

**CÓDIGO
DE CONDUTA**
DIRETRIZES
E REGRAS
PARA INTEGRIDADE
E TRANSPARÊNCIA

SETEMBRO 2019

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	5
3.	OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA	6
4.	COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	7
5.	DIRETRIZES	
5.1	CONFORMIDADE COM AS LEIS	8
5.2	GESTÃO TRANSPARENTE	8
5.3	CONFLITOS DE INTERESSE E DEVERES DE LEALDADE E NÃO CONCORRÊNCIA	8
5.4	PRESENTES E OUTRAS FORMAS DE GRATIFICAÇÕES	9
5.5	UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA	10
5.6	PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA	10
5.7	CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA	10
5.8	PRIVACIDADE DOS DADOS	11
5.9	UTILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	12
5.10	UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
5.11	DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	13
5.12	INFORMAÇÕES AOS DIRETORES E ACIONISTAS	13
5.13	REGISTRO E ARMAZENAMENTO RIGOROSO	13
5.14	CONTROLOS INTERNOS	12
5.15	CONCORRÊNCIA LEAL, HONESTA E TRANSPARENTE	14
5.16	INCENTIVOS COMERCIAIS E PROIBIÇÃO DE SUBORNO.	14
5.17	AMBIENTE DE TRABALHO	15
5.18	RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	16
5.19	RESPEITO AMBIENTAL	16
5.20	VALIDADE	16

1. INTRODUÇÃO

Os Conteúdos do Código aplicam-se aos conselhos de administração, aos empregados, estagiários, diretores, às empresas contratadas, subcontratadas e fornecedores, aos intermediários comerciais, aos consultores e a qualquer um que execute serviços para a Tenova (doravante “sujeitos internos e externos”).

O presente Código de Conduta estabelece as linhas de conduta e os padrões de integridade e transparência que devem ser respeitados por todos os funcionários de qualquer nível no âmbito da Tenova S.p.A e das suas subsidiárias (doravante “Tenova” ou “Empresa”).

Todos os princípios aqui expostos, na medida em que forem compatíveis com a natureza e as condições de cada relacionamento, serão estendidos às relações entre a Tenova e os sujeitos internos e externos, de modo compatível com as normas e com a legislação em vigor em cada país.

Deve haver um compromisso pessoal com o respeito às leis, com a honestidade, com a lealdade para com a Tenova e com a transparência.

No âmbito das relações de trabalho estabelecidas com cada empresa do grupo, cada colaborador deverá executar suas tarefas em conformidade com as leis, com os regulamentos internos ou externos e com as diretrizes do presente Código, baseando-se em um compromisso pessoal com a honestidade, com a lealdade para com a Empresa e com a transparência em todas as atividades no ambiente de trabalho.

O cumprimento das normas do Código deve ser considerado parte essencial das obrigações contratuais dos funcionários da Tenova.

Nem este nem algum outro código podem abordar cada situação ou ser um substituto para a aplicação do bom senso. Em caso de dúvida, peça orientação ao seu superior direto, ao diretor de função, à Auditoria Interna e/ou ao Departamento Legal & Compliance, consoante os casos.

Será considerado contrário aos princípios do presente Código qualquer comportamento no ambiente de trabalho que determine um benefício pessoal indevido para os funcionários ou para os seus familiares ou sócios (entendidos como os indivíduos que mantêm relações de natureza empresarial com o funcionário por meio de contrato ou associação), contrário aos interesses da Empresa ou de qualquer pessoa que tenha interesse na Empresa (acionistas, clientes, fornecedores, outros funcionários ou a comunidade).

Todos os funcionários da empresa são devem: (1) conhecer e observar as leis, os regulamentos, as políticas e os procedimentos aplicáveis ao seu trabalho; (2) pedir orientação imediatamente se não tiverem certeza da linha de conduta a tomar e encorajar outros a fazer o mesmo; (3) estar alerta e comunicar eventuais problemas ou potenciais violações à Auditoria Interna ou contatar a “Compliance Line”; e (4) não julgar ou retaliar de forma alguma a pessoa que levanta um problema, indica uma violação ou participa de uma investigação

Ao tomar decisões pertinentes às atividades no ambiente de trabalho, devem ser levadas em consideração as seguintes questões:

1. Esta decisão está em conformidade com as regras e regulamentos internos da empresa?
2. Esta decisão adere à letra e aos princípios do Código de Conduta?
3. Esta decisão está em conformidade com as normas e leis em vigor?
4. Esta decisão pode ser considerada a mais adequada?
5. Se esta decisão alcançasse o domínio público, poderia comprometer de algum modo a Tenova, acarretar danos à imagem pública da empresa ou à sua reputação perante a comunidade?

