



Código de Conduta e Ética Empresarial



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EUA e Canadá)
www.airproducts.com/integrityline
para obter instruções e números locais para
realizar comunicações



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Visão Geral

A integridade é marcada por comportamentos éticos e pela honestidade, sendo um valor fundamental da Air Products e que nunca devemos comprometer. As violações de ética não serão toleradas. Espera-se que comunique quaisquer reclamações, preocupações ou suspeitas de incumprimento deste Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”).

Na qualidade de empresa multinacional, a Air Products está sujeita a diversas leis, regras e regulamentos. É responsabilidade de cada um de nós, em todo o mundo, proteger a nossa Empresa através de um comportamento em estrita conformidade com o teor e o espírito deste Código, bem como com todas as leis aplicáveis, e através da manifestação caso tenhamos preocupações em relação a questões de conformidade.

Leia o Código e todas as políticas procedimentos e documentos relacionados que se apliquem ao seu cargo e à sua função. Use o seu bom-senso e evite até mesmo a aparência de comportamento indevido. Em algum momento, pode deparar-se com uma situação que não esteja prevista neste Código. Caso tenha dúvidas sobre uma determinada conduta, pergunte a si mesmo:

- É coerente com o Código?
- É ética?
- É legal?
- Dará uma boa imagem de mim e da Air Products?
- Sentir-me-ia à vontade se todos soubessem?

Se responder “Não” a qualquer uma destas perguntas, não o faça.

Caso tenha quaisquer dúvidas, solicite orientações ao seu diretor ou ao Grupo Jurídico, contacte a IntegrityLine (Linha de Integridade) através do número 1-877-272-9726 (EUA e Canadá), ou apresente um relatório online em www.airproducts.com/integrityonline. Não estar familiarizado com o Código, a lei ou as políticas, normas, orientações e procedimentos que se aplicam ao seu cargo não serve de desculpa para uma violação. Acreditamos que todos os funcionários são líderes, independentemente do respetivo cargo, título ou função. Ao seguir o nosso Código, serve de exemplo aos seus pares, parceiros comerciais, clientes e outras pessoas que o veem a trabalhar diariamente.

Aplicação a nível mundial

Este Código aplica-se a todos os funcionários da Empresa, a tempo inteiro e parcial, em todas as operações espalhadas pelo mundo, ao Conselho de Administração da Empresa e às nossas subsidiárias, afiliadas, unidades operacionais e divisões em todo o mundo. A utilização da palavra “Empresa” neste Código refere-se coletivamente a todas estas entidades.

Embora este Código seja redigido especificamente para os funcionários e membros do Conselho de Administração da Empresa, esperamos que os nossos agentes, consultores, contratados, distribuidores, parceiros de “joint venture” e outros terceiros, com os quais mantemos relações comerciais, também sigam estas normas. O incumprimento deste Código por parte de um terceiro relacionado com a Air Products pode resultar na cessação da sua relação com a Air Products, na aplicação de medidas disciplinares para o promotor da Air Products que gere a relação e em exposição legal para a Empresa. Se for o promotor interno de uma relação comercial com um terceiro, é da sua responsabilidade assegurar que o terceiro atua em conformidade com este Código.

Este Código está traduzido para 21 idiomas, para assegurar que todos os funcionários o entendem. Uma vez que somos uma empresa sediada nos Estados Unidos (EUA), os nossos funcionários espalhados pelo mundo estão frequentemente sujeitos a leis dos EUA, mesmo quando a conduta ocorre fora dos EUA. No entanto, se a lei local no seu país for mais rigorosa do que as regras contidas neste Código, siga a lei local e solicite orientações junto do Grupo Jurídico em caso de dúvidas.

Obter ajuda e comunicar violações

Espera-se que comunique situações de má conduta ou violações da ética. Na maioria dos casos, o seu diretor deve ser o seu primeiro ponto de contacto. É provável que ele/a esteja na melhor posição para compreender a sua preocupação e tomar as medidas adequadas. Caso não se sinta à vontade para falar com o seu diretor, ou caso já tenha partilhado uma preocupação e ache que a mesma não está a receber o devido tratamento, entre em contacto com o Grupo Jurídico, o Diretor de Conformidade, o Departamento de Auditoria Empresarial ou qualquer executivo da Empresa.

Qualquer pessoa pode fazer uma comunicação, 24 horas por dia, sete dias por semana, à IntegrityLine, que é uma linha de apoio gratuita e externa à Empresa. Ao recorrer à IntegrityLine, as pessoas podem falar (frequentemente, no seu idioma local) com representantes que irão documentar as preocupações, explicar os passos seguintes e comunicar o problema para seguimento posterior. Além disso, qualquer pessoa pode fazer uma comunicação através do site IntegrityOnline, que está disponível em vários idiomas a partir de qualquer ligação à Internet.

Pode comunicar possíveis violações anonimamente, através da IntegrityLine ou do site IntegrityOnline, no entanto, o fornecimento da sua identidade permitirá ao Grupo Jurídico contactá-lo se for necessária informação adicional para dar seguimento a uma investigação. Apenas divulgamos informações às pessoas que delas precisam para resolver o problema e a sua confidencialidade será preservada na máxima medida possível, de forma coerente com a aplicação do Código. Espera-se que coopere plenamente com qualquer investigação realizada no âmbito de uma suspeita de violação do Código.

