

Integridade. Está na nossa natureza.



Código de Conduta



ÍNDICE

Integridade. Está na nossa natureza.

- 3** Uma mensagem do nosso Presidente e Diretor-Geral, Juan R. Luciano
- 4** O nosso propósito e valores
- 5** Os nossos comportamentos de liderança
- 6** Sobre o nosso Código
- 7** As nossas responsabilidades
- 8** Tomar boas decisões
- 9** Manifestar-se
- 10** Retaliação

Ter um impacto positivo nos nossos colaboradores

- 12** Estamos em segurança
Saúde, segurança e proteção
- 14** Somos inclusivos
Diversidade, equidade e inclusão
- 16** Somos respeitosos
Discriminação, assédio e igualdade de oportunidades
- 18** Protegemos aquilo que é pessoal
Privacidade e Protecção de Dados

Ter um impacto positivo nos nossos negócios

- 20** Procuramos a excelência
Qualidade e segurança dos produtos
- 22** Somos íntegros
Livros e registos/controlos internos
Cooperação com auditores e investigadores
- 24** Cumprimos a lei
Concorrência e negociação justas
Anticorrupção
Trabalhar com clientes do setor público
Combate ao Branqueamento de Capitais
Comércio internacional
Informações Privilegiadas
- 37** Somos transparentes
Conflitos de interesses
Presentes e ofertas de entretenimento empresariais
- 40** Assumimos responsabilidades
Salvaguardar os ativos da empresa
Informações Confidenciais
Propriedade intelectual
Segurança Informática e das informações
- 42** Comunicamos de forma clara e cuidadosa
Comunicações internas e externas
Mídias sociais
- 45** Praticamos o trabalho em equipa
Trabalhar com Terceiros

Ter um impacto positivo na comunidade global

- 48** Cuidamos uns dos outros
Direitos humanos
- 50** Cuidamos bem do nosso ambiente
Sustentabilidade ambiental
- 52** Somos bons cidadãos
Atividades de caridade
Atividades políticas

Recursos úteis

- 55** Políticas
- 56** Recursos adicionais
- 56** A linha de apoio ADM Way
- 56** Contactos principais
- 57** Administração

Índice



Integridade. Está na nossa natureza.

Uma mensagem do nosso Presidente e
Diretor Geral, Juan R. Luciano

O nosso propósito, valores e os nossos
comportamentos de liderança

Sobre o nosso Código

As Nossas Responsabilidades

Tomar boas decisões

Manifestar-se



**Integridade.
Está na nossa
natureza.**

Uma mensagem do nosso Presidente e Diretor Geral, Juan R. Luciano

Enquanto empresa global de excelência na área da nutrição, de gestão de cadeias de fornecimento e do processamento agrícola, a ADM proporciona o acesso a uma nutrição humana e animal sustentável em todo o mundo. Desbloqueamos o poder da natureza para fornecermos soluções inovadoras que sustentam um estilo de vida mais saudável. Somos uma empresa inovadora na substituição de produtos à base de petróleo e líder em termos de sustentabilidade.

O objetivo da ADM é de *"desbloquear o poder da natureza para enriquecermos a qualidade de vida"*. Com este propósito vital também surgem responsabilidades: devemos garantir o cumprimento dos compromissos profundamente assumidos pela ADM e defender os mais altos padrões de integridade e conduta empresarial ética. O nosso Código – *Integridade. Está na nossa natureza.* – está demonstrado nas páginas seguintes e foi concebido para nos orientar nas nossas atividades, independentemente de onde estas se realizem. O nosso Código explica como devemos efetuar negócios de forma ética, legal e consistente com os valores e cultura de integridade da nossa Empresa.

Este também serve de orientação em relação às questões ou preocupações que possamos ter e à nossa vontade de efetuar uma denúncia. Todos nós devemos denunciar as violações do nosso Código. Para tal, pode entrar em contacto com qualquer um dos recursos indicados nas secções "Manifestar-se" e "Recursos úteis". E tenha sempre em atenção que a ADM não tolera retaliações devido a denúncias de má conduta ou preocupações. É importante que cada um de nós conheça e siga não apenas o que está escrito, mas também o espírito do nosso Código de Conduta. Ao abraçar os nossos valores e ao cumprir o nosso Código, estará a ajudar a que continuemos a alcançar os nossos melhores resultados da forma mais correta.

Juan R. Luciano

Juan R. Luciano
Presidente e Director-Geral

O nosso propósito e valores

O nosso propósito

Desbloquear o poder da natureza para enriquecermos a qualidade de vida.



Os nossos valores

Os nossos valores fundamentais expressam aquilo que esperamos de nós próprios e dos outros que nos rodeiam. Estes são a base de tudo o que fazemos na ADM.

Manter a integridade

Seja honesto e autêntico.

Mostrar respeito

Trate tudo e todos com atenção e consideração.

Alcançar a excelência

Seja ótimo no que faz e tente sempre melhorar ainda mais.

Ser criativo

Alcance o sucesso da forma mais correta.

Fazer jus ao trabalho em equipa

Porque juntos somos bem-sucedidos.

Assumir a Responsabilidade

Assuma as suas ações. Faça. Não desista.



Os nossos comportamentos de liderança

Quer estejamos a liderar pessoas ou projetos, todos temos a capacidade de causar um impacto positivo na nossa cultura sendo um exemplo e demonstrando estes comportamentos.

Somos responsáveis

Comunicamos e traduzimos a visão e a estratégia da ADM em prioridades claras para o dia a dia. Antecipamos as tendências do mercado e moldamos o nosso futuro através da inovação. Focamo-nos nos nossos clientes e desenvolvemos parcerias robustas. Assumimos e responsabilizamo-nos, a nós e aos outros, pelas nossas ações e resultados.

Estamos constantemente em aprendizagem

Assumimos a responsabilidade pelo nosso próprio desenvolvimento. Aprendemos com os sucessos, mas também com os contratempos, sendo estas aprendizagens que nos tornam mais fortes. Somos líderes empresariais e perpetuamos a aprendizagem para o bem maior da empresa ADM.



Ajudamo-nos mutuamente a alcançar o sucesso

Somos apenas uma ADM e incentivamos os nossos colegas com respeito e trabalho em equipa. Temos um forte sentido de autoconsciência e entendemos o nosso impacto junto dos outros. Fornecemos coaching, feedback e reconhecimento contínuos de forma a desbloquear o potencial das equipas para que estas atinjam os seus objetivos profissionais e pessoais. Somos ágeis e lideramos a mudança de forma eficaz através da empatia, influência e comunicação. Celebramos nossas vitórias, sejam elas grandes ou pequenas.