2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUITA

Responsabilidade dos órgãos de gestão da empresa.

As regras e os procedimentos apropriados para assegurar o cumprimento integral do Código deverão ser emitidas por intermédio da Divisão de Recursos Humanos.

A administração da Tenova deverá introduzir medidas adequadas com o objetivo de garantir o conhecimento do Código e a sua aplicação no ambiente de trabalho por parte de todos os sujeitos internos e externos.

A Função da Auditoria Interna controlará a aplicação e a execução do Código e, em articulação com a função do Legal & Corporate Affairs & Compliance, decidirá em relação a cada questão pertinente à interpretação e à aplicação do Código que não puder ser resolvida de maneira satisfatória pela organização hierárquica da Empresa.

Os colaboradores que desejarem mais informações, além daquelas fornecidas pelos seus superiores, poderão contatar a Auditoria Interna através do e-mail: audit@tenova.com.

3. OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA

As diretrizes do Código prevalecem em relação às instruções fornecidas pela organização hierárquica interna, no caso de eventuais divergências.

O Código pode ser consultado livremente no sítio www.tenova.com, na Intranet e está disponível no Departamento de Recursos Humanos de referência de cada unidade.

A aceitação das linhas de conduta estabelecidas neste Código de Conduta é imprescindível para a instauração de uma relação de trabalho na Tenova.

A aplicação do presente Código de Conduta é uma responsabilidade pessoal e não delegável de todos os colaboradores. Uma vez informado sobre o Código, o colaborador não poderá alegar desconhecimento deste ou alegar ter recebido instruções contrárias de qualquer nível hierárquico como justificativa para o descumprimento do Código.

É desejável que os funcionários adotem uma postura construtiva, evitando comportamentos de tolerância passiva diante de possíveis infrações e agindo por iniciativa própria quando tiverem que relatar desvios em qualquer processo empresarial, com respeito aos princípios delineados no presente Código.

A perspectiva de que alguém esteja a agir em favor ou para benefício da Empresa nunca pode, em nenhum caso e nem mesmo em parte, justificar comportamentos que estejam em conflito com os princípios e os conteúdos indicados no presente Código.

Também é esperado que cada funcionário, caso necessário, colabore com investigações internas.

Os superiores hierárquicos não deverão aprovar ou tolerar infrações do Código por parte dos colaboradores e, caso seja verificada alguma violação, esta deverá ser imediatamente relatada às estruturas empresariais encarregadas.

A violação dos princípios expressos no Código implica a imposição de medidas disciplinares.

De acordo com a gravidade da infração e em conformidade com as normas vigentes, as sanções disciplinares poderão resultar em demissão por justa causa e também em ações legais que poderão ser iniciadas mesmo após a demissão.

4. COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A comunicação de situações ou comportamentos que violem os princípios do Código de Conduta é um dever de todos os funcionários, mesmo quando seu próprio supervisor estiver envolvido.

O Código regulamenta as comunicações à Auditoria Interna, garantindo a confidencialidade da identidade do comunicante e o respeito ao direito de defesa dos trabalhadores envolvidos.

A Tenova instituiu e encoraja o uso de uma linha dedicada “Compliance Line” (que pode ser acessada através do endereço de correio eletrónico audit@tenova.com ou pelo número +39 0331.444548), gerida pela função de Auditoria Interna, que responderá a qualquer pedido ou solicitação de esclarecimento e dedicada à comunicação de situações ou comportamentos que violem os princípios deste Código.

Esse canal de comunicação garante a adoção de medidas apropriadas necessárias para a prevenção de qualquer forma de represália aos colaboradores que o utilizem.

A “Compliance Line” atua com base nos procedimentos de “Comunicação de Violação do Código de Conduta”.

Aqueles que recorrem à “Compliance Line” podem solicitar que todos os relatórios relacionados à sua comunicação utilizem um nome presumido, a fim de proteger a confidencialidade da sua identidade.

A direção da Tenova, em conjunto com a função de Auditoria Interna, adotará todas as medidas necessárias para garantir:

- a anonimidade daqueles que reportam a violação e o caráter reservado das informações recebidas;
- mecanismos eficazes para prevenir qualquer medida punitiva ou de represália nos confrontos das pessoas que comunicam possíveis violações;
- investigações internas corretas e independentes;
- um tratamento justo para o pessoal denunciado ou envolvido na violação do Código e o direito de defesa destas pessoas;
- a solução para as omissões e eventual atualização dos procedimentos de controlo interno identificados.

