

MOVE THE WORLD FORWARD  MITSUBISHI
HEAVY
INDUSTRIES
GROUP

MHI GROUP GLOBAL CODE OF CONDUCT



Conteúdo

1.	Introdução	4
2.	Requisitos comportamentais básicos.....	6
3.	Concorrência leal.....	8
4.	Anticorrupção	12
5.	Saúde, segurança e qualidade dos serviços e produtos.....	16
6.	Meio ambiente.....	17
7.	Conflitos de interesses	19
8.	Divulgação de informações privilegiadas.....	22
9.	Segurança da informação e direitos de propriedade intelectual	23
10.	Privacidade	27
11.	Ambiente de trabalho e direitos humanos	29
12.	Controle comercial	31
13.	Relação com política	33
14.	Bens da empresa	35
15.	Integridade financeira	37
16.	Antilavagem de dinheiro	40
17.	Monitoramento, relato e sanções	41

Cobertura: Os grossos elos da corrente de ferro, desgastados pelo tempo, simbolizam a longa história e a integridade inabalável da nossa empresa.

Caros colegas:

Desde que o Código de Conduta Global do Grupo MHI foi estabelecido em maio de 2015, todos os funcionários do Grupo, incluindo os membros do Conselho de Administração, têm conduzido as suas atividades comerciais todos os dias com integridade e justiça, de acordo com estes princípios e políticas, sendo a conformidade a base de todas as práticas e condutas comerciais.

O Grupo MHI emprega milhares de pessoas de diferentes origens, nacionalidades e culturas, e o Código de Conduta Global foi estabelecido para garantir que a nossa força de trabalho diversificada opere dentro de uma única cultura corporativa.

O mundo está agora em um grande ponto de inflexão e o ambiente que rodeia o Grupo MHI mudou significativamente desde o estabelecimento do Código de Conduta Global, mas a abordagem de conformidade em primeiro lugar que forma a sua base permanece inalterada.

Um dos princípios do Grupo MHI é "fornecer soluções confiáveis e inovadoras que façam uma diferença duradoura para os clientes e comunidades em todo o mundo".

Para que o Grupo MHI possa sustentar o crescimento futuro e garantir a nossa reputação como uma empresa de confiança a nível mundial, devemos esforçar-nos continuamente por compreender melhor as mudanças na sociedade e na tecnologia, responder de forma flexível às necessidades que surgem dessas mudanças e propor um novo valor para os nossos

clientes enquanto criamos inovações. A conformidade é a base destas atividades empresariais e não existe qualquer conflito entre conformidade e crescimento. Se alguma vez surgir um conflito, lembre-se de que a conformidade tem sempre precedência.

Devemos abordar as nossas práticas e condutas comerciais com a convicção de que a integridade e a justiça são as chaves para o nosso crescimento sustentável, questionando constantemente se as nossas atividades comerciais estão alinhadas com Compliance. As atividades diárias de todos no Grupo MHI melhoram a nossa reputação e a confiança do público nos nossos produtos.

O futuro da nossa atividade está nas mãos de todos no Grupo.

Juntos, vamos garantir que o Grupo MHI continue a ser uma organização de que as nossas famílias se orgulham, à medida que continuamos a crescer através de novos desafios num ambiente de trabalho propício a uma comunicação saudável e aberta.

Atenciosamente,



Eisaku Ito, Presidente e Diretor
Executivo



junho de 2025

1.

Introdução

O que é o Código de Conduta Global do Grupo MHI?

O Código de Conduta Global do Grupo MHI é um conjunto de normas que todos os funcionários da MHI devem cumprir para manter a reputação da MHI como uma empresa de alta integridade e ética. Ele resume os princípios e as políticas de fair play e integridade que regem a nossa empresa e define as expectativas da MHI em relação ao comportamento aceitável dos funcionários.



Por que a MHI precisa de um Código de Conduta?

Como uma empresa global, a MHI emprega milhares de pessoas de diferentes origens, nacionalidades e culturas. Esta diversidade de talentos e perspectivas é um dos nossos maiores trunfos. Ao mesmo tempo, no entanto, a MHI como empresa deve operar com uma cultura corporativa única que lhe permita competir com sucesso no mercado global, mantendo a nossa reputação como uma empresa de alta integridade e ética. O Código de Conduta descreve como os funcionários da MHI devem se comportar. Fornece orientações para lidar com situações e dilemas, que exigem apoio e esclarecimento, a fim de ajudar o funcionário a promover o objetivo da MHI.



Países diferentes - leis diferentes

Os funcionários da MHI estão sujeitos a várias leis e regulamentos locais. Embora o Código de Conduta seja aplicável em qualquer país onde a MHI opera, os trabalhadores também estão sujeitos às leis e regulamentos nacionais do seu país de origem e dos países onde exercem a sua atividade. A MHI compromete-se a cumprir as leis de cada jurisdição em que opera. Quando uma lei local estabelece normas ou requisitos mais elevados do que os estabelecidos no presente Código de Conduta, as normas e requisitos da lei local têm precedência. Cada empresa do grupo pode fazer alterações parciais a este Código de Conduta, se necessário, para o colocar de acordo com as leis e regulamentos nacionais, convenções e/ou estruturas empresariais da empresa, sujeito à aprovação prévia da Mitsubishi Heavy Industries, Ltd. No entanto, as empresas do grupo não devem flexibilizar o Código de Conduta de forma a alterar a sua intenção geral ou substância. Em caso de dúvida, os trabalhadores devem consultar a sua direção, os RH ou o Departamento Jurídico sobre a conduta adequada a adotar.

A quem se aplica o Código de Conduta?

Todos os colaboradores** do Grupo MHI, incluindo os Membros do Conselho de Administração, devem cumprir os princípios e requisitos documentados no presente Código de Conduta.

() O Grupo MHI é definido como as empresas nas quais a MHI detém, direta ou indiretamente, uma participação maioritária ou a maioria dos direitos de voto. Este Código de Conduta foi autorizado pela resolução corporativa da Mitsubishi Heavy Industries, Ltd. e entrará em vigor em cada empresa do grupo através da resolução corporativa da empresa do grupo aplicável.*

*(**) Conforme utilizado no presente Código de Conduta, a expressão "trabalhadores da MHI" refere-se a qualquer trabalhador de uma empresa do Grupo MHI, bem como a qualquer pessoa que atue em nome da MHI, como agentes, consultores ou qualquer outro parceiro comercial. Para além disso, as referências à "MHI" destinam-se a incluir todas as empresas do Grupo MHI.*

2.

Requisitos comportamentais básicos



Os funcionários da MHI devem, em todos os momentos

- agir com honestidade e integridade,
- interagir uns com os outros com base no respeito mútuo e honrar o direito de cada indivíduo à privacidade, à igualdade e à dignidade,
- evitar quaisquer conflitos de interesses, reais ou aparentes, entre relações pessoais e profissionais,
- garantir que todas as declarações públicas ou anúncios feitos em nome da empresa são verdadeiros, exatos, claros, completos, justos e oportunos,
- garantir que a MHI cumpre todas as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis dos países em que opera e os termos e condições de quaisquer contratos que imponham outras obrigações de conduta ética à MHI,
- cumprir as regras e os regulamentos aplicáveis da empresa,
- promover um comportamento ético e honesto no local de trabalho e em todas as funções relacionadas com o trabalho,
- manter uma posição firme contra, e recusar aceitar, qualquer pedido inadequado de quaisquer sindicatos do crime, gangues, máfia, terroristas, traficantes de droga ou outras organizações criminosas, ou outros indivíduos que estejam envolvidos em atividades ilegais ou que possam prejudicar a reputação da nossa empresa, e
- comunicar prontamente qualquer violação suspeita ou efectiva deste Código à sua chefia direta, ao Departamento Jurídico ou à linha de apoio para denúncias.

