



CÓDIGO DE  
**CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS**

**RGIS**

2024

© 2024 RGIS. All rights reserved.  
RGIS\_MC\_0041\_01

# ÍNDICE

3 | **CEO Mensagem**

## **SEÇÃO UM**

4 | **A Nossa Integridade**

5 | Porquê este código?

5 | Fazer perguntas e usar o bom senso

5 | Conflito de interesses

## **SEÇÃO DOIS**

7 | **Os nossos Deveres Legais**

8 | Concorrência leal e antitrust

8 | Anti-Corrupção e Anti-Suborno

9 | Controle de exportação e sanções económicas

9 | Gestão de riscos de terceiros

10 | Diversidade e Inclusão / Assédio e Discriminação

10 | Segurança no local de trabalho

## **SEÇÃO TRÊS**

11 | **As nossas Políticas da empresa**

12 | Qualidade e Precisão

12 | Registos empresariais

12 | Propriedade da empresa

12 | Comunicações e meios de comunicação social

13 | Informação Confidencial

13 | Proteção de dados e privacidade

13 | Responsabilidade Ambiental

14 | Abuso de substâncias

## **SEÇÃO QUATRO**

15 | **Denúncia de suspeitas de violação**

16 | Quando deve comunicar uma suspeita de má conduta?

16 | Como deve denunciar suspeitas de violação?

Caros Colegas,

Como líder global dos serviços de inventário, a RGIS tem mais sucesso quando todos trabalham honestamente, profissionalmente, e juntos como uma equipe. Queremos aproveitar esta oportunidade para relembrar a todos os valores fundamentais da nossa empresa:



#### **INTEGRIDADE**

Fazemos a coisa certa! Honrar com segurança os nossos compromissos e assumir a responsabilidade demonstra a nossa natureza positiva.



#### **EXCELENCIA**

Desafiamos o status quo! Esperar mais de tudo o que fazemos faz parte do nosso DNA.



#### **RESPEITO**

Tratamos os outros da forma como queremos ser tratados! Apreciar os nossos colegas de equipe e clientes está na nossa fundação.



#### **TRABALHO EM EQUIPE**

Trabalhamos em conjunto! Colaborar é a chave do nosso sucesso porque, quando cooperamos, conseguimos mais.



#### **INOVAÇÃO**

Pense grande! Criar novas tecnologias e ideias para melhorar a forma como fazemos negócios é a nossa paixão.

Estes valores fundamentais servem de pedra angular do Código de Conduta e Ética Comercial da RGIS. No mercado global atual, é mais importante do que nunca que reflitamos e vivamos estes valores em todas as nossas transações comerciais, todos os dias. Seguindo este Código, continuaremos a exceder-nos, a prestar um serviço excepcional aos nossos clientes e a satisfazer os elevados padrões éticos que estabelecemos para nós próprios.

Queira contactar o Gabinete do Departamento Jurídico ([legaleurope@rgis.com](mailto:legaleurope@rgis.com)) com quaisquer questões sobre este Código, ou se suspeitar de qualquer violação. Obrigado pelo seu compromisso para com a nossa empresa e os seus valores.

Cordialmente,



**Asaf Cohen**  
Diretor Executivo Principal

**RGIS**



INTEGRITY



EXCELLENCE



RESPECT



TEAMWORK



INNOVATION

SEÇÃO 1

## A NOSSA Integridade



A NOSSA

# Integridade

RGIS

## PORQUÊ ESTE CODIGO?

A RGIS construiu o seu legado sobre a honestidade e a integridade. Estes valores são a base do nosso sucesso futuro como líder mundial em serviços de inventário, recolha de dados, insight, merchandising e soluções de otimização. Este Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) visa inspirar-nos e orientar-nos, reforçando os nossos valores fundamentais e estabelecendo padrões claros de comportamento ético. O Código aplica-se a RGIS, às suas subsidiárias, e a todos os seus funcionários, diretores e empregados em todo o mundo. Todos são responsáveis pela leitura, compreensão e cumprimento deste Código, das políticas da empresa RGIS, e de todas as leis e regulamentos aplicáveis.