Criamos um ambiente propício para que a diversidade, a equidade e a inclusão nos fortaleçam

Inspiramos confiança e criamos um ambiente aberto e psicologicamente seguro, onde as pessoas se sentem confortáveis para serem elas mesmas. Ouvimos com atenção e incentivamos os diferentes pontos de vista para influenciar as decisões. Afinal, são as diferenças que nos tornam mais fortes. Temos uma mentalidade global.





Sobre o nosso Código

Embora possa não abranger todas as situações com que nos possamos deparar, nosso Código, juntamente com as políticas da Empresa, fornece orientações sobre:

- **Atuar com integridade**
- **Cumprir as leis, regras e regulamentos aplicáveis que regem o nosso negócio**
- **Sempre que necessário, onde ou a quem recorrermos para obter informações adicionais, conselhos e orientação**
- **Manifestarmo-nos quando assistimos a algo que não se encontra em conformidade com os nossos valores ou com este Código**

O nosso Código aplica-se a todos os colaboradores, executivos, diretores, trabalhadores a contrato e agentes da ADM, das nossas divisões e afiliadas em todos os países (coletivamente, neste documento, a "ADM" ou "Empresa"). Exigimos que os nossos fornecedores, parceiros de negócios e qualquer pessoa que trabalhe em nome da nossa Empresa cumpram os princípios descritos no nosso Código e nas nossas [Expectativas de fornecedores](#).

Tenha em atenção que as violações do nosso Código também podem assumir a forma de infrações da lei, o que pode dar origem a consequências graves para a nossa Empresa e para os indivíduos envolvidos. As violações do nosso Código ou das políticas da Empresa darão origem a ações disciplinares que podem incluir o despedimento.

Na ADM, acreditamos em ter um impacto positivo e em liderar por exemplo, estabelecendo uma norma global de boas práticas que as restantes empresas do nosso sector acabarão por seguir. Os nossos valores e o nosso Código de Conduta ("Código") ilustram o que significa para nós conduzir negócios com integridade, independentemente da nossa localização.

Algo para refletir



P

O que devo fazer se existir um conflito entre o que está no nosso Código e as leis ou costumes do país onde trabalho?

A

A melhor abordagem é sempre seguir a norma mais rigorosa. Caso não tenha a certeza do que fazer, entre em contacto com o Departamento jurídico ou a com a equipa de Conformidade para obter orientação adicional.

As Nossas Responsabilidades

Desenvolver uma cultura de integridade requer o compromisso de cada um de nós para:

- Sermos honestos e verdadeiros e tratarmos tudo e todos com atenção e consideração
- Lermos, compreendermos e cumprirmos o Código de Conduta
- Cumprirmos o Código e quaisquer leis ou políticas da Empresa que se apliquem ao nosso trabalho
- Concluirmos todas as formações necessárias para que possamos compreender aquilo que é esperado de nós
- Alcançarmos o sucesso da forma mais correta, obtendo aconselhamento junto de um gestor ou da equipa de Conformidade caso tenhamos alguma dúvida
- Assumirmos a nossa responsabilidade e a dos outros e manifestar-nos quando assistimos a algo que não parece correto
- Cooperarmos totalmente na investigação de quaisquer possíveis violações do nosso Código, políticas ou da própria lei

Os líderes têm responsabilidades adicionais de demonstrarem os nossos valores e comportamentos de liderança para os outros e de:

- Comunicarem claramente as expectativas de comportamentos íntegros em tudo o que fazemos
- Ajudarem os outros a alcançar o sucesso, fornecendo a formação necessária para realizarem os seus trabalhos de forma eficaz e em conformidade com as políticas da Empresa, e liderando com respeito e empatia
- Celebrarem a diversidade e promoverem um local de trabalho inclusivo, onde todos os colaboradores se sintam valorizados e possam ter um bom desempenho
- Criarem um ambiente de abertura e confiança que permita que os colaboradores se sintam seguros, se manifestem e façam perguntas ou levanten preocupações sem medo de retaliações
- Abordarem de forma célere e adequada as preocupações que lhes são comunicadas e nunca tomarem ou permitirem qualquer forma de ação retaliatória contra qualquer pessoa que manifeste uma preocupação ou levante uma questão



Tomar boas decisões

O nosso propósito e os nossos valores são fatores orientadores do nosso comportamento e servem de base para a nossa tomada de decisões. As escolhas que fazemos todos os dias refletem quem somos enquanto organização e indivíduos. A escolha certa pode nem sempre ser clara, por isso, é importante que estejamos confortáveis em fazer perguntas e em procurar aconselhamento quando confrontados com uma decisão difícil.

Se a sua resposta a todas estas perguntas é "sim", é provável que seja uma boa escolha a fazer. Se a sua resposta for "não" a alguma destas perguntas, pare, pense e procure aconselhamento junto do seu gestor ou equipa de Conformidade antes de efetuar qualquer ação.

Ao pensar na escolha certa, tenha em consideração as seguintes questões:





Manifestar-se

Manifestar uma possível violação do Código, das políticas da Empresa ou da lei é o mais correto a fazer e algo que é necessário. Quanto mais cedo tomarmos conhecimento sobre um problema, mais cedo poderemos abordá-lo, minimizando quaisquer potenciais de danos e mantendo o nosso compromisso para com uma cultura de integridade.

Incentivamo-lo a falar diretamente com o seu supervisor ou gestor, mas também pode colocar perguntas ou manifestar preocupações a:

- Qualquer supervisor ou gestor
- Profissionais dos Recursos Humanos
- Equipa Jurídica ou de Conformidade
- Equipa de segurança global
- Linha de apoio ADM Way

A [linha de apoio ADM Way](#) é um meio confidencial e anónimo (sempre que a lei o permita) de fazer uma pergunta ou de manifestar uma preocupação no seu idioma local. Está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, tanto pela internet como pelo telefone.

Nota: as informações de contacto da equipa de Conformidade e as instruções para a utilização da linha de apoio ADM Way podem ser encontradas na secção de Recursos úteis deste Código.





Retaliação

Algo para
refletir



P Assisti a algo no trabalho que tenho a certeza ser uma violação do nosso Código de Conduta. No entanto, não me quero envolver porque não quero passar a imagem de alguém problemático. Tenho a certeza de que não sou a única pessoa com conhecimento da situação, por isso, tenho a certeza de que alguém irá fazer uma denúncia. Afinal, a responsabilidade não é minha, certo?

A Errado. Todos somos responsáveis por efetuar uma denúncia se acreditarmos que algo viola a lei, o nosso Código ou outras políticas da Empresa. Outros podem não se sentir capazes de se manifestar. Mesmo que não esteja pessoalmente envolvido, deixar de manifestar ou comunicar um problema a outras pessoas que possam tomar as medidas devidas significa que estamos a perder uma oportunidade de proteger a Empresa e de nos protegermos uns aos outros.