Quando não tiverem a certeza da atitude correta a tomar numa situação comercial específica, os colaboradores devem considerar as seguintes questões:

- É legal?
- Está em conformidade com este Código de Conduta e com as políticas internas?
- O meu superior hierárquico tem conhecimento?
- Estou a envolver as pessoas certas (especialistas internos e/ou externas)?
- Poderia justificar a ação perante o meu supervisor e perante o Conselho de Administração da MHI?
- Poderia justificar a ação perante um investigador ou regulador independente?
- Poderia justificar a minha ação perante a minha família ou amigos?
- Como reagiriam os atuais e potenciais clientes da empresa se tivessem conhecimento da situação?
- Como é que a minha família ou amigos reagiriam se tivessem conhecimento da situação?
- Como me sentiria se lesse sobre as minhas ações num jornal?



Se der por si a utilizar uma das seguintes expressões (ou semelhantes), é uma boa indicação de que corre o risco de pisar o risco e entrar em conflito com o Código de Conduta:

- Sim, mas só desta vez ...
- Ninguém precisa de o saber...
- Toda a gente o faz ...
- Não se deve falar nisso ...
- Por vezes, é preciso fechar os olhos ...
- Se seguíssemos todas as regras, não conseguiríamos trabalhar de forma eficiente/não estaríamos em condições de atingir os nossos objectivos internos/[inserir qualquer outra razão] ...
- É assim que funciona este sector/cultura ...

Responsabilidade dos gestores e supervisores

Todos os gestores e supervisores da MHI, devido à sua posição, devem agir como modelos para os funcionários, aderindo aos princípios estabelecidos no presente Código de Conduta. Os gestores e supervisores têm o dever de informar, incentivar e monitorizar as pessoas que lhes são subordinadas relativamente ao Código de Conduta. Todos os gestores e supervisores devem apoiar os funcionários que levantem questões ou preocupações sobre a forma como as atividades profissionais são conduzidas.

Responsabilidade pessoal

O Código de Conduta e a responsabilidade dos gestores ou supervisores não substituem a responsabilidade pessoal do trabalhador nem a exigência de usar o bom senso em relação aos fatos específicos de cada caso.

Este Código de Conduta estabelece padrões e serve como uma ferramenta para ajudar os funcionários a entender as expectativas da MHI. No entanto, o Código de Conduta não pretende abranger todos os possíveis dilemas éticos ou situações com que se possa deparar nas suas interações com terceiros no âmbito do seu trabalho. Deverá utilizar o Código de Conduta em conjunto com as nossas políticas empresariais para orientar e informar a sua forma de conduzir os negócios; no entanto, o fato de ser confrontado com uma situação não abrangida por este Código de Conduta não isenta os funcionários da responsabilidade pelas suas ações.

No entanto, o fato de ser confrontado com uma situação não abrangida pelo presente Código de Conduta não isenta os trabalhadores da responsabilidade pelas suas ações. Em caso de dúvidas ou preocupações, deve sempre consultar o seu superior hierárquico e/ou o Departamento Jurídico, quando apropriado.

3.

Concorrência leal

Cumprimento das leis da concorrência

A concorrência leal é o principal princípio subjacente ao crescimento contínuo da nossa empresa no mercado global, e nenhum ato que viole as leis da concorrência aplicáveis em todo o mundo será tolerado na MHI. Nada - nem "fechar o negócio", ganhar a licitação, atingir uma meta de lucro ou mesmo uma ordem direta de um superior - deve comprometer o seu compromisso com a concorrência leal.

As leis da concorrência funcionam para tentar garantir uma concorrência justa e saudável no mercado, o que impulsiona a produtividade, a inovação e o valor para os consumidores e para a sociedade. As leis da concorrência geralmente restringem as atividades que podem prejudicar ou reduzir a concorrência, tais como a fixação de preços, a manipulação de propostas e a atribuição de mercados.



Os funcionários da MHI não devem participar em qualquer atividade não competitiva ou qualquer atividade que possa levar a suspeitas de comportamento não competitivo, tais como:

- falar com concorrentes (atuais ou potenciais) sobre informações sensíveis do mercado, tais como preços, capacidade, propostas, margens, canais ou capacidades de distribuição, planos de produção, descontos, planos de marketing, condições de venda, termos de contrato, custos ou outras informações confidenciais das quais se possam retirar vantagens competitivas,
- participar em concursos públicos em conluio (incluindo concordar ou propor a apresentação de uma proposta para qualquer outro fim que não o de ganhar o negócio), ou
- acordar com concorrentes não competir ou dividir mercados ou clientes.

Outras atividades, como a fixação ou restrição dos preços dos nossos produtos em canais de revenda ou distribuição independentes, a oferta de descontos especiais apenas a clientes selecionados ou a celebração de determinadas relações exclusivas com fornecedores, podem ser consideradas anticoncorrenciais com base nos fatos da situação. As leis da concorrência são complexas, pelo que os colaboradores devem sempre consultar o Departamento Jurídico sempre que se depararem com uma condição contratual ou



acordo comercial que restrinja ou que possa ser utilizado para restringir a concorrência.

Além disso, cada país tem as suas próprias leis anti-concorrência e aplica-as através do seu próprio regime de execução. É importante notar que em determinadas circunstâncias, estas leis anticoncorrenciais podem aplicar-se à MHI e/ou ao indivíduo por uma alegada infração, mesmo que o(s) ato(s) relevante(s) tenha(m) ocorrido fora do país em questão. Por exemplo, se houver uma ação anticoncorrencial (e.g. fixação de preços) envolvido na venda de uma peça que será incorporada num produto que é vendido nos Estados Unidos, Inglaterra, China e Índia, cada um desses países pode processar a MHI e/ou o indivíduo, mesmo que a atividade ou o contrato de venda tenha sido realizado inteiramente no Japão. Consequentemente, isto significa que um único ato (no exemplo acima, a fixação de preços) pode sujeitar a MHI e/ou o indivíduo a multas ou a um processo penal em vários países e jurisdições.

Contato e interação com os concorrentes

Em geral, o contato e a interação com os concorrentes só são permitidos quando existe uma razão comercial legítima que seja reconhecida como tal por um terceiro independente. Se um concorrente contatar um funcionário da MHI com a intenção aparente ou suspeita de se envolver em ações anti-concorrenciais proibidas, o funcionário não deve concordar ou retribuir. Além disso, o funcionário deve informar o seu supervisor ou a linha de apoio para denúncias, bem como o Departamento Jurídico local.

As informações trocadas com os concorrentes devem ser mantidas a um nível mínimo para apoiar o objetivo de uma atividade comercial legítima e legal. Se, durante uma reunião com concorrentes, o colaborador se aperceber de que poderá estar envolvido numa conduta proibida, deve interromper ou abandonar imediatamente a reunião. O colaborador deve documentar a sua ação (e as razões para a mesma) na ata da reunião, abster-se de qualquer outro contacto com esse concorrente no futuro e informar o seu supervisor ou a linha de apoio para denúncias, bem como o Departamento Jurídico local.



3.

Concorrência leal (continuação)

Associações comerciais

As associações comerciais são constituídas por indivíduos e empresas do mesmo setor com interesses comuns que se reúnem e desempenham funções legítimas e legais, tais como a definição de normas técnicas comuns para produtos no setor aplicável. No entanto, os funcionários da MHI devem ter sempre em mente que os membros das associações comerciais são concorrentes, e em qualquer reunião com concorrentes (mesmo numa reunião de associação comercial), deve ter-se o máximo cuidado para evitar comportamentos anti-concorrenciais, como a troca de informações sensíveis ao mercado. Se observar qualquer atividade numa reunião de associação comercial que pareça ser ilegal, suspeita ou anticoncorrencial por natureza, deve dar a conhecer a sua objeção e solicitar que a mesma seja documentada nas atas da reunião (e, se necessário, retirar-se da reunião), notificar o seu chefe e pedir imediatamente aconselhamento ao Departamento Jurídico.

