

Política e estatutos éticos da Hanon Systems

Índice:

Estatutos Éticos	3
Política Ética Global	5
Política de Anti-Suborno e Anti-Corrupção	17
Política de Sanções Económicas	25

Estatutos Éticos da Hanon Systems

1. Prefácio

Na Hanon Systems e nas suas empresas afiliadas (designadas em conjunto como “A Empresa”) procuramos manter uma cultura corporativa respeitadora de princípios éticos firmes e de conformidade com todas as leis, regras e obrigações aplicáveis.

Reconhecemos que um forte sentido de ética e compliance entre os nossos quadros, gerentes e empregados (designados coletivamente como “Empregados”) na execução dos seus deveres constitui o fundamento do nosso sucesso e crescimento contínuo como empresa de nível mundial. Os nossos valores éticos centrais são indicados abaixo como os nossos estatutos éticos.

2. Respeito, Deveres e Responsabilidades em relação a Clientes e Acionistas

A existência da Empresa, incluindo o respetivo crescimento e desenvolvimento de médio a longo prazo, depende dos seus clientes. Os Empregados devem respeitar sempre a opinião do cliente e devem oferecer serviços e conveniências úteis e valiosos para o cliente, de modo a ganharem a confiança contínua do cliente. Os Empregados devem trabalhar no sentido de gerar lucros sustentáveis, de longo prazo, para os acionistas da Empresa e devem respeitar o direito destes de pedir e receber informação verdadeira e exata.

3. Exatidão na Contabilidade e no Relatório Financeiro

Todos os Empregados têm que registar todas as transações com exatidão nos livros e registos da Empresa e não devem fazer ou levar outros a fazerem entradas falsas ou enganadoras na contabilidade ou em relatórios financeiros da Empresa.

4. Respeito pelos Indivíduos e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

Os Empregados devem respeitar-se mutuamente como iguais. Os supervisores devem tratar os subordinados de forma justa e racional com base nas capacidades e desempenho individuais. Os Empregados devem esforçar-se por ajudar a Empresa a crescer através do seu auto-desenvolvimento profissional contínuo e de esforços criativos.

5. Acordos Justos e Respeito pelos Vendedores

Todas as transações com os vendedores devem ser efetuadas com base nos princípios de livre concorrência, fomentando a participação igual de vendedores qualificados, e a Empresa deve criar confiança mútua baseada em transações justas e transparentes com o objetivo de estabelecer relações comerciais a longo prazo.

6. Procura e Estabelecimento de Relações Comerciais Transparentes

Devemos executar todos os negócios de forma transparente e empenhar-nos no sentido de fornecer vantagens mútuas aos nossos clientes e parceiros comerciais, incluindo vendedores. Devemos abster-nos de aceitar qualquer favor ilegal que possa interferir com a justiça de transações e não devemos receber ou oferecer lucro algum ilegal.

7. Respeito pela Informação Confidencial e Proprietária da Empresa e dos Parceiros Comerciais

Os Empregados não devem usar incorretamente ou empregar indevidamente informação alguma confidencial ou proprietária da Empresa ou dos parceiros comerciais desta ou usar tal informação para se enriquecerem ou a outros. Além disso, os Empregados não devem participar em quaisquer transações de títulos baseadas em tais informação adquiridas no curso dos seus deveres na Empresa.

8. Cumprimento das Leis Comerciais e da Concorrência aplicáveis

Os Empregados devem cumprir as leis de todos os países em que a Empresa está ativa, respeitar as práticas e os costumes comerciais aplicáveis geralmente aceites, e participar em atividades comerciais justas e transparentes, baseadas no princípio da livre concorrência do mercado, de modo a que a Empresa seja competitiva e constitua um exemplo global.

9. Contribuição para a Comunidade

A Empresa compromete-se a impulsionar uma alteração positiva que gere valor para os Empregados, os clientes, o ambiente e as comunidades em que está ativa. Simultaneamente, a Empresa procura manter padrões profissionais, operacionais e ambientais excelentes no desenvolvimento de produtos de ponta de alta qualidade, e trabalha no sentido de entender e incorporar os interesses dos acionistas na estratégia comercial de maneira a construir um futuro positivo e sustentável para todos quantos estão envolvidos.

Para pôr em prática esses princípios, todos os Empregados têm que atuar em conformidade com a política ética global da Empresa, promulgada separadamente e que deve ser fornecida a todos os Empregados.

Política Ética Global da Hanon Systems

A política ética seguidamente exposta para a Hanon Systems e respetivas empresas afiliadas (designadas em conjunto como “Hanon” ou a “Empresa”) é válida para todos os quadros superiores, gerentes e empregados em todo o mundo (designados coletivamente como “Empregados” e individualmente como “Empregado”). Espera-se dos gerentes e empregados que estudem e cumpram esta política.

Respeito, Deveres e Responsabilidades em relação a Clientes e Acionistas

Cláusula 1.^a – Colocação do cliente em primeiro lugar e respeito pelos clientes

1. Respeitar sempre as indicações de trabalho sugeridas pelos clientes, para além de prestar sempre atenção à opinião dos clientes e considerar essas opiniões como os critérios mais importantes ao tomar decisões e ao agir no trabalho.
2. Como o sucesso do cliente está diretamente relacionado com o sucesso da Empresa, os Empregados devem trabalhar continuamente no sentido de desenvolver tecnologias e produtos de alta qualidade que satisfaçam os clientes e esforçar-se ao máximo por fornecer essas soluções a preços razoáveis.
3. Os pedidos dos clientes devem ser tratados rapidamente e com precisão, com o devido respeito pela natureza do pedido do cliente.

Cláusula 2.^a – Responsabilidade por ser sincero para com os clientes

1. Há que transmitir aos clientes informação verdadeira e exata sobre os produtos e serviços da Empresa e os Empregados da Empresa devem sempre esforçar-se ao máximo por cumprir compromissos para com os clientes.
2. Sendo recebida uma chamada telefónica do cliente quando a pessoa encarregada não está imediatamente disponível, há que atuar sincera e rapidamente, de maneira a que a pessoa encarregada possa tratar da questão com o cliente logo que possível.
3. Sendo recebida uma queixa do cliente, um pedido de substituição, etc., em relação a um produto ou serviço, o cliente deve ser tratado com sinceridade e de forma a não se sentir ofendido. O assunto deve ser tratado rapidamente e de forma adequada e o resultado deve ser transmitido ao cliente.

Cláusula 3.^a – Proteção dos direitos, informação e propriedade do cliente

1. Os Empregados devem fornecer ativamente ao cliente informação que este precisa de conhecer ou que seja vantajosa para os interesses do cliente.
2. Ao ser usada propriedade do cliente, esta deve ser protegida como se fosse propriedade da Empresa e não deve ser usada sem a autorização prévia do cliente, nem deve ser empregue indevidamente para outro uso que não o previsto pelo cliente.
3. Quando há quaisquer instalações para o cliente - tanto dentro como fora da Empresa -, os Empregados devem abster-se de usar tais instalações, de modo a que os clientes não se sintam incomodados ao usarem-nas.
4. Toda e qualquer informação do cliente deve ser tratada com cuidado para proteger a confidencialidade da informação do cliente e qualquer interesse de propriedade que o cliente tenha em relação a essa informação. Além disso, ao obter tal informação, ela não deve ser divulgada sem a autorização prévia do cliente nem ser usada para outros fins.
5. Todas as atividades relacionadas com o cliente devem garantir a segurança do cliente.

Cláusula 4.^a – Exatidão em contabilidade, transações financeiras e despesas, e preparação de relatórios financeiros

1. A Empresa deve esforçar-se por proteger os interesses dos acionistas através de um investimento racional e de uma gestão saudável que crie rentabilidade sustentável, a longo prazo.

2. A Empresa deve respeitar o direito de informação dos acionistas, incluindo pedidos justificados, propostas e decisões oficiais, e não deve participar numa atividade que diminua o lucro dos acionistas sem o consentimento dos acionistas.
3. Os relatórios financeiros da Empresa devem ser preparados conforme os princípios de contabilidade aceites internacionalmente. Nenhum Empregado deve fazer ou levar outro a fazer indicações erróneas ou declarações falsas ou enganadoras nos relatórios financeiros da Empresa.
4. Nenhum Empregado deve ocultar informação importante a auditor algum - interno ou externo -, e todos os Empregados devem cooperar totalmente em relação a todos os pedidos de informação de qualquer auditor interno ou externo e fornecer informação verdadeira e completa em resposta a esses pedidos.
5. Nenhum Empregado deve fazer ou levar outro a fazer quaisquer entradas falsas ou artificiais ou omitir qualquer informação significativa em quaisquer livros ou registos, seja por que razão for, nem deve participar na criação de documento algum falso ou enganador que apoie a despesa ou a receita de fundos.
6. Não podem ser estabelecidos contas, fundos ou bens não indicados ou não registados, seja para que fim for.
7. É estritamente proibido o uso de quaisquer fundos ou outros bens, ou a prestação de quaisquer serviços, para qualquer fim que seja ilegal segundo qualquer lei.

Respeito pelos Indivíduos e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

Cláusula 5.^a – Atuar de modo ético

1. Os Empregados devem executar sempre honesta e diligentemente o respetivo trabalho, orgulhando-se de serem Empregados da Hanon Systems.
2. Os Empregados devem cumprir sempre a política ética da Hanon e representar a Hanon profissionalmente, eticamente e com integridade perante os clientes, fornecedores e outros terceiros.
3. Ao efetuarem o seu trabalho da Empresa, os Empregados devem distinguir estritamente os respetivos interesses pessoais dos interesses da Empresa e dos seus deveres no trabalho e não devem usar ou obter produtos, amostras e custos da Empresa sem autorização.
4. Ao conduzirem negócio da Empresa ou estando na propriedade da mesma, os Empregados devem tratar as outras pessoas igualmente, sem discriminação baseada na educação que estas receberam, nem em parentesco de sangue, sexo, religião, naturalidade, idade, deficiência, estado civil, orientação sexual, nacionalidade e etnia.
5. Os Empregados devem desempenhar as suas responsabilidades de forma cuidadosa e transparente.