Nunca toleraremos retaliações contra qualquer pessoa que se manifeste de boa fé. Manifestar-se "de boa fé" significa que a sua mensagem é honesta, sincera e completa de acordo com o seu conhecimento, mesmo que tal manifestação se venha a revelar infundada. Se acredita ter sido alvo de retaliação, ou tiver conhecimento de outra pessoa nessa situação, por manifestar uma preocupação ou participar numa investigação, deve entrar em contacto com a equipa Jurídica ou de Conformidade ou manifestar a sua preocupação usando a [linha de apoio ADM Way](#).

P Recentemente, manifestei uma preocupação sobre algo a que assisti no trabalho e que senti que poderia violar o Código. Desde então, sinto que estou a ser tratado de forma diferente. Costumava almoçar regularmente com os meus colegas de trabalho, mas agora parece que ninguém quer estar comigo. Eu sei que a Empresa proíbe todo o tipo de retaliação contra as pessoas por manifestarem uma preocupação, mas não tenho a certeza de que a situação com que me estou a deparar possa ser considerada uma forma de retaliação. O que é considerado uma retaliação?

A A *retaliação* pode ser qualquer conduta adversa tomada contra uma pessoa que manifeste uma preocupação ou participe de uma investigação da Empresa em relação a más condutas. Tal pode incluir afastar ou assediar a pessoa, fazer ameaças com o objetivo de intimidá-la ou tomar uma ação no emprego contra ela por causa da sua manifestação ou participação numa investigação. Caso considere estar a ser alvo de retaliação, deve discutir as suas preocupações com o seu gestor, um profissional dos Recursos Humanos ou com a equipa de Conformidade.

Para mais exemplos e orientações

CLICAR AQUI



Ter um impacto positivo nos nossos colaboradores

Estamos em segurança

Somos inclusivos

Somos respeitosos

Protegemos aquilo que é pessoal



Estamos em segurança

Saúde, segurança e proteção

O nosso compromisso com a saúde e o bem-estar reflete-se no nosso esforço partilhado de manter um local de trabalho seguro e saudável.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Conhecer e seguir as leis e regulamentos ambientais, de segurança e de saúde, bem como as políticas e procedimentos da Empresa
- Nunca efetuar negócios em nome da ADM, ou pedir a outras pessoas que o façam, caso a segurança não esteja assegurada
- Esforçarmo-nos por não ter incidentes de segurança nem lesões
- Não trabalhar sob a influência de álcool, canábis, drogas ilegais ou medicamentos, com ou sem receita, utilizados indevidamente
- Manter um ambiente livre de bullying, violência, ameaças e armas
- Partilhar ideias e trabalhar em conjunto para desenvolver práticas de trabalho seguras
- Manifestar-nos se virmos comportamentos ou condições potencialmente inseguros que possam representar um risco para a saúde ou segurança dos nossos colegas ou do local de trabalho



O consumo responsável de álcool pode ser permitido em determinados eventos patrocinados pela Empresa ou como forma de entretenimento para clientes, tal como num jantar de negócios. Nestes casos, apenas é aceitável o consumo legal e moderado, sendo que temos de tomar as medidas adequadas para garantir que todas as pessoas daquele grupo chegam em segurança a casa.



Recursos

- [Política ambiental, de saúde e de segurança](#)
- [Política de normas de proteção da vida humana](#)
- [Política de ameaças e violência no local de trabalho](#)



Algo para
refletir



P

Reparei que um dos meus colegas não estava a usar o equipamento de proteção individual (EPI) necessário durante o trabalho na fábrica. Quando eu lhe mencionei esta situação, queixou-se de que era desconfortável e disse que não era necessário. O que devo fazer?

R

Deve lembrar o seu colega da importância de usar o EPI necessário como forma de o proteger de potenciais lesões. Deve igualmente discutir esta situação com o seu supervisor. É importante comunicar qualquer situação que possa aumentar a possibilidade de lesões ou contribuir para condições de trabalho inseguras.

Para mais exemplos e orientações

CLICAR AQUI



Somos inclusivos

Diversidade, equidade e inclusão

Acreditamos que uma equipa diversificada é uma equipa capaz, e que ter uma cultura inclusiva nos fortalece e nos permite incentivar a inovação, tão fundamental para o nosso sucesso.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Abraçar a diversidade em termos de raça, género, identidade sexual, etnia, origens económicas e educativas, experiências, perspetivas e interesses
- Fornecer a todos os atuais e potenciais colegas uma igualdade de oportunidades durante a tomada de decisões que envolvam recrutamento, contratação, formação, atribuição de trabalho, promoção, salário ou qualquer outro termo ou condição de emprego
- Ouvir atentamente e promover os diferentes pontos de vista durante a tomada de decisões
- Trabalhar em conjunto para criar um ambiente aberto e psicologicamente seguro, onde todos se sintam confortáveis para serem eles próprios e para terem o melhor desempenho





Algo para refletir



P O que significa o nosso compromisso com a diversidade, equidade e inclusão durante o nosso dia a dia?

R Acreditamos que uma equipa diversificada é uma equipa capaz, por isso, implementámos procedimentos em todo o ciclo de vida dos colaboradores para garantir a igualdade de oportunidades para todos:

- Estamos comprometidos em obter diversos talentos e em organizar painéis de entrevistas durante o processo de contratação
- Asseguramos que os nossos esforços de revisão e seleção de candidatos abordam e reduzem o preconceito inconsciente
- Fornecemos programas especializados de orientação para apoiar a promoção da carreira
- Dispomos de um programa dedicado de revisão de talentos para garantir o total apoio com vista ao progresso de colegas de origens subrepresentadas

P Temos uma nova pessoa na nossa equipa que dispõe de um contexto muito diferente. Creio que a sua perspetiva única realmente adiciona valor às nossas discussões, mas reparo que algumas pessoas a ignoram ou descredibilizam as suas ideias sem fazerem um mínimo esforço para as entenderem. Não quero que esta pessoa se sinta desvalorizada. O que devo fazer nesta situação?

R Acreditamos que ideias e opiniões diversas dão origem à inovação, por isso, é importante que todos sintam que a sua participação é valorizada. Encorajamos o apoio desta pessoa durante as reuniões e incentivamos os outros a ouvi-la, lembrando-os do nosso compromisso para com a diversidade, equidade e inclusão. Caso não se sinta confortável nesta situação, procure aconselhamento e orientação junto de um profissional dos Recursos Humanos.

Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)



Somos respeitosos

Discriminação, assédio e igualdade de oportunidades

Somos respeitosos tratando tudo e todos com atenção e consideração. Ajudamo-nos mutuamente a alcançar o sucesso criando um ambiente livre de discriminação e assédio, onde os nossos colegas podem crescer e serem bem-sucedidos.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Não promover a discriminação com base na raça, cor, religião, sexo, identidade de género, nacionalidade, deficiência, idade, orientação sexual, estado civil ou qualquer outra característica protegida pela lei
- Não adotar ou tolerar condutas indesejáveis (sexuais ou não sexuais), sejam elas verbais, físicas ou visuais, que possam ser consideradas intimidantes, ofensivas, humilhantes ou criar um ambiente de trabalho hostil ou abusivo



Algo para
refletir

Embora a definição de **assédio** possa variar de um local para outro, normalmente refere-se a uma conduta indesejada relacionada com as características legalmente protegidas de uma pessoa, o que acaba por criar um ambiente de trabalho hostil ou abusivo. O assédio pode ser verbal, físico ou visual. Também pode ter um cariz sexual ou não. Alguns exemplos incluem insultos, linguagem abusiva, ameaças, intimidação, calúnias, piadas ofensivas, ou exibições visuais ou toques indesejados, flirts sexuais, avanços ou propostas. Cada um de nós é responsável por prevenir o assédio no local de trabalho. Se alguma vez assistir, for alvo ou suspeitar de comportamentos que violem o nosso compromisso com um local de trabalho respeitoso, manifeste-se.

Recursos

- [Política antiassédio](#)

P

Um colega de trabalho tem por hábito insultar-me e depois diz apenas "estou só a brincar." Isto já acontece há algum tempo e é algo que me perturba bastante. Será que se comunicar esta situação vou estar a exagerar?

R

Não, não está a exagerar. Se essa atitude o magoar ou interferir na sua capacidade de fazer o seu trabalho, deve comunicar a sua preocupação para que esta possa ser tratada de forma adequada.

P

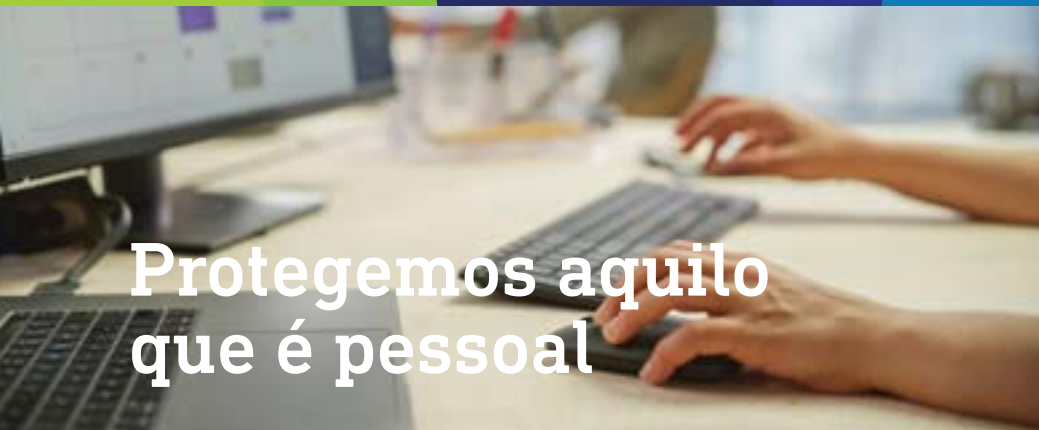
Acredito que uma pessoa qualificada pode ter visto negada uma posição devido à raça. Como eu não estive envolvido no processo de contratação, devo esquecer esta situação?

R

Não. Deve manifestar as suas preocupações para determinarmos se ocorreu algum tipo de discriminação durante o processo de contratação. Caso tenha ocorrido um ato de discriminação, tal seria encarado como uma violação da nossa política e da lei.

Para mais exemplos e orientações

CLICAR AQUI



Protegemos aquilo que é pessoal

Privacidade e Protecção de Dados

Todos nós somos diferenciados e os nossos dados são pessoais. Ao dizer o que fazemos e fazendo o que dizemos com dados pessoais, criamos confiança nos negócios que conduzimos. Garantimos o uso responsável dos dados seguindo todas as leis de privacidade e protecção de dados aplicáveis.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Utilizar apenas a quantidade de dados pessoais necessários para os nossos fins comerciais e eliminá-los após estes serem cumpridos
- Ser cuidadosos e responsáveis em relação à forma como protegemos e partilhamos dados pessoais usando medidas de segurança razoáveis para evitar a perda, o uso indevido ou o acesso não autorizado
- Comunicar imediatamente qualquer possível violação de dados (acesso ou divulgação não autorizados) ao Gabinete global de privacidade dos dados

Recursos

- [Política de privacidade dos dados](#)



As informações ou dados pessoais incluem informações que possam ser usadas de forma razoável para identificar, contactar ou localizar um indivíduo de forma direta ou indireta. Alguns exemplos incluem números de telefone, endereços de e-mail, informações bancárias ou financeiras, números de identificação governamentais, informações de saúde, dados biométricos, raça, etnia, entre outros. Tenha em consideração que a definição de informações pessoais varia consoante o país. Assim, em caso de dúvida, procure orientação junto da equipa de Conformidade através do endereço DataPrivacy@adm.com.

Para mais exemplos e orientações

CLICAR AQUI



Ter um impacto positivo nos nossos negócios

Procuramos a excelência

Somos íntegros

Cumprimos a lei

Somos transparentes

Assumimos responsabilidades

Comunicamos de forma clara e cuidadosa

Praticamos o trabalho em equipa



Procuramos a excelência

Qualidade e segurança dos produtos

Todos os dias e em todo o mundo, demonstramos o nosso compromisso com a excelência disponibilizando produtos e serviços de alta qualidade. Procuramos a excelência sendo muito bons naquilo que fazemos e fazendo um esforço por melhorarmos de forma contínua.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Conhecer e seguir as regras, regulamentos, políticas e procedimentos de qualidade e segurança alimentar aplicáveis aos nossos produtos
- Oferecer de forma consistente um excelente serviço aos nossos clientes
- Entender como as nossas ações podem ter um impacto direto na segurança e qualidade dos nossos produtos e serviços, incluindo nos alimentos que as nossas famílias e clientes consomem
- Procurar maneiras de melhorar de forma contínua
- Manifestar-nos de imediato caso vejamos algo que não esteja em conformidade com as nossas normas

Recursos

- [Política de segurança e qualidade alimentar](#)
- [Sistema de gestão da qualidade e segurança alimentar](#)
- [Qualidade na ADM](#)





Algo para refletir



Concebemos o nosso programa de segurança e qualidade alimentar tendo por base três pilares fundamentais:

Alcançar a melhor
segurança alimentar
da sua classe

Manter uma cultura
de qualidade

Usufruir da inovação
e da tecnologia

P

Acho que vi algo cair no produto que estava a ser inspecionado por um colega. Quando lhe contei a situação, não me pareceu preocupado e afastou-se. Não tenho a certeza do que vi, mas estou preocupado que o produto possa ter sido afetado. O que devo fazer?

