direta gratuita EthicsPoint. Os números de telefone de todos os países onde a CAE está presente encontram-se disponíveis no sítio da Ethicspoint. Um conselheiro irá ajudá-lo a introduzir a sua comunicação no sistema EthicsPoint.

Passo 2: Preencha uma comunicação: Seguindo as instruções existentes no ecrã ou dadas pelo conselheiro, preencha uma comunicação da forma mais detalhada possível.

1. Leia ou ouça muito atentamente as informações relativas à manutenção do anonimato. Ajuda a garantir que não compromete a sua identidade durante o processo de comunicação.
2. Preencha a comunicação, dando informações sobre o incidente, nomeadamente:
 - **Quem:** as pessoas envolvidas no incidente, inclusive títulos;
 - **O quê:** o que aconteceu;
 - **Onde:** o local do incidente;
 - **Quando:** a hora e duração do incidente.
3. Ser-lhe-á então solicitado que crie uma palavra-passe. O sistema EthicsPoint gerará então um código de identificação designado por “Código de Comunicação”. Anote ambos estes dados e guarde-os num local seguro. Precisar-se-á destes dados para o acompanhamento posterior da sua comunicação ou se pretender consultá-la ou alterá-la.

Passo 3: Acompanhamento: Seis dias úteis depois de ter preenchido a sua comunicação, volte a entrar no sistema EthicsPoint para ver se a CAE tem alguma pergunta ou pedido.

1. Volte a conectar-se ao sistema EthicsPoint usando um dos três canais de comunicação: **Intranet da CAE, Internet Pública ou Telefone Gratuito.**
2. Desta vez, clique em (ou solicite) Acompanhamento.



3. Introduza o seu Código de Comunicação e Palavra-Passe.
4. Pode agora escolher entre consultar os pormenores da comunicação, responder a perguntas e acrescentar informações.
 - Para consultar a sua comunicação, clique em “Consultar Pormenores da Comunicação” ou solicite esta consulta ao conselheiro.
 - Obterá informações sobre se a CAE apresentou perguntas relativamente à sua comunicação. Responda às perguntas oralmente ou por escrito.
 - Poderá adicionar informação à comunicação de forma oral ou por escrito na caixa “Apresentar Novas Informações”.
5. Se tiver aceitado participar num EthicsChat, clique em “Participar numa Conversa” na hora especificada. Escreva os seus comentários na área situada na parte inferior da janela e clique em “Submeter”. Um EthicsChat é uma comunicação em tempo real entre si e um representante da linha EthicsPoint para esclarecer pormenores e responder a perguntas. Tal como o resto do sistema EthicsPoint, essa conversa é confidencial e anónima.
6. Pode voltar regularmente para consultar a sua comunicação, responder a perguntas e adicionar informações. Se receber um pedido ou queixa por escrito a respeito das práticas contabilísticas da CAE e/ou de registos financeiros, deverá encaminhar uma cópia desta comunicação para o Departamento de Recursos Humanos e para o Departamento Jurídico. Se esta comunicação for dirigida ao Comité de Auditoria, ao Conselho de Administração ou a qualquer um dos seus membros, deverá garantir, em conjunto com o Secretariado, que a comunicação é encaminhada diretamente para o Presidente do Comité de Auditoria, com uma cópia para o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Jurídico se a comunicação estiver aberta.

O Departamento Jurídico deve acusar a receção da comunicação e documentar a forma como lidou com a situação. Todas as informações serão, dentro do possível, recebidas de forma confidencial. O Diretor Jurídico comunicará ao Diretor Executivo, ao Presidente e ao Comité de Governança Corporativa do Conselho de Administração quaisquer alegações pertinentes recebidas pela Empresa.

Nenhuma ação punitiva será tomada contra um funcionário por este comunicar uma violação de boa-fé. **No entanto, se o funcionário em questão tiver participado na atividade proibida, poderá ser necessária uma ação disciplinar.** Em todo o caso, será dada a devida consideração à decisão de comunicação do funcionário.

Qualquer funcionário que não cumprir o Código de Conduta Empresarial ou que dissimular informações durante o decorrer de uma investigação relativa a uma possível violação do Código está sujeito a uma ação disciplinar que poderá levar ao despedimento. Em função da natureza do não cumprimento, a CAE pode ter a obrigação legal de participar a situação às autoridades competentes.

Retaliação

Uma ação disciplinar que poderá levar ao despedimento será levada a cabo contra qualquer supervisor que tome medidas de punição, direta ou indiretamente, ou incentive terceiros a fazê-lo, contra um funcionário que comunique uma violação do Código.

A CAE tem como objetivo criar um ambiente em que as comunicações dos funcionários são esperadas e aceites, e em que os funcionários se sentem livres de expressar uma preocupação

A CAE não tolerará qualquer ação punitiva tomada contra um funcionário por este comunicar de boa-fé uma violação deste Código.



ou de comunicar uma violação sem receio de ações de intimidação.

Interpretação do Código de Conduta Empresarial

Ao interpretar-se o Código de Conduta Empresarial, deve observar-se a sua essência e o seu significado literal. Os quadros dirigentes da CAE têm a responsabilidade inicial de interpretar e de lhe fornecer explicações sobre este Código. As pessoas enumeradas de seguida ou as pessoas por elas designadas estão disponíveis para ajudar os quadros dirigentes da CAE na interpretação e aplicação deste Código. Cada filial da CAE é auxiliada por um representante dos recursos humanos a quem é garantido o estatuto de responsável ético da CAE, estando disponível para apoiar os quadros dirigentes e os funcionários na interpretação do Código. A responsabilidade final pelo cumprimento deste Código será do Vice-Presidente, Recursos Humanos e Serviços Administrativos e do Diretor Jurídico da CAE.

O Código de Conduta Empresarial pode ser alterado a qualquer momento pela CAE.

Fontes de Apoio

Conflito de Interesses:	Supervisor Representante dos Recursos Humanos Diretor Jurídico
Questões relacionadas com Funcionários:	Representante dos Recursos Humanos
Permuta de Informação Privilegiada:	Diretor Jurídico Vice-Presidente, Finanças e Diretor Financeiro
Questões Jurídicas:	Diretor Jurídico
Pedidos de informações da comunicação social:	Vice-Presidente, Relações Públicas e Comunicações Globais
Suspeita de violação do Código de Conduta Empresarial:	Supervisor Departamento de Recursos Humanos Departamento

21 de março de 2017