Joint ventures e atividades de fusões e aquisições

A MHI participa em muitas joint ventures, bem como em atividades de Fusões e Aquisições e, ocasionalmente, estas joint ventures ou atividades de F&A podem também envolver concorrentes. As leis da concorrência também regem estas atividades e, dependendo da situação, podem exigir uma autorização regulamentar prévia antes de a empresa comum ou a atividade de F&A ser consumada. Além disso, neste tipo de transações, é muitas vezes necessário trocar informações comerciais sensíveis e é necessário ter muito cuidado para garantir que essas informações são tratadas corretamente na MHI e que a quantidade e o momento em que são trocadas são adequados às circunstâncias.

Os requisitos legais e as salvaguardas necessárias para este tipo de transações são complexos e devem ser bem ponderados antes de qualquer discussão detalhada com um concorrente ou troca de informações comerciais sensíveis, pelo que é essencial consultar o Departamento Jurídico o mais cedo possível no processo.



Respeitar os nossos concorrentes

A MHI respeita os seus concorrentes e as suas atividades. Os funcionários da MHI nunca devem participar na divulgação de falsos rumores sobre os concorrentes nem tentar obter e utilizar informações confidenciais dos concorrentes de forma ilegal ou em violação das obrigações contratuais.

Interações com os fornecedores

Todos os nossos fornecedores e potenciais fornecedores serão tratados de uma forma justa e ser-lhes-á dada uma oportunidade igual de competir pelo nosso negócio.

Quando adquirimos bens e serviços no mercado, avaliamos os potenciais fornecedores de acordo com os nossos critérios padrão - como a qualidade, o custo, o prazo de entrega, a segurança, o impacto ambiental, a conformidade, a capacidade de I&D e a estabilidade. Em contrapartida, esperamos que todos os nossos fornecedores respeitem os nossos valores e requisitos de conformidade.

4.

Anticorrupção

Suborno

A MHI está empenhada em promover práticas comerciais justas e honestas e não tolera qualquer tipo de suborno.

Suborno é a oferta, promessa ou doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem para obter em troca uma ação ilegal, antiética ou que viole a confiança.

A "vantagem" não precisa de ser em dinheiro. Pode ser qualquer coisa de valor, como presentes, empréstimos, propinas, honorários, comissões, recompensas e outros benefícios monetários e não monetários (por exemplo, donativos de caridade, serviços, viagens, entretenimento, hospitalidade, oportunidades de emprego, etc.), ou uma promessa ou um acordo informal para fornecer tipos semelhantes de benefícios no futuro.

A legislação internacional contra a corrupção e o suborno está a desenvolver-se rapidamente. A violação de qualquer uma destas leis é uma infração grave que pode resultar em multas para o indivíduo, bem como para a empresa e/ou os seus Diretores, e/ou a exclusão de concursos para contratos públicos, e pode ainda resultar em prisão para os indivíduos. Os funcionários da MHI não devem envolver-se em subornos de qualquer tipo, para qualquer finalidade, seja direta ou indiretamente através de terceiros, e seja a funcionários públicos ou a pessoas privadas.

Em determinadas jurisdições, uma empresa pode ser responsabilizada por atividades de suborno mesmo que as atividades tenham sido realizadas por um agente, consultor, parceiros de joint venture ou qualquer outro intermediário que trabalhe para ou em nome da empresa. Por isso, é muito importante que os funcionários da MHI tomem medidas para garantir que os subornos não sejam oferecidos ou feitos para a MHI ou em seu nome por terceiros intermediários. Estas medidas devem incluir:



- realizar uma Diligência Prévia anticorrupção antes de entrar na respectiva relação com terceiros para verificar a sua qualificação, reputação e integridade,
- inserir nos acordos ou contratos celebrados com terceiros disposições contratuais adequadas que exijam que estes atuem corretamente
- assegurar que todos os honorários e despesas pagos a terceiros representam uma remuneração adequada e justificável por serviços legítimos por eles prestados, e
- manter registros financeiros precisos de todos os pagamentos a terceiros.

Quando lhe for pedido ou oferecido um suborno, ou em caso de qualquer outro pedido suspeito, deve informar imediatamente a sua chefia ou a linha de denúncia e, posteriormente, o incidente deve ser comunicado aos RH e ao Departamento Jurídico. O mesmo princípio aplica-se aos pagamentos de facilitação* destinados a garantir ou acelerar o desempenho; estes pagamentos podem ser considerados casos "limitrofe" por alguns, mas são ilegais na maioria dos países (mas não em todos).

() Os pagamentos de facilitação são pequenos pagamentos em dinheiro ou artigos destinados a garantir ou acelerar uma ação de rotina ou um desempenho a que o pagador tem legalmente direito. Os pagamentos de facilitação são proibidos na maioria dos países e, como tal, são considerados equivalentes a subornos nesses países.*

Qualquer trabalhador da MHI a quem tenham sido solicitados pagamentos de facilitação deve informar a sua chefia ou a linha de apoio para denúncias. O incidente também deve ser comunicado ao RH e ao Departamento Jurídico.

4.

Anticorrupção (continuação)

Tal como as leis anti-concorrência, as leis anticorrupção são complexas, com muitos casos "limítrofes", pelo que os funcionários devem sempre consultar o Departamento Jurídico sempre que se depararem com uma situação ou um pedido que possa ser considerado um suborno.

Também, tal como as leis anti-concorrência, cada país tem as suas próprias leis anti-suborno/corrupção e aplica essas leis através do seu próprio regime de execução. Isto significa que, em determinadas circunstâncias, estas leis anti- corrupção podem aplicar-se à MHI e/ou ao indivíduo por uma alegada infração, mesmo que o(s) ato(s) relevante(s) tenha(m) ocorrido fora desse país, e que um único ato pode sujeitar a MHI e/ou o indivíduo a multas ou a um processo penal em vários países e jurisdições.

Presentes, entretenimento e hospitalidade

A MHI está ciente de que presentes, entretenimento e hospitalidade são sinais de gratidão nas relações comerciais e privadas e podem ser importantes na construção de relações comerciais de longo prazo. No entanto, estas despesas devem sempre manter-se dentro de limites razoáveis, ser consistentes com os costumes e práticas locais e em todos os casos, evitar ser excessivas ou impróprias para garantir que a MHI mantenha a sua reputação de transparência e integridade. Dinheiro ou equivalentes a dinheiro são sempre presentes inadequados.

Em geral, os funcionários da MHI devem tentar não aceitar presentes de terceiros relacionados com as atividades profissionais. No entanto, a cultura de dar presentes difere de país para país. Em algumas culturas, a rejeição de um presente pode ser considerada ofensiva. Se a devolução de um presente ofender o doador, ou se as circunstâncias em que foi dado impedirem a sua devolução, o empregado pode aceitar o presente, mas deve notificar a sua chefia, que trabalhará com o empregado para doar o item a uma instituição de caridade, ou para distribuir ou sortear o item entre um grande grupo de empregados.





5.

Saúde, segurança e qualidade dos serviços e produtos

Garantir a saúde e a segurança

A segurança é a prioridade máxima da MHI.

A MHI acredita que todos os funcionários, prestadores de serviços, clientes e membros do público que entram nas áreas de trabalho controladas pela MHI têm direito a um ambiente seguro e protegido, onde as pessoas e os bens não são expostos a riscos desnecessários.