Cláusula 6.^a – Realização dos objetivos da Empresa e conformidade com a missão

1. Os Empregados devem compreender os princípios da gestão e a visão da Empresa, partilhar os objetivos e valores perseguidos pela Empresa e levar a cabo a missão atribuída a cada Empregado diligentemente e de acordo com a política da Empresa.
2. Os Empregados devem executar o trabalho da Empresa legalmente e de acordo com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, e devem respeitar e cumprir os termos de todos os contratos acordados com outras partes.
3. Cada Empregado deve estar consciente da sua autoridade e responsabilidade e deve tomar decisões e atuar dentro dessa autoridade em conformidade com os objetivos da Empresa.
4. Os Empregados devem prever e gerir quaisquer riscos que possam ocorrer durante processos de tomada de decisão e de trabalho e devem resolver problemas existentes com sentido de responsabilidade.

5. Informação relacionada com a tomada de decisão deve ser convertida em dados, mantida durante o período de retenção designado definido pela política pertinente ou pela lei e não deve ser danificada ou oculta sem autorização.
6. Documentos de tomada de decisão devem conter terminologia clara e simples, de maneira a que todos os Empregados possam compreender facilmente a fundamentação lógica da decisão. Caso seja necessária análise e/ou cooperação de outros departamentos, os Empregados devem consultar a Delegação de Autoridades da Empresa e cumprir esses regulamentos.

Cláusula 7.ª – Respeito pelos Empregados, desenvolvimento de aptidões dos Empregados e tratamento justo dos Empregados

1. Os gerentes devem respeitar os Empregados como indivíduos iguais e esforçar-se o máximo possível por criar uma atmosfera que permita aos Empregados sentirem orgulho na missão da Empresa e considerarem essa missão como sua.
2. Os gerentes devem levar a cabo e apoiar a formação necessária para desenvolver os Empregados de modo a serem profissionais independentes, criativos e competentes.
3. Os gerentes devem dar igual oportunidade aos Empregados com base na aptidão e capacidade e aplicar um padrão justo para avaliar capacidades e performance, não devendo discriminar com base em raça, etnia, naturalidade, nacionalidade, religião, parentesco de sangue, sexo, orientação sexual, idade, deficiência ou estado civil.
4. A Empresa não deve tolerar conduta alguma - seja de que gerentes ou Empregados for - que crie qualquer tipo de ambiente de trabalho hostil para algum indivíduo ou que resulte em assédio ou discriminação em relação a qualquer indivíduo.
5. Os gerentes devem esforçar-se o máximo possível por criar uma atmosfera que permita aos Empregados pensarem de modo único e atuarem independentemente, livres de pressão ou discriminação de qualquer tipo, assim como devem respeitar a privacidade do Empregado.
6. Os gerentes devem esforçar-se ao máximo por estabelecer uma cultura organizacional madura que permita aos Empregados fazerem sugestões livremente e exprimirem quaisquer preocupações.

Cláusula 8.ª – Proibição de assédio sexual no lugar de trabalho

1. Não deve haver tolerância alguma em relação a assédio sexual no lugar de trabalho.
2. Evitar piadas obscenas com colaboradores e não fazer comentários ou gestos que possam evocar humilhação sexual a outros.
3. Não ler nem ver no trabalho sítios da Internet, meios de comunicação, literatura ou revistas obscenos ou pornográficos.
4. Não fazer quaisquer comentários, expressões ou insinuações sexuais a colaboradores.
5. Evitar qualquer contacto físico não pretendido, não solicitado, romântico ou íntimo com qualquer pessoa no lugar de trabalho e não realçar quaisquer diferenças sexuais que podem fazer os outros sentirem-se desconfortáveis.

Justiça ao Lidar com Fornecedores e Terceiros

Cláusula 9.ª – Garantia de igualdade de oportunidades

1. A Empresa dá a todos os fornecedores qualificados igual oportunidade de participação num concurso.
2. Ao avaliar fornecedores, estabelecer critérios de avaliação claros e esforçar-se ao máximo por ser justo seguindo estritamente os critérios de avaliação.
3. A seleção do fornecedor deve ser levada a cabo racionalmente com base em critérios objetivos e justos, tais como: qualificação, experiência, qualidade de trabalho, cumprimento

de padrões técnicos e capacidade de cumprir o prazo de fornecimento.

Cláusula 10.^a – Transações justas com terceiros

1. Todas as transações da Empresa têm que ser efetuadas com imparcialidade, racionalmente e nas condições normais de mercado.
2. Todos os contratos assinados com fornecedores devem estar em conformidade com os modelos de contrato geralmente aprovados.
3. Ao modificar qualquer condição de transação com o fornecedor, esta tem que ser previamente acordada com o fornecedor, tendo que ser recebida confirmação assinada. São proibidos acordos acessórios verbais não divulgados com fornecedores.
4. Não participar em qualquer ato injusto durante transações com fornecedores.
5. Quando a transação com um fornecedor regular for anulada, é necessária notificação clara para o fornecedor afetado indicando por escrito o motivo da anulação, para assegurar objetividade e viabilidade.

Cláusula 11.^a – Proibição de prendas ilegais

1. Os Empregados não devem aceitar prendas, dinheiro, cheques, títulos, vales e/ou filiações, de algum fornecedor, cliente ou outro terceiro com um negócio existente, pendente ou potencial com a Empresa, seja por que motivo for, incluindo quaisquer férias, ocasião especial ou viagem de negócios. No entanto, isso não deve aplicar-se no caso de um souvenir que tenha um símbolo ou logótipo do fornecedor e que seja de um nível aceitável consoante a norma social (até 50.000 Won (50 USD) por item).
2. Os Empregados não devem receber qualquer atenção especial, entretenimento ou refeição opulenta que exceda a quantia de 50.000 Won (ou 50 USD) de algum fornecedor ou cliente.
3. Os Empregados não devem participar em entretenimentos ilegais (atividades de jogo ilegais) com quadros ou empregados do cliente ou fornecedor.
4. Exceto no que diz respeito a eventos oficiais ao nível da Empresa, os Empregados não devem fazer os fornecedores ou clientes pagarem quaisquer custos em que incorreram durante eventos com fornecedores ou clientes (golfe, ténis, etc.).
5. Os Empregados devem pagar as respetivas despesas, tais como despesas de alojamento, refeições, etc., quando viajam em negócios e acompanhados por fornecedores ou clientes.

Cláusula 12.^a – Procura de desenvolvimento mútuo

1. Como a competitividade do fornecedor leva à competitividade da Empresa, os Empregados devem oferecer apoio ativo, orientação, formação técnica e informação, de maneira a que os fornecedores possam melhorar a respetiva competitividade em termos de tecnologia e qualidade.

Cláusula 13.^a – Respeito e cortesia para com os fornecedores

1. Ao falar com quadros ou empregados dos fornecedores, os Empregados devem tratá-los com cortesia e consideração. Os Empregados devem estar conscientes de que os fornecedores são “membros de uma família” e devem manter uma atitude de respeito mútuo ao lidar com fornecedores que sejam enviados à Empresa ou a visitem, inclusive ao efetuarem uma viagem de negócios com eles.
2. Se se prever que qualquer trabalho com fornecedores possa causar a estes inconvenientes ou insatisfação, os Empregados devem tratar da questão orientados para a prestação de serviço, conforme o procedimento estabelecido.
3. Promessas feitas aos fornecedores devem ser cumpridas prontamente e os Empregados

devem tentar evitar fazer os fornecedores esperar muito tempo ao visitarem a Empresa. Pedir compreensão previamente se uma promessa não puder ser cumprida ou se o fornecedor tiver que esperar muito tempo.

4. Os Empregados devem respeitar as opiniões e sugestões do fornecedor e devem ser atenciosos, de modo a que o fornecedor possa fazer sugestões ativamente.

Cumprimento da Legislação Anti-Suborno, de Competição Justa e de Abuso de Informação Privilegiada

Cláusula 14.^a – Cumprimento das leis

1. Os Empregados devem cumprir todas as leis e todos os regulamentos em todos os países em que a Empresa tem negócios, bem como respeitar as práticas e os costumes locais em termos de negócios.
2. Empregados trabalhando noutro país ou como empregados de assistência internacional (ISE) devem compreender e respeitar as leis aplicáveis, os costumes e a cultura do país, e manter a etiqueta e a dignidade profissional ao representarem a Hanon como organização internacional.
3. Como empresa global, a Empresa deve agir em conformidade com a "Convenção sobre a Luta contra a Corrupção nas Transações Comerciais Internacionais" da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), a "Convenção sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transações Comerciais Internacionais" da Coreia e a "Lei sobre as Práticas de Corrupção Estrangeira" (FCPA) dos Estados Unidos da América, bem como todas as outras leis anti-corrupção que proíbem o suborno e a corrupção em transações comerciais internacionais. Espera-se que todos os Empregados estudem e cumpram esta política global anti-suborno e anti-corrupção da Empresa.