R

Deve comunicar imediatamente o incidente ao seu gestor ou supervisor. Desta forma, qualquer produto afetado pode ser imediatamente colocado em espera e o incidente pode ser investigado.

Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)



Somos íntegros

Livros e registos/controles internos

O nosso valor de integridade significa que somos honestos e verdadeiros em tudo o que fazemos, incluindo a manutenção de livros e registos precisos. Os nossos livros e registos formam a base de decisões empresariais sólidas e garantem a integridade das demonstrações financeiras e divulgações que tornamos públicas.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Manter livros e registos completos, exatos e enviados atempadamente nas nossas áreas de responsabilidade
- Seguir todos os controlos internos e as políticas de contabilidade aplicáveis, bem como os requisitos legais ou regulamentares
- Cumprir a nossa política de Gestão de Registos relativamente à retenção e destruição adequada dos documentos da empresa
- Cooperar com auditores internos e externos, investigadores e reguladores
- Comunicar quaisquer erros ou irregularidades reais ou suspeitos de contabilidade ou auditoria, ou violações de controlos internos ao responsável ou ao Departamento de Conformidade

Recursos

- [Política de gestão de registos](#)
- [Política de anticorrupção](#)



Qualquer pessoa que, de forma intencional, deturpe ou falsifique informações nos nossos livros e registos ou que ajude outras pessoas a fazê-lo, estará a cometer ações fraudulentas. As atividades fraudulentas consideram-se violações da lei e do nosso Código de Conduta, podendo resultar em responsabilidades legais para os envolvidos.

Caso se realize uma investigação governamental, a administração local deve entrar em contacto com o departamento de Conformidade antes de prosseguir.

Caso tenha conhecimento de que os documentos na sua posse podem ser relevantes para uma ação judicial ou investigação governamental, não altere, oculte ou destrua qualquer um desses documentos.



Algo para
refletir



P Se eu não trabalhar no departamento Financeiro ou de Contabilidade, preciso de preocupar-me com a exatidão dos nossos livros e registos?

R Sim. Para além das nossas demonstrações financeiras, um registo pode ser qualquer coisa que documente uma atividade, decisão ou transação de negócios, tal como folhas de pagamento, cartões de ponto, relatórios de viagens e despesas, registos de avaliação e desempenho, registos de clientes e fornecedores e registos de design e engenharia. Todos temos o dever de garantir que as informações que submetemos em todos os registos da Empresa são completas, precisas, oportunas e legíveis.

P Um dos meus colegas comprometeu-se a gastar 30 000 dólares com um fornecedor de serviços no próximo ano. Uma vez que apenas tem autorização para gastar 25 000 dólares, este pediu-me que criasse duas ordens de compra em vez de uma para evitar ter que solicitar uma aprovação mais elevada. Pode ser?

R Não, esta ação iria permitir que o seu colega violasse os controlos internos importantes que estão implementados de forma a garantir que todas as transações são devidamente autorizadas. Deve explicar isto ao seu colega e discutir esta situação com o seu gestor para se certificar de que não volta a acontecer.

Para mais exemplos e orientações

CLICAR AQUI

Cumprimos a lei

Todos nós somos responsáveis por conhecer, compreender e seguir as leis e regulamentos que regem o trabalho que fazemos em nome da Empresa. Embora não seja possível apresentar todas as leis que se aplicam à nossa Empresa neste Código, incluímos algumas das mais importantes e que todos devemos compreender. Estas leis podem ser complexas e variar consoante o país, portanto, caso tenha dúvidas ou preocupações sobre o mais correto a fazer, procure aconselhamento junto do departamento Jurídico ou da equipa de Conformidade antes de efetuar qualquer ação.





Cumprimos a lei

Concorrência e negociação justas

Somos incentivados a competir de forma agressiva por oportunidades de negócios e vendas, mas devemos sempre fazê-lo da maneira mais correta. Isto significa que devemos sempre competir de forma justa no mercado e cumprir as leis que promovem a concorrência livre e justa. Estas leis, denominadas leis de concorrência ou antitrust, variam consoante o país, mas normalmente proíbem atividades que possam causar restrições em termos de concorrência.

Temos de ser sempre cuidadosos ao interagirmos com os nossos concorrentes para que não possa ser inferido que estamos envolvidos em quaisquer discussões ou acordos indevidos. Até mesmo a aparência de violar as leis de concorrência pode ser um problema.

Nunca devemos celebrar acordos formais ou informais com clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios que possam restringir injustamente a concorrência ou participar em outros comportamentos abusivos.

Devemos sempre envolver-nos em vendas e práticas de marketing justas e éticas. Isto significa que destacamos de forma legítima a qualidade dos nossos produtos e serviços sem nunca prestarmos informações falsas, depreciativas ou enganadoras sobre os nossos concorrentes ou respetivos produtos ou serviços.

Podemos recolher adequadamente informações sobre a concorrência que estejam disponíveis publicamente ou que nos tenham sido fornecidas através de meios adequados. Nunca devemos tentar obter informações confidenciais ou proprietárias de um concorrente, seja de forma direta ou através de práticas ilegais ou antiéticas.

As violações das leis de concorrência e antitrust podem dar origem a sanções criminais e resultar em danos civis e jurídicos significativos, tanto para a Empresa como para os indivíduos envolvidos. Assim, em caso de dúvida, procure orientação junto da equipa de Conformidade.



Recursos

- [Política de antitrust e conformidade de concorrência](#)
- [Política de publicidade e promoção](#)

**Algo para
refletir****Fazer:**

- ✓ Competir de forma agressiva, mas justa
- ✓ Ganhar negócios com base em declarações verdadeiras e precisas sobre a qualidade dos nossos produtos e serviços
- ✓ Adquirir informações da concorrência através de um bom trabalho em vez de recorrer a práticas ilegais ou antiéticas

Não fazer:

- ✗ Discutir informações sobre preços, mercados, território, produção ou clientes com um concorrente
- ✗ Comunicar uma informação falsa ou enganosa sobre os nossos produtos ou serviços ou os de um concorrente
- ✗ Fazer algum tipo de acordo que possa ser considerado como uma restrição da concorrência

[Para mais exemplos e orientações](#)[CLICAR AQUI](#)



Cumprimos a lei

Nunca devemos oferecer ou receber algo de valor numa tentativa de ganhar uma vantagem comercial injusta ou de influenciar indevidamente uma decisão de negócios. Para garantir a integridade e a transparência dos nossos livros e registos, garantimos que todos os pagamentos e transações são descritos com precisão e registados adequadamente.

