



The Manitowoc Company, Inc. – Política Empresarial
(Incluindo a comunicação de qualquer conduta não ética)

Título: POLÍTICA DE ÉTICA GLOBAL		Número da política: 101
Data de edição: novembro de 2017	Substitui: janeiro de 2013	
Editado por: Advogado Interno	Aprovado por: Conselho de Administração	
Válido até: à data em que seja substituído		

Política

A presente política de Ética Global rege a conduta empresarial global dos diretores, responsáveis e funcionários da Empresa para assegurar a conformidade com os mais elevados padrões de ética e integridade no seio da organização.

Âmbito

A presente política de Ética Global é aplicável aos diretores, responsáveis e funcionários da The Manitowoc Company, Inc. e das respetivas subsidiárias e filiais em todo o mundo.

Ética Global

1.0 Declaração da política

A política da The Manitowoc Company, Inc. e das respetivas subsidiárias e filiais (doravante denominadas coletivamente "Empresa") consiste em agir em total conformidade com todas as leis que regem as respetivas operações e em conduzir os respetivos negócios de acordo com os mais elevados padrões morais, legais e éticos. A nossa reputação mundial de execução de transações com honestidade é por si só um ativo inestimável da Empresa.

Reconhecemos que os costumes e as tradições locais diferem de local para local, mas nem esses costumes nem a implementação pouco rigorosa da lei podem permitir violações das normas da Empresa, independentemente da localização geográfica. A Empresa exige conformidade com os seus elevados padrões de ética e integridade no seio da organização, sendo que adotará as ações disciplinares adequadas relativamente aos funcionários que violem os referidos padrões ou que alcancem resultados com recurso a violações das leis, políticas ou negociações inescrupulosas ou que não certifiquem a respetiva conformidade com a política de Ética Global ou outra política da Empresa relativa à conduta empresarial. As ações disciplinares podem incluir, entre outras, mudança de funções, despromoção ou despedimento e, consoante a natureza da violação em causa, podem resultar em ações civis ou criminais contra o funcionário.

2.0 **Gestão da política**

- 2.01 Responsabilidade da Liderança Executiva. A liderança executiva da Empresa, que consiste no CEO e em todos os funcionários de nível executivo que lhe reportam diretamente ("Liderança Executiva"), é responsável por assegurar a conformidade com a presente Política de Ética Global no seio da Empresa. A Liderança Executiva pode estabelecer periodicamente os procedimentos e as regras que considere adequados para assegurar a conformidade com a presente política.
- 2.02 Responsabilidade da Administração. Todos os elementos da administração da Empresa que tenham funcionários que lhes reportem, e independentemente das funções que desempenhem, são responsáveis por assegurar a conformidade com a presente Política de Ética Global por todos os funcionários sob a respetiva supervisão (incluindo comunicar a política aos funcionários não menos do que uma vez por ano).
- 2.03 Responsabilidade de todos os funcionários. Uma vez que a Liderança Executiva e todos os elementos da administração têm a responsabilidade de assegurar a conformidade com a presente Política de Ética Global de quem lhes reporta, todos os funcionários têm de reconhecer que é sua obrigação individual agir em conformidade com a presente Política de Ética Global. Todos os funcionários da Empresa têm a capacidade, e a obrigação, de comunicar qualquer conduta não ética que possa ocorrer.
- 2.04 Certificação anual. Para assegurar que todos os funcionários compreendem que na qualidade de funcionários têm a capacidade, e a obrigação, de comunicar qualquer conduta não ética que possa ocorrer, todos os funcionários da Empresa devem certificar anualmente por escrito que leram e compreenderam a presente Política de Ética Global e todas as políticas relacionadas com a conduta empresarial (que podem incluir políticas relativas a ética, práticas de corrupção, comércio justo, conflitos de interesses, conformidade com as leis e os regulamentos, transações e negociações internacionais, e questões semelhantes, que possam existir periodicamente) e que agiram e continuarão a agir em conformidade com as políticas em causa.

A Liderança Executiva identificará periodicamente as políticas da Empresa relacionadas com a conduta empresarial, relativamente à qual todos os funcionários têm de certificar anualmente que conhecem e compreendem as políticas e que agiram em conformidade com as mesmas. As políticas aplicáveis incluem o seguinte:

- 101 Ética Global
- 109 Political Contributions/Candidate Support (Contribuições políticas/Apoio a candidatos)
- 114 Negócios Internacionais – Práticas de corrupção e negócios com pessoas que não sejam dos EUA
- 115 Transações Internacionais – Importações e Exportações
- 116 Política Antiboicote

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela certificação anual de todos os funcionários quanto à conformidade com as políticas da Empresa relativamente à conduta empresarial. A certificação deve ser realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos periodicamente pela Liderança Executiva. O Departamento de Recursos Humanos é responsável por manter a certificação anual de cada funcionário no respetivo processo pessoal.