É rigorosamente proibido retaliar, de qualquer forma, contra qualquer pessoa que faça uma comunicação de boa-fé sobre suspeitas de violações do Código. Serão tomadas medidas disciplinares contra qualquer pessoa que retaliar, direta ou indiretamente, contra qualquer funcionário que fizer uma comunicação de boa-fé relativa a violações ou suspeitas de violações. Se tiver conhecimento ou suspeitar que ocorreu, ou está a ocorrer, uma violação, deve comunicar esse facto. É proibido dissuadir outros funcionários de fazer uma comunicação e essa ação pode resultar em medidas disciplinares.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EUA e Canadá)

www.airproducts.com/integrityline

para obter instruções e números locais para realizar comunicações



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Orientações para gestores: se um funcionário lhe manifestar uma dúvida ou preocupação relativa ao Código, escute atentamente e dedique toda a sua atenção ao funcionário. Peça esclarecimentos e informações adicionais. Responda a quaisquer perguntas que puder, mas não sinta que tem de dar uma resposta imediatamente. Solicite ajuda, se necessário. Se um funcionário manifestar uma preocupação que possa exigir uma investigação ao abrigo do Código, contacte o Grupo Jurídico, o Diretor de Conformidade, o Departamento de Auditoria Empresarial ou qualquer executivo da empresa.

Acusações falsas: a Empresa protegerá qualquer funcionário que manifeste uma preocupação de boa-fé, mas constitui uma violação do Código fazer conscientemente uma falsa acusação, mentir aos investigadores, ou interferir ou recusar-se a cooperar com uma investigação ao abrigo do Código. A comunicação honesta não significa que tem de ter razão quando manifesta uma preocupação. Apenas tem de acreditar, de boa-fé, que a informação que está a fornecer está correta.

Sanções

O incumprimento do Código pode ter consequências graves para a pessoa que comete a violação e para a Empresa e, em todos os casos, pode prejudicar gravemente a imagem, a reputação e o futuro da nossa Empresa.

Qualquer pessoa que violar o Código pode estar sujeita a despedimento, à instauração de processos penais e a ações judiciais por parte da Empresa.

Orientações para diretores: Se tiver um cargo de gestão, tem responsabilidades acrescidas de promover uma cultura de ética e conformidade, e ser sempre um exemplo de conduta adequada em quaisquer circunstâncias. Espera-se que os diretores ajudem os funcionários a analisar, compreender e aplicar o Código. Os diretores que não processem violações cometidas por funcionários podem ser sujeitos a medidas disciplinares e enfrentar responsabilidade pessoal. Isto significa que os diretores devem comunicar a má conduta por parte dos funcionários sob a sua supervisão.

Certificações dos funcionários

Tem de cumprir o Código, realizar anualmente a formação obrigatória e certificar a sua compreensão do Código e respetivo cumprimento. A formação e certificação anuais em relação ao Código de Conduta estão agora combinadas num único programa online abrangente, que terá de realizar todos os anos.

Código de Conduta

1. Conflitos de interesses	15. Comunicar com cuidado
2. Fraude	16. Privacidade
3. Suborno e corrupção	17. Contribuições políticas e “lobbying”
4. Pagamentos a representantes do governo	18. Redes sociais e comunicação pública
5. Oferta de presentes e despesas de viagens e entretenimento	19. Igualdade de oportunidades de emprego e prevenção do assédio
6. Exatidão da contabilidade e comunicações financeiras	20. Ambiente, saúde, proteção e segurança
7. Lei da concorrência	21. Violência no local de trabalho
8. Práticas comerciais leais	22. Consumo de substâncias
9. Leis antiboicote	23. Sustentabilidade e responsabilidade social empresarial
10. Leis de importação/exportação	24. Auditorias e investigações
11. Informações privilegiadas	25. Antirretaliação
12. Informações confidenciais e exclusivas	26. Responsabilidade do Conselho de Administração e isenções
13. Ativos da empresa	
14. Gestão de registos	

1. Conflitos de interesses

Na qualidade de funcionário, tem o dever de trabalhar em prol dos melhores interesses da Empresa e deve evitar situações que envolvam, ou pareçam envolver, conflitos de interesses. Se achar que uma atividade, investimento, interesse ou associação pessoal pode comprometer, ou até apenas parecer comprometer, a sua objetividade ou a sua capacidade de tomar decisões de negócios imparciais em nome da Empresa, divulgue-o(a) imediatamente ao Grupo Jurídico ou ao Departamento de Auditoria Empresarial. Muitos conflitos podem ser facilmente evitados ou solucionados caso sejam imediatamente divulgados e devidamente geridos.

Reconheça um potencial conflito quando estiver perante o mesmo. Pode ocorrer um conflito quando:

- supervisiona ou faz negócios com alguém com quem tem uma relação pessoal estreita;
- investe num dos nossos fornecedores, clientes, parceiros comerciais ou concorrentes;
- é proprietário ou trabalha para uma empresa que é concorrente, faz negócios ou quer fazer negócios com a Air Products. Ter uma função consultiva ou ser membro do conselho de administração dessa empresa também pode representar um conflito;
- Utiliza o nome da Air Products, a propriedade ou informação, sem aprovação, para apoiar uma organização filantrópica, profissional ou comunitária;
- aproveita a título pessoal uma oportunidade de negócios destinada à Air Products, mesmo se achar que a Air Products não quer essa oportunidade.

Não é possível enumerar todas as situações que podem representar um conflito. Tenha em mente que qualquer coisa que represente um conflito para si também o fará para os seus familiares diretos. Se tiver dúvidas sobre se uma situação representa um conflito, pergunte ao Grupo Jurídico ou ao Departamento de Auditoria Empresarial.

2. Fraude

A fraude é uma ação (ou omissão) deliberadamente enganosa, levada a cabo para obter uma situação vantajosa a título pessoal ou para outra pessoa ou para a Empresa, ou para evitar uma obrigação ou responsabilidade. É diferente de um engano, porque é resultado de uma intenção deliberada. Proibimos todos os tipos de fraude.