Cláusula 15.^a – Proibição de abuso de informação privilegiada

Empregados que possuam informação privilegiada da Empresa ou dos seus fornecedores, clientes, parceiros comerciais ou concorrentes em virtude do seu emprego na Empresa, não devem adquirir nem vender os títulos e derivados desses terceiros, nem lhes é permitido partilhar essa informação com terceiros.

Cláusula 16.^a – Respeito pela ordem do mercado centrada na livre concorrência

1. A Empresa deve respeitar os princípios do mercado livre e observar as leis de justa concorrência aplicáveis. Os Empregados não devem participar em práticas ou acordos comerciais anti-competitivos. Os Empregados devem abster-se de conversar sobre ou fazer acordos com concorrentes, relacionados com preços de venda a outras empresas ou com restrições concorrenciais, como é o caso da imposição de quotas ou da distribuição de clientes. Além disso, os Empregados devem abster-se do uso de práticas comerciais injustas, enganadoras ou desonestas.
2. A Empresa competirá legalmente em boa-fé e lidará com os seus concorrentes com base no respeito mútuo. A Empresa não se imiscuirá no lucro do concorrente e não usará a fraqueza do concorrente de forma ilegal.
3. A Empresa não participará em suborno nem em entretenimento comercial excessivamente luxuoso.

Cláusula 17.^a – Recolha e uso de informação legal

1. A Empresa deverá recolher e usar informação de modo legal, de acordo com as leis e os hábitos de transação comercial, e não deve adquirir ilegalmente ou usar informação confidencial e pertencente ao concorrente.
2. A Empresa não deve comparar-se com os respetivos concorrentes, nem caluniar ou difamar concorrentes por meio de anúncios, comunicados de imprensa, declarações aos meios de comunicação ou em sites de meios de comunicação social.

Contribuição para o País e para a Comunidade Local

Cláusula 18.^a – Contribuição para o desenvolvimento social

1. A Empresa deverá contribuir para o desenvolvimento da sociedade criando emprego e declarando/pagando fielmente as devidas contribuições e deve cumprir a sua responsabilidade e obrigação de membro da sociedade como bom cidadão corporativo.
2. A Empresa deve dar igual oportunidade de emprego a todas as pessoas sem discriminação injustificável baseada na educação que estas receberam, nem em parentesco de sangue, sexo, religião, naturalidade, idade, deficiência, estado civil, nacionalidade e etnia.

Cláusula 19.^a – Proibição de participação na política

1. A Empresa não deve envolver-se na política.
2. A Empresa deve respeitar os pontos de vista políticos dos Empregados e os Empregados podem exprimir esses pontos de vista como indivíduos e apoiar candidatos e partidos políticos da sua escolha. No entanto, os Empregados devem garantir que esse tipo de atividade política não é prejudicial ao lugar de trabalho ou mal interpretado como posição ou ação da Empresa, e devem respeitar os direitos de outros Empregados aos seus próprios pontos de vista políticos, inclusive o direito a não exprimirem os seus pontos de vista políticos.
3. A Empresa não deve, direta ou indiretamente, fazer donativos ilegais ou pagar despesas de candidato algum a qualquer eleição, partido político e/ou comissões políticas.

Cláusula 20.^a – Desenvolvimento de responsabilidade social corporativa

1. A Empresa deve garantir os direitos dos Empregados e encorajá-los a participar em serviços sociais comunitários de modo a contribuírem para o desenvolvimento da sociedade.
2. A Empresa deve fornecer apoio sistémico aos Empregados quando estes participam em atividades sociais comunitárias, na prevenção de calamidades e em atividades de reação.

Cláusula 21.^a – Proteção do ambiente

1. A Empresa deve fazer todo o esforço possível para proteger a natureza e preservar o ambiente desenvolvendo produtos amigos do ambiente e investindo no melhoramento do ambiente.
2. A Empresa deve cumprir diligentemente as normas ambientais nos países em que opera e não deve executar atividades comerciais que violem as leis e os regulamentos de proteção ambiental.
3. A Empresa minimizará o uso de materiais ou matérias-primas que possam prejudicar o ambiente. Se for necessário usar tais materiais, a Empresa deve fazer o possível por evitar a poluição da água e da atmosfera por meio de uma gestão de segurança e inspeções bem preparadas.
4. A Empresa deve esforçar-se ao máximo por reforçar o seu sentido de companheirismo com as comunidades locais para preservar o ambiente e deve partilhar as questões de ambiente dentro da Empresa com os seus Empregados.

Procura e Estabelecimento de Gestão Transparente

Cláusula 22.^a – Execução de trabalho justa

1. Os Empregados não devem aproveitar-se da respetiva posição superior e dominante relacionada com o trabalho para aceitarem um benefício monetário, uma compensação ou uma exigência injustificada de interessados que possa impedir um procedimento justo.

Exemplos de atos que podem impedir um procedimento justo:

- A) exigência injustificada usando posição superior: exigência de pagamento por entretenimento comercial, golfe, pagamento de viagem de negócios, exigência de pagamento de cartão e/ou crédito, consideração especial para uma posição de

- trabalho, e exigência de aquisição de produtos e serviços;
 - B) atraso intencional do trabalho com o objetivo de receber compensação ilegal dos fornecedores;
 - C) notificação prévia ao organizar eventos com o objetivo de receber lucro ilegal das partes interessadas;
 - D) requerer lucro ilegal de fornecedores ao adquirir peças ou bens; e
 - E) requerer lucro ilegal, explícita ou implicitamente, beneficiando da fraqueza de partes interessadas.
2. Os Empregados devem cumprir as leis e os princípios de transação justos ao interagirem com outras afiliadas da Empresa.

Cláusula 23.^a – Proibição de negócios imorais

1. Os Empregados não devem participar em atos imorais como dar ou receber suborno, empréstimos em numerário, pedidos ilegais, colocação ilegal em posto de trabalho, pedidos especiais, favores especiais e outros atos que podem ser criticados pela sociedade e podem prejudicar o trabalho justo de outros.

Exemplos de atos imorais e ilegais:

- A) receber de partes interessadas dinheiro, vales e outros títulos;
- B) entrar nos seguintes tipos de relação contratual com as partes interessadas por si próprios ou de parentes;
 - colaboração numa empresa que tem um conflito de interesses, sem a autorização prévia da Empresa;
 - empréstimos, provisões de garantias e leasing de bens imobiliários e bens móveis;
 - aquisição de quotas das partes interessadas e investimentos conjuntos; e
 - pedidos ilegais de emprego para membros da família e/ou parentes
- C) pedir ou ajudar partes interessadas a participarem em acordos ilegais com a Empresa ou os fornecedores.

Cláusula 24.^a – Cumprimento dos padrões sociais aceites

1. Os Empregados não devem dar ou receber ofertas de felicitação e/ou condolência que excedam a quantia de 50.000 Won (ou 50 USD) a ou de pessoas que conheceram através de negócio da Empresa, a não ser que sejam parentes ou já fossem amigos.
2. Os Empregados não devem aceitar souvenir ou prenda alguma de partes interessadas que exceda o padrão socialmente aceite (até 50.000 Won (50 USD) por item), e receberem-nos através de cônjuge e/ou parente deve ser considerado o mesmo que os Empregados receberem eles próprios tais souvenirs ou prendas.
3. Os Empregados não devem receber entretenimento comercial ou conveniências das partes interessadas que excedam o nível normalmente aceite (até 50.000 Won (50 USD) por item). Mesmo quando a quantia se encontra dentro do nível normalmente aceite, é proibida a aceitação contínua e repetitiva.

Exemplos de aceitação excessiva de entretenimento comercial e conveniências:

- A) receber uma refeição ou bebida das partes interessadas que exceda o padrão normalmente aceite;
- B) quando são recebidas das partes interessadas conveniências que excedem os padrões normalmente aceites: pagamento de concerto, viagem, desportos e entretenimento no país ou no estrangeiro;
- C) jogo a dinheiro que pode prejudicar mutuamente uma relação saudável: jogo ilegal, apostas de golfe, póquer e outro entretenimento especulativo; e
- D) aceitação de quaisquer serviços de natureza sexual.

Exemplos dentro do limite de conveniências permitidas:

- A) transporte e acomodação de quadros e empregados de outras empresas numa viagem de negócios ou visita oficial; e
- B) uso temporário de documentos comerciais e de dispositivo de comunicação, lancheira e outras prendas de pequena quantia.

Cláusula 25.^a – Prendas proibidas e acordos monetários entre Empregados

1. Os Empregados estão proibidos de oferecer prendas a outros empregados, pois isso pode prejudicar o trabalho de modo justo. No entanto, o que a seguir se indica é autorizado para vitalizar a organização;
 - 1) oferta de prenda de superiores a subordinados
 - 2) oferta de prenda no aniversário ou troca de prendas para comemorar o dia de entrada para a Empresa que não seja onerosa e tenha sido adquirida partilhando o custo de modo justo entre os membros do departamento.

Exemplos de casos em que as prendas não são permitidas:

- A) prenda de subordinados a superiores; e
 - B) prenda partilhada entre departamentos.
2. Acordos comerciais monetários entre Empregados são sempre estritamente proibidos, porque se os Empregados não devolverem o dinheiro isso pode piorar a relação de colaboração e deteriorar o ambiente de trabalho, o que, por sua vez, pode dificultar o trabalho na Empresa. Além disso, as partes interessadas, vendo isso como fraqueza, podem abusar, o que resulta na perda de justiça ao efetuar o trabalho. Para o fim aqui referido, os acordos monetários são empréstimos ou garantias financeiras ou garantias com responsabilidade em conjunto e solidária.