A primeira prioridade e a reação imediata após a identificação de um problema de saúde e segurança com os nossos serviços e/ou produtos deve ser sempre a prevenção da ocorrência ou propagação de danos e/ou lesões pessoais.

A MHI tomará medidas imediatas para resolver quaisquer problemas de saúde e segurança identificados em conjunto com as partes relevantes.

Espera-se que os funcionários de todos os níveis se comportem de acordo com a lei e os procedimentos aplicáveis. Eles nunca devem expor a si mesmos ou aos outros a riscos de segurança inaceitáveis, seja em uma instalação da MHI ou em uma instalação de outra parte. Os funcionários devem comunicar todos os incidentes em que estejam diretamente envolvidos, ou que testemunhem, às suas chefias, aos RH, ao Departamento Jurídico ou à linha de apoio para denúncias.

Garantir a qualidade

De forma a fornecer produtos e serviços de elevada qualidade, a MHI cumpre a legislação aplicável, as especificações contratadas pelos nossos clientes e as normas internas da MHI, bem como os nossos passos e procedimentos padrão.

Caso seja identificado um incidente ou problema relacionado com a qualidade do produto, a MHI investigará prontamente o assunto e tomará as ações e medidas preventivas adequadas.

No caso de um funcionário descobrir um incidente relacionado com a qualidade como resultado de uma falha no cumprimento das leis relevantes, das especificações contratadas dos nossos clientes ou das normas internas da MHI, ele ou ela deve comunicar tais incidentes ao seu gerente ou ao departamento relevante. Se o funcionário não se sentir à vontade para abordar o seu diretor, deve dirigir-se a outro representante da direção ou utilizar a linha de apoio para denúncias.

6.

Meio ambiente

A MHI tem como objetivo fornecer aos clientes produtos e serviços de alta qualidade que cumpram todos os requisitos legais e contratuais. O nosso trabalho será executado de uma forma que estabeleça e mantenha um padrão de qualidade, saúde, segurança e, em tudo o que fazemos e produzimos, devemos sempre lembrar-nos das nossas responsabilidades de gestão ambiental.

A importância da preservação do ambiente deve estar patente nos produtos que fabricamos, nos fornecedores que utilizamos e nas nossas atividades diárias. Procuraremos continuamente formas de utilizar processos e materiais amigos do ambiente e continuaremos a procurar desenvolver tecnologias amigas do ambiente.

Como parte da nossa responsabilidade corporativa e integração nas comunidades em que a MHI opera, estamos empenhados na utilização sustentável e eficiente dos recursos naturais e na redução, reutilização e reciclagem dos materiais que utilizamos, a fim de minimizar ainda mais o nosso impacto no ambiente.





7.

Conflito de interesses

Um conflito de interesses ocorre quando as obrigações e interesses de um indivíduo no ambiente de trabalho entram em conflito com os seus próprios interesses privados. A mera aparência do que poderia ser um conflito de interesse pode prejudicar seriamente a reputação de uma empresa e, em última análise, a sua atividade.

Todas as atividades comerciais devem ser conduzidas no melhor interesse da MHI e não no interesse de um funcionário individual.

Espera-se que os funcionários declarem imediatamente qualquer interesse pessoal direto ou indireto que possam ter em qualquer transação ou projeto que a MHI pretenda executar. Os interesses pessoais devem ser declarados à chefia direta e ao Departamento Jurídico. A fim de evitar até mesmo a aparência de um potencial conflito de interesses, os funcionários devem obter autorização do seu superior hierárquico ou do Departamento Jurídico, a fim de prosseguir com a transação ou o projeto.



Um conflito de interesses pode assumir muitas formas. É da responsabilidade de cada funcionário exercer um bom discernimento em situações em que possam surgir conflitos de interesses.

Exemplos de potenciais conflitos de interesses incluem:

Investimentos

- Investimentos significativos dos funcionários da MHI ou dos seus familiares próximos em parceiros comerciais ou concorrentes da MHI
- Venda de atividades comerciais da MHI a, ou compra a, familiares próximos, amigos ou relações comerciais
- Compra e venda de ações da MHI com base em informações a que o colaborador teve acesso privilegiado, devido à sua posição na empresa (para mais detalhes sobre este ponto, consulte a Seção 8 sobre abuso de informação privilegiada)



Aquisições

- Aquisição de bens e serviços a um familiar ou amigo próximo

Interação com familiares e amigos

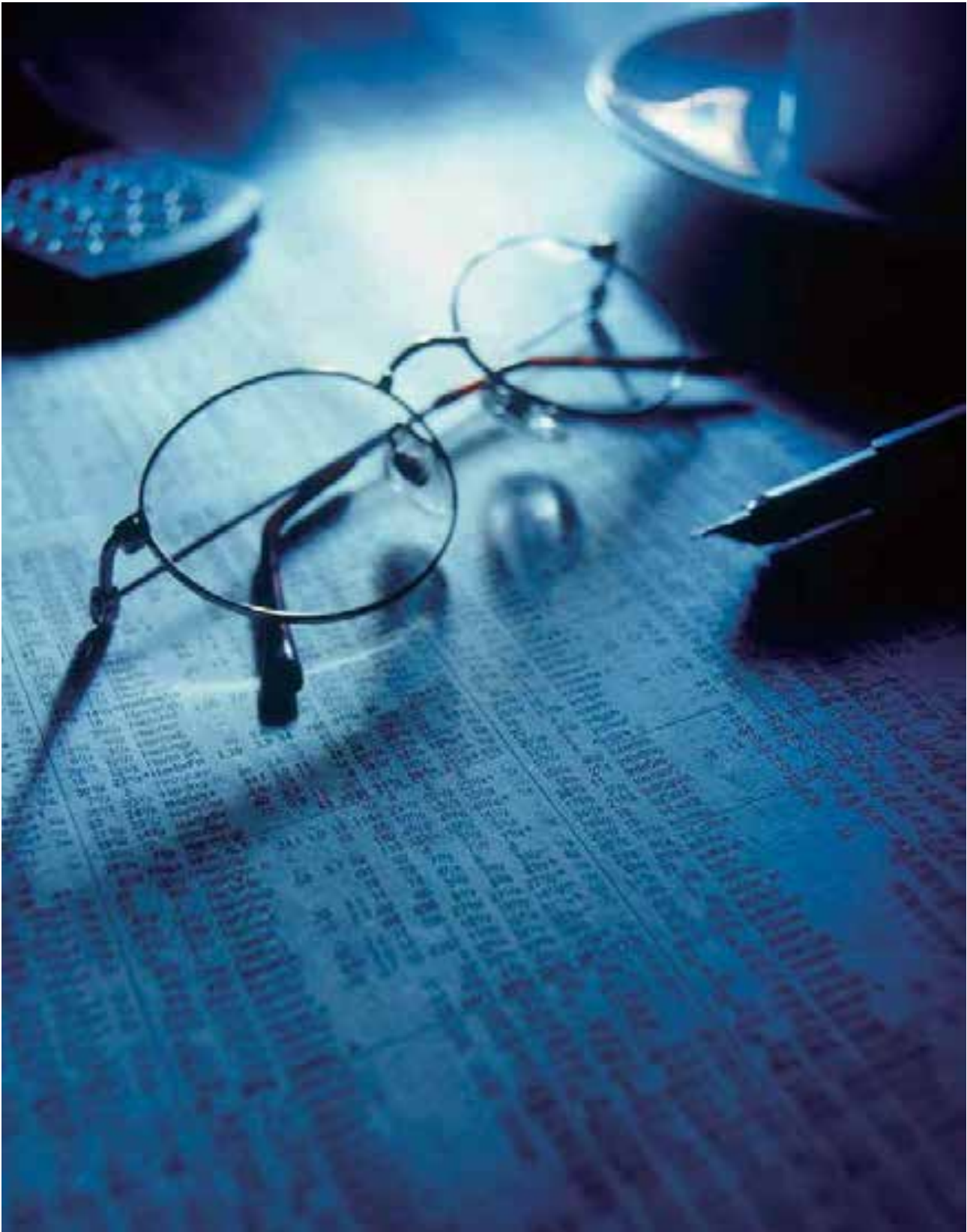
- Contratar ou supervisionar familiares ou amigos próximos
- Influenciar ativamente a direção para contratar um familiar ou amigo próximo
- Conduzir negociações comerciais com um parceiro de negócios em que a sua contraparte seja um familiar ou amigo próximo
- Autorizar pagamentos a um familiar ou amigo próximo

Emprego externo e cargos de direção

O envolvimento profissional em negócios fora da MHI pode representar um conflito de interesses.