O termo “fraude” inclui quaisquer:

- atos desonestos ou fraudulentos;
- utilização indevida ou desvio de fundos;
- desfalque;
- falsificação ou alteração de instrumentos negociáveis, tais como cheques e ordens de pagamento da Empresa;
- desvio de ativos da Empresa, de funcionários, clientes, parceiros ou fornecedores;
- utilização para fins pessoais de dinheiro, valores mobiliários, fornecimentos, bens ou quaisquer outros ativos da Empresa;
- tratamento ou comunicação de transações da Empresa sem autorização; e
- falsificação propositada dos registos ou dos balanços financeiros da Empresa.

A lista acima não é exaustiva, mas pretende ser representativa de situações que envolvem fraude. Tem de comunicar imediatamente qualquer situação efetiva ou suspeita de fraude, recorrendo a qualquer um dos canais de comunicação mencionados anteriormente.

3. Suborno e corrupção

É rigorosamente proibido oferecer, fazer ou aceitar algo de valor em nome da Empresa, ou no âmbito da atividade da Empresa. Os subornos são ilegais, contrários à ética e proibidos por este Código. Os subornos podem assumir muitas formas: “algo de valor” significa literalmente algo que possa ter valor, incluindo dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócios, empréstimos ou descontos, contribuições para partidos políticos, produtos da Empresa, ofertas de emprego e mais. Não existe um limiar pecuniário: qualquer montante pode ser interpretado como constituindo um suborno, caso seja oferecido em troca de uma decisão ou tratamento favorável. Não é necessário que tenha efetivamente sido dado “algo de valor”. A simples promessa ou oferta é proibida. Isto aplica-se independentemente do país onde é feito o pagamento, e independentemente de o beneficiário ser um representante do governo ou um cidadão privado.

Na qualidade de empresa dos EUA, somos obrigados a cumprir a Lei de Práticas de Corrupção no Estrangeiro (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) dos EUA. Para assegurar que cumprimos a FCPA, normalmente, realizamos ações de diligência devida com base no risco em relação a todos os potenciais parceiros comerciais, antes de estabelecermos uma relação. Tem de alertar a Empresa em relação a potenciais novas relações comerciais e fornecer as informações necessárias para permitir à Empresa realizar a diligência devida.

Muitos países onde desenvolvemos a nossa atividade adotaram leis com vista a combater a corrupção. Algumas destas leis têm efeito extraterritorial, ou seja, podem ser aplicadas mesmo quando os atos questionáveis ocorrem fora das fronteiras destes países. Antes de fazer negócios fora do seu país de origem, precisa de ter um conhecimento prático das leis e políticas dos países onde irá fazer negócios. Em caso de dúvidas, contacte o Grupo Jurídico.

4. Pagamentos a representantes do governo

Embora a Empresa proíba todos os tipos de suborno, é importante saber que as leis anticorrupção em todo o mundo impõem sanções graves a nível civil e penal para a oferta ou aceitação de “algo de valor” a/de representantes do governo. As violações destas leis podem ter consequências graves para a Empresa, bem como para os funcionários envolvidos. Não está autorizado, em nenhuma circunstância, a fazer um pagamento a um funcionário público, representante do governo ou candidato político com o objetivo de obter ou conservar negócios.

A definição de “representante do governo” é abrangente e pode incluir pessoas que trabalham para qualquer entidade ou instituição pública, ou que realizam quaisquer atos oficiais em nome de um governo, independentemente do seu estatuto ou grau. Os representantes do governo também podem incluir representantes e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo Estado (state-owned enterprises, “SOE”). A Empresa desenvolve a sua atividade em vários países onde as SOE são comuns.

Enquanto Empresa, também somos responsáveis pelas ações de intermediários terceiros (third-party intermediaries, “TPI”) que agem em nosso nome. Os TPI incluem parceiros de “joint venture”, agentes, distribuidores, funcionários de prestadores de serviços externos ou subcontratados que prestam serviços em nosso nome. Os terceiros não estão autorizados a subornar em nome da Empresa. Se for um promotor interno de um TPI, é responsável por assegurar que o TPI compreende este Código e age em conformidade com este Código. A falta de monitorização adequada de um TPI ou a não comunicação de problemas constituem violações deste Código. Não deve fazer pagamentos a TPI se souber ou tiver qualquer motivo para acreditar que qualquer parte desses pagamentos será entregue a um funcionário público, representante do governo ou candidato político.

É proibido fazer pagamentos de facilitação a qualquer representante governamental estrangeiro, com a finalidade de acelerar ou assegurar a realização de ações governamentais de rotina não discricionárias por parte desse representante. Os TPI também não devem fazer estes pagamentos em nome da Empresa.

5. Despesas relativas a presentes, viagens e entretenimento

Não pode oferecer ou aceitar algo de valor que possa parecer uma tentativa de influenciar decisões comerciais, ou que possa parecer um suborno ou pagamento indevido. Não ofereça presentes, alojamento, viagens ou entretenimento extravagante(s) ou frequente(s) a terceiros. É rigorosamente proibido dar ou receber dinheiro. Não dê presentes de qualquer tipo a funcionários públicos sem antes solicitar a aprovação do seu superior hierárquico imediato e de um representante do Grupo Jurídico.

Esta disposição do Código não proíbe dar ou receber refeições de negócios, entretenimento e presentes razoáveis e habituais, que não influenciem as decisões comerciais e que estejam de acordo com todas as políticas e procedimentos da Empresa. A oferta de presente é adequada quando o presente é dado de forma aberta e transparente, é devidamente registado nos livros e registos da parte que o oferece, é dado sem qualquer expectativa de receber algo em troca, é fornecido apenas para demonstrar estima ou gratidão, não é grande ou extravagante e é permitido ao abrigo da legislação local.

Para obter mais informações, consulte o Procedimento de Conformidade Antissuborno e Anticorrupção relativo à Oferta de Presentes, Refeições ou Entretenimento, Procedimento 01-601.