Cláusula 26.^a – Restrição do uso pessoal de sistema de tecnologia de informação (TI)

1. Os Empregados não devem usar o sistema de TI da Empresa para jogar, ver material obscuro ou pornográfico, ou jogar a dinheiro; e não devem espalhar boatos ou fazer um post de informação antissocial ou difamar algum terceiro.
2. Os Empregados não devem utilizar o sistema de TI da Empresa durante as horas de trabalho para navegar excessivamente na Internet, investir em ações, para chat, entretenimento, ou conversa sobre um tema não diretamente relacionado com o trabalho.
3. Software pirata ou adquirido ilegalmente nunca deve ser usado no sistema de TI da Empresa.
4. O sistema de TI da Empresa não deve ser usado por Empregado algum para promoção de si próprio ou para um segundo emprego ou negócio ou qualquer atividade política pessoal.
5. Dependendo das circunstâncias, o sistema de TI da Empresa pode ser usado para uso pessoal, mas a privacidade da informação enviada, recebida ou guardada não pode ser protegida nos casos não protegidos pelas leis de privacidade local relevantes. Além disso, todos os documentos, incluindo todos os documentos e e-mails sobre o sistema de informação da Empresa, pertencem à Empresa e esses materiais podem ser inspecionados em qualquer altura pela Empresa ou por agente desta, incluindo a sua assessoria jurídica.
6. Ao usarem o sistema de TI da Empresa, os Empregados devem ter toda a precaução para evitar aceder a quaisquer e-mails, anexos de e-mails ou sítios da Internet que possam conter vírus de software. Os Empregados devem cumprir sempre os regulamentos de segurança de TI da Empresa e nunca devem evitar quaisquer sistemas de segurança de TI ou firewalls implementados pela Empresa.

Cláusula 27.^a – Proibição de benefício pessoal usando os bens da Empresa

1. Os Empregados não devem usar os recursos pessoais e materiais da Empresa por motivos pessoais.
2. Os Empregados não devem usar a informação interna da Empresa – adquirida direta ou indiretamente durante o trabalho – para o enriquecimento ilegal de si próprios ou de outros.

Exemplos de casos de enriquecimento ilegal:

- A) fornecer informação interna não divulgada em troca de compensação; e
 - B) usar informação interna não divulgada para investir em ações ou obter outro benefício ilegal.
3. Mesmo quando os Empregados deixam a Empresa, não devem fornecer a outros ou usar

direitos de propriedade intelectual, informação e tecnologia da Empresa adquiridos durante o trabalho.

4. Os Empregados não devem participar em negócios pessoais com o objetivo de lucro ou ter um segundo emprego que pode prejudicar o trabalho na Empresa.

Exemplos de casos de violação desta política envolvendo negócio lucrativo:

- A) ter um segundo emprego ou estabelecer uma empresa para ter lucro que pode influenciar o trabalho na Empresa, sem obter o consentimento prévio da Empresa; e
 - B) investir num fornecedor relacionado com a Empresa em seu próprio nome ou indiretamente através de nome de cônjuge/parente.
5. O orçamento da Empresa deve ser gasto racional e eficazmente em linha com o objetivo e o padrão e não deve ser usado para propósito algum que não esteja relacionado com o trabalho.

Exemplos de casos de uso incorreto do orçamento:

- A) despesa não relacionada com o trabalho (custos de entretenimento comercial excessivos ou não aprovados, custos de reunião ou custos de viagem de negócios para entretenimento pessoal); e
- B) utilização de cartão da Empresa para uso pessoal.

Cláusula 28.^a – Proteção de informação do cliente e da Empresa

1. A informação confidencial da Empresa ou informação que requer segurança não deve ser divulgada externamente de modo ilegal, e a informação obtida durante o trabalho não deve ser divulgada mesmo após saída da Empresa sem o consentimento prévio da Empresa.

Exemplos de casos de divulgação de informação da Empresa:

- A) conferência, divulgação ou fornecimento de informação confidencial da Empresa em reuniões, conferências externas e seminários sem o consentimento prévio da Empresa; e
 - B) utilização de informação do cliente por motivos pessoais sem o consentimento prévio da Empresa.
2. A informação que se segue da Empresa pode afetá-la gravemente se for divulgada e não deve ser divulgada sem o consentimento prévio da Empresa.

Exemplos de informação importante da Empresa:

- A) informação de gestão: plano de lucros e receitas da Empresa, receitas não notificadas e performance de lucros, estrutura de custos de produção, plano de redução de custos com os clientes, outra informação financeira/contabilística não notificada;
 - B) informação técnica: nova tecnologia da Empresa, informação de produtos e instalações/instalações de pesquisa, dados técnicos, dados de testes de produtos, informação sobre a comparação entre outros concorrentes e outros;
 - C) temas de relações com investidores (IR – investor relations) divulgados publicamente: canal de informação para divulgar temas da Empresa (equipa de supervisão de IR);
 - D) informação relacionada com os RH, laboratório e gestão;
 - E) informação de meios de comunicação e relações públicas: canal para contactar os meios de comunicação e membros de relações públicas dos grupos de interesses (equipa de comunicação); e
 - F) outra informação que possa afetar ou estimular relações com os clientes, os concorrentes, as comunidades e a sociedade.
3. Informação do cliente pode afetar a Empresa direta ou indiretamente e não deve ser divulgada a terceiros.
 4. Informação confidencial de fornecedores não deve ser divulgada a pessoas não autorizadas.
 5. Os Empregados não devem – irrefletida ou intencionalmente - distorcer, falsificar ou

prejudicar a reputação, boa vontade ou informação da Empresa e não devem divulgar informação falsa ou boatos infundados sobre a Empresa ou qualquer um dos Empregados dela.

Exemplos de casos de distorção da reputação, boa vontade ou informação da Empresa:

- A) distorcer informação relacionada com a Empresa arbitrariamente ou espalhar informação falsa;
- B) relato falso à Gestão após distorção de informação relacionada com clientes, fornecedores e a Empresa;
- C) distorcer, falsificar, danificar ou manipular informação de trabalho e dados relacionados com a mesma para ocultar o próprio erro ou ação condenável; e
- D) espalhar boatos infundados, exagerar, difamar ou caluniar outros Empregados.

Cláusula 29.^a – Gestão da segurança e da prevenção de riscos da Empresa

1. Os Empregados devem fazer o máximo esforço para garantir que as operações da Empresa são realizadas de modo seguro e prevenir ferimentos ou acidentes nos lugares de trabalho da Empresa.
2. Em todas as localizações da Empresa é proibido o uso de drogas ilegais ou álcool durante as horas de trabalho.

Cláusula 30.^a – Sugestões à chefia

1. Os Empregados podem fazer sugestões e dar livremente a sua opinião às chefias da Empresa, podem conferenciar sobre temas relacionados com o trabalho e não devem ser prejudicados seja de que forma for em resultado disso.
2. Os Empregados podem dar opiniões à chefia da Empresa através de e-mail, de uma visita aos RH/à Equipa de Supervisão da Gestão do Laboratório para os consultar, por telefone ou por fax.
3. Os superiores têm que criar um ambiente que permita aos Empregados apresentarem opiniões livremente à chefia da Empresa.
4. Quando um Empregado faz uma sugestão e após a questão ser discutida, tem que ser dado feedback e têm que ser tidas em consideração medidas para melhoramento ao nível da gestão.

Disposições suplementares

Cláusula 1.^a – Tempo de implementação

1. As regras de ética da Empresa devem ser revistas e implementadas a partir do dia 12 de junho de 2015.
 - Por altura da entrada em vigor, as regras de ética devem incluir todas as revisões da política/dos estatutos éticos.

Cláusula 2.^a – Relatório de violação e proteção da informação

1. Os superiores não devem dar instruções em cascata que não estejam em linha com as leis ou os regulamentos da Empresa, nem dar ordens ilegais que possam impedir a justiça na execução do trabalho. Os subordinados não devem seguir tais ordens se forem dadas. Se um/a subordinado/a considerar que determinada ordem é ilegal, ele ou ela deve referir ao superior a natureza injusta da ordem. No entanto, se o subordinado for perseguido ou se a questão não for melhorada, o subordinado deve consultar a Equipa de Gestão de Ética e Compliance.
2. Se, na sua atuação, os Empregados tiverem questões ou dúvidas quanto às regras éticas ou se detetarem uma potencial violação do padrão ético devido a atuação da Empresa ou de indivíduos, isso tem que ser imediatamente relatado à Linha Direta de Ética.

Inquirição e local de notificação:

- Linha Direta de Ética (por favor veja o anexo 1 desta política),

– ou email: hanonsystems@expolink.co.uk

3. A Empresa deve esforçar-se por proteger os Empregados e garantir que não são prejudicados seja de que forma for quando eles informam sobre violações éticas. A Empresa não tolerará qualquer ato de represália contra qualquer Empregado que informe de boa-fé sobre qualquer suspeita de violação ou violação da política da Empresa ou de leis e regulamentos aplicáveis. Isso significa que não será permitido ato algum de represália, incluindo rescisão, despromoção ou despromoção a pedido do próprio. Qualquer um desses tipos de represália constitui motivo para ação disciplinar, incluindo rescisão.

Cláusula 3.^a – Relações com outros regulamentos

1. Quando as regras éticas da Empresa são violadas, há que ter em consideração a conformidade com as regras de emprego e os acordos coletivos.
2. Empregados em missão internacional (ISE) devem, para além de observar este Guia Ético da Empresa, atuar em conformidade com as políticas relevantes e as normas locais.
3. Quando são implementadas ou atualizadas políticas separadas da Empresa relacionadas com leis de anti-corrupção, regulamentos comerciais (sanção) e outros domínios especiais, e caso haja qualquer conflito entre o conteúdo dessas políticas éticas e tais políticas específicas de empresa aplicáveis, estas últimas devem prevalecer e essas políticas éticas devem ser observadas como regulamento regular em relação a tudo o resto.