## FAZER PERGUNTAS E USAR O BOM SENSO

Este Código não pode abranger todas as situações que você ou os seus colegas possam enfrentar. Por esta razão, cada membro da equipe da RGIS deve usar o bom senso, especialmente se uma ação parecer vulgar ou antiética. Em caso de dúvida, faça-se sempre as seguintes perguntas:

- A ação é legal?
- A ação é consistente com os valores centrais da RGIS?
- A ação é consistente com as políticas e procedimentos da RGIS?

Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for “não”, então tem a responsabilidade de comunicar as suas preocupações. O seu supervisor, o Departamento de Recursos Humanos e o Gabinete do Conselho Geral podem ajudá-lo com questões relativas a este Código e outras políticas da RGIS.

## CONFLITOS DE INTERESSE

A RGIS espera que os empregados trabalhem exclusivamente em benefício da empresa sem quaisquer conflitos de interesses. Isto pode ocorrer sempre que os seus interesses pessoais, familiares, ou empresariais entrem em conflito com os interesses da empresa. Empregar um membro da família como empreiteiro ou fornecedor é um exemplo de um possível conflito. Espera-se que evite conflitos de interesses sempre que possível. Se um conflito não puder ser evitado, então deve divulgá-lo prontamente à direção. O Conselho de Administração da RGIS deve aprovar quaisquer conflitos de interesse (ou potenciais conflitos de interesse) que envolvam um dos administradores ou diretores da empresa. Outros requisitos específicos incluem:

- **Oportunidades de negócio:** Todos os funcionários da RGIS têm o dever de promover os legítimos interesses comerciais da empresa sempre que possível. Não deve promover as suas próprias oportunidades de negócios pessoais ou familiares à custa da empresa. A RGIS é também o único proprietário de toda a propriedade intelectual, marcas registradas, logótipos, designs de produtos e nomes de domínio que utiliza no seu negócio. Todos os empregados concordam em ceder a RGIS todos os direitos em qualquer propriedade intelectual criada como parte do seu trabalho.
- **Competição:** Os funcionários não podem competir com a RGIS. Está proibido de ser empregado por, executar serviços para, ou receber qualquer compensação de, qualquer concorrente RGIS. Com exceções limitadas, os funcionários não podem ser proprietários de qualquer interesse financeiro em qualquer negócio que faça negócios com, procure fazer negócios com, ou esteja em concorrência com a RGIS.

A NOSSA

# Integridade

RGIS

SEÇÃO

1

## CONFLITOS DE INTERESSES (continuação)

- **Emprego externo:** A sua principal obrigação de emprego é para com a RGIS. Qualquer atividade externa, incluindo um segundo emprego, empresa familiar, autoemprego, ou atividade de voluntariado, deve ser mantida completamente separada. Não poderá utilizar os clientes, fornecedores, tempo, nome, influência, bens, instalações, materiais, ou outros recursos do RGIS para quaisquer atividades externas, a menos que a RGIS o autorize especificamente a fazê-lo.
- **Membros da família:** Nunca deve utilizar a sua posição para assegurar o negócio RGIS para membros da família ou qualquer organização associada aos membros da sua família, a menos que o chefe do seu departamento e o Gabinete do Conselheiro Geral autorizem ambos a atividade. Para efeitos do presente Código, o termo “membros da família” inclui cônjuges, parceiros domésticos, filhos (incluindo filhos adotados, enteados e pupilos), netos, pais, avós, irmãos, sogros, tios, tias, sobrinhas, sobrinhos e primos.
- **Relacionamentos pessoais:** As relações pessoais entre funcionários da RGIS podem criar lealdades conflituosas e conflitos de interesses que prejudicam a RGIS. Nunca deve utilizar a sua posição na RGIS para aprovar pagamentos, compensações, ou qualquer tratamento favorecido para membros da família ou qualquer outra pessoa com quem tenha uma relação pessoal. Deve também revelar a existência de qualquer relação romântica com um colega de trabalho ao seu supervisor imediato ou ao Departamento de Recursos Humanos. Isto ajudará a RGIS a determinar se existe algum conflito de interesses. A empresa tentará resolver quaisquer conflitos ou riscos que identifique. Em alguns casos, poderá ser necessário transferi-lo para outro cargo ou departamento. A recusa de uma transferência para um cargo alternativo razoável será tratada como uma demissão voluntária. Se não houver alternativas disponíveis, então um ou ambos os empregados poderão ser demitidos.

