



The Manitowoc Company, Inc.

Código de Conduta

Missão da The Manitowoc Company

A nossa Missão consiste em desenvolver continuamente soluções de elevação fiáveis e inovadoras, apoiadas por um serviço e uma assistência especializados.

Carta do Presidente e CEO

Caro colega:

A The Manitowoc Company está empenhada em melhorar continuamente o valor económico dos nossos acionistas, oferecendo produtos e serviços de assistência focados nos clientes e de elevada qualidade. O sucesso a longo prazo baseia-se nesse compromisso, na excelência do que fazemos e nos padrões éticos que orientam a nossa conduta.

Contamos com a excelência de todos os nossos funcionários para promover o sucesso enquanto organização e enquanto pessoas. Cada um de nós tem de possuir perseverança e coragem para escolher o percurso certo, um percurso definido por dois conjuntos de critérios: conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, e total respeito pelos valores fundamentais da empresa: Fazer o que está certo, Trabalhar em equipa, Fornecer resultados, Ser um modelo a seguir.

Este documento, *Código de Conduta da The Manitowoc Company, Inc.* consiste num resumo prático de como estes princípios devem orientar as nossas ações enquanto pessoas e enquanto organização. O Código de Conduta estabelece uma ponte entre os nossos valores (página 6) e o conjunto formal de políticas de ética. A estrutura para tomar decisões comerciais fará com que seja mais fácil determinar e abordar desafios e questões de ordem ética. Utilizando o Código de Conduta como base, podemos permanecer confiantes de que estamos a agir de forma consistente com os valores da Empresa e os nossos valores pessoais.

A conduta ética é uma questão crucial para a Empresa, tão importante para o nosso sucesso quanto as metas financeiras, a segurança e a qualidade. É igualmente essencial para a forma como implementamos a nossa estratégia comercial. Para tal, o compromisso para com os nossos padrões éticos será incluído nas análises de desempenho, bem como nas decisões relativas a compensações, contratações e promoções.

Enquanto Presidente e CEO da Manitowoc, estou empenhado em personificar o Código de Conduta através das minhas ações e decisões. Prometo que respeitarei os valores e normas éticos incorporados no Código de Conduta da Empresa. Cabe a todos fazerem o mesmo.

Assinado,



Aaron H. Ravenscroft
Presidente e CEO
The Manitowoc Company

Índice

Missão da The Manitowoc Company	2
Carta do Presidente e CEO	3
Apresentação do Código de Conduta da Manitowoc	5
Valores da The Manitowoc Company	6
Declaração geral relativa à Conduta dos Funcionários	7
Disposições específicas do Código de Conduta	8
Disposições pertencentes ao compromisso para fazer o que está certo	9
Evitar conflitos de interesses	9
Potenciais conflitos com fornecedores e clientes	9
Nepotismo	9
Emprego suplementar	10
Proteção dos bens da Empresa	10
Integridade de sistemas financeiros, contas e divulgações	11
Insider Trading (abuso de informação)	12
Comunicação externa	12
Disposições pertencentes às relações com os funcionários	13
Igualdade de oportunidades	13
Diversidade cultural	13
Utilização adequada do poder e da autoridade	13
Assédio e violência no local de trabalho	14
Assédio sexual	14
Proteção de dados pessoais	14
Proteção relativa ao ambiente, saúde e segurança dos funcionários	14
Cidadania Corporativa	15
Limitações relativas a contribuições e atividades políticas	15
Disposições pertencentes às operações globais	16
Comportamento "antitrust" e concorrência desleal	16
Pagamentos impróprios	16
Representantes e filiais	16
Transações com governos	16
Comércio internacional	17
Ponderação e tomada de decisões éticas	18
Recursos éticos	19
Declaração de responsabilidade pessoal	20
Anexo A	21
Lista de políticas relevantes	21
Anexo B	22
Glossário de termos utilizados no Código de Conduta da The Manitowoc Company	22

Apresentação do Código de Conduta da Manitowoc

O objetivo do Código de Conduta da The Manitowoc Company consiste em oferecer orientação aos funcionários. O Código de Conduta descreve os Valores Fundamentais da nossa Empresa: Fazer o que está certo, Trabalhar em equipa, Fornecer resultados, Ser um modelo a seguir. Estes valores constituem uma estrutura ética para as ações quotidianas e devem inspirar-nos no âmbito da contribuição para o sucesso contínuo da empresa.

O Código também identifica os comportamentos ilegais, contrários às políticas da Empresa ou inconsistentes com os nossos valores. Em todos os casos, o Código oferece uma forma de determinar se o nosso comportamento ou a conduta que observamos nos outros são aceitáveis na The Manitowoc Company.