Anexo 1 à Política Ética da Hanon Systems

Serviço de linha direta da Hanon Systems para questões éticas

1. Contacto telefónico:

PAÍS	NÚMERO GRATUITO
Brasil	0800 891 8807
Canadá	1888 268 5816
China (Norte – China Netcom)	10800 852 2112
China (Sul – China Netcom)	10800 152 2112
China (país completo)	400 120 3148 (telefonema à taxa local)
República Checa	800 142 428
França	0800 900240
Alemanha	0800 182 3246
Hungria	06800 14863
Índia	000 800 440 1286
Japão	00531 78 0023
Coreia (do Sul)	00308 442 0074
Malásia	1800 885 530
México	01800 123 0193
Holanda	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rússia	810 800 260 81044
Eslováquia	0800 004461
Tailândia	001 800 442 078
Turquia	00800 4488 29578
Reino Unido	0800 374199
EUA	1877 533 5310

2. Contacto por e-mail: hanonsystems@expolink.co.uk
Contacto através da Internet: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
3. O serviço de linha direta é oferecido por um fornecedor externo independente da Hanon Systems, com sede no Reino Unido e ampla experiência mundial nesta área. Para mais informações por favor consulte www.expolink.co.uk
4. É possível conversar em qualquer uma das línguas dos locais de implantação da Hanon na Europa.
5. O contacto é possível 24 horas por dia e 7 dias por semana.
6. No início do contacto pode decidir se o contacto deve ser anónimo ou não (exceto em Portugal, país no qual a lei não permite a informação anónima).
7. Só o caso em si, a hora do contacto e o local de ocorrência do caso é que são comunicados ao Chefe do Departamento Jurídico e ao Chefe da Auditoria Interna da Hanon Systems.

Política de Anti-Suborno e Anti-Corrupção da Hanon Systems

A política seguidamente exposta aplica-se a todos os quadros superiores, gerentes e empregados em todo o mundo (designados coletivamente como “Empregados” e individualmente como “Empregado”) da Hanon Systems e respectivas empresas afiliadas (designadas em conjunto como “Hanon” ou a “Empresa”). Espera-se dos gerentes e empregados que estudem e cumpram esta política.

1. Política

A Hanon Systems e as empresas suas afiliadas (“Hanon”) proíbem estritamente a participação em ou a tolerância de suborno ou qualquer outra forma de corrupção por um administrador, diretor, empregado ou qualquer outra pessoa que trabalhe em nome da Hanon (aqui referida como “Você”).

Você não pode dar ou prometer, direta ou indiretamente, dinheiro ou algo de valor a pessoa alguma com o objetivo de obter negócio para a Hanon ou manter negócio na Hanon ou obter uma preferência injusta em relação a outros ao concorrer na aquisição de bens ou serviços comerciais.

Você também não pode pedir ou aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou algo de valor de pessoa alguma com o objetivo de ajudar essa pessoa a obter ou manter inapropriadamente uma relação de negócios com a Hanon ou para uma preferência injusta em relação a outros ao concorrer na aquisição de bens ou serviços comerciais.

2. Âmbito da política

Esta política aplica-se a negociações com funcionários governamentais, parceiros de negócios e empregados. Em muitos casos, proibições e requisitos locais relativamente a funcionários governamentais e a outros funcionários públicos serão mais estritos que os aplicáveis a parceiros de negócios e empregados não governamentais. Ao negociar com funcionários governamentais, Você tem que estar consciente de todos esses requisitos e proibições especiais aplicáveis a esses funcionários.

Esta política proíbe transferir qualquer coisa de valor para um funcionário governamental – quer Você o faça direta quer indiretamente através de agentes, adjudicatários, intermediários, franquiados ou outras terceiras partes, incluindo subornos, retornos ou qualquer outra forma de benefício impróprio para a execução (legal ou ilegal) dos deveres do/da beneficiário/a. Tendo em consideração o supramencionado, também são proibidos benefícios para membros das famílias de funcionários governamentais.

De acordo com esta política, você também está proibido de pedir ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor seja de quem for que possa influenciar a sua opinião, a execução de qualquer dever ou a assunção de qualquer responsabilidade relacionada com a sua representação da ou obrigação para com a Hanon.

Esta política aplica-se mesmo que uma pessoa, incluindo um funcionário governamental, peça ou sugira o pagamento. Se você receber um pedido ou sugestão desses, não deve ser efetuado pagamento algum e você deve informar imediatamente o seu supervisor ou o departamento jurídico.

Esta política também abrange os casos em que prendas, refeições, entretenimento e outras formas de hospitalidade podem ser apropriadas. Tal como abaixo se descreve, é importante reconhecer que a lei e as regras relativas a dar ou receber tais itens podem, no caso de um funcionário governamental, ser diferentes das aplicáveis a uma pessoa privada. Além disso, mesmo que receber ou dar tais itens seja geralmente permitido segundo esta política, eles nunca devem ser dados ou recebidos com uma frequência tal que pareça que está a ser feito um esforço para evitar restrições impostas pela lei local ou por esta política.

3. Definições

Você tem que estar familiarizado com e entender o significado do que se segue:

A expressão “qualquer coisa de valor” não se limita a dinheiro ou numerário. Ela inclui viagens, prendas, favores, serviços, empréstimos e garantias de empréstimo, investimentos ou oportunidades de negócio, o uso de propriedade ou equipamento, ofertas de emprego e de estágios de formação (incluindo a um parente da pessoa em questão), transporte, pagamento ou reembolso de dívidas e outros pagamentos.

Um “funcionário governamental” é definido amplamente e inclui:

- qualquer pessoa que trabalhe no serviço público numa agência governamental, incluindo qualquer funcionário eleito ou designado ou empregado de um governo, seja de que nível for;
- qualquer pessoa atuando a título oficial para um governo, uma agência governamental ou uma empresa pública (por exemplo, alguém a quem foi dada autoridade por uma entidade governamental para exercer responsabilidades oficiais); e
- qualquer partido político, funcionário de um partido político; e
- qualquer juiz, notário.

4. Contabilidade

Os livros e registos da Hanon têm que refletir - com um detalhe razoável, com precisão e completamente – todas as transações e disposições de bens da Hanon. A Hanon também requer a contabilidade de transações com detalhe suficiente para que pagamentos incorretos possam ser detetados e revistos. Você tem que cumprir os seguintes requisitos:

- Você não deve fazer ou levar outros a fazerem entradas falsas ou artificiais ou omitir qualquer informação importante em livros ou registos seja por que motivo for, nem deve participar na criação de quaisquer documentos falsos ou enganadores que apoiem despesas ou receitas de fundos.
- Não devem ser estabelecidos contas, fundos ou bens não indicados ou não registados, seja por que motivo for.
- É estritamente proibido o uso de quaisquer fundos ou outros bens ou o fornecimento de quaisquer serviços, para qualquer fim ilegal.

5. Prendas

Você não pode dar ou receber prendas relacionadas com negócios da Hanon, exceto de acordo com esta política.

Você só pode dar ou receber uma prenda sem o consentimento prévio do departamento jurídico, se forem satisfeitas **todas** as circunstâncias que a seguir se indicam:

- a prenda é apropriada segundo a lei local e os costumes legítimos e geralmente aceites;
- a prenda é permitida pelas regras do empregador do beneficiário;
- o item é de valor nominal (exemplos incluem taças, chapéus, t-shirts, pens USB, calendários e notebooks que tenham um logótipo da empresa ou outro que seja oficial). O respetivo custo não pode exceder o equivalente a 50.000 KRW/50 USD;
- o beneficiário não recebeu mais que uma prenda por ano de calendário; e
- as despesas relacionadas com a prenda são suportadas pelas receitas, aprovadas segundo a política da Hanon e registadas com exatidão nos livros e registos da Hanon. Todas as outras prendas têm que ser aprovadas previamente, por escrito, pelo departamento jurídico.

6. Entretenimento comercial e hospitalidade

A Hanon reconhece que o entretenimento comercial normal e a hospitalidade, incluindo refeições e bebidas, são práticas aceitas, mas que estão sujeitas a limites quanto ao que pode ser aceite ou oferecido.

Antes de você oferecer ou receber qualquer entretenimento comercial ou hospitalidade, incluindo refeições e bebidas, deve ponderar a situação e perguntar a si próprio: isso apoia legalmente o nosso negócio? É razoável, proporcionado e usual? Poderia ser visto como uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão comercial ou uma ação governamental? Isso iria embaraçá-lo ou ao negócio da Hanon?

Você só pode dar ou receber entretenimento comercial ou hospitalidade, incluindo refeições e bebidas, sem o consentimento prévio do departamento jurídico, se forem satisfeitas todas as condições que a seguir se indica:

- o objetivo principal da reunião na qual a refeição, as bebidas ou o entretenimento são oferecidos é a discussão de projetos, oportunidade ou formação específicos relacionados com produtos da Hanon e na reunião participam representantes adequados da Hanon;
- a refeição, as bebidas ou o entretenimento são permitidos pela lei e pelos costumes locais, bem como pelas regras do empregador do beneficiário; e
- o custo da refeição, das bebidas ou do entretenimento é:
 - inferior a 50.000 KRW/50 USD - ou o equivalente a isso noutra moeda - para um funcionário governamental; e
 - inferior a 100.000 KRW/100 USD - ou o equivalente a isso noutra moeda - para uma pessoa privada.

Todos os outros entretenimentos comerciais ou hospitalidade, incluindo refeições e bebidas, têm que ser aprovados previamente, por escrito, pelo departamento jurídico.