A MHI não permite qualquer forma de emprego, consultoria, trabalho a tempo parcial, serviço de direção ou qualquer outro tipo de envolvimento com os clientes, fornecedores, concorrentes, empresas no mesmo ramo de atividade que a MHI ou qualquer outra parte interessada da MHI sem o consentimento por escrito do Departamento de RH e do Departamento Jurídico.

Os funcionários são incentivados a consultar o seu gerente ou o Departamento Jurídico antes de assumir qualquer compromisso externo.



8.

Divulgação de informações privilegiadas

A divulgação de informação privilegiada é a prática ilegal de negociar na bolsa de valores em proveito próprio como resultado do acesso a informação confidencial.

Alguns funcionários, no âmbito da sua posição na empresa, estarão expostos a informações privilegiadas ou confidenciais sobre a nossa empresa, clientes ou parceiros. A utilização destas informações "sensíveis ao mercado", que não são do domínio público, coloca o destinatário numa situação de vantagem ilícita quando negocia nos mercados de ações e de valores mobiliários.

Os trabalhadores da MHI devem abster-se de negociar ações da MHI ou dos seus parceiros quando tiverem conhecimento de qualquer informação sensível ao mercado ou quando essas transações possam levantar preocupações ou suspeitas de abuso de informação privilegiada. Os colaboradores devem também abster-se de aconselhar terceiros a comprar ou vender ações com base nessas informações privilegiadas. Em caso de dúvida, os colaboradores devem contactar o Departamento Jurídico. As atividades de abuso de informação privilegiada

As atividades de abuso de informação privilegiada podem resultar em processos criminais para o indivíduo, bem como para cada pessoa que compre ou venda ações com base nessa informação privilegiada.

É importante que todos os colaboradores garantam que as informações "sensíveis ao mercado" são mantidas confidenciais e não são discutidas ou divulgadas a ninguém dentro ou fora da empresa.

As informações que podem ser consideradas sensíveis ao mercado incluem:

- novos desenvolvimentos tecnológicos ou projetos de pesquisa ainda não tornados públicos,
- atividades planejadas de Fusão e Aquisição,
- desinvestimentos planejados,
- os resultados financeiros da MHI antes da sua publicação,
- os planos financeiros da MHI antes da sua publicação,
- a obtenção ou perda de contratos importantes antes da sua publicação, e
- os principais desenvolvimentos em projetos importantes (tais como atrasos previstos, potenciais responsabilidades, etc.)



9.

Segurança da informação e direitos de propriedade intelectual

Segurança da informação

Todas as empresas possuem determinadas informações exclusivas que podem prejudicar a sua posição comercial ou jurídica se forem divulgadas ou utilizadas por terceiros não autorizados. Existem leis em muitos países para proteger este tipo de informação exclusiva, e a MHI toma medidas ativas para garantir a proteção das suas informações exclusivas.

Os funcionários da MHI devem se comprometer a:

- tomar medidas de segurança suficientes para manter a confidencialidade de todas as informações comerciais e técnicas, conforme determinado pelas políticas da MHI, com tais medidas baseadas na importância das informações,
- tomar medidas de precaução para evitar o acesso não autorizado, a perda, a destruição e a fuga de informações exclusivas e tomar medidas de gestão adequadas para garantir a continuidade da atividade (e a recuperação, se possível) em caso de perda, e
- respeitar a propriedade intelectual e as informações exclusivas de terceiros.



Ocasionalmente, os funcionários da MHI poderão ter de partilhar informações exclusivas com terceiros não empregados ou contratados pela MHI. Embora possa haver um requisito válido para divulgar tais informações, o funcionário nunca deve divulgar qualquer informação exclusiva a terceiros sem a aprovação prévia do seu gerente, do Departamento Jurídico ou do RH.

Os funcionários da MHI não devem usar informações confidenciais que pertençam a outras empresas, a menos que tenham sido obtidas adequadamente. Isso normalmente requer uma permissão explícita do proprietário e, em seguida, o uso é limitado por quaisquer restrições de uso que acompanham a permissão. Quando informações proprietárias de terceiros são oferecidas a um funcionário de uma forma não autorizada, espera-se que o funcionário, em todos os casos, recuse a oferta.

Por vezes, os funcionários recém-contratados podem possuir informações exclusivas sobre o seu antigo empregador. A MHI não deseja receber ou ter acesso a tais informações exclusivas e espera que todos os funcionários respeitem a confidencialidade destas informações e nunca revelem ou utilizem (ou peçam a um colega de trabalho para revelar ou utilizar) tais informações em ligação com a prestação de serviços para a MHI.

A MHI esforça-se ao máximo para evitar incidentes de segurança da informação (uma utilização indevida ou divulgação não autorizada pela MHI de informações exclusivas da MHI ou de informações exclusivas de terceiros). Quando ocorre um incidente de segurança da informação, os funcionários relevantes da MHI devem trabalhar com a MHI para minimizar os danos o mais rápido possível e tomar as medidas adequadas para evitar que o incidente volte a ocorrer no futuro.



9.

Segurança da informação e direitos de propriedade intelectual (continuação)

Direitos de propriedade intelectual

Os direitos de propriedade intelectual são um dos maiores ativos da MHI e, conseqüentemente, a MHI atribui grande importância à proteção dos seus direitos de propriedade intelectual. No entanto, a MHI também respeita os direitos de propriedade intelectual de terceiros e procura evitar a utilização não autorizada de qualquer propriedade intelectual de terceiros em qualquer produto da MHI. A utilização não autorizada de propriedade intelectual de terceiros pode interromper significativamente as atividades comerciais da MHI e pode também sujeitar a MHI ou a pessoa em causa a multas ou a um processo penal. criminais. Por conseguinte, os funcionários da MHI devem sempre contactar o Departamento Jurídico se não tiverem a certeza de que a sua utilização da propriedade intelectual de terceiros é permitida.

As informações obtidas de fontes externas, como a Internet, devem ser utilizadas com muita cautela. O fato de se encontrarem na Internet não significa que possam ser utilizadas livremente para os produtos da MHI. As informações de fontes externas devem ser usadas para os produtos da MHI somente após consultar o Departamento Jurídico.

Especificamente, os funcionários da MHI não devem:

- baixar qualquer software não licenciado para um computador da MHI ou copiar para uso pessoal qualquer software de propriedade da MHI ou licenciado para a MHI,
- distribuir ou publicar informações sobre quaisquer produtos, tecnologias ou processos da MHI sem obter autorização prévia, ou
- distribuir ou publicar quaisquer dados protegidos pelas leis de proteção de dados sem autorização prévia.

Espera-se que os funcionários da MHI cumpram a obrigação de não distribuir, utilizar ou tornar públicas quaisquer informações da MHI sobre os produtos, tecnologias e processos da MHI, mesmo após o termo do seu contrato de trabalho.

10.