Este Código reflete em muitos casos as Leis dos EUA. A The Manitowoc Company é uma empresa sediada nos EUA e regida pelas leis dos EUA, com atividades no estrangeiro. Nos casos em que as leis dos EUA pareçam inadequadas ou em que existam conflitos com a legislação local, deve contactar-se o Advogado Interno da Manitowoc.

Apesar de ser uma referência útil, o Código não se destina a abordar ou antecipar todas as situações. A estrutura de tomada de decisões éticas incluída (página 17) pode contribuir para o esclarecimento de decisões em que as questões éticas ou as escolhas mais éticas possam não ser óbvias. Para esclarecer as questões que não sejam explicitamente debatidas em quaisquer disposições do Código, deve consultar as políticas da empresa referenciadas ao longo deste documento.

Importa ter em conta que se tiver dúvidas relativas à adequação do seu julgamento, deve consultar os recursos identificados na página 18. Estes recursos incluem solicitar a orientação do supervisor, gestor ou líder sénior da organização.

Todos temos a responsabilidade de nos familiarizarmos com este *Código de Conduta* e utilizá-lo para dispor de confiança e conforto adicionais no âmbito do processo de tomada de decisões:

- confiança de que as decisões que estamos a tomar são consistentes com os padrões da Manitowoc e que são, por isso, decisões que a empresa pode e irá apoiar; e,
- conforto pelo facto de estarmos a fazer consistentemente o que está certo, do modo certo, pelos motivos certos.

Nota: quando existentes, as referências detalhadas a leis, regulamentos, políticas ou documentos de procedimentos específicos para apoiar disposições específicas, são indicadas nas secções que se seguem. É incluído um índice de políticas relevantes no Anexo A.

Valores da The Manitowoc Company

- **Fazer o que está certo:**
 - **Trabalhar de forma segura e ambientalmente responsável**
 - **Respeitar os outros**
 - **Manter um comportamento ético**
 - **Apresentar um trabalho de qualidade**

- **Trabalhar em equipa:**
 - **Promover a entreaajuda para atender às necessidades dos clientes**
 - **Colocar a equipa em primeiro lugar**
 - **Colaborar e apoiar os membros da equipa**
 - **Promover a comunicação aberta e bidirecional**

- **Fornecer resultados:**
 - **Fazer o que se promete**
 - **Ter como foco a melhoria contínua**
 - **Inovar**
 - **Esforço-me para superar as expectativas do cliente**

- **Ser um modelo a seguir:**
 - **Celebrar os sucessos**
 - **Aprender com as falhas**
 - **Abordar todos os dias com uma atitude de que tudo pode ser feito**
 - **Divertir-se**

Declaração geral relativa à Conduta dos Funcionários

Os nossos valores fundamentais demonstram o compromisso da nossa empresa em conduzir os negócios de forma a corresponder aos padrões éticos mais elevados. Conforme refletido na política de ética básica da empresa,¹ o padrão mínimo relativo à conduta dos funcionários é a conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis:

A The Manitowoc Company, Inc. exige conformidade com os mais elevados padrões de integridade no seio da organização e adotará ações adequadas relativamente a qualquer funcionário que viole os padrões em causa ou alcance resultados mediante a violação de leis, políticas ou negociações inescrupulosas.

Espera-se que os funcionários estejam familiarizados e respeitem todas as leis e regulamentos pertinentes, bem como todas as políticas e procedimentos da empresa.

O padrão de conformidade é absoluto. No entanto, também reconhecemos que, apesar de as leis e regulamentos serem requisitos, representam o padrão mínimo de conduta ética, não o máximo. Por exemplo, a lei requer o não exercício de discriminação contra qualquer pessoa com base em características como a raça, idade e género. O nosso padrão supera esse mínimo. Estamos convictos de que todas as pessoas que fazem parte da Manitowoc têm o direito inerente de serem tratadas com dignidade e respeito, e que os respetivos contributos para o sucesso da Empresa sejam reconhecidos.

Também importa notar que a Empresa enfrenta os desafios associados ao facto de ser uma organização multinacional e multicultural. Esta natureza multicultural pode dar origem a situações em que as normas dos EUA sejam inconsistentes com as práticas comuns verificadas em outros países (e vice-versa). Ocasionalmente, as normas dos EUA podem parecer mais restritivas do que as práticas comuns na Europa, Médio Oriente, China e outras regiões.²

Estas diferenças culturais podem parecer pouco usuais para os stakeholders em países fora dos Estados Unidos da América. Por exemplo, a Empresa tem de obedecer às normas dos EUA conforme estabelecido no "Foreign Corrupt Practices Act" (Lei dos EUA relativa a práticas de corrupção no estrangeiro).