Em determinadas situações, funcionários públicos de nível inferior podem procurar facilitar pagamentos ou "receber luvas" para completar ou acelerar ações rotineiras e não discricionárias do governo. Embora a facilitação de pagamentos possa ser legal em determinados locais onde fazemos negócios, é algo que desaconselhamos vivamente. Deve obter a aprovação por parte do departamento de Conformidade antes de oferecer, prometer, autorizar ou fazer tais pagamentos, independentemente do seu valor.

Anticorrupção

Estamos empenhados em conduzir negócios com integridade e a empreender esforços para evitar o suborno e a corrupção em todo o mundo. Enquanto empresa global, seguimos as leis anticorrupção de todos os países onde conduzimos negócios.

Estas regras também se aplicam a qualquer pessoa que atue ou faça negócios em nosso nome, tais como consultores, agentes, representantes, subcontratados e parceiros de "joint ventures". Resumindo, se não o podemos fazer, eles também não. Devemos ser diligentes na seleção de parceiros de negócios que cumpram as nossas normas e façam negócios em conformidade com a lei, pois podemos ser responsabilizados pelas suas ações.

Caso suspeite que foi efetuado um suborno ou outro tipo de pagamento proibido, informe imediatamente o seu gestor e a equipa de Conformidade.

Recursos

- [Política de anticorrupção](#)
- [Centro de recursos anticorrupção](#)
- [Formulário de pedido de oferta de presentes ou recepção de funcionários do governo](#)



Algo para
refletir

**P**

Quem é considerado funcionário público ou do governo?

R

De acordo com a lei, um funcionário público ou do governo tem uma definição lata e inclui:

- Funcionários e colaboradores de qualquer nível do governo
- Funcionários e candidatos a partidos políticos
- Colaboradores de organizações internacionais públicas (tal como as Nações Unidas)
- Colaboradores de entidades detidas ou controladas pelo governo
- Familiares de qualquer um dos indicados acima

P

Posso oferecer um presente a um funcionário do governo?

R

Aplicam-se regras especiais durante a interação com funcionários do governo. Antes de oferecer presentes, refeições ou entretenimento de qualquer valor a um funcionário do governo, deve obter aprovação junto da equipa de Conformidade usando o Formulário de pedido de oferta de presentes ou receção de funcionários do governo.

P

O que pode ser considerado um suborno?

R

"Um suborno" é definido como algo de valor que é oferecido com a intenção de influenciar o destinatário a agir a favor de um colaborador ou de outra pessoa. Os subornos podem assumir a forma de pagamentos monetários, como dinheiro ou outros equivalentes, incentivos e comissões excessivas, bem como qualquer outra coisa de valor, como presentes, viagens excessivas e entretenimento, ofertas de emprego ou outra forma de tratamento preferencial.

[CLICAR AQUI](#)

Para mais exemplos e orientações

Cumprimos a lei

Trabalhar com clientes do setor público

Reconhecemos que as regras para a condução de negócios com o governo são, muitas vezes, mais rigorosas e mais complexas do que aquelas que tutelam as nossas vendas para clientes comerciais. Ao vender, comprar, negociar ou trabalhar com clientes governamentais, devemos cumprir cuidadosamente estes requisitos. Se trabalha com contratos governamentais ou interage com funcionários do governo, certifique-se de que entende completamente as regras legais especiais e os termos contratuais que se aplicam a esta relação exclusiva. Em caso de dúvidas, contacte a equipa de Conformidade.

Cumprimos a lei

Combate ao Branqueamento de Capitais

Apenas efetuamos negócios com aqueles que partilham o nosso compromisso com a integridade e que cumprem a lei. Não iremos conduzir de forma consciente quaisquer negócios com ninguém que esteja envolvido em atividades ilegais, tais como suborno, fraude, financiamento do terrorismo ou branqueamento de capitais. Os controlos e regulamentos relacionados com o branqueamento de capitais são fundamentais na luta contra o terrorismo e o crime organizado. Cumprimos todas as leis de combate ao branqueamento de capitais em todos os países onde fazemos negócios. Cada um de nós é responsável por conhecer os nossos clientes e parceiros de negócios e por conduzir as devidas diligências para garantir que estes correspondem às expectativas.

Recursos

- [Política de combate ao branqueamento de capitais](#)





Algo para
refletir



O branqueamento de capitais ocorre quando o dinheiro obtido através de atividades criminosas como terrorismo, tráfico de drogas ou fraude é processado através de transações comerciais legítimas de forma a ocultar a sua fonte e evitar a divulgação ou impostos.

Os sinais que podem indiciar atividades de branqueamento de capitais incluem:

- Tentativas por parte de um cliente de fornecer informações falsas ou anónimas para abrir uma conta, ou a recusa em fornecer as informações solicitadas
- Pagamentos efetuados ou solicitados em moedas diferentes das especificadas no contrato, ou pedidos de pagamento superiores ao previsto no contrato
- Encomendas, compras ou pagamentos que sejam incomuns ou inconsistentes com a área ou negócio de um cliente
- Pagamentos em nome de um cliente por parte de uma pessoa desconhecida ou anónima ou de uma conta não comercial incomum
- Transações estruturadas para evitar requisitos de informação em determinada jurisdição
- Um padrão incomum de transações, tal como compras em massa de produtos ou cartões de oferta, ou pagamentos recorrentes em dinheiro

Caso se depare com qualquer um destes sinais de aviso, notifique o departamento de Conformidade.



[CLICAR AQUI](#)

Para mais exemplos e orientações



Cumprimos a lei

Comércio Internacional

Enviamos produtos e serviços para países de todo o mundo e devemos cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis em relação ao comércio internacional nos países onde fazemos negócios.

Estas leis e regulamentos aplicam-se à circulação de produtos, serviços, informações ou tecnologias para além das fronteiras internacionais e incluem:

- **Controlos sobre as importações e exportações**
- **Sanções políticas e económicas que restringem o comércio com determinados países, entidades ou pessoas**
- **Leis antiboicote que nos proíbem de participar num boicote por outro país não sancionado pelos Estados Unidos**

Os regulamentos comerciais são complexos e estão sujeitos a alterações e as violações podem ser onerosas. Normalmente, não se aplicam apenas a negócios diretos pela ADM, mas também aos negócios indiretos por parte de empresas das nossas cadeias de fornecimento e redes de distribuição. Em caso de dúvida, procure aconselhamento junto da equipa de Conformidade comercial antes de qualquer ação.



Algo para refletir



As sanções económicas são leis aprovadas pelos governos que restringem o comércio internacional. Normalmente, não se aplicam apenas a negócios diretos pela ADM, mas também aos negócios indiretos por parte de empresas das nossas cadeias de fornecimento e redes de distribuição.