Privacidade

Proteção de dados pessoais

A MHI respeita a privacidade de todos os indivíduos, incluindo os clientes e os funcionários, e assume muito seriamente as suas responsabilidades no que diz respeito à proteção dos dados pessoais, incluindo a obrigação de tratar e manter estes dados de forma adequada, em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis e com quaisquer obrigações contratuais relevantes.

Nenhuma informação pessoal ou dados pertencentes à MHI serão utilizados ou divulgados para fins pessoais e não serão vendidos, alugados, emprestados, arrendados ou de outra forma não serão divulgadas a terceiros fora da MHI, exceto quando a MHI tiver a autorização expressa do indivíduo ou em circunstâncias especiais, tais como quando a MHI acredita de boa fé que a divulgação é necessária para cumprir as leis ou regulamentos de um organismo governamental ou regulamentar.

Por conseguinte, a MHI:

- respeitará as leis de proteção de dados aplicáveis dos países em que opera,
- adquirir ou conservar os dados pessoais de um funcionário apenas na medida em que tal seja necessário para o trabalho do funcionário na MHI, ou que seja exigido por lei no país específico onde o funcionário trabalha, e
- certificar-se de que o acesso aos dados pessoais é limitado às pessoas que têm a autorização adequada e uma clara necessidade comercial de aceder aos dados.

Utilização do computador e do correio eletrónico da empresa

Os funcionários devem estar cientes de que a MHI é proprietária de todos os dados, não se limitando apenas aos dados de correio eletrónico, armazenados nos computadores. Em determinadas condições específicas e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, a MHI terá o direito de analisar a utilização do computador e do correio eletrónico por parte de um funcionário a fim de

- assegurar o funcionamento correto dos seus sistemas,
- verificar o cumprimento, por parte dos funcionários, das regras de segurança informática da MHI e de outras políticas internas, e
- prevenir ou detetar crimes.





11.

Ambiente de trabalho e direitos humanos

Trabalhar num ambiente seguro

A MHI considera que os seus trabalhadores são o seu ativo mais importante para atingir os seus objetivos e acredita que todos os trabalhadores têm direito a um local de trabalho seguro e protegido onde ninguém esteja exposto a riscos desnecessários.

A MHI compromete-se a:

- rever e melhorar continuamente os seus procedimentos e diretrizes de saúde e segurança ocupacional, e
- dar aos trabalhadores a formação e as informações adequadas de que necessitam para gerir os riscos no seu próprio ambiente de trabalho, quer seja na propriedade da MHI ou em qualquer outro local.

Para apoiar o compromisso da MHI, todos os funcionários são obrigados a:

- participar em todas as ações de formação obrigatórias,
- realizar apenas o trabalho para o qual foi formado, competentes e aptos a realizar,
- seguir as regras e os procedimentos de segurança da MHI no seu local de trabalho, incluindo a utilização de todas as normas e instruções relevantes,
- demonstrar práticas de trabalho seguras e abster-se de efetuar trabalhos potencialmente inseguros,
- ajudar a garantir que outras pessoas - funcionários, subcontratados e outras partes relevantes - sigam as regras e procedimentos de segurança da MHI, e
- abster-se de trabalhar quando o seu desempenho for prejudicado por doença, lesão, álcool ou qualquer outra substância, prescrita ou não.



Respeito e igualdade

A MHI está fortemente empenhada nos direitos humanos e nos direitos dos trabalhadores, tal como expresso nas convenções internacionais relevantes.

Com este Código de Conduta, a empresa procura apoiar e desenvolver uma única cultura empresarial comum. Esta cultura é uma cultura de inclusão e confiança mútua, na qual todos os que trabalham para a MHI são tratados de forma igual, com dignidade e respeito, independentemente da raça, cor, religião, convicção política, género, idade, nacionalidade, orientação sexual, estado civil, deficiência ou qualquer outra característica protegida pela legislação nacional ou local. A MHI não tolerará qualquer tipo de tratamento discriminatório.

A MHI garantirá que:

- não utiliza trabalho obrigatório ou forçado em nenhuma das suas atividades,
- não utiliza trabalho infantil em nenhuma das suas atividades,
- mantém um quadro de remuneração justa e equitativa remuneração, horários de trabalho e benefícios justos, e
- mantém uma comunicação aberta com os empregados, de acordo com as leis ou práticas dos países em que opera.

Ambiente de trabalho livre de assédio

Todas as operações da MHI devem ser caracterizadas pela confiança mútua e pelo respeito pelo indivíduo.

Portanto, a MHI não tolerará:

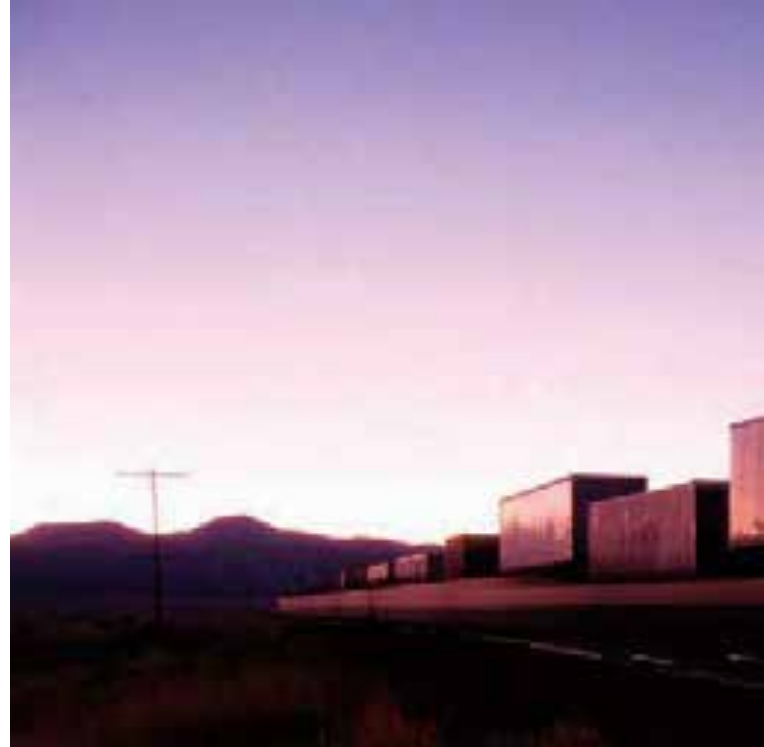
- assédio sexual,
- qualquer outro tipo de assédio, seja ele direto ou indireto, físico ou psicológico, verbal ou não verbal, e
- qualquer outra ação ou atividade que crie um ambiente de trabalho hostil para os seus empregados.

12.

Controle comercial

Como uma empresa global, a MHI fornece produtos e serviços em todo o mundo. Como parte destas atividades mundiais, temos de cumprir todos os controles de exportação aplicáveis, as leis e regulamentos de importação e alfândega e as sanções econômicas aplicáveis dos países onde exercemos a nossa atividade.

A exportação ocorre quando um produto, serviço, tecnologia ou informação é entregue a uma contraparte em outro país. A exportação também ocorre quando a tecnologia, as informações técnicas, os desenhos ou o software são fornecidos de qualquer forma, incluindo por fax, telefone, verbalmente ou por correio eletrônico, a alguém fora do país ou, em determinadas jurisdições, a alguém de um país terceiro a uma pessoa com residência no estrangeiro ou a um cidadão estrangeiro. As questões relativas à questão de saber se uma divulgação (incluindo uma divulgação a alguém com residência no estrangeiro ou a um cidadão estrangeiro) constitui uma "exportação" devem ser remetidas para o Departamento de exportação ou para o Departamento Jurídico.