7. Viagem patrocinada por clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios

Em circunstâncias apropriadas, com a aprovação prévia, por escrito, do Chief Compliance Officer, a Hanon pode pagar despesas razoáveis e bona fide, tais como despesas de viagem e de alojamento, efetuadas por ou em nome de um parceiro de negócios real ou potencial, estando as despesas diretamente relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços da Hanon ou da realização de um contrato da Hanon com tal parceiro de negócios.

8. Uso de agentes, distribuidores, consultores e outros terceiros

A Hanon contrata terceiros ocasionalmente para atuarem em seu nome, incluindo agentes, distribuidores, consultores, adjudicatários, inventores, parceiros de negócios ou outros terceiros (referidos nesta política como "Agentes"). É de importância vital a Hanon saber quem eles são e o que fazem em nome da Empresa. Os Agentes também têm que entender que lhes é requerido atuarem em conformidade com as normas da Hanon para evitar suborno e corrupção.

Antes de entrar em acordo com um Agente há que efetuar uma "due diligence". Isso deve incluir, tipicamente, recolher informação sobre o potencial Agente para determinar se ele ou ela é qualificado/a para a posição, se ele ou ela tem qualquer ligação pessoal ou profissional a um funcionário governamental ou funcionário ou candidato de qualquer partido político, o número e a reputação da clientela do Agente, e a reputação dele ou dela com clientes e associados comerciais. No Anexo I está incluída uma checklist para a due diligence.

Cada acordo com um Agente tem que ser efetuado por escrito e previamente aprovado por escrito pelo departamento jurídico. O acordo tem que especificar claramente os serviços a serem fornecidos pelo Agente e os termos de pagamento. O acordo também tem que conter disposições: (i) requerendo que o Agente aja totalmente em conformidade com esta política e todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis,

incluindo as leis anti-corrupção; (ii) dando à Hanon direitos de controle e auditoria adequados, incluindo direitos de acesso a livros e registros do Agente; (iii) proibindo o Agente de contratar um funcionário governamental, um membro de família direto de um funcionário governamental ou um funcionário ou candidato de um partido político com ligação a qualquer representação ou trabalho a ser feito em nome da, ou serviços a serem fornecidos à Hanon; e (iv) permitindo à Hanon rescindir a relação contratual no caso de não conformidade com algum compromisso relacionado com anti-corrupção. Por fim, o acordo deve requerer que, durante o período de vigência e sempre que a Hanon o requeira, o Agente assinará uma certificação no documento aqui anexado como Anexo II.

Finalmente, você tem que estar alerta e relatar ao seu supervisor quaisquer "operações suspeitas" ou sinais de aviso envolvendo um Agente. Exemplos de "operações suspeitas" incluem padrões de pagamento invulgares ou acordos financeiros, pedidos de pagamento para contas bancárias off-shore, anteriores alegações ou acusações de corrupção, recusa do Agente de assinar uma certificação de conformidade com esta política, comissões invulgarmente elevadas, falta de transparência nos registros de despesas e contabilidade, aparente falta de qualificações ou recursos por parte do Agente para executar os serviços oferecidos, e se o Agente foi recomendado por um funcionário do potencial cliente do governo.

9. Contratação de empregados

A Hanon só contrata empregados bem conceituados e qualificados. As pessoas não devem ser contratadas ou aceites para estágios de formação alargados devido à sua ligação a um funcionário governamental, cliente ou fornecedor ou por sugestão de um funcionário governamental, cliente ou fornecedor. Antes de pôr ao seu serviço um empregado, deve ser efetuada uma due diligence razoável no que diz respeito a anti-corrupção. Novos empregados têm que receber uma formação anti-corrupção coerente com as respetivas funções laborais, assim que comecem formalmente a trabalhar na Hanon, e tem que ser-lhes requerido que certifiquem entender e cumprir esta política.

10. Donativos políticos e caritativos

A Hanon compromete-se a cumprir todas as leis aplicáveis sobre donativos políticos e caritativos. A Hanon só faz donativos caritativos a instituições de caridade legítimas e só conforme autorizado pela lei aplicável. São proibidos donativos caritativos oferecidos ou dados como retribuição de algum tratamento impróprio ou favorável.

Você não pode fazer um donativo político ou caritativo direto ou indireto (incluindo o uso de propriedade, equipamento, fundos ou outros bens da empresa), seja de que tipo for, em nome da Hanon ou usando fundos da empresa, sem o consentimento prévio por escrito do departamento jurídico. Se for dado esse consentimento, tais donativos devem ser efetuados por meio de cheque da conta da Hanon à ordem do candidato político ou do partido ou organização de caridade envolvido ou por outro meio que permita à Hanon verificar facilmente, em qualquer altura, a quantia e a origem do donativo e garantir a máxima transparência.

Você está autorizado a fazer donativos políticos ou caritativos pessoais, desde que eles não impliquem a violação da lei. No entanto, a Hanon não irá pagar ou reembolsá-lo por esses pagamentos, e qualquer um desses pagamentos deve ser efetuado por motivos pessoais não relacionados com os negócios da Hanon.

11. Pagamentos de facilitação, aceleração ou suborno

Embora algumas leis anti-suborno permitam pagamentos a funcionários governamentais em circunstâncias limitadas com o objetivo de facilitar ou acelerar a performance administrativa de atos governamentais de rotina, a Hanon proíbe estritamente tais pagamentos pelos seus administradores, diretores, empregados e Agentes. Se você se encontrar numa situação em que pense que é necessário um pagamento de facilitação, tem que consultar o departamento jurídico antes de efetuar o pagamento.

12. Formação

A Hanon reconhece a importância de fornecer formação a administradores, diretores e empregados que, provavelmente, interagirão com funcionários governamentais ou parceiros de negócios. A Hanon fornecerá anualmente formação apropriada - que você terá que efetuar - sobre esta política e as questões legais com ela relacionadas – se as responsabilidades do seu trabalho incluírem esse tipo de interações.

13. Responsabilidade pela política e revisão periódica

A Comissão de Ética e Conformidade e o Chief Compliance Officer são os quadros superiores a quem foi atribuída a responsabilidade geral por esta política; no entanto, cada administrador, diretor e empregado da Hanon tem a responsabilidade de seguir a política e estar alerta para potenciais violações por outros.

A Comissão de Ética e Conformidade e o Chief Compliance Officer deverão garantir que (i) a Hanon efetua uma análise periódica dos riscos relativos a cada área de negócios e país em que a Hanon opera e que (ii) esta política é revista e avaliada anualmente, ou mais frequentemente se for necessário, para garantir que a política corresponde a e trata desses riscos.

14. Levantamento de questões e relato de preocupações

Quaisquer questões sobre esta política ou sobre a sua aplicação a qualquer conjunto específico de factos devem ser dirigidas ao departamento jurídico.

Se você vir ou ouvir algo sobre uma potencial violação desta política por um administrador, diretor, empregado ou Agente em conexão com os negócios da Hanon, deve relatar isso imediatamente ao seu supervisor, ao seu representante dos recursos humanos, ao departamento jurídico ou ao Chief Compliance Officer.

Se, por qualquer motivo, se sentir pouco à vontade para falar sobre o que o preocupa com qualquer uma das pessoas acima referidas, pode comunicar o que o preocupa de forma anónima ligando para a Linha Direta global da Hanon Systems (por favor veja os pormenores no anexo 3 desta política).

Todas as potenciais violações relatadas através da Linha Direta da Hanon Systems relativas a questões de anti-corrupção serão dirigidas ao Chefe do Departamento Jurídico e ao Chefe da Auditoria Interna para que iniciem o processo de investigação.

A Hanon não tolerará retaliação contra alguém que, de boa-fé, apresentou preocupações sobre possíveis violações desta política e não será tomada contra você qualquer ação adversa em termos de trabalho por relatar possíveis violações desta política ou de leis anti-corrupção.

15. Resposta a relatórios de violação desta política

Quando a Hanon recebe informação relativa a possível violação desta política ou de quaisquer leis anti-corrupção aplicáveis, efetuará uma análise da questão de modo apropriado à natureza da possível violação, à fonte e natureza da informação relativa à possível violação, e à identidade e posição da(s) pessoa(s) que possa(m) ter estado envolvida(s) na possível violação. Caso necessário, a Hanon também pode contratar peritos e consultores externos para a assistirem e aconselharem na análise e resposta às violações relatadas. No final da sua análise de qualquer relato de violação desta política ou de quaisquer leis anti-corrupção aplicáveis, a Hanon tomará, caso necessário, medidas apropriadas, incluindo o disciplinamento de indivíduos responsáveis e a modificação de políticas e procedimentos internos, para evitar a recorrência de mau comportamento similar.

16. Ação disciplinar por falha de conformidade

Todos os administradores, diretores e empregados da Hanon que falhem no cumprimento desta política ou de quaisquer leis anti-corrupção aplicáveis, serão sujeitos a ação disciplinar que vai até e inclui rescisão. A Hanon reconhece a importância de fornecer formação a administradores, diretores e empregados que, provavelmente, interagirão com funcionários governamentais ou parceiros de negócios. A Hanon fornecerá anualmente formação apropriada - que você terá que efetuar - sobre esta política e as questões legais com ela relacionadas – se as responsabilidades do seu trabalho incluírem esse tipo de interações.