6. Exatidão da contabilidade e comunicações financeiras

A Empresa apresenta relatórios financeiros completos e outros documentos à Securities and Exchange Commission (Comissão de Valores Mobiliários) dos EUA e também divulga informações financeiras noutras demonstrações e comunicações públicas. Estes relatórios, documentos e outras comunicações devem conter divulgações integrais, equitativas, exatas, atempadas e compreensíveis. A elaboração destes materiais exige que a Empresa mantenha registos financeiros exatos e razoavelmente pormenorizados, bem como um sistema robusto de controlos internos. Por conseguinte, não pode fornecer conscientemente informações falsas, enganosas ou imprecisas, nem omitir conscientemente informações, financeiras ou de outro tipo, a qualquer representante da Empresa.

Deve elaborar com exatidão todos os registos empresariais (incluindo, por exemplo, lançamentos contabilísticos, faturas, relatórios de despesas, folhas de pagamentos e relatórios financeiros) e registar todas as transações financeiras atempadamente. Mesmo se não for diretamente responsável pela elaboração das divulgações ou relatórios financeiros, é responsável por assegurar que os eventos e factos relevantes na sua área de responsabilidade são comunicados atempadamente, quando solicitados pelo pessoal adequado da Empresa.

Se tiver motivos para suspeitar que os livros e registos da Empresa não são exatos ou não cumprem os requisitos mencionados anteriormente, tem de comunicar a questão imediatamente, seguindo o procedimento para “Comunicar Violações” descrito anteriormente ou contactando diretamente qualquer membro do Comité de Auditoria e Financeiro do Conselho de Administração, ou do Departamento de Auditoria Empresarial. Pode fazer uma comunicação confidencial e anónima diretamente ao Comité de Auditoria e Financeiro, enviando a correspondência para: “Corporate Secretary’s Office (Gabinete do Secretário da Empresa), Air Products and Chemicals, Inc., 7201 Hamilton Blvd., Allentown, PA 18195-1501” e marcando o envelope com a designação “CONFIDENTIAL” (CONFIDENCIAL).

7. Lei da concorrência

Todos os funcionários têm de cumprir as leis “antitrust” e relativas à concorrência em todo o mundo, que proíbem acordos ou ações que podem restringir o comércio ou reduzir a concorrência. É rigorosamente proibido celebrar quaisquer acordos formais ou informais com concorrentes, por escrito ou verbalmente, para (1) fixar ou controlar preços ou termos, (2) boicotar determinados fornecedores ou clientes, (3) repartir produtos, territórios ou mercados, ou (4) limitar a produção ou a venda de produtos em qualquer mercado.

As leis “antitrust” ou relativas à concorrência da maioria dos países têm efeito extraterritorial, o que significa que se aplicam mesmo quando a conduta anticoncorrencial que causou o alegado problema ocorreu num país distante.

Evite discutir informações sensíveis do ponto de vista da concorrência em situações em que exista um contacto próximo com concorrentes, como por exemplo no âmbito de uma “joint venture”, discussões relativas a aquisições e alienações, participação em associações comerciais e feiras do setor, envolvimento no aprovisionamento de produtos e encontros em instalações de clientes. Nunca procure obter nem transmita informações confidenciais relativas a concorrentes, fornecedores, clientes ou outros parceiros comerciais. As leis de muitos países impõem sanções penais graves para as pessoas ou organizações que recebam ou transmitam indevidamente segredos comerciais. Caso a circunstância exija alguma partilha de informação, consulte primeiro o Grupo Jurídico sobre os acordos de confidencialidade necessários.

8. Práticas comerciais leais

Devemos manter práticas comerciais leais com todos os clientes, fornecedores e concorrentes da Empresa, e também com os nossos colegas. Ninguém se deve aproveitar de pessoas ou situações através da manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de factos relevantes ou qualquer outra prática comercial desleal.

9. Leis antiboicote

As leis antiboicote dos EUA proíbem as empresas de participar em qualquer boicote internacional que não seja sancionado pelo governo dos EUA. Não deve participar em nenhum negócio que apoiaria o boicote a Israel, que é o exemplo mais habitual de um boicote não sancionado. Se receber um documento que contenha qualquer linguagem relativa a boicote, faça ou não parte de um contrato, identifique-a e comunique-a ao Grupo Jurídico da Empresa. A mera receção de um pedido do género, mesmo que a Empresa não responda, tem de ser comunicado às agências do governo dos EUA. Não responda, oralmente ou por escrito, a nenhuns pedidos de boicote.

10. Leis de importação/exportação

Na qualidade de empresa global, temos de cumprir todas as leis, regras e regulamentos relativos ao comércio, aplicáveis a nível local, regional e internacional. Respeitamos as sanções comerciais e as restrições relativas à importação/exportação. Certifique-se de que tudo o que se destine a importação ou exportação é corretamente classificado, previamente, com base no país de origem, no destino, na utilização final e no utilizador final. Além disso, certifique-se de que as importações e exportações incluem toda a documentação, etiquetas, licenças, autorizações e aprovações necessárias. Declare e avalie as importações e exportações de forma exata e transparente junto das autoridades aduaneiras.

A Empresa não pode, em nenhuma circunstância, importar ou exportar mercadorias ou serviços de/para países designados como estando sujeitos a “embargo” ao abrigo da legislação dos EUA. As violações podem resultar em sanções penais e civis para a Empresa e para os funcionários, responsáveis e administradores envolvidos. Também podem resultar na apreensão de mercadorias e na proibição da prática da nossa atividade.

Todos os funcionários têm de ajudar a assegurar a integridade da nossa cadeia de fornecimento. A Empresa espera que, se trabalhar com terceiros que fazem negócios em nome da Empresa, lhes comunique as nossas políticas. A diligência devida e investigação razoáveis de clientes e novos parceiros comerciais é fundamental para assegurar o cumprimento das leis que regulam o comércio internacional.