Por fim, importa notar que temos obrigação de corresponder a estas normas ao trabalhar nas instalações da Empresa ou ao viajar.³ Por outras palavras, as nossas normas aplicam-se sempre e em todas as circunstâncias onde quer que atuemos na capacidade de funcionários ou representantes da Empresa.

¹ Consultar a Política da Empresa N.º 101.

² Consultar, por exemplo, as Políticas da Empresa N.º 114 e N.º 115.

³ Em viagens internacionais, sugere-se que os funcionários da Manitowoc analisem as devidas diretrizes relativas a viagens (consultar, por exemplo, as fornecidas pelo Departamento de Estado dos EUA).

Disposições específicas do Código de Conduta

A Empresa assumiu como compromisso o princípio de que todos os funcionários têm de compreender e respeitar as limitações relativas a ações específicas. Estas ações são descritas nas secções que se seguem, a par de exemplos comuns de cada. Lembre-se que este documento apenas apresenta exemplos. Não se trata de uma lista exaustiva de como os nossos valores são aplicáveis às nossas ações e decisões. São referenciadas políticas específicas da Empresa, conforme adequado, para as pessoas que necessitem de informações mais detalhadas.

As disposições específicas deste Código são apresentadas em três grupos:

- Disposições pertencentes ao compromisso para fazer o que está certo
- Disposições pertencentes às relações com os funcionários
- Disposições pertencentes às operações globais

Disposições pertencentes ao compromisso para fazer o que está certo

Evitar conflitos de interesses

As situações de conflito de interesses surgem quando os interesses de um funcionário individual entram em conflito ou parecem entrar em conflito com os interesses da empresa. Estes interesses podem basear-se financeiramente ou derivar das relações dos funcionários com outros que não façam parte da Empresa. Todos os conflitos de interesses devem ser evitados porque são inconsistentes com os princípios de honestidade, integridade e lealdade para com a Empresa⁴. A simples aparência de conflito de interesses também é de evitar. A maior parte dos conflitos de interesses é expressamente proibida por leis, regulamentos e políticas da empresa, sendo por isso incompatíveis com a Declaração geral relativa à Conduta dos Funcionários.

Todos podemos ser envolvidos em situações de conflitos de interesses como, por exemplo, estabelecer negócios com um amigo ou contratar um membro da família, por isso, é necessário permanecer constantemente alerta relativamente aos tipos de conflitos de interesses comuns que se seguem. Se suspeitar que poderá estar numa situação de potencial conflito, deve contactar imediatamente o supervisor, gestor ou líder sénior da organização.

Potenciais conflitos com fornecedores e clientes

Em negócios com stakeholders, fornecedores e clientes externos, os funcionários da Empresa não devem dar nem receber presentes, gratificações ou entretenimento que possam ser considerados tentativas de influenciar decisões comerciais.⁵ Cortesias empresariais de valor⁶ nominal são aceitáveis. As exceções têm de ser aprovadas pelo CEO, Responsável Financeiro ou Advogado Interno.

Quando existir um potencial conflito de interesses, por exemplo ao seleccionar um fornecedor em que o decisor da Manitowoc tenha sido um antigo funcionário de um dos proponentes, o funcionário deve excluir-se do processo de decisão ou obter aprovação quanto ao respetivo envolvimento por parte do CEO ou Presidente do Grupo.

Nepotismo

A Empresa dedica especial atenção a evitar as relações comerciais preferenciais com membros da família, atitude geralmente designada por nepotismo. Apesar de ser aceitável que dois ou mais membros de uma família sejam funcionários da Manitowoc, estes não podem manter entre si relações diretas de supervisor/funcionário.

⁴ Consultar a Política da Empresa N.º 101.

⁵ Consultar as Políticas da Empresa N.º 101 e N.º 114.

⁶ "Nominal" costuma entender-se como suficientemente pequeno para não criar razoavelmente a percepção do menor conflito de interesses. Em caso de dúvida, deve solicitar esclarecimento por parte do supervisor, gestor ou líder sénior da sua organização.

A Empresa é mais rigorosa em termos de proibição contra a realização de negócios com uma organização que empregue o familiar de um funcionário da Empresa. As exceções têm de ser aprovadas pelo CEO, Responsável Financeiro ou Advogado Interno.

Também podem existir outras formas de nepotismo na Empresa como, por exemplo, um membro da família em relação hierárquica direta com outro membro da mesma família, mesmo que existam outros níveis intermédios. Situações como esta também podem dar origem a perções de que um membro da família está a receber favores especiais ou outras vantagens. Por esses motivos, os funcionários da Manitowoc não podem estar em linha hierárquica direta com membros da família direta. O mesmo princípio é aplicável aos funcionários que não tenham relações familiares, mas que ainda assim possam dar origem a preocupações relativas a favoritismo, por exemplo, dois funcionários que estejam romanticamente envolvidos. Em caso de dúvida, deve solicitar orientação por parte do supervisor imediato, gestor ou líder sénior da sua organização.