**Relatório em:**  
europeethics@rgis.com

**Recursos Humanos:**  
asimmonds@rgis.com

**Legal:**  
legaleurope@rgis.com  
ecordier@rgis.com



SEÇÃO 2

## OS NOSSOS Deveres Legais

OS NOSSOS

# Deveres Legais

## CONCORRÊNCIA LEAL E ANTITRUST

RGIS está comprometida com os princípios da liberdade e da competitividade empresarial. Consequentemente, é política do RGIS seguir as leis antitrust onde quer que façamos negócios. Estas leis baseiam-se na ideia de concorrência aberta, e que as empresas não devem ameaçar essa ideia através de comportamentos ilegais e desleais.

**É proibida a discussão de qualquer um dos seguintes tópicos com concorrentes, quer relacionados com os serviços RGIS quer com os do concorrente:** preços passados, presentes ou futuros, políticas de preços, taxas de arrendamento, ofertas, descontos, promoções, lucros, custos, margens, novos produtos ou processos não divulgados anteriormente, condições de serviço, garantias, clientes ou mercados territoriais.

Na RGIS, aqueles envolvidos nas decisões de preços, ou que se envolvem em contacto direto com concorrentes, estão especialmente em risco de potenciais preocupações antitrust, e devem familiarizar-se completamente com a Política Antitrust da RGIS. As associações comerciais não devem ser utilizadas para contactos e comunicações com concorrentes que sejam proibidos pela RGIS, tais como a discussão de preços.

Para mais informações, consulte a **Política Antitrust da RGIS**.

## ANTI-CORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO

A RGIS conduz as suas operações mundiais de forma ética e em conformidade com as leis americanas e estrangeiras aplicáveis, incluindo todas as leis anti suborno e anticorrupção. A RGIS tem tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção. A Lei de Práticas de Corrupção Estrangeira dos EUA, e a Lei de Suborno do Reino Unido, assim como leis semelhantes noutros países, proíbem a RGIS, os seus funcionários e representantes de oferecer ou receber um suborno, uma propina, ou qualquer outro pagamento impróprio para obter ou reter negócios ou influenciar uma decisão comercial.

Estas leis aplicam-se a RGIS em todo o mundo, e as sanções por violações podem ser severas para a RGIS e para si pessoalmente, incluindo multas, e até prisão.

**Um suborno pode assumir muitas formas, incluindo um pagamento, um presente, um favor, uma propina, uma oferta de entretenimento ou de viagem, ou qualquer coisa de valor.** Mesmo uma contribuição caritativa ou política, se destinada a influenciar uma decisão empresarial, pode ser considerada um suborno. Independentemente da prática local ou da prática de outras empresas, evite mesmo a aparência de comportamento impróprio.

Consequentemente, não pode dar nem aceitar, direta ou indiretamente, presentes, gratificações ou entretenimento que sejam superiores ao valor nominal (\$50) ou que possam ser vistos como influenciando as decisões comerciais. Nunca deverá solicitar um presente ou favor a ninguém com quem a RGIS tenha negócios.

Para entretenimento, deve haver um objetivo claro para o evento. Esteja ciente de que a RGIS pode ser responsabilizado por subornos feitos em nosso nome por terceiros, incluindo pelos nossos parceiros, clientes, fornecedores, e vendedores. Exercer a devida diligência na seleção de parceiros comerciais, e evitar relações com partes que tenham um histórico de práticas corruptas.

Esperamos de voce:

- Assegure-se de que todos os membros da equipa que supervisiona compreendem a parte Anticorrupção e Anti-Suborno deste Código;

**NÃO deve oferecer, fazer ou receber pagamentos, ou qualquer coisa de valor, para:**

- influenciar uma ação desejada;
- encorajar uma violação da lei;
- obter uma vantagem imprópria;
- influenciar a decisão de um governo ou de um funcionário público; ou
- ganhar negócios de forma imprópria.