5. DIRETRIZES

5.1. CONFORMIDADE COM AS LEIS

É exigido que os trabalhadores respeitem a legislação vigente.

Todos os colaboradores deverão sempre respeitar a legislação em vigor em cada país onde atuam em nome da Tenova. Os trabalhadores deverão adotar todas as precauções necessárias para evitar que a Empresa possa se envolver em atividades ilícitas.

Os funcionários devem estar cientes de que, por causa das operações globais da Empresa, condutas inapropriadas em um país podem submeter a Empresa ou seus funcionários a responsabilidades legais não apenas no país onde a má conduta ocorrer, mas também em outros países. Em caso de dúvidas com relação à possibilidade de ações ou outras ocorrências possam expôr a Tenova a responsabilidades legais em qualquer país, os funcionários devem comunicar a questão imediatamente ao seu supervisor direto, ao Legal & Corporate Affairs & Compliance e/ou à Auditoria Interna.

A Empresa emite periodicamente políticas, procedimentos, regras e diretrizes para melhor atingir seus objetivos comerciais, seguir as melhores práticas e respeitar os regulamentos impostos pelas várias jurisdições em que encontra-se a atuar.

A Tenova tenta sempre comunicar com eficácia tais regulamentos internos, mas espera-se que os funcionários determinem quais aplicam-se a eles. Os colaboradores podem dirigir-se à função de Auditoria Interna ou ao Legal & Corporate Affairs & Compliance para assistência a respeito disso.

5.2. GESTÃO TRANSPARENTE

As informações devem ser exatas, e as decisões devem atender aos requisitos de transparência.

Os funcionários devem adotar todos os procedimentos necessários para garantir a transparência das informações e das decisões.

Para as finalidades operacionais, a informação é transparente quando reflete a realidade com precisão.

Uma decisão é considerada transparente quando atende a todos os requisitos a seguir:

1. é tomada conforme a aprovação do nível hierárquico adequado;
2. é baseada em uma análise racional dos riscos;
3. deixa traços dos seus fundamentos;
4. privilegia os interesses da empresa em relação a qualquer outro tipo de interesse.

5.3. CONFLITOS DE INTERESSE E DEVERES DE LEALDADE E NÃO CONCORRÊNCIA

Os conflitos de interesse devem ser relatados.

O dever de lealdade exige que uma pessoa aja no interesse da Tenova, não nos próprios interesses ou no interesse de outras pessoas ou organizações.

Existe um conflito de interesses, real ou potencial, quando uma relação entre um colaborador e um terceiro pode resultar em prejuízo aos interesses da Tenova.

Todos os colaboradores devem, nos seus relacionamentos com os clientes, fornecedores, contratantes e concorrentes, privilegiar os interesses da Empresa em relação a qualquer outra situação que possa envolver um benefício pessoal, real ou potencial, para si próprio, para os próprios familiares ou para os seus sócios (entendidos como pessoas que mantêm uma relação contratual ou de associação, de natureza empresarial, com o funcionário).

Os conflitos de interesses que envolvem o pessoal da Tenova devem ser notificados por escrito à Direção dos Recursos Humanos. Essa comunicação deve ser assinada e renovada, conforme o previsto no documento empresarial “Diretrizes sobre Transparência”.

Qualquer comportamento na atividade de trabalho que implique para os colaboradores ou seus parentes e associados um benefício pessoal qualquer não autorizado, que possa trazer danos para a empresa ou uma das suas partes interessadas (acionistas, clientes, fornecedores, outros colaboradores e a comunidade em geral) deve ser considerado contrário aos princípios deste Código.

5.4. PRESENTES E OUTRAS FORMAS DE GRATIFICAÇÕES

Prometer, oferecer e aceitar presentes estão sujeitos a limitações.

Prometer, oferecer e aceitar presentes ou outras formas de cumprimentos pode ser considerado costumeiro em relações comerciais. No entanto, nenhum colaborador da Tenova, nem qualquer pessoa que preste serviço para ou em nome da Tenova deve oferecer, prometer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar convites excessivos ou inadequados, presentes ou entretenimento que possam exercer ou implicar influência imprópria ou coagir qualquer destinatário.

Os colaboradores da Tenova devem prestar atenção tanto ao realizar negócios com funcionários de empresas privadas como com funcionários ou agentes do governo e de entidades afiliadas ao governo, para assegurar que não haja sugestão de imoralidade.