Emprego suplementar

A Empresa não proíbe os funcionários de manterem empregos fora da Manitowoc. No entanto, a Empresa estabeleceu as seguintes diretrizes para evitar conflitos entre os funcionários e as respetivas responsabilidades perante a Manitowoc.

- Os funcionários têm de informar o supervisor imediato de qualquer participação em emprego suplementar.
- Os requisitos do emprego suplementar não podem interferir com as obrigações dos funcionários para com a Manitowoc.
- Nenhum ativo da Manitowoc, incluindo ativos intangíveis, tais como informações confidenciais, ou ativos tangíveis, tais como equipamento, computadores e fotocopiadoras, pode ser utilizado no âmbito do emprego suplementar.
- O cargo suplementar exercido não pode inserir-se numa indústria relacionada, que possa ser considerado ou percecionado como dando origem a conflito de interesses.
- O emprego suplementar não pode envolver uma promessa de futuro emprego a tempo inteiro, representando um conflito de interesses.

Proteção dos bens da Empresa

Uma obrigação essencial dos funcionários consiste em respeitar, utilizar de forma responsável e proteger todos os bens da Empresa. Os nossos bens incluem equipamento tangível, como ferramentas da oficina e computadores, e bens intangíveis, como a nossa reputação e informação confidencial. O princípio subjacente que rege o requisito de proteção dos bens da Empresa pelos funcionários é a confiança depositada em cada funcionário relativamente ao desenvolvimento de disciplinas de trabalho quotidiano honestas e respeitadoras. As principais categorias de bens da Empresa são debatidas abaixo.

O bem mais importante da nossa Empresa é a sua reputação de honestidade e integridade. Nenhuma ação dos funcionários deve funcionar em detrimento deste pilar de sucesso da Empresa. A nossa reputação pode ser prejudicada sempre que algum dos nossos stakeholders, quer sejam funcionários, fornecedores, clientes, acionistas e comunidade, considere que a Empresa está envolvida em ações inadequadas.

Muitas informações utilizadas no trabalho quotidiano são confidenciais, desenvolvidas pela Empresa para efeitos de melhoria dos nossos produtos, processos e resultados. Essas informações têm de ser mantidas confidenciais, uma vez que são cruciais para o nosso sucesso competitivo. Se um funcionário deixar de trabalhar na Empresa, todas as informações confidenciais têm de permanecer com a Empresa e não podem ser partilhadas com a nova entidade empregadora ou outros.

Os consumíveis e equipamento de escritório, como fotocopiadoras e material de escritório, apenas devem ser utilizados para as atividades da Empresa. Podem ser permitidas exceções pelo supervisor do funcionário mediante autorização prévia.

O equipamento de sistemas de informação, incluindo computadores, impressoras e dispositivos de comunicação, como telemóveis e PDAs, também se destina apenas às atividades da Empresa. Mediante aprovação do supervisor do funcionário, pode ser aprovada a utilização pessoal moderada, por exemplo navegar adequadamente na internet durante o intervalo para almoço. É estritamente proibido utilizar os computadores da empresa para aceder a websites pornográficos ou inadequados.⁷

Apenas o software aprovado pelo departamento de Sistemas de informação (SI) pode ser instalado nos computadores ou PDAs da empresa. Nenhum software da Empresa poderá ser instalado no computador portátil ou de secretária pessoal do funcionário sem aprovação do departamento de SI e do supervisor do funcionário.

Os funcionários não podem tentar aceder a informações da Empresa para as quais não disponham de autorização. É estritamente proibido realizar qualquer tentativa de contornar medidas de segurança informática. Do mesmo modo, os funcionários não podem envolver-se propositalmente em qualquer atividade destinada a degradar o desempenho dos elementos de SI.

A fraude é uma violação particularmente grave da confiança depositada nos funcionários para proteger os bens da Empresa. Uma vez que é ilegal, a fraude viola a Declaração geral relativa à Conduta dos Funcionários, para além de violar o valor fundamental de Fazer o que está certo. Conforme debatido na secção do Código de Conduta relativa à Integridade, os funcionários devem manter registos precisos, honestos e completos em todas as situações.

Integridade de sistemas financeiros, contas e divulgações

Conforme referido anteriormente, a nossa reputação assenta na integridade: manter as nossas promessas, fazer o que está certo, ser honesto e direto. Para manter a nossa reputação, a Empresa concede uma elevada prioridade em assegurar que o nosso compromisso para com a integridade é demonstrado em todos os nossos sistemas financeiros, registos comerciais, livros contabilísticos e divulgações. Os funcionários devem corresponder aos requisitos especificados no Manual de Contabilidade Global do Controlador.