OS NOSSOS

# Deveres Legais

## ANTI-CORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO (continuação)

- Crie um ambiente que encoraje os membros da equipe a falar mais alto;
- Nunca peça aos membros da equipa para alcançarem resultados comerciais “a todo o custo”, especialmente à custa de um comportamento ético;
- Rever qualquer situação que demonstre uma potencial preocupação em matéria de anticorrupção e denunciar suspeitas de violação ao Gabinete do Conselho Geral; e
- Responder, se necessário, a questões e preocupações relacionadas com este Código, incluindo, se necessário, contactar o Gabinete do Conselheiro Geral.

## CONTROLES DE EXPORTAÇÃO E SANÇÕES ECONÓMICAS

O Governo dos EUA e os governos estrangeiros impõem sanções económicas, controlos de exportação e outras medidas comerciais restritivas para promover vários objetivos de política externa e de segurança nacional. Exemplos incluem os Regulamentos de Tráfego Internacional de Armas (“ITAR”), os Regulamentos de Administração de Exportações (“EAR”) e os programas de sanções económicas implementados pelo Gabinete de Controlo de Ativos Estrangeiros (“OFAC”) do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos. Estas leis impõem diferentes proibições a diferentes países e entidades, e mudam rapidamente em resposta aos acontecimentos mundiais. A RGIS está proibida de se envolver com quaisquer países e territórios sujeitos a sanções do OFAC em quaisquer transações comerciais ou negócios com (i) qualquer governo, departamento, agência, instrumentalidade ou subdivisão destes países, (ii) qualquer entidade controlada por estes países, (iii) qualquer indivíduo ou entidade baseada em ou sujeito à jurisdição destes países, ou (iv) uma entidade considerada apoiante do terrorismo ou proliferadora de armas de destruição maciça (tal como consta da lista do U.S. Office of Foreign Asset Control “Blocked Persons and Specifically Designated Nationals List” do U.S. Office of Foreign Asset Control).

Os Estados Unidos, as Nações Unidas, e a União Europeia (“UE”) podem impor sanções adicionais e controlos de exportação a outros países ou entidades em qualquer altura.

Todos os funcionários da RGIS devem cumprir as sanções económicas dos EUA e os controlos de exportação, independentemente da sua nacionalidade ou localização. Isto é verdade, mesmo que as leis locais sejam menos restritivas nos países onde vivem e trabalham. Além disso, os funcionários da RGIS nunca poderão facilitar qualquer negócio de terceiros que possa violar estas leis, mesmo que o negócio ocorra fora dos Estados Unidos. Se suspeitar que a RGIS está envolvido em atividades proibidas, por favor notifique imediatamente o Gabinete do Conselho Geral.

## GESTÃO DE RISCOS DE TERCEIROS

Embora a RGIS incentive boas relações com os nossos fornecedores e outros parceiros comerciais, não poderá beneficiar pessoalmente da compra de quaisquer bens ou serviços para a RGIS. Os funcionários cujas responsabilidades incluem a compra (incluindo mercadorias, equipamentos, serviços, bens imóveis, etc.), ou que tenham contacto com fornecedores ou prestadores de serviços, não devem explorar a sua posição para benefício pessoal.

Conflitos de interesses semelhantes e requisitos anti-suborno aplicam-se sempre que a RGIS contratar um consultor profissional. Nunca poderá receber dinheiro ou equivalentes de qualquer fornecedor, consultor, agente ou outro prestador de serviços, quer direta ou indiretamente. Em caso de dúvida, os funcionários da RGIS devem exercer diligência na seleção de parceiros comerciais, e evitar trabalhar com aqueles que têm um histórico de suborno ou outras práticas corruptas.

Finalmente, a RGIS exige que os seus fornecedores respeitem os direitos humanos, e proíbe todas as formas de escravatura na sua cadeia global de fornecimento. Todos os empregados devem denunciar qualquer fornecedor conhecido por utilizar trabalho infantil, trabalho forçado, tráfico humano e outras formas de escravatura ao Gabinete do Conselho Geral. Para mais informações, consulte a Declaração da RGIS UK Modern Slavery Act.