Os funcionários envolvidos em atividades de exportação devem ter conhecimento de todos os fatos da transação para determinar se são necessárias licenças específicas. Os requisitos de licenciamento, ou outras restrições ou embargos comerciais, são impostos por várias razões, incluindo o fato de o(s) produto(s) ter(em) aplicações de "dupla utilização", com preocupações sobre o desenvolvimento de armas de destruição maciça ou utilização militar, ou outras sanções comerciais ou embargos de armas. É vital compreender os pormenores da transação proposta.

A MHI não pode ser obrigada a verificar se são necessárias licenças específicas, uma vez que os controles comerciais tendem a ser complexos e a sua aplicação depende em grande medida dos fatos específicos de cada caso. Para determinar se são necessárias licenças específicas, os funcionários da MHI devem verificar os principais fatos da transação, verificando as seguintes cinco questões funcionais à luz das leis e regulamentos aplicáveis:



- O que será exportado? (Verificação da classificação)
- Quem vai receber os seus produtos? (Verificação do utilizador e do utilizador final)
- Para que são utilizados os seus produtos? (Controle da utilização final)
- Para onde se irá exportar (incluindo reexportações conhecidas)? (Controle do destino)
- A transação parece suspeita e/ou falta de transparência? (controle de alfandega)

A exportação, reexportação ou transferência de qualquer equipamento, tecnologia ou dados técnicos controlados deve ser consistente com os termos da licença de exportação e com todos os regulamentos aplicáveis. Os funcionários só devem participar em atividades de exportação e/ou importação quando todas as licenças e autorizações necessárias tiverem sido obtidas e os funcionários compreenderem plenamente os requisitos das referidas licenças e autorizações. Além disso, se a MHI receber qualquer equipamento, tecnologia ou dados técnicos controlados de terceiros, os funcionários devem certificar-se de que compreendem totalmente os requisitos de quaisquer licenças e autorizações associadas.

A violação das leis e regulamentos de controle comercial pode ter consequências graves para a empresa e para as pessoas envolvidas, incluindo a potencial perda de privilégios de exportação, prisão e sanções civis e penais.

É nossa obrigação monitorizar e ter acesso às listas mais recentes de países/partes sancionados e de bens e serviços regulamentados. Em caso de dúvida, os funcionários devem contactar o seu Responsável Comercial de Segurança ou o Departamento Jurídico.

13.

Relações com política

Atividades políticas empresariais

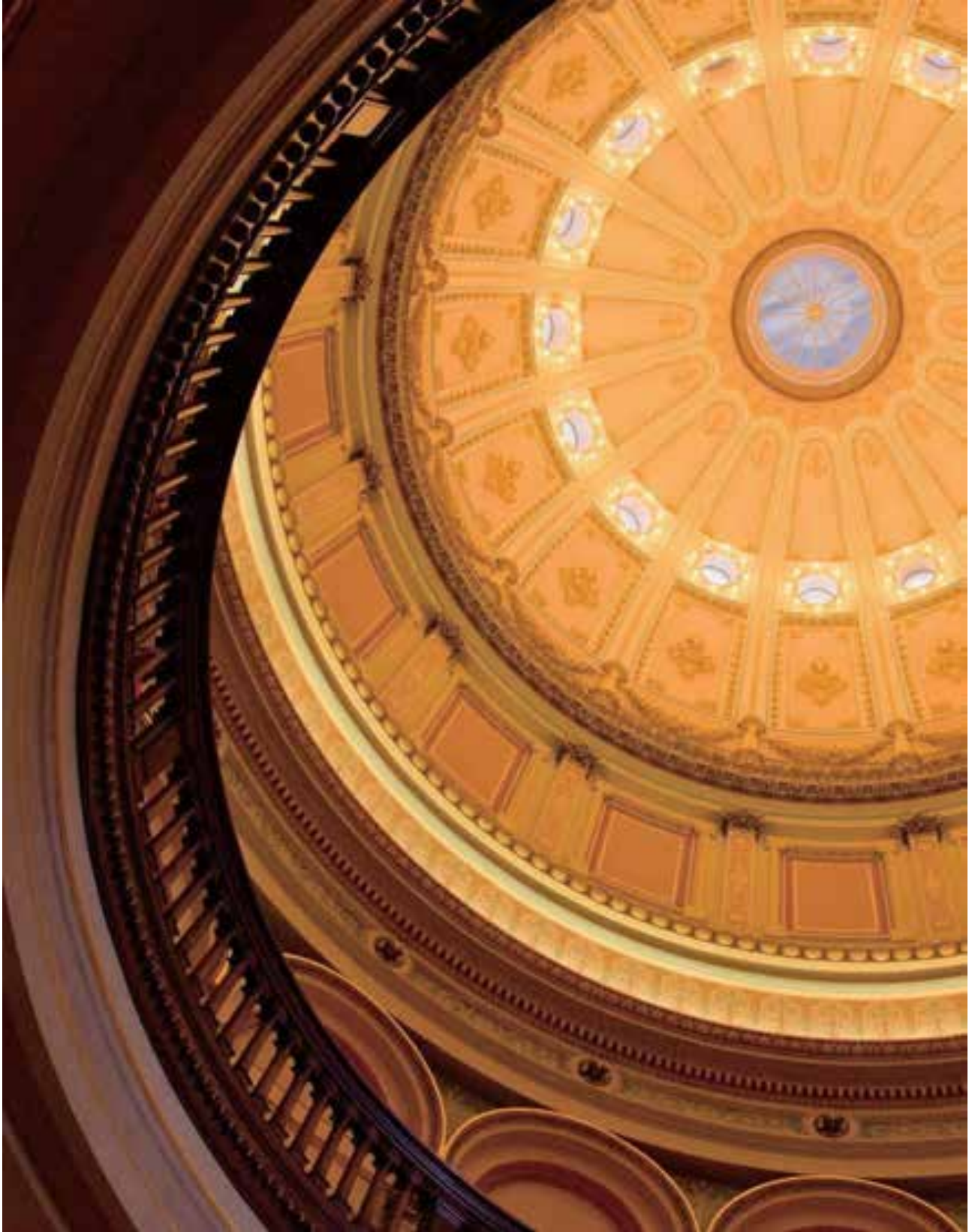
A MHI pode, a seu critério, divulgar as suas opiniões políticas e participar em iniciativas governamentais se for convidada por organismos políticos ou públicos. No entanto, em muitos países, existem restrições legais rigorosas às contribuições (financeiras e não financeiras) que podem ser feitas a funcionários eleitos, membros do seu pessoal e partidos políticos. Os colaboradores não devem fornecer ou oferecer fundos da empresa ou outras contribuições da empresa (direta ou indiretamente) para causas ou atividades politicamente relacionadas sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico. As contribuições políticas são definidas de forma abrangente e podem até incluir a compra de bilhetes ou o empréstimo de recursos da empresa para um evento político de angariação de fundos. Em princípio, todas as contribuições políticas devem ser divulgadas para evitar serem interpretadas como um suborno destinado a influenciar indevidamente os destinatários.

Lobbying

Em muitos países, existem também regras rigorosas que regem as atividades de lobbying das empresas, pelo que os lobistas podem ter de ser registados. A atividade de lobbying exige a divulgação de informações ao governo e abrange muitos tipos de atividades. Os trabalhadores podem ser considerados como estando envolvidos em atividades de lobbying se o seu trabalho envolver

- contatos com legisladores, reguladores, funcionários do governo ou o seu pessoal
- atividades de vendas e marketing relacionadas com contratos públicos, e
- esforços para influenciar a ação legislativa ou administrativa.

Nenhum funcionário da MHI deve participar de qualquer atividade que possa ser considerada lobby sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico.



14.