⁷ Os funcionários também devem reconhecer que não existe uma expectativa de privacidade razoável relativamente à utilização dos computadores ou telefones da Empresa. Apesar de tal utilização não ser diretamente monitorizada, a utilização da internet, mensagens de texto e outras informações podem ser acedidas no decurso da manutenção normal dos sistemas e em outras ocasiões.

Insider Trading (abuso de informação)

O abuso de informação diz respeito à compra ou venda de ações da Empresa com base em informação material que não tenha sido divulgada ao público. Por exemplo, se um dos nossos vendedores tiver conhecimento de uma compra significativa inesperada de um cliente, pode sentir-se tentado a comprar ações da Empresa, antecipando que o preço aumentará quando as notícias forem divulgadas. O abuso de informação é proibido para um funcionário e para qualquer pessoa externa à empresa que um funcionário possa informar relativamente à situação.⁸

Comunicação externa

A nossa imagem empresarial é de vital importância para a The Manitowoc Company, Inc. Para proteger a nossa imagem, todas as declarações prestadas ao público têm de ser cuidadosamente controladas e são coordenadas do modo que se segue:

- Todas as declarações referentes ao desempenho corporativo e outras questões financeiras serão aprovadas e coordenadas pelo Responsável Financeiro.
- As declarações públicas relativas a acidentes ou lesões serão coordenadas pelo Departamento Jurídico.
- As declarações destinadas à imprensa sobre a cobertura de eventos de tipo informativo deverão ser coordenadas através do Departamento de Relações com Investidores.
- A publicidade relativa a produtos, brochuras e relatórios tornados públicos, bem como as declarações destinadas à imprensa (exceto as acima mencionadas) requerem a aprovação do Departamento de Relações com Investidores.

Remeta todos os pedidos de informação da imprensa ou outros meios de comunicação, investidores, analistas financeiros ou governo ao Departamento de Relações com Investidores, que irá coordenar a elaboração de respostas.

⁸ Consultar a Política da Empresa N.º 112.

Disposições pertencentes às relações com os funcionários

A Empresa acredita que o principal impulsionador do nosso sucesso consiste na combinação das competências e capacidades dos funcionários com a respetiva motivação e dedicação. Este compromisso para com os funcionários inclui assegurar um ambiente de trabalho positivo, onde as pessoas sejam respeitadas, se sintam seguras e sejam valorizadas pelos respetivos contributos. As secções que se seguem descrevem os comportamentos que refletem esse compromisso, bem como determinadas ações proibidas pelo facto de contrariarem esses valores e/ou serem proibidas por leis e regulamentos.

Igualdade de oportunidades

O valor dos nossos funcionários deriva da capacidade de executarem as respetivas funções em conformidade com os valores e com o Código de Conduta da The Manitowoc Company. Neste sentido, a empresa proíbe a discriminação com base em características como a raça, género, idade, nacionalidade, deficiência e outras.⁹ Como prova tangível do nosso compromisso para com a igualdade de oportunidades, as alegações de discriminação são levadas a sério e investigadas com rigor.

Diversidade cultural

Os funcionários da Empresa em todo o mundo contribuem com uma ampla diversidade de talentos, experiências e pontos de vista que acrescentam valor à nossa Empresa. Para além de a Empresa apoiar e agir em conformidade com a legislação relevante em termos de diversidade, valorizamos a diversidade de um modo muito mais abrangente. À medida que continuamos a desenvolver-nos enquanto organização global, a contribuição única de cada funcionário promove uma cultura de abertura à mudança e ajuda-nos a reconhecer oportunidades de melhoria e crescimento contínuos. A nossa paixão pela excelência inclui confiar nos pontos fortes de cada funcionário para desenvolver soluções inovadoras para corresponder às necessidades dos nossos stakeholders.

Incentivamos e capitalizamos a diversidade da nossa organização, reconhecendo que torna a nossa empresa mais forte e nos ajuda a competir com maior eficácia nos mercados globais.

Utilização adequada do poder e da autoridade

Todas as organizações hierárquicas são caracterizadas pela dimensão de autoridade da relação entre supervisores/gestores e os funcionários que lhes reportam. Existe a possibilidade de o supervisor não compreender como exercer o respetivo poder e, de forma consciente ou inconsciente, violar os nossos valores. Na Empresa, o nosso compromisso para com um local de trabalho com princípios significa que tais abusos não serão tolerados.¹⁰

⁹ Consultar a Política da Empresa N.º 902.