Aos colaboradores é permitido que aceitem presentes ou outras formas de gratificações somente quando são de valores módicos e ainda assim tais que não possam ser interpretados, do ponto de vista de um observador imparcial, como instrumentos capazes de obter vantagens de maneira imprópria.

Cada empresa do grupo deve definir de maneira mais detalhada, com relação às Diretrizes com relação à Transparência, os limites económicos aos quais os funcionários devem adequar-se ao dar e aceitar presentes e outras formas de gratificações.

Os colaboradores que receberem gratificações ou favores que não forem diretamente imputáveis às relações normais de cortesia deverão consultar seus superiores para receber instruções em relação ao destino desses presentes.

Em nenhum caso poderão ser aceitos presentes em forma de dinheiro ou de bens facilmente conversíveis em dinheiro.

A participação por meio de convite em eventos, conferências, convenções, apresentações comerciais ou cursos de carácter técnico inerentes às atividades de trabalho deverá ser autorizada pelos superiores hierárquicos.

As restrições ao recebimento de presentes estendem-se aos familiares dos trabalhadores ou aos seus sócios (entendidos como os indivíduos que mantêm relações de natureza empresarial com o funcionário por meio de contrato ou associação).

Nenhuma refeição, viagem ou entretenimento pode ser prometido, dado, pago ou aceito, direta ou indiretamente, sem respeitar as regras estabelecidas nas Diretrizes de Transparência e os procedimentos correspondentes, que definem as políticas que a Empresa implementou para garantir o respeito destes princípios do Código. Se os funcionários têm perguntas e/ou dúvidas sobre estas regras, podem sempre consultar a Auditoria Interna.

5.5. UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

É exigido o uso prudente e responsável dos bens da empresa.

Os trabalhadores deverão garantir a utilização correta dos bens da empresa, de modo que estes sejam utilizados de modo funcional e exclusivo ao desenvolvimento das atividades de trabalho, a menos que especificado de outra forma, e por pessoas devidamente autorizadas.

Em conformidade com as normas vigentes, os colaboradores são responsáveis por proteger o patrimônio e qualquer outra propriedade, material ou imaterial, da empresa contra utilização não autorizada, abuso de confiança e danos ou perdas decorrentes de imperícia, negligência ou dolo.

5.6. PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA

As informações da empresa devem estar acessíveis somente às pessoas autorizadas e devem ser protegidas da divulgação indevida.

Apenas as pessoas expressamente autorizadas da Empresa podem ter acesso às informações internas da mesma, sejam essas em suporte de papel ou magnético, eletrônico ou óptico. Estas informações podem ser utilizadas apenas para fins e por períodos especificados nas autorizações relativas.

As palavras-passe são equivalentes às assinaturas dos colaboradores, podem ser conhecidas somente pelos respectivos titulares e não podem ser divulgadas a terceiros.

Os colaboradores serão diretamente responsáveis pela adoção de todas as medidas necessárias para preservar do risco de dano ou perda as informações da empresa das quais dispõem, e deverão garantir a sua custódia pelos períodos de tempo estabelecidos pelas leis e pelos regulamentos internos.

5.7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA

As informações da empresa que não podem ser divulgadas devem ser tratadas com sigilo.

Os colaboradores devem proteger o caráter sigiloso das informações a que tiveram acesso na realização de suas atividades de trabalho, mesmo que estas informações não sejam especificamente classificadas como sigilosas e não se relacionem de maneira específica com a Empresa, mas com clientes, concorrentes, fornecedores, mercados e organizações públicas, ligados às atividades da Empresa e independentemente da maneira como essas informações são obtidas ou comunicadas. Estas obrigações incluem, a título de exemplo, informações obtidas ou comunicadas oralmente, por escrito, por meio eletrônico, mediante a inspeção de livros e registros, por meio de registros de voz ou de imagem ou em qualquer outra forma, bem como informações conservadas em documentos impressos ou digitais, além de arquivos, imagens, sons, registros de voz e vídeo ou em qualquer outro formato.

Alguns colaboradores têm acesso, de maneira regular ou ocasional, a informações sigilosas durante o desenvolvimento do seu trabalho. Entre estas estão incluídas, por exemplos, informações relativas a dados sobre acionistas, lista dos atuais ou potenciais investidores ou parceiros, variações da gestão sénior ou políticas empresariais, planos da empresa, dados financeiros, atividades de fusão ou aquisição, atividades de pesquisa e desenvolvimento, produtos ou serviços atuais e futuros, contratos potenciais, pesquisas de mercado, resultados financeiros ou informações ainda não liberadas, projeções financeiras, organogramas e informações organizacionais, informações armazenadas nos sistemas de armazenamento de dados da Empresa ou outros tipos de informação.