Bens da empresa

Os bens da empresa são os instrumentos que todos utilizamos para atingir os objectivos da empresa. Podem ser tangíveis ou intangíveis. A utilização indevida ou a perda de ativos da empresa pode prejudicar o desempenho da empresa ou a sua estabilidade financeira.

Todos os bens da MHI devem ser utilizados apenas para fins comerciais válidos, de acordo com as diretrizes e procedimentos da empresa e no seu melhor interesse. Os bens devem ser protegidos e salvaguardados para evitar a sua perda.





Quando um funcionário cria material escrito significativo (como um novo manual), faz qualquer avanço na tecnologia, faz qualquer nova descoberta ou invenção, ou desenvolve uma "melhoria" na tecnologia, nos processos de fabricação ou nos processos comerciais da MHI, o funcionário deve imediatamente informar a MHI sobre o que está sendo feito.

Processos de fabricação ou processos comerciais, o funcionário deverá contatar imediatamente o gestor adequado e o Departamento Jurídico para determinar se o trabalho necessita de proteção através de uma patente ou de outros meios legais, e não deverá fazer qualquer tentativa de registar a propriedade intelectual por si próprio antes de a MHI ter a oportunidade de fazer valer os seus direitos sobre o trabalho, invenção ou outra criação.

15.

Integridade financeira



Qualquer decisão comercial relativa ao desenvolvimento futuro de uma empresa do grupo é tomada com base em dados, documentação e relatórios. É crucial que os relatórios e a documentação sejam honestos, exatos e completos. Para além de ser um requisito legal, a apresentação de relatórios adequados e verdadeiros é também de importância crucial para a gestão da empresa, acionistas e outras partes interessadas, bem como para a reputação e credibilidade da empresa.

A integridade e a transparência são importantes para a MHI. Como tal, todos os dados devem refletir com exatidão as transações e os acontecimentos. Esta abordagem aplica-se a todos os dados da MHI, mas é de particular importância para as questões financeiras e contábeis.

A MHI e os seus funcionários deverão:

- garantir que todas as transações são devidamente autorizadas e registadas de forma rápida, verdadeira e exata,
- nunca distorcer a verdadeira natureza de qualquer transação,
- garantir que toda a contabilidade siga os Princípios Contábeis geralmente aceites (GAAP) adotados pela MHI, a não ser que estes princípios não sejam aceites pela legislação ou requisitos contábeis específicos do país,
- evitar exageros, suposições e observações depreciativas nos registos comerciais e em outros documentos,
- não falsificar registos ou utilizar contabilidade criativa,
- demonstrar integridade financeira na apresentação ou aprovação de pedidos de reembolso de despesas, e
- garantir que todos os documentos são conservados em segurança para satisfazer os requisitos internos e legais.



Os funcionários devem esforçar-se por ser exatos quando preparam qualquer informação para a empresa, mas ocasionalmente acontecem erros involuntários. Apenas os esforços intencionais para deturpar ou registar indevidamente transações, ou de outra forma falsificar um registo comercial da empresa, constituem violações do Código de Conduta.

Se um colaborador tiver dúvidas ou queixas relativamente a práticas contábeis, controles internos, questões de auditoria ou relatórios financeiros, deve ser encorajado a consultar a sua chefia, o Departamento de RH ou o Departamento Financeiro. Caso o colaborador não se sinta à vontade para discutir estes assuntos com o seu supervisor, o Departamento de RH ou o Departamento Financeiro, deve ser encorajado a contactar o Departamento Jurídico ou a linha de apoio para denúncias.

Os funcionários só devem efetuar transações em nome da MHI quando tiverem autoridade para o fazer, seja porque lhes foi dada a autoridade através de uma procuração específica ou devido à autoridade que vem com o seu cargo e que está documentada na matriz de autorização da empresa.



16.

Antilavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual indivíduos ou entidades ocultam fundos ilícitos ou os fazem parecer legítimos. Lavagem de dinheiro constitui um crime grave e é regulado por convenções internacionais e códigos penais nacionais. As transações monetárias, incluindo as transferências bancárias e as trocas de moeda, são atualmente monitorizadas de forma rotineira pelas autoridades nacionais e internacionais.

A MHI não irá tolerar, facilitar ou apoiar a lavagem de dinheiro.

Os colaboradores devem estar atentos a irregularidades na forma como os pagamentos são efetuados e ser cautelosos ao trabalhar com parceiros comerciais que aparentem falta de integridade.

Exemplos de transações que podem apontar para irregularidades incluem:

- pagamentos efetuados em moedas diferentes das das especificadas na fatura,
- pagamentos efetuados ou recebidos de países não relacionados com a transação,
- tentativas de efetuar pagamentos em dinheiro ou equivalentes de dinheiro,
- pagamentos efetuados por um terceiro não envolvido no contrato ou a partir de uma conta que não seja a conta comercial normal da contraparte,
- pedidos ou tentativas de efetuar pagamentos para cada fatura ou grupo de faturas através de formas de pagamento múltiplas, e
- pedidos para efetuar pagamentos em excesso.

Os funcionários da MHI devem comunicar ao Departamento Jurídico todos os comportamentos suspeitos ou pedidos suspeitos provenientes da MHI ou de outras partes.

A expectativa da MHI é que os funcionários sempre realizem a "Due Diligence" adequada ao iniciar os contatos com novos parceiros comerciais para evitar e detetar transações financeiras ilegais.

17.

Monitoramento, relato e sanções

Monitoramento

Os gestores da MHI em todos os países em que a MHI opera devem distribuir amplamente este Código de Conduta e garantir a sua implementação em toda a empresa.

Além disso, todas as empresas do Grupo MHI devem monitorizar regularmente os trabalhadores e as atividades da empresa para verificar o cumprimento das leis locais e internacionais e a observância do Código de Conduta, de acordo com os procedimentos nacionais e as disposições legais aplicáveis.

Uma ampla organização de conformidade está em vigor no âmbito e Regiões da MHI para corroborar o cumprimento do programa de conformidade global.

Denunciando uma violação do Código de Conduta

Os funcionários são fortemente encorajados a tomar medidas imediatas quando confrontados com uma violação real ou potencial do Código de Conduta. Os colaboradores devem comunicar as infrações ao seu superior hierárquico ou supervisor. Quando um colaborador se sentir desconfortável ao abordar o seu superior hierárquico, deve dirigir-se a outro representante da direção, o Departamento Jurídico ou a linha de apoio para denúncias da sua empresa.



A MHI leva a sério todas as denúncias de possíveis condutas impróprias. A empresa investigará o assunto de forma confidencial, determinará se o Código de Conduta ou qualquer lei foi violada e tomará as medidas corretivas adequadas. Se um funcionário se envolver numa investigação, deve cooperar plenamente e responder a todas as perguntas de forma completa e honesta.

É do interesse da MHI que os funcionários denunciem as violações do Código de Conduta. Como tal, a MHI não tolerará retaliações contra qualquer pessoa que comunique o não cumprimento do Código de Conduta, independentemente do fato de a sua reclamação poder ou não ser comprovada. Qualquer retaliação contra um funcionário que levanta uma questão honestamente é uma violação do Código de Conduta.

Sanções

A violação do Código de Conduta pode resultar em ações disciplinares que podem ir até ao desligamento. Nos casos em que a violação do Código de Conduta implique uma violação da lei, pode resultar num processo criminal.

Código de Conduta Global do Grupo MHI

MITSUBISHI HEAVY INDUSTRIES, LTD.

Sede Social

■ **Marunouchi**

2-3, Marunouchi 3-chome, Chiyoda-ku, Tóquio, 100-8332, Japão Telefone: 81-3-6275-6200

■ **Tamachi**

33-11, Shiba 5-chome, Minato-ku, Tóquio, 108-8015, Japão

www.mhi.com