¹⁰ Consultar a Política da Empresa N.º 909.

Assédio e violência no local de trabalho

A empresa está empenhada no respeito por todos os funcionários. Assim, todos os funcionários da Manitowoc têm o direito de trabalhar num ambiente isento de qualquer forma de assédio ou violência, físico ou emocional, real ou potencial.¹¹ Estes tipos de comportamento são inaceitáveis e todas as alegações de assédio ou violência no local de trabalho serão levadas a sério e investigadas com rigor.

Assédio sexual

A Empresa não tolera qualquer forma de assédio sexual.¹² Todos os funcionários devem estar conscientes de como se caracterizam essas situações e quais são as consequências de tal comportamento. Em suma, o assédio sexual ocorre quando as palavras ou ações de uma pessoa manifestam conteúdos ou insinuações inadequados de caráter sexual, incluindo investidas indesejáveis, exibição de objetos, fotografias ou imagens inadequados, de forma intencional ou não.

Uma vez que diferentes pessoas têm diferentes limiares de tolerância nesta área, temos de ter em conta as percepções de cada pessoa relativamente à situação. Se uma pessoa considerar que algo é "inadmissível" pelo respetivo caráter "sexual", e dê a conhecer essa percepção, é então, por definição, inadequado e se for continuado pode considerar-se assédio.

Proteção de dados pessoais

A Empresa leva muito a sério a responsabilidade de manter a confidencialidade e segurança dos dados pessoais dos funcionários. Todos os funcionários, incluindo os supervisores, responsáveis e gestores de recursos humanos, têm de permanecer extremamente atentos à proteção de todos os ficheiros relativos aos funcionários, tanto em papel como em formato digital. É necessário prestar especial atenção para evitar comentários casuais através dos quais possam ser partilhadas informações pessoais, mesmo que não se incluam detalhes específicos.

Proteção relativa ao ambiente, saúde e segurança dos funcionários

O bem-estar, a segurança e a proteção ambiental são da responsabilidade de todos os funcionários. Acreditamos que todos os acidentes são evitáveis e o nosso objetivo é zero lesões para os nossos funcionários e zero danos para o ambiente. Proporcionar um ambiente de trabalho seguro é o nosso modo de trabalho. Promovemos uma cultura que destaca o bem-estar individual dentro e fora do local de trabalho. Concebemos e gerimos os nossos processos, produtos e serviços para respeitar os mais elevados padrões de segurança e proteção do ambiente.

¹¹ Consultar a Política da Empresa N.º 909.

¹² Consultar a Política da Empresa N.º 909.

Cidadania Corporativa

A Empresa executa cada vez mais a sua missão na economia global. Estamos empenhados em sermos bons cidadãos corporativos onde exercemos atividades, obedecendo a todas as leis, exceto, conforme mencionado anteriormente, nas raras circunstâncias em que a lei local possa estar em conflito com o U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Lei dos EUA relativa a práticas de corrupção no estrangeiro) ou outras leis importantes dos EUA. Do mesmo modo, estamos empenhados em respeitar as tradições e culturas locais, adaptando as nossas práticas para refletir esse compromisso sempre que possível.

Para além disso, incentivamos todos os funcionários a envolverem-se nas comunidades locais e a contribuir positivamente para o ambiente social e político onde vivem.

Limitações relativas a contribuições e atividades políticas¹³

A Empresa incentiva todos os funcionários a participar no processo político a todos os níveis no respetivo país, quer seja ao nível local, estatal/regional ou nacional. Qualquer utilização dos bens da empresa para apoiar essas atividades (como tempo dos funcionários, telefones, fotocopiadoras, computadores ou impressoras) tem de ser aprovada por um gestor da Empresa.

Exige-se um grande cuidado para não criar a impressão de que a posição política individual de qualquer funcionário representa a posição da Empresa. Por exemplo, os funcionários não devem usar qualquer peça de vestuário com o logótipo da Empresa visível ao participar em comícios políticos nem exibir símbolos ou slogans políticos/de campanhas no local de trabalho. No decurso de campanhas eleitorais, os funcionários estão autorizados a usar alfinetes ou botões de campanha de tamanho moderado, mas devem abster-se de qualquer atividade que se possa considerar como ação de campanha ou eleitoral no local de trabalho.

Não é permitida qualquer contribuição da Empresa para apoiar causas políticas. O Comité de Ação Política (PAC) da Manitowoc apoia e promove ações em prol das atividades comerciais com interesse a longo prazo para a The Manitowoc Company. As bases assentam na participação financeira voluntária dos funcionários.

¹³ Consultar a Política da Empresa N.º 109.