Solicite orientação ao Grupo Jurídico e/ou ao Departamento de Conformidade Comercial caso tenha quaisquer dúvidas. Todas as atividades que envolvam países sancionados devem ser analisadas pelo Grupo Jurídico e/ou pelo Departamento de Conformidade Comercial antes de podermos iniciar as mesmas.

11. Informações privilegiadas

Uma vez que somos uma empresa dos EUA cotada em bolsa, todos temos de cumprir as leis de valores mobiliários dos EUA. Isto inclui as proibições relativas ao “abuso de informações privilegiadas”, que consiste na compra ou venda dos valores mobiliários de uma empresa, com base no conhecimento de informações relevantes sobre a empresa que não são do conhecimento público. As informações “relevantes” incluem qualquer coisa suscetível de influenciar a decisão de um potencial investidor no sentido de comprar ou vender valores mobiliários, como por exemplo, informações relativas a potenciais aquisições ou alienações, resultados ou estimativas de resultados da empresa, obtenção ou perda de contratos significativos e alterações planeadas ao nível da administração. Participar numa transação deste género não só viola a política da Empresa, como também constitui um crime.

Se tiver acesso a informações relevantes não públicas, quer digam respeito à Air Products ou a outra empresa, incluindo, mas sem carácter limitativo, os nossos concorrentes, clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais, não compre nem venda valores mobiliários da Air Products ou dessa outra empresa antes de decorrido, pelo menos, um dia útil após a respetiva divulgação ao público através de um comunicado de imprensa, apresentação à Securities and Exchange Commission dos EUA ou anúncio público semelhante. Esta política da Empresa aplica-se a valores mobiliários representativos de capital, como ações ordinárias, e a títulos de dívida, bem como opções de compra e de venda, ordens de compra ou venda de ações e títulos de dívida convertíveis em ações.

Se tiver informações relevantes não públicas, não pode negociar valores mobiliários da Empresa, tanto diretamente como através do seu plano de poupança e reforma. Se não puder realizar uma transação, os seus familiares e outras pessoas que integrem o seu agregado familiar também estarão impedidos de o fazer. Além disso, é proibido fornecer a outras pessoas informações relevantes não públicas sobre a Air Products ou outra empresa. Divulgar essas informações a outras pessoas constitui uma divulgação ilícita de “sugestões” e pode resultar em litígio civil ou penal.

12. Informações confidenciais e exclusivas

Tem a responsabilidade de proteger as informações confidenciais e exclusivas da Empresa, incluindo quaisquer informações que não sejam do conhecimento público e que poderiam ser úteis ou ajudar os concorrentes ou outras partes adversas. As informações confidenciais podem incluir bases de dados sobre vendas, marketing e outras bases de dados da empresa, estratégia e planos relativos a propriedade intelectual, informações de preços, informações de vendas, informações financeiras não públicas, registos relativos a clientes e funcionários, técnicas de fabrico, preços dos fornecedores, dados e desenhos de engenharia, dados técnicos e de investigação, e informações relativas ao desenvolvimento de novos produtos. Se tiver acesso a tais informações sobre a Empresa ou os nossos clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais, apenas as divulgue a outras pessoas dentro da Empresa e que tenham “necessidade de conhecer” as informações. Para proteger os nossos direitos, qualquer utilização de propriedade intelectual deve estar em conformidade com todos os requisitos legais aplicáveis.

Trabalhamos com as informações confidenciais e exclusivas de muitos terceiros, como por exemplo, dos nossos clientes, fornecedores, parceiros de “joint venture” e outras afiliadas. A usurpação das informações de terceiros pode colocar as relações comerciais da Empresa em perigo e expor a Empresa e os seus funcionários a riscos significativos a nível jurídico e financeiro. Se tiver acesso a este tipo de informações, deve assinar qualquer acordo de confidencialidade ou sigilo que seja aprovado pelo líder empresarial adequado e deve respeitar os seus termos.

13. Ativos da empresa

Deve utilizar os recursos da Empresa apenas para fins de negócios legítimos e protegê-los contra o roubo, a perda, os danos ou a utilização indevida. Comunique imediatamente quaisquer suspeitas de fraude, roubo, violações da segurança ou utilização indevida de ativos da Empresa por outras pessoas. Em caso de extravio ou perda de qualquer dispositivo que contenha dados da Empresa, deve comunicar imediatamente a situação.

Tem de proteger os nossos ativos físicos, tais como instalações, suprimentos, equipamento, maquinaria, peças sobressalentes, matérias-primas, produtos acabados, veículos e fundos da Empresa. Não roube ativos da Empresa nem utilize os bens, as informações ou o seu cargo na Empresa para proveito próprio, ou para proveito de quaisquer dos seus familiares, amigos ou associados. Além disso, é proibido agir em concorrência da Empresa em relação a oportunidades comerciais, bem como aproveitar a título pessoal quaisquer oportunidades que sejam descobertas através da utilização dos bens, das informações ou do seu cargo na Empresa.

Proteja os ativos eletrónicos e os ativos intangíveis da Empresa, designadamente o respetivo tempo, as informações confidenciais, a propriedade intelectual e os sistemas de informação. Trate com prudência todos os e-mails, ligações à Internet, anexos ou pedidos de informações (quer sejam feitos por via eletrónica, pessoalmente ou por telefone). Nunca partilhe as suas palavras-passe pessoais ou da rede, não forneça informações sensíveis online ou através do e-mail, nem clique em ligações contidas em e-mails não verificados. Tome sempre providências para confirmar a verdadeira identidade das pessoas que solicitam as informações.

14. Gestão de registos

Os registos da Empresa são ativos empresariais importantes. Compreenda como classificar as informações que trata e faça a respetiva gestão de acordo com as políticas da Empresa, bem como as leis e regulamentos aplicáveis. Certifique-se de que compreende e cumpre o calendário de conservação de registos da Empresa e preserva documentos relacionados com litígios potenciais ou pendentes, quando receber instruções nesse sentido. Esta política aplica-se a documentos em formato de papel e eletrónico, bem como a e-mails. Consulte o seu diretor ou responsável de informação do departamento para obter orientações, caso tenha dúvidas sobre como gerir os seus registos ou documentos.