OS NOSSOS

# Deveres Legais

## DIVERSIDADE E INCLUSÃO / ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Os funcionários da RGIS são o nosso maior ativo, e valorizamos a diversidade na nossa força de trabalho. Ao misturar as nossas experiências, perspectivas e talentos únicos, criamos um ambiente que encoraja a inovação e a contribuição. Para estes fins, nenhum candidato ou empregado deve ser sujeito a discriminação ou assédio ilegal devido à sua raça, cor, credo religioso, sexo, identidade de género ou orientação sexual, deficiência, idade, origem nacional, ascendência, informação genética, estatuto militar, ou qualquer outra característica protegida pela lei aplicável. As decisões de contratação, promoção, aumento, disciplina, ou rescisão só devem basear-se no desempenho profissional e em razões comerciais válidas.

A RGIS está também empenhado em manter um ambiente de trabalho respeitoso, livre de assédio e discriminação. Proibimos qualquer conduta - intencional ou não intencional - que resulte em assédio ilegal, abuso, ou intimidação com base em qualquer característica protegida pela lei aplicável. O assédio e a discriminação são proibidos, quer ocorram no local de trabalho, nas instalações do cliente ou do vendedor, ou em outros eventos ou atividades relacionadas com o emprego.

A RGIS investigará todas as queixas de assédio e discriminação de boa fé, pronta e exaustivamente. Neste caso, o termo “boa fé” não significa que o relatório ou preocupação levantada deve ser correta, mas exige que a pessoa que faz o relatório, ou que levanta a preocupação, acredite que está a fornecer informações verdadeiras. É ilegal retaliar, ou punir, qualquer empregado que apresente uma queixa de boa fé de discriminação ou assédio, ou que coopere em qualquer investigação de uma queixa.

## SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

A RGIS está empenhado em proporcionar aos membros da sua equipe um local de trabalho seguro e saudável. Todos os membros da equipe têm direito a um ambiente sem riscos. Como parte deste compromisso, cada membro da equipe tem a responsabilidade pessoal de trabalhar em segurança, e de ajudar os outros a permanecerem em segurança.

### O RGIS está empenhado em:

- Cumprir todos os regulamentos e códigos de segurança aplicáveis, bem como as suas próprias normas e procedimentos de funcionamento.
- Desenvolver, comunicar, e promover continuamente programas de segurança baseados na prevenção de lesões.
- Fornecer orientação de segurança, procedimentos, formação, e equipamento de proteção pessoal (EPI) necessário, conforme necessário.
- Escalar, comunicar, e estabelecer parcerias para resolver questões de segurança.
- Investigar e fazer recomendações para a prevenção de lesões.
- Nunca retaliar contra um funcionário por ter denunciado um incidente, ou manifestado um problema de segurança.
- Promover a melhoria contínua do nosso sistema de gestão de segurança, procedimentos e resultados.

### Os empregados são responsáveis por:

- Notificação imediata de incidentes e condições de insegurança ao seu supervisor ou a outras pessoas designadas.
- Aprendizagem e cumprimento de todas as regras de segurança da RGIS.
- Avaliar sempre os riscos e perigos na sua área de trabalho.
- Executar apenas trabalhos para os quais tenham sido treinados.
- Observar as práticas de condução segura, tal como descritas no manual de Utilização e Segurança do Veículo RGIS e nas leis locais.
- Atuar imediatamente se virem um colega de trabalho a colocar-se a si próprios ou a outra pessoa em risco.
- Compreender que os atos inseguros serão tratados da mesma forma que as questões de desempenho.



SEÇÃO 3

## AS NOSSAS Políticas da empresa

AS NOSSAS

# Políticas da empresa

## QUALIDADE E PRECISÃO

O sucesso da RGIS depende da sua capacidade de atuar de forma eficiente e precisa, de forma profissional e cortês. Os nossos clientes esperam, e devem receber, uma contagem precisa durante os eventos de inventário. Resultados de inventário imprecisos podem ter impacto nos resultados dos nossos clientes, e na reputação da RGIS. Além disso, todo o trabalho de inventário e de merchandising deve ser realizado de forma profissional e de acordo com os padrões do cliente. A RGIS deve construir e manter fortes relações de trabalho, ouvindo, e respondendo aos nossos clientes.