Disposições pertencentes às operações globais

O compromisso para com a execução de negócios de forma legal, honesta e justa deve orientar as nossas operações comerciais em todos os países onde exercemos atividades.

Comportamento "antitrust" e concorrência desleal

A Empresa está empenhada em agir em conformidade com as leis e regulamentos relativos a "antitrust" e concorrência desleal dos países onde exercemos atividades, bem como dos EUA. Os regulamentos abrangem uma grande variedade de tópicos, incluindo a utilização injusta de poder do mercado, colusão com a concorrência relativamente a preços, termos, territórios e aquisições que possam resultar na redução da competitividade na indústria. As questões relacionadas com estes tópicos podem ser particularmente complexas quando se trata das subsidiárias com sede no estrangeiro. Em caso de dúvidas relacionadas com estas questões e semelhantes, deve consultar-se o Advogado Interno.

Pagamentos impróprios

É estritamente proibido o pagamento ou a aceitação de comissões ilícitas, subornos e outros pagamentos impróprios.¹⁴ Apesar de muitos países disporem de legislação que proíbe o suborno de responsáveis governamentais e/ou agentes designados, os funcionários e representantes da Empresa, sediada nos EUA, também devem agir em conformidade com o U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) (Lei dos EUA relativa a práticas de corrupção no estrangeiro), que proíbe o suborno de todos os responsáveis e agentes governamentais e políticos que não sejam dos EUA. O FCPA também requer a manutenção de registos e controlos de contabilidade internos rigorosos ao nível mundial.

Representantes e filiais

Uma vez que a Empresa considera os seus representantes, nos EUA ou no estrangeiro, extensões da Empresa, estes devem ser selecionados cuidadosamente. Estes devem agir em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Também esperamos que os nossos representantes conheçam o Código de Conduta da Empresa, uma vez que define o modo como executamos as nossas atividades.

Transações com governos

É frequente a venda de produtos a governos e agências governamentais por parte da Empresa. Os processos de aprovisionamento relativos a este grupo especial têm de ser rigorosamente respeitados.

¹⁴ Consultar a Política da Empresa N.º 114.

Comércio internacional¹⁵

O fluxo geral de compras e vendas internacionais deve ser regido pela legislação adequada e pelas políticas da Empresa relativas a exportações e importações.¹⁶ Deve prestar-se especial atenção a situações que envolvam boicotes ou controlos de exportação, especialmente as que regem bens e tecnologias que possam ter utilizações comerciais e militares.

¹⁵ Consultar a Política da Empresa N.º 115.

¹⁶ Consultar a Política da Empresa N.º 115.

Ponderação e tomada de decisões éticas

As questões éticas são comuns nos negócios e o trabalho que realizamos não é exceção. Ao abordar qualquer decisão comercial, sugerimos que considere as questões que se seguem para assegurar que é dedicada a devida consideração à ética:

- Será que estou a respeitar as leis e/ou regulamentos aplicáveis à questão ou situação em causa?
- Será que estou a agir em conformidade com as políticas ou procedimentos da Empresa aplicáveis à questão ou situação em causa?
- Será que considerarei os valores fundamentais da Empresa (Fazer o que está certo, Trabalhar em equipa, Fornecer resultados, Ser um modelo a seguir) para determinar a melhor solução para resolver a questão ou situação?
- Considerarei os meus valores pessoais (a definição própria da atitude certa a adotar) para determinar a melhor solução para resolver a questão ou situação?
- Será que fiz o melhor que podia?
- Será que considerarei os padrões éticos das partes com quem estou a realizar negócios ou que serão afetadas pela minha decisão?

Ao tomar decisões comerciais, também é importante considerar o impacto das nossas escolhas sobre todos quantos serão afetados pelas mesmas. Ao considerar as opções de que dispõem é recomendável ter em conta:

- Qual será o impacto para mim, decisor?
- Quem mais será afetado pela minha decisão e qual será o impacto provável (incluindo o impacto sobre as relações entre mim e os stakeholders)?
- Quais são as considerações pragmáticas/práticas associadas à decisão que estou a tomar, incluindo custos, restrições de tempo, recursos necessários, aprovações impostas e probabilidade de sucesso?
- Esta é a atitude certa a adotar? Esta é uma atitude adequada a tomar?

Recursos éticos

Ocasionalmente, os funcionários precisarão de partilhar uma questão ou preocupação ética com outras pessoas para efeitos de orientação ou resolução.

Os funcionários que:

- tenham questões relacionadas com a ética,
- necessitem de apoio para tratar questões relacionadas com a ética e a conduta,
- necessitem de apoio para interpretar o Código de Conduta, e/ou
- suspeitem de ou tenham verificado a existência de má conduta no local de trabalho.