As informações sigilosas da Tenova nunca devem ser compartilhadas com aqueles que não necessitam conhecer tais informações para desenvolver um trabalho ou um serviço para a Empresa. Como regra geral, informações sigilosas podem ser compartilhadas apenas com pessoas autorizadas. As informações confidenciais devem ser compartilhadas apenas com base na necessidade também dentro da Tenova. Os funcionários devem seguir todas os procedimentos de segurança e estarem atentos a eventuais casos que podem levar à perda, uso impróprio ou furto de informações confidenciais. As informações confidenciais daqueles com quem a Empresa mantém relações de negócios devem ser respeitadas na mesma medida e na mesma base das informações e segredos comerciais da Tenova.

Em caso de dúvida, qualquer informação deve ser considerada confidencial e tratada com cuidado.

Todos os documentos, memorandos, notas, armazenamentos, correspondências, manuais, modelos, especificações, programas, e-mails, bases de dados eletrônicos, mapas e quaisquer outros escritos ou materiais de qualquer tipo, produzido ou em posse do colaborador da Empresa durante o período de emprego, os quais contenham ou revelem informações sigilosas ou segredos comerciais da Tenova S.p.A ou das suas subsidiárias, são e permanecem de propriedade da Empresa. Estes e suas eventuais cópias serão prontamente devolvidos à Tenova na rescisão do contrato, por qualquer motivo, do cargo ou da relação de trabalho.

O não cumprimento da obrigação de confidencialidade constituirá grave descumprimento se implicar divulgação ou se oferecer a oportunidade de divulgação de informações sigilosas relativas às decisões e às atividades da Empresa.

As informações deverão ser mantidas sigilosas em conformidade com as normas vigentes até que se tornem de domínio público.

A Auditoria Interna tem a faculdade de monitorar o fluxo de informações, os arquivos e qualquer outra documentação da Empresa, a fim de verificar a conformidade com este Código e garantir a proteção dos interesses da Tenova.

Tudo o que foi descrito acima deverá levar em consideração o respeito às normas vigentes e, principalmente, a proteção do direito à privacidade.

5.8. PRIVACIDADE DOS DADOS

A Tenova respeita a privacidade dos seus colaboradores e dos terceiros com os quais a Empresa mantém relações no desenvolvimento da sua atividade.

A Tenova solicita, obtém e utiliza as informações pessoais apenas na medida necessária para a gestão eficaz das suas atividades e no rigoroso respeito das leis e dos regulamentos sobre a privacidade dos dados.

A Tenova planeja o processamento dos dados das pessoas, desde o início, em conformidade com os princípios da *privacidade por padrão* e da *privacidade desde a concepção*.

Além disso, a Empresa pede aos seus colaboradores para protegerem e manterem sempre confidenciais os próprios dados pessoais contra outros colaboradores e terceiros.

Tais compromissos e condições não limitam de maneira nenhuma a autoridade da Tenova de investigar delitos por parte dos colaboradores e/ou terceiros.

5.9. UTILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS (INSIDER TRADING)

A utilização de informações privilegiadas é expressamente proibida.

Nenhum funcionário pode adquirir, vender ou de outra maneira executar operações sobre instrumentos financeiros da Tenova ou de qualquer outra empresa que mantenha relações com esta, quando possui informações privilegiadas.

Além disso, os colaboradores não poderão divulgar a terceiros, direta ou indiretamente, informações relevantes que não sejam de domínio público, pertinentes à própria Empresa ou a qualquer outra empresa, às quais tenham tido acesso na realização de suas atividades de trabalho.

A violação das disposições contidas neste artigo implicará posteriores ações legais em relação aos colaboradores envolvidos, além da aplicação das sanções disciplinares eventualmente previstas pelas normas vigentes em cada país.

Os funcionários que investem em ações devem conhecer os regulamentos que restringem sua capacidade de negociar valores mobiliários.

Quaisquer perguntas sobre essas questões devem ser levantadas com o departamento de Auditoria Interna ou com o direto superior do/da empregado/a.

5.10. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os recursos de hardware e software devem ser utilizados somente para objetivos da empresa ou para outros usos expressamente autorizados. A utilização de software sem licença é estritamente proibida.