Anexo 1 à Política de Anti-Suborno e Anti-Corrupção da Hanon Systems

Checklist de due diligence a terceiros

A checklist que se segue fornece uma lista ilustrativa, mas não exaustiva, de passos que devem ser dados para avaliar agentes, distribuidores, consultores, adjudicatários, inventores, parceiros de negócios ou outros terceiros (referidos aqui como “Agente”):

- completar o questionário de due diligence sobre anti-suborno e corrupção (o “Questionário”) relativo ao Agente (não utilizar esta checklist para manter um distribuidor, visto que o procedimento aplicável à manutenção de um distribuidor é diferente.);
- obter e verificar referências de terceiros que tenham trabalhado anteriormente com o Agente;
- efetuar uma entrevista ao vivo ao Agente, de preferência no local em que ele ou ela trabalha;
- dependendo da natureza do trabalho que o Agente irá efetuar para a Hanon, podem ser dados os passos adicionais que se seguem consultando o departamento jurídico:
 - Pesquisar registos públicos relativos a todas as pessoas e entidades relevantes identificadas no Questionário (por exemplo, empregados, proprietários, administradores ou diretores do Agente).
- Os registos devem ser pesquisados com o objetivo de detetar algum registo criminal ou falências das pessoas relevantes e determinar que nenhuma pessoa relevante está em listas de pessoas designadas ou rejeitadas, listas de observação de terroristas ou designações similares.
 - Pesquisar registos da empresa para determinar a propriedade e sede(s) do negócio do Agente.
 - Encomendar uma verificação de antecedentes utilizando um investigador privado, uma assessoria externa ou uma firma externa de contabilidade forense, conforme for adequado.

Anexo 2 à Política de Anti-Suborno e Anti-Corrupção da Hanon Systems

Certificado de conformidade

Confirmando ter estudado a Política de Anti-Suborno e Anti-Corrupção da Hanon e entender que tenho a obrigação de cumprir totalmente essas políticas e princípios. Confirmando e declaro sobretudo que:

Ao exercer as minhas responsabilidades em nome da Hanon, asseguro que não irei nem pessoa alguma atuando em meu nome ou sob a minha direção ir oferecer, prometer, pagar, dar ou autorizar a oferta, promessa, pagamento ou dívida de qualquer vantagem financeira ou outra, incluindo dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a alguma pessoa com o objetivo de obter ou manter negócio, tal como também não o fiz no passado.

Declaro ainda não ter conhecimento de uma participação minha ou de outra pessoa atuando em meu nome ou sob a minha direção em tais atividades.

Compreendo que a Hanon pode rescindir a relação contratual entre mim e a empresa se eu não observar as condições indicadas nesta certificação ou no meu acordo com a Hanon.

Por: _____
[Nome]

Data: _____

Anexo 3 à Política de Anti-Suborno e Anti-Corrupção da Hanon Systems

Serviço de linha direta da Hanon Systems para questões éticas

1. Contacto telefónico:

PAÍS	NÚMERO GRATUITO
Brasil	0800 891 8807
Canadá	1888 268 5816
China (Norte – China Netcom)	10800 852 2112
China (Sul – China Netcom)	10800 152 2112
China (país completo)	400 120 3148 (telefonema à taxa local)
República Checa	800 142 428
França	0800 900240
Alemanha	0800 182 3246
Hungria	06800 14863
Índia	000 800 440 1286
Japão	00531 78 0023
Coreia (do Sul)	00308 442 0074
Malásia	1800 885 530
México	01800 123 0193
Holanda	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rússia	810 800 260 81044
Eslováquia	0800 004461
Tailândia	001 800 442 078
Turquia	00800 4488 29578
Reino Unido	0800 374199
EUA	1877 533 5310

- Contacto por e-mail: hanonsystems@expolink.co.uk
Contacto através da Internet: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- O serviço de linha direta é oferecido por um fornecedor externo independente da Hanon Systems, com sede no Reino Unido e ampla experiência mundial nesta área. Para mais informações por favor consulte www.expolink.co.uk
- É possível conversar em qualquer uma das línguas dos locais de implantação da Hanon na Europa.
- O contacto é possível 24 horas por dia e 7 dias por semana.
- No início do contacto pode decidir se o contacto deve ser anónimo ou não (exceto em Portugal, país no qual a lei não permite a informação anónima).
- Só o caso em si, a hora do contacto e o local de ocorrência do caso é que são comunicados ao Chefe do Departamento Jurídico e ao Chefe da Auditoria Interna da Hanon Systems.

Política de Sanções Económicas da Hanon Systems

A política seguidamente exposta é válida para todos os quadros superiores, gerentes e empregados em todo o mundo (designados coletivamente como “Empregados” e individualmente como “Empregado”) da Hanon Systems e respetivas empresas afiliadas (designadas em conjunto como “Hanon” ou a “Empresa”). Espera-se dos gerentes e empregados que estudem e cumpram esta política.

Política e Objetivo:

A Hanon Systems está empenhada em conduzir os seus negócios internacionais em conformidade com elevados padrões éticos e com todas as leis aplicáveis. Vários países em que a Hanon Systems e as entidades por ela detidas ou controladas (coletivamente, “Hanon”) operam impõem restrições às relações comerciais com determinados outros países, governos, empresas ou indivíduos, por motivos de segurança nacional, aplicação da lei ou questões relacionadas com a política externa. Na medida em que essas leis de sanções económicas se aplicam à Hanon, uma falha no cumprimento das mesmas pode resultar em sanções penais ou mesmo criminais graves para a Hanon ou seus administradores, diretores ou empregados. A Hanon Systems pôs em prática esta Política de Sanções Económicas (a “Política”) para garantir que as empresas Hanon cumprem todas as restrições aplicáveis.

Esta Política utiliza, como quadro de referência, as leis de sanções económicas dos Estados Unidos, que se encontram entre as mais pormenorizadas do mundo. A Hanon Systems é uma empresa coreana e deve cumprir com as leis e os regulamentos coreanos de sanções, bem como com outras leis de sanções e regulamentos a ela aplicáveis, tal como às entidades por ela detidas ou controladas. Embora a Hanon Systems não seja uma empresa norte-americana, a Hanon tem operações substanciais nos EUA, incluindo afiliadas norte-americanas e negócios com produtos de origem norte-americana, o que pode estender o alcance da jurisdição dos EUA às suas operações fora dos EUA. A Hanon também emprega um certo número de pessoas que são cidadãos norte-americanos ou residentes permanentes nos EUA (ou seja, portadores de *green card* – cartão de residência permanente) e, por conseguinte, deve cumprir as leis e os regulamentos de sanções dos EUA, independentemente de eles estarem a viver nos ou fora dos Estados Unidos. Além disso, até mesmo os empregados da Hanon que não sejam cidadãos norte-americanos, mas que se encontrem destacados nos Estados Unidos, têm que respeitar a lei dos EUA, enquanto estiverem nesse país. Por estes motivos, a Hanon Systems considerou ser adequado esta Política ter como quadro de referência a legislação dos EUA.

A Hanon Systems reconhece poder haver circunstâncias em que seja legal para si ou para uma das empresas da Hanon envolver-se numa transação, mesmo que a lei dos EUA proíba uma empresa norte-americana de se envolver numa transação similar. A Hanon Systems está disposta a considerar tais oportunidades. Mas uma transação desse tipo só poderá ser realizada se aprovada pela Comissão de Ética e Conformidade, de acordo com esta Política e quaisquer procedimentos adotados para implementar esta Política. Na ausência de tal aprovação, uma transação desse tipo deve ser tratada como se a Hanon fosse uma empresa norte-americana, sujeita às restrições da lei norte-americana referente a sanções económicas.

As leis referentes a sanções dos EUA são implementadas principalmente pelo U.S. Treasury Department’s Office of Foreign Assets Control (“OFAC”) (Gabinete de Controlo dos Ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA), bem como por outras agências governamentais dos EUA, incluindo o U.S. State Department’s Office of Terrorism Finance & Economic Sanction Policy (Gabinete de Política de Sanções Económicas e Financiamento do Terrorismo do Departamento de Estado dos EUA). Estas leis, juntamente com regulamentos implementados, proíbem uma ampla gama de transações comerciais e financeiras que envolvem determinados países e governos, bem como várias entidades e indivíduos. As pessoas sancionadas (incluindo governos, entidades e indivíduos) são identificadas em listas, incluindo a lista Specially Designated Nationals and Blocked Persons (“SDN”) (Lista de Cidadãos Especialmente Designados e Pessoas Bloqueadas), a lista Foreign Sanctions Evaders (“FSE”) (Lista dos Evasores de Sanções Estrangeiros), a lista Sectoral Sanctions Identifications (“SSI”) (lista de Identificação de Sanções Setoriais), e outras listas de sanções dos EUA e internacionais. As entidades, detidas ou controladas, direta ou indiretamente, por indivíduos e entidades listados estão igualmente sujeitas a sanções. Nesta Política, as

pessoas listadas (incluindo governos, entidades e indivíduos) e entidades detidas ou controladas por pessoas listadas são referidas coletivamente como “Entidades Sancionadas”.

Em geral, todas as transações com países sancionados ou Entidades Sancionadas, no sentido da lei norte-americana, são proibidas por esta Política. A única exceção a esta proibição é uma transação analisada e autorizada por escrito pela Comissão de Ética e Conformidade, depois de determinar que (i) não é proibida por quaisquer leis ou regulamentos de sanções aplicáveis, ou (ii) é permitida com base em licenças ou outras autorizações emitidas pelas autoridades que administram cada regime de sanções aplicável (por exemplo, uma licença geral ou licença específica emitida pelo OFAC). Envolver-se em transações proibidas, incluindo transações sujeitas a leis e regulamentos de sanções dos EUA, que não são abrangidas por uma licença geral emitida pela OFAC ou uma licença específica, pode resultar em sanções penais e mesmo criminais substanciais para a Hanon, bem como para os seus administradores, diretores e empregados nas suas capacidades individuais. Com estes riscos em mente, esta Política foi concebida para garantir a conformidade com todas as leis e regulamentos de sanções aplicáveis.