As leis antiboicote proíbem o cumprimento de determinadas sanções económicas de outros países. Na prática, as leis antiboicote normalmente dizem respeito ao boicote árabe a Israel.

Reveja a Política de sanções comerciais e antiboicote da ADM, familiarize-se com os países e territórios que apresentam riscos elevados e siga os procedimentos adequados quando estiver perante sinais de alerta.

Recursos

- [Política de sanções comerciais e antiboicote](#)

P

Temos vendido produtos a um fornecedor, mas creio que os podem estar a revender a uma empresa que não pode comprar produtos diretamente à ADM devido a sanções económicas. Isto é motivo de preocupação?

R

Sim. Normalmente, as sanções económicas aplicam-se a qualquer negócio indireto que temos. Se soubermos ou tomarmos conhecimento de que um terceiro ou distribuidor está a violar as sanções económicas, tal poderia implicar a ADM. Reveja a Política de sanções comerciais e antiboicote da ADM e contacte o departamento Jurídico ou de Conformidade caso tenha dúvidas ou preocupações relativamente a uma situação específica.

[CLICAR AQUI](#)

Para mais exemplos e orientações

Cumprimos a lei

Informações Privilegiadas

Durante o nosso trabalho na Empresa, podemos deparar-nos com informações privilegiadas relevantes sobre a ADM ou um dos seus parceiros de negócios. Devemos lembrar-nos que:

- Não podemos comprar ou vender ações da ADM ou de qualquer outra empresa com base em informações privilegiadas
- Não podemos fornecer informações privilegiadas ou uma "dica" a um familiar, amigo ou qualquer outra pessoa
- Devemos evitar até a simples aparência de uma violação destas regras

Os negócios conduzidos através de informações privilegiadas ou do aviso a terceiros é uma violação da lei e da política da Empresa, podendo resultar em graves consequências para os indivíduos envolvidos. Caso não tenha a certeza se determinadas informações seriam consideradas informações privilegiadas relevantes ou caso tenha alguma dúvida sobre as leis e regulamentos que regem a negociação de títulos, fale com o departamento Jurídico antes de tomar qualquer ação.





Algo para refletir

Informações privilegiadas relevantes são informações que ainda não são conhecidas pelo público (privilegiada) e que possam ser consideradas importantes para um investidor durante a tomada de uma decisão de compra ou venda de ações (relevante). Alguns exemplos de informações privilegiadas relevantes incluem resultados financeiros não publicados, possíveis fusões ou aquisições, novos produtos ou outras inovações, e mudanças na liderança sênior, entre outros.

Recursos

- [Política de informações privilegiadas](#)
- [Política de regulamentação de FD \(divulgação justa\)](#)



Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)

Cumprimos a lei

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Conduzir negócios com integridade e em conformidade com a lei
- Competir de forma justa
- Promover a transparência e procurar prevenir o suborno e a corrupção
- Realizar as devidas diligências para conhecer e monitorizar os nossos clientes e parceiros de negócios
- Seguir as regras para lidar com clientes governamentais e para a negociação de títulos
- Procurar uma orientação especializada em caso de dúvida sobre as leis que regem o nosso negócio





Somos transparentes

Conflitos de interesses

Devemos sempre agir de acordo com os melhores interesses da Empresa e evitar quaisquer conflitos de interesse, reais ou aparentes.

Um **conflito de interesses** pode surgir através de qualquer situação em que os nossos interesses pessoais, incluindo os dos nossos familiares, amigos e associados, possam interferir na nossa capacidade de tomar decisões comerciais sólidas e objetivas em nome da Empresa. Se considera que pode estar envolvido num potencial conflito de interesses, tem de ser transparente e divulgar atempadamente a situação ao seu supervisor e à equipa de Conformidade usando a [Ferramenta de divulgação](#). A maior parte dos conflitos de interesse podem ser evitados na sua totalidade ou resolvidos facilmente caso sejam prontamente e devidamente divulgados.

Recursos

- [Política de conflitos de interesse](#)
- [Centro de recursos de conflitos de interesse](#)
- [Ferramenta de divulgação de conflitos de interesse](#)
- [Política de não especulação](#)
- [Formulário de pedido de oferta de presentes ou recepção de funcionários do governo](#)



Presentes e ofertas de entretenimento empresariais

Os presentes e ofertas de entretenimento empresariais podem ser usados para fortalecer as relações comerciais, mas devemos ter cuidado para permanecermos independentes e objetivos nas nossas negociações e nunca devemos usar os presentes ou entretenimento em troca de favores ou para influenciar indevidamente uma decisão de negócios. Os presentes e entretenimento que normalmente são bem aceites são:

- Modestos em valor e não criam nem aparentam criar um conflito de interesses
- Oferecidos e recebidos de forma aberta e transparente
- Infrequentes e consistentes com boas práticas comerciais
- Não solicitados
- Não são em forma de dinheiro, cartão de oferta ou outro equivalente em dinheiro
- Não são descontos de fornecedores ou parceiros de negócios que não são oferecidos ao público em geral
- Não são oferecidos ou aceites durante as negociações em curso
- Não são ilegais ou contrários à política da Empresa de cada uma das partes

Aplicam-se regras especiais durante a interação com funcionários do governo. Antes de oferecer presentes, refeições ou entretenimento de qualquer valor a um funcionário do governo, deve obter aprovação junto da equipa de Conformidade usando o [Formulário de pedido de oferta de presentes ou receção de funcionários do governo](#).

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Agir nos melhores interesses da Empresa e evitar situações que possam criar um conflito de interesses
- Usar presentes e entretenimento de forma responsável
- Ser transparentes e divulgar de forma atempada quaisquer potenciais conflitos de interesse





Algo para refletir

Princípios para evitar conflitos de interesse:

- Não use a sua influência na ADM para tirar benefício ou beneficiar outros de uma forma que concorra com a ADM ou que possa ser encarada como imprópria, como especular em relação a produtos agrícolas processados pela ADM
- Não trabalhe para uma empresa concorrente da ADM
- Compreenda e cumpra os requisitos de divulgação antes de investir numa empresa que concorra com ou faça negócios com a ADM
- Não tome decisões sobre a seleção ou avaliação de fornecedores se um familiar ou alguém com quem tem um relacionamento pessoal próximo estiver envolvido
- Não troque presentes ou entretenimento com fornecedores ou clientes se tal tiver o potencial de prejudicar as suas decisões comerciais ou de criar um conflito de interesses
- Não supervise ou tome decisões laborais relacionadas com um familiar ou com alguém com quem tem um relacionamento pessoal próximo

- Obtenha aprovação junto da equipa de Conformidade antes de aceitar cargos de chefia ou administração numa empresa externa ou conselho sem fins lucrativos
- Certifique-se de que um segundo trabalho ou atividades comerciais externas não interferem com a sua capacidade de executar o seu trabalho na ADM
- Não use informações, ativos ou recursos da ADM para seu benefício pessoal ou benefício impróprio de outros

Tenha em consideração que alguns destes princípios também se aplicam às nossas famílias e àqueles com quem temos um relacionamento pessoal próximo. Os conflitos de interesse podem ser difíceis de identificar e podem surgir a qualquer momento. Caso não tenha a certeza sobre uma situação, fale com o seu gestor, representante de Recursos Humanos ou com a equipa de Conformidade.