Os colaboradores não podem utilizar aparelhos, sistemas e dispositivos tecnológicos da empresa com finalidade diversa daquelas expressamente autorizadas pela Empresa.

Não é permitida a utilização de programas de software em não conformidade com os padrões oficiais da empresa, salvo por autorização escrita dos setores competentes. Os colaboradores deverão abster-se de introduzir cópias ilegais de software no sistema informático da Empresa.

Os colaboradores que operam com recursos tecnológicos deverão ser informados sobre as restrições da utilização e devem atuar de maneira a não violar as licenças de uso ou realizar atos que impliquem uma responsabilidade a cargo da empresa.

Os recursos tecnológicos deverão ser utilizados em conformidade com as normas vigentes e de acordo com as regras operacionais e de procedimento estabelecidas pelos departamentos competentes de referência.

Portanto, não é permitido o uso de sistemas e aparelhos da empresa e dispositivos tecnológicos, incluindo os sistemas telefônicos e de comunicação, para objetivos pessoais não comerciais, a menos que para uso ocasional.

As informações e os dados armazenados nos sítios da Tenova e nos recursos informáticos (incluindo os computadores) pertencem à Empresa e, conseqüentemente, a Tenova pode optar por fornecer estas informações às autoridades de regulamentação ou a outros terceiros sempre que considerar conveniente ou necessário.

5.11. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

A titularidade dos direitos de propriedade intelectual desenvolvidos no ambiente de trabalho é reservada à empresa.

Os direitos de propriedade intelectual derivados das invenções desenvolvidas no âmbito da atividade de trabalho pertencem à empresa, que conserva o direito de utilizar essas invenções dos modos e nos tempos que considerar mais oportunos, em conformidade com as normas vigentes.

A titularidade da propriedade intelectual estende-se a projetos, sistemas, procedimentos, metodologias, estudos, relações, projeções ou qualquer outra atividade desenvolvida pela Empresa ou por conta da Empresa.

5.12. INFORMAÇÕES AOS DIRETORES E ACIONISTAS

O fluxo de informações aos administradores e acionistas não pode ser negado ou atrasado; as informações devem ser fornecidas completas e em tempo útil para permitir aos administradores e aos acionistas a correta tomada de decisões.

As informações gerais para os acionistas devem ser fornecidas de maneira simultânea a todos, enquanto as informações relativas à posição particular de um único acionista não deve ser divulgada para os outros acionistas. As informações sigilosas para os acionistas são sempre sujeitas às regras de confidencialidade.

5.13. REGISTROS E ARMAZENAMENTO RIGOROSO

A Tenova compromete-se a respeitar todas as leis e regulamentos aplicáveis para a conservação dos documentos que constituem memorandos oficiais. Todos os colaboradores, nas suas respectivas funções, são responsáveis pela criação e pela conservação dos memorandos de modo rigoroso e pelo seu armazenamento em conformidade com as leis e com os regulamentos aplicáveis, bem como com as políticas e com os procedimentos da Tenova.

É política da Tenova que: (a) os livros contábeis e os registros da Empresa devam refletir as transações em conformidade com os métodos reconhecidos de prestação de contas dos acontecimentos económicos; (b) falsa declaração, ocultação, falsificação, fraude e outros atos deliberados resultantes em livros e registros financeiros incorretos são ilegais e não serão tolerados; (c) cada registro deve ser suportado por uma documentação adequada, clara e completa e deve ser arquivada para permitir, em qualquer momento, um controlo dos motivos, das características do registro e para a identificação exata de quem, nas diversas fases, autorizou, executou, registou e permitiu a mesma; (d) cada registro deve refletir exatamente o que é afirmado pela documentação de suporte; (e) a documentação deve ser facilmente localizável e arquivada segundo critérios lógicos e (f) os livros contábeis e registros da Empresa devem refletir adequadamente as transações, de modo a permitir a preparação das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis aplicáveis.

O termo “memorando” é amplo: inclui praticamente qualquer forma de informação criada ou armazenada pela Empresa.

Em nenhum caso os registos da Tenova serão mantidos unilateralmente fora das estruturas da Empresa ou dos arquivos designados.

5.14. CONTROLES INTERNOS

Todos os colaboradores, no âmbito de suas respectivas funções, são responsáveis pela implementação e pelo correto funcionamento dos controlos internos.

A política da Tenova consiste em divulgar, em todos os níveis de sua estrutura, uma cultura que se caracteriza pela consciência da existência de controlos e pela mentalidade dirigida a tais controlos. Deverá ser adquirida uma atitude positiva em relação a estes controlos, a fim de melhorar a sua eficácia.