- 2.05 Conhecimento de atos proibidos. Os funcionários com informações ou conhecimentos de atos proibidos deverão comunicar imediatamente a questão ao Advogado Interno da Empresa. A não comunicação de violações ou atos questionáveis conhecidos pode resultar em reprimendas ou despedimento do funcionário, consoante as circunstâncias.
- 2.06 Exonerações de responsabilidade. Para destacar a importância da conformidade com as políticas relativas à conduta empresarial, não obstante algo em contrário estabelecido em qualquer política, qualquer exoneração de responsabilidade de conformidade com quaisquer padrões e requisitos indicados nas políticas relativas à conduta empresarial, relacionados com os responsáveis executivos e diretores da Empresa, apenas pode ser efetuada pelo Conselho de Administração, e tal exoneração de responsabilidade será imediatamente divulgada aos acionistas.

3.0 Diretrizes

Em conformidade com a presente Política de Ética Global, os diretores, responsáveis e funcionários da Empresa agirão em conformidade com o seguinte:

- 3.01 Honestidade e conformidade com as leis. A concorrência que exercemos no mercado será executada com honestidade e em total conformidade com todas as nossas obrigações relativamente às entidades com as quais mantemos negócios, sendo que insistimos que as mesmas também o façam. Iremos abster-nos escrupulosamente de executar qualquer violação, ou até a aparência de possível violação, de leis relativas a títulos, concorrência e *anti-trust*, preços, práticas de corrupção, incluindo leis relativas a subornos e o U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Lei dos EUA relativa a práticas de corrupção no estrangeiro) (*consultar* a Política 114), leis relativas a importação e exportação (*consultar* a Política 115) e leis de comércio (incluindo restrições comerciais), leis relativas a negócios com países estrangeiros e com pessoas que não sejam dos EUA, e outras leis semelhantes.
- 3.02 Relatórios financeiros e contabilísticos e Diretivas financeiras e contabilísticas. Será mantida a total conformidade com as Diretrizes de relatórios financeiros e contabilísticos e com as Diretivas financeiras e contabilísticas indicadas nas Secções 4.0 e 5.0.
- 3.03 Contribuições políticas. Será mantida a total conformidade com todas as leis aplicáveis relacionadas com contribuições políticas. (*consultar* a Política 109)
- 3.04 Comunicação de transações. Será mantida a total conformidade com todas as leis relacionadas com a comunicação de transações (incluindo a Secção 16(a) do Securities

Exchange Act [Lei relativa à transação de títulos] de 1934) relativas a títulos de capital próprio por todos os diretores, responsáveis e 10% dos acionistas da Empresa.

- 3.05 Abuso de informação. Será mantida a total conformidade com todas as leis relativas à transação de títulos da Empresa. (*consultar* a Política 112)
- 3.06 Práticas de corrupção no estrangeiro. Será mantida a total conformidade com todas as leis relativas a práticas de corrupção no estrangeiro e pessoas que não sejam dos EUA. (*consultar* a Política 114)
- 3.07 Diretivas relativas a importação e exportação. Será mantida a total conformidade com as Diretivas relativas a importação e exportação indicadas na Política 115.
- 3.08 Antiboicote. Será mantida a total conformidade com todas as leis relativas a atividades de boicote e/ou antiboicote.
- 3.09 Ausência de comissões ilícitas ou pagamentos ilegais. A realização ou receção de pagamentos inadequados ou ilegais não serão toleradas. Especificamente, não serão toleradas comissões ilícitas nem outras práticas não éticas dirigidas aos nossos funcionários ou representantes para ganhar a sua simpatia, nem serão tolerados tais pagamentos aos funcionários ou representantes de outras empresas com as quais realizamos negócios ou qualquer responsável governamental, funcionário ou representante.
- 3.10 Presentes, entretenimento, etc. Exceto para transações de plena concorrência no decurso normal dos negócios, sem aprovação prévia do Diretor-Geral Executivo, do Responsável Financeiro, do Vice-Presidente Sênior de Recursos Humanos ou do Advogado Interno da Empresa, nenhum funcionário nem diretor (nem qualquer membro da família direta do funcionário ou do diretor, *i.e.*, avós, pais, irmãos, cônjuges, filhos e netos) dará, aceitará ou receberá de qualquer cliente, distribuidor, fornecedor, vendedor, fornecedor de serviços existente ou potencial ou qualquer outra pessoa ou entidade com que a Empresa tenha ou possa ter uma relação empresarial (incluindo qualquer pessoa ou entidade que pretenda estabelecer uma relação com a Empresa) algo de valor (que não itens de "valor nominal"), quer seja dinheiro, serviços, presentes, descontos, gratificações, entretenimento, refeições, viagens, favores ou outros serviços ou bens tangíveis ou intangíveis (doravante denominados coletivamente "presentes"). Não podem ser solicitados presentes de qualquer valor por um funcionário ou diretor.