## REGISTROS EMPRESARIAIS

Os funcionários da RGIS devem documentar de forma precisa e honesta qualquer informação que apareça nos registros comerciais da empresa. Estes livros e registros devem refletir de forma precisa e justa, em detalhes razoáveis, o ativo, o passivo, as receitas e as despesas da RGIS. É estritamente proibido falsificar registros, ou fazer com que outros falsifiquem registros. Fazer declarações falsas ou enganosas a qualquer pessoa, incluindo auditores internos ou externos, advogados da RGIS, outros funcionários da RGIS, ou reguladores, pode ser um ato criminoso, e pode resultar em sanções severas.

Os funcionários que preparam as demonstrações financeiras devem fazê-lo sempre de acordo com as políticas de controle interno e de divulgação da RGIS, os Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites (“GAAP”), e qualquer outra norma contabilística aplicável. As demonstrações financeiras da RGIS devem refletir material, equitativa e completamente as nossas transações comerciais e a nossa condição financeira.

Finalmente, nunca deve destruir, falsificar, ou modificar qualquer documento que esteja sujeito a uma detenção legal emitida pelo Gabinete do Conselho Geral, ou que possa ser relevante para uma alegada violação da lei, ou procurado como parte de uma investigação governamental. Fazê-lo pode levar a multas, sanções, ou acusação por obstrução à justiça.

## PROPRIEDADE DA EMPRESA

Todos os empregados devem proteger os bens da RGIS e assegurar a sua utilização eficiente. Todos os ativos RGIS, sejam tangíveis ou intangíveis, devem ser utilizados apenas por funcionários autorizados ou seus designados, e apenas para fins comerciais legítimos da RGIS. É responsável pela correta utilização dos bens da empresa, e nunca deve emprestar, vender, tomar, ou doar bens RGIS sem a devida autorização. A utilização indevida do seu tempo, inclusive através da utilização excessiva de computadores e redes RGIS para atividades pessoais, também é proibida.

## COMUNICAÇÕES E MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Todos os inquéritos dos meios de comunicação social devem ser encaminhados para o Diretor Executivo (“CEO”). Não está autorizado a falar com um membro dos meios de comunicação social, a menos que seja autorizado pelo CEO. Também não pode afixar qualquer material nos meios de comunicação social em nome da RGIS sem autorização prévia do Departamento de Recursos Humanos.

Se estiver autorizado a afixar em meios de comunicação social em nome da RGIS, nunca poderá utilizar linguagem ofensiva, humilhante, discriminatória ou assediante, nem fazer ameaças de violência ou conduta similar inadequada ou ilegal. Todas as políticas de confidencialidade incluídas neste Código aplicam-se à sua utilização dos meios de comunicação social.

Os nossos clientes esperam, e devem receber, uma contagem exata.

AS NOSSAS

# Políticas da empresa

## INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

A informação confidencial RGIS é definida como toda a informação não pública que possa ser útil à concorrência, ou prejudicial à empresa ou aos seus clientes, se partilhada, por exemplo, tecnologia de serviços de inventário de empresas. É necessário proteger todas as informações confidenciais relacionadas com a RGIS. Não deve divulgar (mesmo a familiares) ou utilizar qualquer informação confidencial para qualquer fim, a menos que a empresa o autorize a fazê-lo. Esta obrigação dura durante todo o seu tempo com a RGIS, e continua depois de deixar a RGIS.

Para além disso, a RGIS escolhe informações de empregados individualmente identificáveis a partir de utilização ou divulgação inadequada ou não autorizada. Deve proteger todas as informações confidenciais relacionadas com os seus colegas de equipe. Não divulgar nem utilizar qualquer informação confidencial para qualquer outro fim que não seja “necessidade de saber” dentro da RGIS. Esta obrigação de confidencialidade dura durante todo o seu tempo com a RGIS, e também continua após a sua partida da RGIS.

## PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

A RGIS está empenhado em proteger as informações confidenciais do cliente de acordo com a lei aplicável, mesmo que o cliente não tenha um acordo de confidencialidade conosco. A RGIS deve proteger os dados privados do cliente. O cliente não deve revelar informações privadas do cliente (mesmo a familiares) ou utilizar qualquer informação confidencial do cliente para qualquer fim, a menos que autorizado pela RGIS. Esta obrigação de confidencialidade perdura durante todo o período de tempo em que o cliente estiver com a RGIS, e continua também depois de deixar a empresa.