São incentivados a contactar os seguintes profissionais:

- o supervisor imediato,
- o gestor do nível seguinte,
- qualquer membro da equipa executiva.

Declaração de responsabilidade pessoal

- Compreendo que sou responsável por ler, compreender e aplicar as disposições do *Código de Conduta da The Manitowoc Company, Inc.* no âmbito das minhas ações e decisões.
- Compreendo que se as disposições apresentadas no Código de Conduta não forem respeitadas, podem ser impostas ações disciplinares.
- Compreendo também que tenho a obrigação de comunicar suspeitas ou constatações de má conduta relacionada com as atividades da Empresa por parte de um funcionário, fornecedor ou cliente, sendo que a não execução de tal atitude constitui por si só uma violação do Código de Conduta.

Certificação:

Li, compreendi e concordei em respeitar as normas estabelecidas no *Código de Conduta da The Manitowoc Company, Inc.*

Assinado _____ Data _____

NOTA: O Departamento/Gestor de Recursos Humanos em cada unidade comercial é responsável por manter a certificação anual de cada pessoa no respetivo ficheiro pessoal até que o procedimento de certificação online seja implementado.

Anexo A**Lista de políticas relevantes**

Número da Política da Empresa	Assunto
101	Ética Global
109	Contribuições políticas/Apoio a candidatos e Pagamento a agentes públicos
112	Abuso de informação privilegiada
114	Antissuborno
115	Transações Internacionais – Importações e Exportações
501	Segurança de utilizadores de SI
502	Licenciamento de software
503	Comunicações eletrónicas
902	Não discriminação
909	Anti-assédio

Anexo B

Glossário de termos utilizados no Código de Conduta da The Manitowoc Company

O presente Código de Conduta emprega termos com os quais alguns leitores podem não estar familiarizados. Segue-se uma breve definição dos referidos termos. Para obter informações mais detalhadas, contacte o seu supervisor para debater de que modo estes termos são aplicáveis a si e ao trabalho que executa na Manitowoc.

CÓDIGO DE CONDUTA

Documento formal preparado por uma organização para comunicar requisitos específicos aos funcionários e a outros relativamente a questões de ética e conduta, questões relativas aos valores da organização e outras definições do que é considerado conduta aceitável.

CONFLITO DE INTERESSES

Situação em que os interesses de uma pessoa e os interesses da Empresa possam estar em conflito ou que se possa considerar razoavelmente que estão em conflito.

CONFORMIDADE

Adesão às normas apresentadas em documentos formais como leis, regulamentos e políticas da empresa.

DECLARAÇÃO GERAL RELATIVA À CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

Declaração abrangente formulada por uma organização, que destaca a expectativa geral relativamente à conduta esperada dos funcionários da organização no local de trabalho ou ao agir em nome da respetiva entidade empregadora.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA) (LEI DOS EUA RELATIVA A PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO ESTRANGEIRO)

Lei de 1977 aprovada pelo Congresso dos EUA, que proíbe qualquer empresa dos EUA e/ou respetivos agentes de subornarem qualquer funcionário ou agente de um governo estrangeiro para quaisquer efeitos, sobretudo para influenciar decisões relativas à compra de produtos ou serviços da empresa dos EUA em causa.

LIDERANÇA NO MERCADO

Posição que reflete o maior sucesso numa determinada área, geralmente de acordo com a avaliação dos indicadores económicos (vendas mais elevadas), quota de mercado (percentagem de compra ou utilização dos produtos da Empresa no mercado), indicadores de produtos (produtos da melhor qualidade) e outros fatores importantes.

MELHORIA CONTÍNUA

Conceito adaptado do processo de Gestão de qualidade total (TQM) que sugere que há sempre necessidades e oportunidades de melhoria.

NEPOTISMO

Caso especial de conflito de interesses em que alguém concede ou recebe vantagens (mesmo que aparentemente) com base em relações familiares. Situação em que pode ser razoavelmente considerado que um familiar está a receber tratamento especial no local de trabalho devido a essa relação.

OPINIÃO DO CLIENTE (VOC)

Compreensão das necessidades dos clientes para oferecer produtos e serviços de valor excepcional.

POLÍTICAS DA EMPRESA

Normas formais elaboradas por uma organização que regem as ações e decisões de quem atua em nome da organização.

RESPONSÁVEL DE ÉTICA E CONFORMIDADE

Personalidade de destaque numa organização com responsabilidades de supervisão e/ou gestão relativamente aos esforços formais da organização em criar e manter uma cultura de práticas comerciais éticas.

STAKEHOLDERS

Pessoas ou entidades com ligações estreitas à Empresa, incluindo acionistas, funcionários, clientes, fornecedores e comunidades onde exercemos atividades em todo o mundo.