Esta Política aplica-se a todos os empregados, diretores, administradores, agentes, consultores da Hanon, ou quaisquer outras pessoas que atuem em seu nome para qualquer entidade detida ou controlada pela Hanon (doravante denominados “Pessoal da Hanon”). O Pessoal da Hanon deve respeitar a triagem e outros procedimentos discutidos nesta Política, bem como as políticas e os procedimentos locais emitidos como desenvolvimento desta Política, e deve obter a aprovação prévia por escrito da Comissão de Ética e Conformidade da Hanon antes de se envolver em qualquer transação, direta ou indiretamente, com uma Entidade Sancionada ou com ou num país ou território sancionados. O Pessoal da Hanon tem que obter o consentimento prévio por escrito da Comissão de Ética e Conformidade da Hanon antes de se envolver em qualquer transação sob qualquer autorização ou licença de sanções, incluindo uma licença geral do OFAC ou uma licença específica. Esta Política abrange todas as atividades comerciais relativas a transações ou transações planeadas com a Hanon, direta ou indiretamente, incluindo, sem limitação, aquelas que envolvam clientes reais ou potenciais da Hanon, e outros parceiros (doravante denominados “Parceiros de Negócios”). As violações desta Política resultarão em ação disciplinar, até e inclusive rescisão.

Histórico das Sanções Económicas dos EUA:

Como usamos a lei de sanções económicas dos EUA como quadro de referência para esta Política, é importante compreender vários pontos básicos sobre como essa lei funciona.

As sanções económicas norte-americanas funcionam através da proibição de pessoas norte-americanas se envolverem em transações comerciais e/ou financeiras com vários países e Entidades Sancionadas. O termo “pessoas norte-americanas” inclui: (1) cidadãos norte-americanos e residentes permanentes (portadores de *green card*), independentemente de onde se encontrem; (2) empresas e outras entidades constituídas em conformidade com as leis dos Estados Unidos ou de qualquer jurisdição dos EUA; e (3) pessoas, entidades e empresas estrangeiras, localizadas nos Estados Unidos. Em certos casos, as sanções dos EUA também podem ser aplicadas a várias pessoas não norte-americanas, numa base extraterritorial. Para os efeitos desta Política, todo o Pessoal da Hanon é considerado pessoa norte-americana e, por conseguinte, sujeito às leis e aos regulamentos de sanções dos EUA. Somente uma deliberação por escrito da Comissão de Ética e Conformidade pode transpor esse pressuposto.

A maioria dos programas de sanções proíbe as pessoas norte-americanas de se envolverem em quaisquer negociações com países ou Entidades Sancionados, que envolvam bens ou interesses em propriedade. O OFAC define o termo “propriedade” de forma abrangente para incluir praticamente qualquer coisa de valor, tal como bens, serviços ou dinheiro. O termo “interesse em propriedade” é igualmente amplo, abrangendo títulos, contratos e mesmo acordos que podem condicionar a suspensão futura das sanções dos EUA.

Sanções Baseadas em Países

Os Estados Unidos mantêm sanções abrangentes baseadas em países contra Cuba, Irão, Sudão, Síria e região

da Crimeia da Ucrânia. A maioria das transações comerciais e financeiras com pessoas nesses países ou territórios são proibidas (assim como as negociações com os seus respectivos governos). Programas similares proíbem muitas transações com a Coreia do Norte. Assim, a Hanon e o Pessoal da Hanon não devem envolver-se em quaisquer transações com esses países, os seus governos, ou quaisquer pessoas localizadas nesses países, sem autorização prévia da Comissão de Ética e Conformidade.

Sanções Baseadas em Listas Referentes a Governos Estrangeiros

Além de sanções abrangentes, os Estados Unidos impõem sanções com base em listas a governos atuais e antigos de certos países. Os países onde tais programas se encontram atualmente em vigor incluem Bielorrússia, Birmânia/Mianmar, República Democrática do Congo, Iraque, Costa do Marfim, Libéria, Líbia, Rússia, Somália, Ucrânia, Iémen e Zimbabué. Embora estas sanções não proíbam, *per se*, negociações com esses países, a existência de tais negociações acarreta um risco elevado de realização de transações proibidas com Entidades Sancionadas. Por esta razão, a Hanon e o Pessoal da Hanon não devem encetar negociações com pessoas nesses países (incluindo Parceiros de Negócios reais e potenciais) sem primeiro: (1) fazerem uma triagem de todas as partes envolvidas e intermediários relativamente às listas de Entidades Sancionadas do OFAC; e (2) obterem a autorização prévia por escrito da Comissão de Ética e Conformidade.

Sanções Baseadas em Listas Referentes a Atividades de Interesse

Os Estados Unidos também mantêm programas destinados a Entidades Sancionadas envolvidas em atividades que enfraqueçam os objetivos da política externa dos EUA e/ou ameacem a segurança nacional dos EUA. Os exemplos incluem sindicatos terroristas, narcotraficantes, proliferadores de armas, violadores dos direitos humanos e organizações criminosas.

O Pessoal da Hanon deverá fazer uma triagem de quaisquer Parceiros de Negócios relativamente às listas de Entidades Sancionadas do OFAC *antes* de se envolver em atividades comerciais com esses Parceiros de Negócios. A Hanon não se deve envolver em transação alguma com um potencial Parceiro de Negócios que conste de uma lista desse tipo sem autorização prévia por escrito da Comissão de Ética e Conformidade.

Sanções Extraterritoriais

Além dos programas acima descritos, os Estados Unidos mantêm programas destinados a impedir empresas não norte-americanas de negociarem com países sancionados e Entidades Sancionadas. Contrariamente aos programas de sanções dirigidos à conduta de pessoas norte-americanas, estas sanções extraterritoriais destinam-se à conduta de pessoas não norte-americanas. Embora não proíbam tal conduta, dificultam o acesso ao mercado norte-americano das pessoas que se envolvam em tal conduta. Estas sanções extraterritoriais são complexas e mudam com frequência.

A existência destes programas de sanções reforça a importância da adesão da Hanon aos requisitos descritos nas secções anteriores desta Política.

Licença e Certificação

A Comissão de Ética e Conformidade pode aprovar uma transação com uma Entidade Sancionada ou com ou num país ou território sancionados depois de determinar que nenhum regime de sanções aplicável proíbe a transação proposta ou que a transação proposta está licenciada ou autorizada por todas as autoridades relevantes (por exemplo, por uma licença geral ou uma licença específica emitida pelo OFAC). Como os programas de sanções dos EUA são complicados e mudam com frequência, a Comissão de Ética e Conformidade da Hanon mantém uma orientação mais pormenorizada sobre licenças e outras questões de conformidade recorrentes. Quando surgem problemas relacionados com sanções, é da responsabilidade de todo o Pessoal da Hanon analisar e cumprir esta Política, e procurar orientação adequada por parte da Comissão de Ética e Conformidade.

Além destes requisitos, o Pessoal da Hanon deve observar rigorosamente todos os termos, condições ou limitações estabelecidos por quaisquer licenças que se apliquem à Hanon, conforme determinado pela Comissão de Ética e Conformidade. As questões referentes ao cumprimento de quaisquer licenças do OFAC devem ser dirigidas à Comissão de Ética e Conformidade.

O Pessoal relevante da Hanon deve certificar periodicamente a sua conformidade com esta Política, de acordo com o estipulado pela Comissão de Ética e Conformidade.

Monitorização e Denúncias

Se suspeitar de quaisquer violações potenciais ou reais da lei ou de políticas empresariais, é sua obrigação denunciá-las. Para denunciar suspeitas de violações, ligue para a Linha Direta da Hanon Systems para questões éticas (por favor veja os pormenores no anexo 1 desta política.

Anexo 1 à Política de Sanções Económicas da Hanon Systems

Serviço de linha direta da Hanon Systems para questões éticas

1. Contacto telefónico:

PAÍS	NÚMERO GRATUITO
Brasil	0800 891 8807
Canadá	1888 268 5816
China (Norte – China Netcom)	10800 852 2112
China (Sul – China Netcom)	10800 152 2112
China (país completo)	400 120 3148 (telefonema à taxa local)
República Checa	800 142 428
França	0800 900240
Alemanha	0800 182 3246
Hungria	06800 14863
Índia	000 800 440 1286
Japão	00531 78 0023
Coreia (do Sul)	00308 442 0074
Malásia	1800 885 530
México	01800 123 0193
Holanda	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rússia	810 800 260 81044
Eslováquia	0800 004461
Tailândia	001 800 442 078
Turquia	00800 4488 29578
Reino Unido	0800 374199
EUA	1877 533 5310

- Contacto por e-mail: hanonsystems@expolink.co.uk
Contacto através da Internet: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- O serviço de linha direta é oferecido por um fornecedor externo independente da Hanon Systems, com sede no Reino Unido e ampla experiência mundial nesta área. Para mais informações por favor consulte www.expolink.co.uk
- É possível conversar em qualquer uma das línguas dos locais de implantação da Hanon na Europa.
- O contacto é possível 24 horas por dia e 7 dias por semana.
- No início do contacto pode decidir se o contacto deve ser anónimo ou não (exceto em Portugal, país no qual a lei não permite a informação anónima).
- Só o caso em si, a hora do contacto e o local de ocorrência do caso é que são comunicados ao Chefe do Departamento Jurídico e ao Chefe da Auditoria Interna da Hanon Systems.