15. Comunicar com cuidado

Os equipamentos, sistemas, informações, bens e serviços da Empresa apenas devem ser utilizados no âmbito da atividade da Empresa. Isto inclui o e-mail, os serviços de mensagens instantâneas e a Internet. É proibido utilizar os ativos ou informações da Empresa para proveito próprio.

Os negócios e as comunicações da Empresa apenas devem ser realizados através da Rede da Air Products. Nunca utilize os seus endereços de e-mail pessoais para tratar de negócios da Empresa ou para enviar, transmitir ou receber informações da Empresa sem a aprovação prévia do Departamento Informático.

Esteja ciente de que tudo o que escrever, enviar, transferir ou guardar nos nossos sistemas é propriedade da Empresa e que podemos monitorizar a sua utilização desses sistemas. Assim sendo, não deve ter quaisquer expectativas de privacidade pessoal quando utiliza os nossos sistemas. A Empresa reserva-se o direito de monitorizar as mensagens de e-mail, de correio de voz e a utilização da Internet, bem como a aceder e inspecionar todos os ficheiros guardados em computadores individuais, suportes de dados amovíveis e na rede da Empresa. As ID de utilizador e as palavras-passe destinam-se a ser usadas apenas para fins de segurança e identificação dos funcionários, e não conferem qualquer direito de confidencialidade ou privacidade a qualquer funcionário, nem impedem o acesso da Empresa aos seus sistemas.

Todos os documentos e comunicações criados por funcionários da Empresa na Rede da Air Products, ou no âmbito da atividade da Empresa, podem ser considerados registos empresariais que estão sujeitos a apresentação e análise em tribunal. Por conseguinte, é fundamental que demonstre profissionalismo em todas as comunicações e que considere a finalidade e o contexto quando criar documentos. Evite usar expressões erróneas ou sugestivas, envergonhar o destinatário, exagerar ou fazer descrições inadequadas. Evite as tentativas de humor ou sarcasmo que possam ser mal interpretadas quando forem analisadas por responsáveis de práticas de negócios, reguladores governamentais, adversários em litígios ou pelos tribunais.

16. Privacidade

No âmbito da sua atividade, a Empresa recolhe e conserva informações pessoais relativas aos funcionários, parceiros comerciais, clientes e outras pessoas, tais como: datas de nascimento, endereços, informações financeiras, médicas e outras. A Empresa deve cumprir todas as leis e regulamentos de proteção de dados em vigor. As informações pessoais devem ser recolhidas apenas para fins de negócios legítimos, partilhadas apenas com pessoas autorizadas a aceder às mesmas, protegidas em conformidade com as políticas de segurança e conservadas apenas durante o prazo necessário. Os terceiros com acesso a informações pessoais estão contratualmente obrigados a proteger as mesmas.

A Empresa deve cumprir integralmente todas as leis que regem as escutas telefónicas e outras formas de vigilância eletrónica. Não pode utilizar qualquer dispositivo eletrónico, mecânico ou de outro tipo para interceptar ou gravar o conteúdo de qualquer comunicação telefónica, por fax, transmitida por modem, e-mail ou outra comunicação eletrónica, a menos que todas as partes da comunicação consentam à respetiva interceção ou gravação. Isto inclui, mas sem caráter limitativo, a utilização de extensões telefónicas para escutar as conversas de outras pessoas. Não pode utilizar ou divulgar comunicações que foram interceptadas ou gravadas violando estes requisitos, independentemente de ser ou não responsável pela interceção ou gravação da comunicação.

Não utilize, a menos que tenha a autorização expressa do Grupo Jurídico para tal, qualquer dispositivo nas instalações da Empresa ou no âmbito da atividade da Empresa para fazer qualquer gravação de áudio, fotográfica ou de vídeo de outra pessoa, a menos que todas as pessoas que sejam gravadas estejam cientes da gravação e a permitam.

17. Contribuições políticas e “lobbying”

A Air Products and Chemicals, Inc., na qualidade de pessoa coletiva, não faz contribuições políticas em nome da Empresa a candidatos em qualquer país ou região, mesmo quando isso é permitido por lei. É livre de fazer uma contribuição a título pessoal para um partido ou candidato, mas não pode utilizar fundos da Empresa nem solicitar o respetivo reembolso. No entanto, ao fazê-lo, tem de seguir as leis aplicáveis que regem a participação em assuntos políticos. Não pode envolver-se em atividades de “lobbying”, oferecer presentes ou tentar influenciar de outro modo as ações de representantes do governo relativamente a legislação, outras decisões políticas ou questões relativas à atividade da Empresa, a menos que essa ação seja aprovada previamente pelo Grupo Jurídico e/ou Departamento de Relações Governamentais.

A Empresa utiliza um comité de ação política para participar no processo político. A Air Products Political Alliance (a “PAC”), que é uma entidade jurídica individual e separada da Empresa e cuja associação compreende alguns funcionários da Empresa elegíveis que doam à PAC. A PAC efetua contribuições para os candidatos federais e dos estados dos EUA que apoiem os interesses da Empresa.

18. Redes sociais e comunicação pública

Quando utilizar as redes sociais e comunicar com o público, use o seu discernimento e bom senso. Nunca deve divulgar informações confidenciais da Empresa ou de funcionários, subsidiárias, afiliadas, clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais nas suas contas pessoais nas redes sociais, noutras publicações online ou em comunicações públicas. Nunca deve transparecer que fala em nome da Empresa. As informações da Empresa, mesmo as que se destinam a uma utilização comercial, devem ser publicadas online por porta-vozes autorizados da Empresa, após a respetiva análise pelo Departamento de Comunicações Empresariais. Nunca deve fazer nada que seja ilegal, constitua uma violação deste Código, ou que cause constrangimento a si ou à Empresa. No entanto, nada nestes requisitos deve ser interpretado de forma a impedi-lo de participar em atividades que são protegidas por lei.