Como regra geral, algo (quer seja um item ou uma combinação de itens) com um valor superior a 85 € (100 USD) é considerado superior ao valor nominal. Os presentes geralmente aceites são os itens promocionais (*por exemplo*, t-shirts, canetas, canecas, *etc.*) com o logótipo da Empresa impresso ou outros itens semelhantes de valor nominal. Adicionalmente, o entretenimento comercial normal (*por exemplo*, almoço, jantar ou um evento desportivo) é aceitável, se envolver um propósito comercial de boa-fé, se a parte relacionada com o negócio estiver presente e tal seja aprovado através dos canais normais de aprovação de despesas ou receção do entretenimento em causa. Os funcionários não estão autorizados a dar ou receber dinheiro, cheques prenda ou qualquer outro equivalente

monetário genérico de qualquer valor a um cliente atual ou potencial, distribuidor, vendedor, fornecedor, funcionário ou outra parte relacionada com os negócios. Para além disso, independentemente da quantia ou do valor, um funcionário ou diretor está proibido de dar ou receber algo que (a) possa ser considerado suborno; (b) seja uma tentativa de influenciar um julgamento justo e imparcial; ou (c) viole as leis ou os regulamentos aplicáveis. Para obter orientação adicional, consultar a Política N.º 114, Negócios internacionais – Práticas de corrupção e negócios com pessoas que não sejam dos EUA.

Pode ser concedida discricção em circunstâncias adequadas para dar ou permitir a receção de presentes não monetários de valor superior a 85 € (100 USD). No entanto, o presente tem de ser razoável, de acordo com os costumes e adequado à ocasião e deve ser apresentado com abertura e transparência. Por exemplo, participar em conferências ou seminários relacionados com os negócios pagos por terceiros é permitido, mediante aprovação prévia, mas as despesas de transporte, de hotel ou de refeições não podem ser pagas (para além das incluídas no âmbito da taxa de registo) pelos terceiros. Se um funcionário pretender dar, ou tiver conhecimento de que poderá receber um ou vários presentes de valor superior a 85 € (100 USD), o funcionário tem de submeter um pedido de aprovação logo que possível ao CEO, Responsável Financeiro, Vice-Presidente Sénior de Recursos Humanos ou Advogado Interno.

- 3.11 Conflitos de interesse. Sem autorização prévia do Diretor-Geral Executivo, do Responsável Financeiro, do Vice-Presidente Sénior de Recursos Humanos ou do Advogado Interno da Empresa, nenhum responsável nem funcionário participará em qualquer transação, para ou em nome da Empresa, com qualquer outra pessoa ou entidade em que o funcionário ou o responsável tenha interesse direto ou indireto.

Para efeitos da presente política, as circunstâncias em que um funcionário ou um responsável tenha interesse direto ou indireto numa transação incluem, entre outras, uma transação que envolva outra entidade em que o funcionário ou responsável seja proprietário, detenha ou controle um interesse financeiro material, ou em que o funcionário ou responsável (ou qualquer membro da família direta do funcionário ou responsável) atue como diretor, responsável ou fiduciário da entidade. Qualquer interesse que seja propriedade, detido ou controlado por qualquer membro da família direta do funcionário ou responsável será atribuído ao funcionário ou responsável. A família direta inclui avós, pais, irmãos, cônjuges, filhos e netos. Um interesse financeiro material inclui qualquer interesse de propriedade em qualquer entidade que ascenda a mais de dois por cento (2%) de todos os interesses de propriedade semelhantes em tal entidade e qualquer parceria geral ou interesse semelhante numa entidade.