Os controlos internos são todos os instrumentos necessários e úteis para orientar, gerenciar ou verificar as atividades da empresa. A sua finalidade é garantir o respeito às normas e aos procedimentos da Empresa, proteger os bens da empresa, gerenciar de modo eficiente as atividades e constituir um sistema contábil preciso e completo, a fim de fornecer um fluxo de informações que sintetize o andamento efetivo dos negócios e para prevenir comportamentos ilícitos.

A responsabilidade da realização de um sistema eficiente de controlo interno compete a todos os níveis de organização; portanto, todos os funcionários da Tenova, no âmbito das suas funções, são responsáveis pela definição e pelo correto funcionamento dos controlos internos.

5.15. CONCORRÊNCIA LEAL, HONESTA E TRANSPARENTE

A Tenova tem compromisso com os valores de uma concorrência leal, honesta e transparente.

As leis de concorrência e anti monopólio em todo o mundo, muitas das quais são aplicáveis à Tenova, são voltadas a impedir restrições descabidas ao comércio e a preservar a concorrência. Exemplos de violação da concorrência e do anti monopólio incluem a fixação dos preços, a manipulação das ofertas, a partilha do mercado ou dos clientes e o abuso da posição dominante. As sanções para a violação das leis de concorrência e anti monopólio são severas. Além das multas materiais e outras penas, os indivíduos julgados culpados dos crimes mais graves podem ser condenados à prisão.

A Tenova compromete-se com a observação rigorosa das leis de concorrência e anti-monopólio.

5.16. INCENTIVOS COMERCIAIS E PROIBIÇÃO DE SUBORNO.

Os incentivos comerciais devem ser compatíveis com as normas e as práticas de mercado vigentes.

A aceitação de qualquer desconto, crédito ou abono deve ser concedido em conformidade com as normas vigentes, e a organizações legalmente reconhecidas, contra a apresentação da documentação.

Além do que foi solicitado pelos princípios enunciados acima, qualquer incentivo comercial deve estar alinhado com as práticas comuns de mercado, não deve exceder os limites de valor consentidos e deve ter sido aprovado e registado em conformidade com o estabelecido pelas regras internas.

As relações com o grupo de clientes, públicos ou privados, devem ser marcadas pela responsabilidade, pela honestidade comercial e pelo espírito de colaboração.

Gratificações, atos de cortesia e de hospitalidade são permitidos quando forem de valores módicos e estejam em conformidade com as leis vigentes em cada país, de forma a não comprometer a integridade ou a reputação de uma das partes e nem poderem ser interpretados como tendo o objetivo de adquirir vantagens de maneira imprópria, sob o ponto de vista de um observador imparcial. De qualquer maneira, esse tipo de despesa deve ser autorizado pelas pessoas indicadas nos procedimentos e documentado de maneira adequada.

Os colaboradores deverão ter cuidado especial nas relações com agentes governamentais, o que deve ser interpretado de forma ampla para incluir funcionários ou trabalhadores de agências estatais, entidades de participação estatal ou entidades controladas pelo governo, inclusive entidades comerciais de participação estatal, para assegurar que não haja situações inconvenientes. É proibido oferecer ou assumir despesas de refeições, presentes, viagens ou entretenimento em nome e a favor de funcionários ou agentes do governo, ou de pessoas físicas, direta ou indiretamente, sem respeitar as regras estabelecidas na Política Anti suborno da Tenova (Tenova Anti-bribery Policy) e procedimentos correspondentes.

Suborno é estritamente proibido.

Como apresentado Política Anti suborno da Tenova (Tenova Anti-bribery Policy), em nenhuma circunstância a Tenova justificará a oferta ou a recepção de subornos ou qualquer outra forma de pagamentos ilegítimos.

É proibido aos colaboradores pagar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, dinheiro, bens ou outras utilidades (por exemplo, viagens, presentes, entretenimentos excessivos, etc.) a qualquer pessoa, sempre que este comportamento seja ou possa ser interpretado como: (1) tentativa de influenciar a decisão de funcionários do governo ou de representantes políticos; (2) tentativa de influenciar de maneira inapropriada qualquer pessoa no cumprimento de uma função ou atividade; (3) violação de leis ou regulamentos aplicáveis.

Enquanto na maioria dos países estão em vigor leis que consideram o suborno um ato ilegal, algumas dessas leis criminalizam não apenas atos de suborno cometidos dentro do território, mas também aqueles ocorridos no estrangeiro.