A RGIS está empenhado em proteger as informações privadas dos nossos clientes e empregados, incluindo os seus nomes, moradas, dados bancários, e outras Informações de Identificação Pessoal (“PII”). Os funcionários não devem revelar informações que identificam pessoalmente fora da empresa, a menos que seja autorizado pelo cliente ou funcionário, permitido pela lei local, ou necessário para cumprir uma ordem governamental legal (tal como uma intimação ou mandado). As leis de privacidade variam muito.

O Regulamento de Privacidade de Dados da UE, por exemplo, estabelece normas de privacidade muito mais estritas do que as leis dos EUA. Podem também existir leis estritas noutros países onde a RGIS faz negócios. Por esta razão, os funcionários da RGIS devem sempre cumprir as leis de privacidade que se aplicam no país onde estão efetivamente a trabalhar, mesmo que habitualmente residam ou trabalhem noutro país. Os funcionários devem contactar os seus gestores ou o Gabinete do Conselho Geral (na Europa, contactar o Chefe do Departamento Jurídico da Europa) com quaisquer questões relativas ao Regulamento de Privacidade de Dados da UE ou outras leis de proteção da privacidade.

## RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

A RGIS promove negócios social e ambientalmente responsáveis. A condução de negócios como membro responsável da sociedade é uma parte fundamental da nossa estratégia para o futuro, e continuamos empenhados na melhoria contínua em todos os aspectos do nosso desempenho. A RGIS encoraja a conservação ambiental, reduzindo a utilização de papel, reciclando sempre que possível, e minimizando o desperdício desnecessário.

A RGIS tem o dever de realizar as suas atividades comerciais de uma forma socialmente responsável.

AS NOSSAS

# Políticas da empresa

## ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

Os empregados sob a influência de drogas ilegais, substâncias controladas ou álcool no trabalho são um risco para a RGIS, para si próprios e para os outros. Salvo prescrição, a posse, uso, distribuição ou venda de drogas ilícitas, substâncias controladas, e álcool nas instalações da RGIS, durante viagens ou negócios patrocinados pela empresa, em eventos patrocinados pela RGIS, ou em qualquer local onde o trabalho do RGIS seja conduzido, é estritamente proibido. Os infratores estão sujeitos a ação disciplinar até ao seu termo, inclusive.

Todos os funcionários são também obrigados a seguir todas as outras políticas RGIS relacionadas com o uso fora de serviço de drogas ilegais e álcool durante as viagens patrocinadas pela empresa. O envolvimento fora do trabalho com drogas ilegais pode ter um impacto na saúde e segurança no local de trabalho.

## Notificação de Suspeitas de Violações



# Notificação de Suspeitas de Violações

## QUANDO DEVE COMUNICAR UMA SUSPEITA DE MÁ CONDUTA?

É da sua responsabilidade comunicar imediatamente suspeitas ou violações reais do Código, bem como de leis, regras, ou regulamentos aplicáveis a RGIS. A falta de denúncia poderá resultar em ação disciplinar. Informações adicionais podem ser encontradas nos Procedimentos de denúncia da RGIS.

## COMO DEVE COMUNICAR SUSPEITAS DE VIOLAÇÃO?

Contacte de imediato o seu supervisor, um membro dos Recursos Humanos, ou o Gabinete do Departamento Jurídico. Pode também fazer uma denúncia anónima à Linha Direta de Ética Empresarial da RGIS em **europethics@rgis.com**.

Todos os relatórios e inquéritos serão tratados confidencialmente, na medida em que tal seja autorizado pela lei aplicável. A RGIS não retaliará contra qualquer funcionário que faça um relatório de boa fé de uma possível violação da lei ou deste Código.

A RGIS também não tolerará qualquer assédio ou intimidação contra os funcionários que façam uma denúncia. Se acredita que você ou outro funcionário da RGIS é objeto de retaliação, assédio ou intimidação, por favor denuncie ao Departamento Jurídico.

**Relatório em:**  
europethics@rgis.com

**Recursos Humanos:**  
asimmonds@rgis.com

**Legal:**  
legaleurope@rgis.com  
ecordier@rgis.com