Os diretores e responsáveis da The Manitowoc Company, Inc. comunicarão anualmente, num Questionário aos diretores e responsáveis colocado em circulação pela Empresa, qualquer interesse material que o diretor ou responsável tenha em qualquer atividade lucrativa relativamente à qual a Empresa realize negócios. Quaisquer transações ou acordos, relacionados com transações entre a Empresa e tal atividade lucrativa, têm de ser aprovados pelos membros do Conselho de Administração da Empresa que não tenham qualquer interesse na atividade lucrativa, cuja aprovação pode ser uma aprovação contínua.

Para os efeitos constantes deste parágrafo, um "interesse material" numa atividade lucrativa diz respeito aos interesses que devem ser especificamente comunicados no Questionário aos diretores e responsáveis da Empresa.

4.0 Relatórios financeiros e contabilísticos – Diretrizes gerais

- 4.01 Controlos e procedimentos de divulgação. Periodicamente, o Diretor-Geral Executivo da Empresa irá estabelecer, supervisionar, rever, avaliar e, se adequado, modificar os controlos e procedimentos de divulgação (conforme definido na Regra 13a-14 promulgada ao abrigo do Securities Exchange Act [Lei relativa à transação de títulos] de 1934), concebidos para assegurar que as informações para divulgação pela Empresa em relatórios apresentados ou submetidos à Securities and Exchange Commission ao abrigo do Securities Exchange Act (Lei relativa à transação de títulos) de 1934 são registadas, processadas, resumidas e comunicadas com precisão, em conformidade com os requisitos substantivos e períodos de tempo especificados nas regras e formulários da Securities and Exchange Commission.
- 4.02 Controlos e procedimentos internos. O Diretor-Geral Executivo e o Responsável Financeiro da Empresa serão responsáveis por estabelecer, manter, monitorizar, avaliar periodicamente e modificar adequadamente os controlos e procedimentos internos para comunicação financeira, concebidos para assegurar que as transações são devidamente autorizadas, os bens são protegidos contra a utilização não autorizada ou incorreta, e as transações são devidamente registadas e comunicadas, de modo a permitir a preparação das declarações financeiras da Empresa para refletir com precisão as condições financeiras e os resultados financeiros em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites. Todos os responsáveis e funcionários da Empresa que desempenhem funções financeiras e contabilísticas devem respeitar os referidos controlos e procedimentos.
- 4.03 Pagamentos questionáveis. Qualquer pagamento que possa ser questionável será cuidadosamente analisado para determinar se é legal e adequado.
- 4.04 Regência de todas as operações da empresa. Os projetos da empresa, gabinetes e joint ventures, neste país e no estrangeiro, estão sujeitos a estas políticas, particularmente quando se relacionam com a manutenção de registos precisa, auditoria e relatórios sobre impostos.
- 4.05 Auditoria interna. Os responsáveis de auditoria interna da Empresa irão proceder a auditorias para assegurar que estas políticas são respeitadas. O destaque estará em assegurar que não existem casos de pagamentos ilegais ou impróprios nos Estados Unidos ou no estrangeiro.

5.0 Diretivas financeiras e contabilísticas

- 5.01 Comunicação de violações suspeitas. Todos os responsáveis e funcionários da Empresa, que exerçam funções financeiras e contabilísticas, têm a obrigação de permanecer alerta

relativamente a possíveis violações das Diretivas financeiras e contabilísticas e têm de reportar as violações suspeitas ao Advogado Interno da Empresa.