A violação de uma dessas leis é um crime grave que pode resultar em multas para a Tenova e na prisão dos indivíduos envolvidos.

A Empresa não permitirá o uso de representantes, intermediários ou empresas controladas para dar ou prometer dar qualquer coisa de valor a qualquer pessoa em nome da Empresa a fim de contornar esta proibição.

5.17. AMBIENTE DE TRABALHO

A Tenova proíbe a discriminação no tratamento dos trabalhadores

Todas as pessoas podem almejar a contratação pela Tenova ou a serem consideradas para uma nova posição com base exclusivamente nas exigências da empresa e nos critérios de mérito, sem discriminações arbitrárias.

Todos os trabalhadores, a todos os níveis, devem trabalhar em conjunto para manter um clima de respeito mútuo face às diferenças pessoais, contribuindo para a criação de um ambiente de trabalho livre de preconceitos, evitando condicionamentos ilícitos, inconvenientes e comportamentos ou atitudes indevidos de qualquer forma relacionados à intimidação, práticas de assédio ou perseguição.

A Tenova também condena qualquer forma de violência ou assédio - sexuais ou baseados nas diversidades pessoais e culturais. Deverão ser evitados comportamentos ou expressões que possam perturbar a sensibilidade das pessoas.

A Tenova promove um ambiente de trabalho respeitoso, são e seguro.

A Tenova promove a eliminação de todas as formas de discriminação, trabalho ilegal, forçado, escravidão ou servidão, em particular o trabalho infantil. A discriminação,

o trabalho ilegal, forçado, a escravidão ou servidão junto dos fornecedores, as empresas contratadas e as pessoas associadas à Tenova não serão tolerados.

Com relação ao quadro normativo e às orientações voltadas a tornar o ambiente de trabalho saudável e seguro, a Tenova compromete-se para garantir uma gestão do ambiente de trabalho eficaz em matéria de segurança e saúde, mediante o monitoramento, a gestão e a prevenção dos riscos ligados à realização da atividade profissional.

Estar sob efeito de álcool ou drogas durante o desempenho do trabalho prejudica a segurança assim como a tranquilidade do ambiente de trabalho e é portanto proibido. Em caso de situações encontradas de dependência crónica, a Tenova compromete-se em promover as ações sociais previstas neste âmbito dos contratos de trabalho.

5.18. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

A Tenova limita a participação política em nome da empresa e regula as relações com os funcionários do governo.

Os colaboradores não estão autorizados a apoiar publicamente partidos políticos ou participar de campanhas eleitorais, nem a tomar parte em conflitos religiosos, étnicos, políticos ou internacionais em nome da Empresa.

Todos os colaboradores da Tenova deverão respeitar as disposições normativas e regulamentares que regulam as relações com os funcionários do governo local, e em todos os casos devem respeitar as seções 5.4 e 5.16 do presente Código ao lidar com funcionários públicos.

Qualquer contribuição (até caritativa e política) feita em qualquer país deve estar em conformidade com as regras estabelecidas pela Política Anti suborno da Tenova (Tenova Anti-bribery Policy).

As relações entre a Tenova e o público em geral - acionistas, média, bancos, a comunidade - serão conduzidas de modo honesto, transparente e justo, sob a coordenação do administrador representante da empresa em questão.

5.19. RESPEITO AMBIENTAL

A Tenova promove o respeito das normas ambientais.

O respeito às disposições e regulamentos estende-se também às normas pertinentes à proteção ambiental e à utilização racional dos recursos naturais.

A Tenova compromete-se com o aperfeiçoamento constante em matéria do meio ambiente, concentrando seus esforços em áreas de maior impacto junto aos seus locais de fabricação, de distribuição e os escritórios. A Empresa cumpre, na forma e no conteúdo, todas as leis e os regulamentos ambientais aplicáveis e é esperado que todos os colaboradores façam o mesmo.

A Tenova compromete-se, e é esperado que todos os colaboradores comprometam-se, a reduzir o impacto ambiental das atividades da empresa através do uso eficiente de recursos, do planejamento de transporte, da redução do desperdício e das emissões, além da movimentação cuidadoso de substâncias perigosas.

5.20. VALIDADE

A presente versão do Código de Conduta é válida a partir de 5 de setembro de 2019 e substitui completamente, a partir desta data, a versão anterior. A função Legal & Corporate Affairs & Compliance poderá adiar ou suspender a sua validade nas jurisdições em que a adoção e a aplicação deste Código revisado exigir a aprovação por parte de uma autoridade governamental competente.