Se for convidado para fazer uma apresentação externa, consulte o seu diretor, que pode decidir analisá-la conjuntamente com o Departamento de Comunicações Empresariais ou com o Grupo Jurídico.

19. Igualdade de oportunidades de emprego e prevenção do assédio

Os nossos funcionários são o nosso ativo mais valioso. Acreditamos firmemente no valor de uma força de trabalho diversificada e proibimos a discriminação com base na raça, cor da pele, etnia, nacionalidade, sexo, religião, orientação sexual, identidade de género, estado civil ou incapacidade. Em todas as nossas operações e práticas de emprego, cumprimos a leis aplicáveis que regem a igualdade no trabalho para recrutar, contratar, dar formação e promover os candidatos mais qualificados, independentemente das suas características pessoais. Tomar decisões de emprego com base em quaisquer características pessoais é sempre contra as nossas políticas e é ilegal ao abrigo das leis de muitos países. Se tomar conhecimento de uma violação desta política, informe imediatamente o diretor adequado ou o representante do Departamento de Recursos Humanos. Também pode comunicar uma violação ou outra preocupação através da IntegrityLine ou do site IntegrityOnline. A igualdade de oportunidades faz parte do nosso local de trabalho, que prima pelo respeito, e as decisões relativas ao trabalho nunca são tomadas com base na idade, sexo, raça, cor da pele, religião, nacionalidade, orientação sexual, identidade de género, estado civil, incapacidade, ou qualquer outra característica protegida pelas leis aplicáveis.

Todo o pessoal da Empresa tem de tratar os colegas e outras pessoas com dignidade e respeito. A Empresa não tolera qualquer forma de assédio, incluindo assédio sexual, dos nossos funcionários por parte de qualquer pessoa, incluindo diretores e outros membros da gestão. O assédio é uma conduta indesejada e ofensiva, que pode interferir com a capacidade de uma pessoa de exercer as suas funções. O assédio não requer que exista a intenção de ofender. A conduta inadequada que pretende ser uma piada, uma brincadeira ou até mesmo um elogio pode levar ou contribuir para o assédio. O assédio em violação desta política, sob qualquer forma e a qualquer nível, não será tolerado e irá resultar em medidas disciplinares, incluindo potencialmente o despedimento. Todas as queixas serão investigadas de imediato e com discrição. Não toleraremos o abuso ou assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual ou racial, nem ações que sejam intimidantes, discriminatórias ou ofensivas.

Deve consultar todas as políticas, normas, orientações e procedimentos regionais relevantes relativos ao ambiente de trabalho e ao respeito no local de trabalho. Mantenha-se atualizado relativamente à formação da Empresa sobre a diversidade e inclusão, o combate ao assédio e outros cursos relativos ao nosso ambiente de trabalho. A retaliação ou discriminação contra alguém por se queixar de assédio ou por cooperar numa investigação também constitui uma violação desta política.

20. Ambiente, saúde, segurança e proteção

O nosso compromisso face à segurança, saúde, proteção e ao ambiente é inabalável. Todos os dias, envidamos esforços para melhorar o nosso desempenho ao nível da segurança em todo o mundo. Estamos a trabalhar para eliminar as lesões, evitar impactos adversos no ambiente e na saúde, e reduzir os resíduos e as emissões poluentes nas nossas instalações.

Deve cumprir todas as leis aplicáveis e normas relevantes do setor relativas às práticas de proteção da saúde e segurança dos nossos funcionários no local de trabalho, bem como de outras pessoas afetadas pelas nossas atividades comerciais, incluindo a prevenção da poluição ambiental. Deve seguir sempre todas as políticas, normas e procedimentos da Empresa relativos a Ambiente, Saúde, Segurança (Environment, Health, Safety, EH&S) e Sustentabilidade e realizar toda a formação obrigatória.

O seu diretor e os Departamentos de EH&S e Recursos Humanos podem ajudá-lo a compreender quaisquer políticas que se aplicam ao seu local ou cargo. Seja proativo na resolução de qualquer situação que possa provocar um incidente adverso ao nível da saúde ou segurança. Comunique quaisquer incidentes ou condições adversas ao nível da saúde ou segurança, incluindo avarias em equipamentos ou maquinaria e acidentes, à pessoa responsável pela segurança em cada instalação, ou ao Diretor de Conformidade.

Uma vez que fabricamos e transportamos produtos que podem provocar danos caso sejam usados por pessoas com más intenções, a segurança é prioritária para a Empresa. Todos os funcionários, visitantes e convidados têm de seguir todas as políticas, normas e procedimentos de segurança nas nossas instalações, sem exceções. Se tiver preocupações ao nível da segurança ou suspeitas de qualquer tipo, alerte o Departamento de Segurança Empresarial.

21. Violência no local de trabalho

O programa de segurança da Empresa inclui uma política de tolerância zero em relação à violência no local de trabalho. É proibido participar em qualquer ato que possa fazer com que outra pessoa se sinta ameaçada ou insegura. Isto inclui agressões verbais, ameaças ou quaisquer expressões de hostilidade, intimidação ou agressão. Proibimos a existência de armas em todas as instalações da Empresa, de forma coerente com a legislação local. Se tiver preocupações de que alguém pode ter uma arma nas nossas instalações, comunique a situação imediatamente ao seu diretor ou a um membro da nossa equipa de Segurança Empresarial.