- 5.02 Registos abertos e precisos. Todo o numerário, contas bancárias, investimentos e outros ativos da Empresa, incluindo as respetivas subsidiárias e filiais (cada entidade é doravante denominada "Empresa coberta"), têm de ser registados com precisão nos registos oficiais da Empresa coberta. As contas bancárias apenas devem ser abertas ou fechadas mediante autorização prévia por escrito do Gabinete de Tesouraria da Empresa. Não são permitidas contas anónimas ("numeradas").
- 5.02 Ausência de documentação enganosa. Não são permitidas faturas fictícias, sobrefaturação ou outra documentação enganosa.
- 5.03 Ausência de registos enganosos. Não são permitidos registos fictícios, imprecisos ou enganosos relativamente a entidades, vendas, compras, serviços, empréstimos ou acordos financeiros.
- 5.04 Documentação de apoio. Não serão reembolsadas despesas a qualquer distribuidor, agente, consultor, representante ou corretor registadas por uma Empresa coberta (doravante denominado "Representante") a auxiliar uma Empresa coberta na obtenção, retenção ou condução de negócios, salvo se as despesas forem apoiadas por documentação razoável por escrito.
- 5.05 Cheques. Não serão emitidos cheques "não cruzados", "ao portador" ou sob designação semelhante.
- 5.06 Pagamentos para contas legítimas. Os pagamentos não serão efetuados para contas bancárias anónimas ou para contas que não estejam em nome do beneficiário ou de uma entidade que se saiba ser controlada pelo beneficiário.
- 5.07 Pagamentos em numerário. Não serão efetuados pagamentos em numerário, exceto no caso de pagamentos em numerário regulares aprovados e desembolsos normais de "caixa pequena" apoiados por recibos ou outra documentação adequada.
- 5.08 Pedidos de cheques. Os pedidos de cheques devem ser efetuados por escrito e devem conter uma explicação completa do propósito e autoridade do pagamento. A explicação tem de acompanhar todos os documentos submetidos no decurso do processo de emissão e tem de ser mantida em arquivo no local de pagamento.
- 5.09 Pagamentos a representantes. Os pagamentos a representantes têm de ser efetuados para contas no país onde se realize uma parte substancial dos serviços relacionados ou no país onde o Representante realiza normalmente as atividades comerciais.
- 5.10 Pagamentos a responsáveis estrangeiros. Os pagamentos por serviços prestados por um Responsável Estrangeiro (conforme definido na Política 114) ou um responsável de uma empresa comercial controlada por um governo estrangeiro, incluindo honorários e reembolsos de despesas, serão efetuados apenas para a agência governamental estrangeira

ou empresa comercial que emprega a pessoa. Tais pagamentos serão efetuados por cheque diretamente à agência governamental estrangeira ou empresa ou por transferência para a conta bancária designada da agência governamental estrangeira ou país da empresa, ou por transferência através do banco correspondente devidamente autorizado nos EUA.

- 5.11 Receção de pagamentos. Os valores recebidos, em numerário ou em cheque, serão prontamente depositados na conta bancária de uma Empresa coberta. Qualquer funcionário que suspeite da possibilidade de um suborno, comissão ilícita ou sobrefaturamento estarem associados a um valor recebido em particular ou exista um entendimento no sentido de a totalidade ou parte de um valor recebido estar sujeito a desconto, reembolso ou ser de algum modo pago em infração das leis de qualquer jurisdição, deve comunicar imediatamente essa suspeita ao Advogado Geral da Empresa.

6.0 Comunicação de conduta não ética

6.01 Submeter reclamações e questões

Qualquer pessoa que tenha conhecimento, esteja preocupada, ou suspeite de qualquer questão ética inadequada ou questionável relativamente à Empresa, deve comunicar as respetivas preocupações de acordo com um ou mais dos seguintes meios:

- a. Apresentação de reclamação. Quem pretenda apresentar uma reclamação ou questão relativamente a uma questão ética pode fazê-lo de acordo com um ou mais dos seguintes meios:

- (i) Gabinete do Advogado Interno.

Advogado Interno
The Manitowoc Company, Inc.
One Park Plaza
11270 W. Park Place
Suite 1000
Milwaukee, WI 53224
Telefone: 414-760-4802
generalcounsel@manitowoc.com

- (ii) Linha de denúncia (Whistleblower Hotline) – Portal Online.

- www.manitowoc.com (Separador Investors/Corporate Governance/Whistleblower Hotline [Investidores/Administração empresarial/Linha de denúncia])
- Ou aceder diretamente a: <https://www.lighthouse-services.com/manitowoc>

- (iii) Linha de denúncia (Whistleblower Hotline) – Telefone ou e-mail.
(As denúncias podem ser anónimas)

- EUA e Canadá em língua inglesa: [844-470-0009](tel:844-470-0009)
 - EUA e Canadá em língua espanhola: [800-216-1288](tel:800-216-1288)
 - México em língua espanhola: [01-800-681-5340](tel:01-800-681-5340)
 - Outros números gratuitos locais disponíveis em www.manitowoc.com
(Separador *Investors/Corporate Governance/Whistleblower Hotline*
[Investidores/Administração empresarial/Linha de denúncia])

 - Enviar um e-mail em qualquer idioma para: reports@lighthouse-services.com
(Fazer referência à Manitowoc no e-mail)
- c. Tratamento confidencial. Embora todas as reclamações sejam tratadas com cuidado e respeito, se o remetente pretender tratamento confidencial especial, deve indicar até que ponto e de que forma pretende que qualquer informação seja tratada confidencialmente.
- d. Acompanhamento. Qualquer pessoa, que tenha apresentado uma reclamação ou questão e acredite que a respetiva questão não foi abordada ou determinada pela Comissão de Auditoria, pode apresentar uma reclamação de acompanhamento através do processo indicado acima ou pode apresentar uma reclamação de acompanhamento diretamente ao Advogado Interno e/ou solicitar através do Advogado Interno que a Empresa verifique se recebeu a reclamação ou questão e adotou as ações adequadas. Nesse caso, a Empresa notificará o remetente (a não ser que a reclamação tenha sido apresentada de forma anónima) de que a Empresa recebeu a reclamação ou questão e de que a eventual ação, que a Empresa considere adequada, foi ou será adotada. A Empresa não é obrigada a informar o remetente relativamente a qualquer ação específica que possa ter sido ou vir a ser tomada em resposta a uma reclamação ou questão. Exceto conforme estabelecido pela legislação aplicável, regras, regulamentos, processo judicial ou procedimentos, a Empresa não é obrigada a informar quem quer que seja relativamente a qualquer reclamação ou questão recebida sobre contabilidade, controlos de contabilidade internos ou auditoria nem a qualquer ação que possa ter sido ou vir a ser adotada no âmbito da reclamação ou questão em causa.

6.02 Receção, retenção e tratamento de reclamações e questões

- a. Relatório do Advogado Interno para a Comissão de Auditoria. O Advogado Interno irá, de forma regular, e sempre que solicitado pela Comissão de Auditoria, fornecer à Comissão de Auditoria ou ao respetivo representante um relatório de todas as reclamações ou questões relativas a contabilidade, controlos de contabilidade internos e/ou auditoria recebidas desde o relatório anterior do Advogado Interno. Tal relatório pode apresentar-se sob a forma de resumo ou de outra forma, conforme a Comissão de Auditoria ou o respetivo representante solicitem periodicamente. A Comissão de Auditoria tem liberdade para efetuar consultas próprias relativamente a qualquer reclamação ou questão.

- b. Manutenção de registos. O Advogado Interno manterá um registo de todas as reclamações e questões recebidas. Os registos serão mantidos confidencialmente e durante um determinado período de tempo pela Comissão de Auditoria.
- c. Representante da Comissão de Auditoria. A Comissão de Auditoria pode designar um membro como representante, que será responsável pela receção do Advogado Interno e pela análise de todas as reclamações e questões relativas a contabilidade, controlos de contabilidade internos e auditoria.
- d. Investigação e recomendação. A Comissão de Auditoria e/ou o respetivo representante irá analisar todas as reclamações e questões recebidas e adotar as investigações e/ou o acompanhamento que a Comissão de Auditoria e/ou o representante considere necessárias ou recomendáveis, para compreender as alegações ou questões e para recomendar as ações adequadas à Comissão de Auditoria e/ou ao Conselho de Administração. A Comissão de Auditoria e/ou o respetivo representante podem solicitar a ajuda da administração, de qualquer funcionário, pessoa ou agência externa para realizar a investigação em causa e/ou determinar que ação, se aplicável, é recomendada ou deve ser realizada.
- e. Ação a adotar. Com base nos factos e nas circunstâncias, a Comissão de Auditoria pode adotar ou determinar que seja adotada uma ação que a Comissão de Auditoria considere necessária ou adequada para abordar qualquer reclamação ou questão. Em todo o caso, a Comissão de Auditoria adotará ou determinará que seja adotada qualquer ação exigida por lei, regra, regulamento ou processo judicial. A Comissão de Auditoria irá reportar regularmente ao Conselho de Administração quaisquer reclamações e questões que a Empresa tenha recebido relativamente a contabilidade, controlos de contabilidade internos e/ou auditoria e qualquer ação que a Comissão de Auditoria tenha recomendado ou indicado que seja adotada.

6.03 Sem retaliação

Não será, sob circunstância alguma, executada qualquer ação contra a pessoa que apresente uma reclamação ou questão relativamente a contabilidade, controlos de contabilidade internos e/ou auditoria, pelo facto de dar conhecimento da questão à Empresa. No entanto, essa proteção não isenta a pessoa que apresentou a reclamação relativamente a qualquer ação que possa ter executada contra si, por eventuais atos ou omissões cometidos pelo mesmo em atividades questionáveis ou incorretas.