22. Consumo de substâncias

Espera-se que execute as suas funções sem a influência de qualquer substância que possa prejudicar o seu desempenho profissional e/ou representar um risco de segurança inaceitável para si e para os outros. É proibido (1) trabalhar sob a influência do álcool, drogas ilegais ou substâncias controladas, tanto dentro como fora das instalações da Empresa; (2) estar na posse de, vender, consumir, transferir ou distribuir drogas ilegais ou substâncias controladas (exceto as que lhe tenham sido receitadas pelo seu médico) enquanto estiver a trabalhar ou se encontrar nas instalações da Empresa; ou (3) trabalhar quando as suas capacidades estiverem comprometidas por um medicamento lícito sujeito a receita médica ou de venda livre (dentro ou fora das instalações da Empresa). Se tiver um problema relacionado com o consumo de álcool ou drogas, recomendamos vivamente que procure ajuda e contacte o Departamento de Recursos Humanos para obter informações relativas a programas de ajuda na sua região.

Podem existir situações em que seja permitido consumir bebidas alcoólicas no âmbito da atividade da Empresa, como por exemplo, em eventos sociais, mas certifique-se de que cumpre todas as leis e políticas da Empresa. Seja sempre moderado e use o seu discernimento.

23. Sustentabilidade e responsabilidade social empresarial

A Empresa envida esforços para criar valor duradouro através da gestão ambiental, responsabilidade social e empresarial, e de soluções inovadoras ao nível das necessidades energéticas, ambientais e de mercados emergentes. Familiarize-se com os objetivos de sustentabilidade do Conselho de Sustentabilidade da Air Products. É responsabilidade de todos promover a prossecução destes objetivos por parte da Empresa, ao utilizar os recursos de forma sensata, seguir as práticas adequadas para reduzir os resíduos e reciclar ou reutilizar materiais sempre que possível. Os nossos fornecedores devem igualmente ir ao encontro das nossas expectativas em termos de sustentabilidade.

Se tomar conhecimento de qualquer problema de ética e conformidade relacionado com a sustentabilidade, siga o procedimento para “Comunicar Violações” descrito anteriormente ou contacte o Grupo Jurídico.

24. Auditorias e investigações

Durante o seu vínculo laboral à Empresa, pode ser-lhe solicitado que participe numa auditoria ou investigação interna realizada pelos nossos auditores internos, auditores externos ou pelo Grupo Jurídico. Quando isto acontecer, espera-se sempre que colabore totalmente e comunique de forma honesta. Também lhe pode ser pedido que entregue documentos ou que reúna com reguladores ou advogados no âmbito de uma ação judicial ou investigação governamental. Se receber um pedido do género, deve contactar imediatamente o Grupo Jurídico para obter ajuda.

25. Antirretaliação

A Empresa proíbe rigorosamente a retaliação por parte de qualquer funcionário contra uma pessoa que comunique, de boa-fé, uma violação da lei ou da política da Empresa, que coopere com uma auditoria ou investigação de potenciais violações da lei ou da política da Empresa, ou que se oponha ou se recuse a participar numa atividade que o funcionário acredite razoavelmente constituir uma violação da lei ou da política da Empresa. As formas proibidas de retaliação incluem, por exemplo, o despedimento, a despromoção, baixar a classificação de desempenho de um funcionário, limitar as oportunidades de um funcionário em termos de atribuições de tarefas ou progressão profissional, excluir um funcionário de funções da empresa ou do departamento, ou ameaçar adotar qualquer tipo de medida adversa.

Qualquer funcionário que retalie contra outro funcionário, conforme descrito anteriormente, poderá ser alvo de sanções disciplinares, incluindo o despedimento. As pessoas que façam comunicações de forma imprudente ou maliciosa, sabendo que o incidente comunicado carece de fundamento, serão alvo do processo disciplinar adequado e aplicável, o que pode incluir o despedimento.

26. Responsabilidade do Conselho de Administração e isenções

O Conselho de Administração adotou este Código e tem competência exclusiva para alterar o Código. Em raras circunstâncias, o Diretor de Conformidade poderá considerar adequada uma isenção ao cumprimento de alguma parte do Código. No entanto, qualquer isenção da aplicação do Código que se aplique a responsáveis executivos ou administradores apenas pode ser deliberada pelo Conselho de Administração ou pelo Comité de Governo da Sociedade e Nomeação do Conselho de Administração. Todas essas isenções serão imediatamente divulgadas, conforme e quando exigido pela lei aplicável e pelas normas de cotação na Bolsa de Valores de Nova Iorque.

Se solicitar uma isenção do cumprimento de uma disposição do nosso Código, deve entrar em contacto com o seu representante local de conformidade ou do Grupo Jurídico antes de tomar qualquer outra medida. Qualquer isenção do cumprimento deste Código para responsáveis executivos ou administradores tem de ser aprovada pelo Conselho de Administração da Empresa (ou por um comité do Conselho designado) e será divulgada conforme e quando exigido pela lei aplicável e pelas normas de cotação na Bolsa de Valores de Nova Iorque.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (U.S. and Canada)
www.airproducts.com/integrityline
para obter instruções e números locais para
realizar comunicações



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

A Air Products tem recursos disponíveis para comunicar violações ou suspeitas de violações ao Código de Conduta ou para apresentar preocupações. As leis de alguns países especificam ou limitam o processo, as ferramentas e/ou as categorias permissíveis relativas a violações do Código de Conduta. Utilize os recursos disponíveis conforme permitidos pelas leis locais.

Está disponível uma lista de contactos em www.airproducts.com/codeofconduct.

A comunicação online está disponível em www.airproducts.com/integrityonline.

As instruções de comunicação por telefone estão detalhadas em www.airproducts.com/integrityline.

**Para obter mais informações,
contacte-nos através de:**

Sede empresarial

Air Products and Chemicals, Inc.
7201 Hamilton Boulevard
Allentown, PA 18195-1501
T 610-481-4911
(Fora dos EUA e do Canadá
+1-610-481-6799)
F 610-481-5900



tell me more
airproducts.com