Assumimos responsabilidades

Salvaguardar os ativos da empresa

Todos nós somos responsáveis por usar os ativos da Empresa de forma eficiente e para fins comerciais em vez de para o nosso benefício pessoal. Temos de assumir a responsabilidade de proteger estes ativos em relação a perdas, danos, roubo, desperdício ou uso indevido. Tal inclui os nossos ativos físicos e financeiros, tais como equipamentos, materiais, instalações, sistemas de TI e fundos, bem como as nossas informações confidenciais e proprietárias.

As nossas **informações confidenciais e proprietárias** são aquilo que nos diferencia dos nossos concorrentes, sendo assim um dos nossos ativos mais importantes. Estas informações incluem a nossa propriedade intelectual (direitos de autor, patentes, segredos comerciais), dados financeiros, preços, estratégias de marketing, custos, informações e receitas de produtos, dados e conhecimentos técnicos, processos, layout e design de equipamentos e máquinas, dados pessoais de colaboradores, dados de clientes e fornecedores, documentos e contratos jurídicos e outras informações e materiais não disponíveis publicamente. Nunca devemos divulgar informações confidenciais a pessoas fora da Empresa, pois tal pode colocar-nos em desvantagem competitiva, prejudicar a nossa reputação ou ter impacto nos nossos resultados financeiros.

Devem ser tomadas medidas de segurança especiais para **evitar o acesso não autorizado às informações** contidas nos nossos computadores, dispositivos eletrónicos portáteis, portáteis, telemóveis e outras tecnologias.



Recursos

- [Política de uso aceitável](#)
- [Política de privacidade dos dados](#)

Algo para
refletir

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Atuar na qualidade de proprietários, tratando os ativos da Empresa com cuidado, protegendo-os de desgaste, danos, uso indevido ou roubo
- Exercer bom senso e limitar qualquer uso pessoal de computadores e telemóveis para que tal não interfira com as nossas funções, e nunca os usar para algo ofensivo, ilegal ou que viole a política da Empresa
- Armazenar adequadamente todas as informações confidenciais num lugar seguro, usá-las apenas para fins comerciais autorizados e partilhá-las apenas com aqueles que têm "necessidade de conhecimento"
- Respeitar a confidencialidade e os direitos de propriedade intelectual dos parceiros de negócio que nos confiam as suas informações
- Proteger computadores portáteis, usar palavras-passe confidenciais fortes, tomar as precauções adequadas ao aceder à Internet, instalar apenas software autorizado e estar alerta para golpes de phishing ou outros possíveis ataques cibernéticos

P

Como sei se as informações com que estou a trabalhar são confidenciais?

R

Normalmente, estas informações são assinaladas com internas, confidenciais ou restritas. Caso assim não seja, pense sobre estas perguntas:

- Estas informações são conhecidas fora da Empresa?
- Tratam-se de informações proprietárias nossas ou de um dos nossos clientes, fornecedores ou parceiros de negócio?
- Estão sujeitas a um acordo de não divulgação?
- A Empresa, ou um determinado indivíduo, sairiam desfavorecidos ou prejudicados se outros tivessem acesso a estas informações?

Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for "sim", as informações devem ser tratadas como confidenciais e serem devidamente protegidas. Lembre-se de que a nossa responsabilidade de proteger informações confidenciais permanece mesmo depois de deixarmos de trabalhar na Empresa.

Comunicamos de forma clara e cuidadosa

Comunicações internas e externas/redes sociais

Praticamos o trabalho em equipa, comunicando e colaborando de forma eficaz com os nossos colegas, clientes e fornecedores em todo o mundo. Fazemo-lo diariamente através de e-mail, mensagens de texto, mensagens instantâneas e outros meios. É importante que escolhamos sempre as nossas palavras com cuidado, comunicando de forma profissional, factual e respeitosa.

As redes sociais e outros sites de interligação pessoal mudaram a forma como muitos de nós partilham informações, criando novas oportunidades de comunicação e colaboração. Estas podem ser usadas para defender a nossa empresa e melhorar a nossa reputação, mas também têm o potencial de nos causar danos, aos nossos parceiros de negócio e aos nossos colegas, e por isso devem ser usadas com cuidado.

Poderemos receber pedidos de informações sobre a Empresa por parte de membros dos meios de comunicação, da comunidade financeira ou de outras partes externas. Para garantir que a nossa Empresa é representada de forma consistente e precisa ao público, a nossa equipa de Comunicações externas deve aprovar tais comunicações com os terceiros.





Para ter um impacto positivo, temos de:

- Comunicar de uma forma respeitosa e que não viole o Código ou qualquer política da Empresa
- Proteger as informações confidenciais dos nossos colegas, da nossa Empresa e dos nossos parceiros de negócios
- Entrar em contacto com a equipa de Comunicações externas para obter orientação antes de responder a solicitações de informações de terceiros
- Ter em consideração que as comunicações eletrónicas criam registos que são permanentes e recuperáveis, podendo afetar a reputação dos nossos colegas e da nossa Empresa

Recursos

- [Política de comunicações externas](#)
- [Política de redes sociais](#)
- [Política de publicidade e promoção](#)





Algo para refletir



P Recebi uma chamada de uma empresa de produção sobre um documentário que estão a filmar. O produtor disse que recebeu aprovação da equipa de Comunicações externas para falar comigo. Devo falar com ele?

R Não. Se a equipa de Comunicações externas tivesse aprovado uma oportunidade relacionada com meios de comunicação que envolvesse a sua cooperação, esta tratava de o notificar e de trabalhar diretamente consigo. Deve ficar com as informações de contacto do produtor e notificar a equipa de Comunicações Externas da chamada.

P Faço parte da administração de uma associação industrial e fui convidado a fazer uma apresentação em nome da associação. Preciso da aprovação da equipa de Comunicações externas para a fazer?

R Sim. Se lhe for solicitada uma apresentação pública em nome de uma associação do setor, deve obter aprovação da equipa de Comunicações externas antes de aceitar o pedido. Além disso, a equipa de Comunicações externas também deve rever a sua apresentação antecipadamente.

Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)



Praticamos o trabalho em equipa

Trabalhar com Terceiros

Da mesma forma como trabalhamos em equipa dentro da nossa empresa para garantir o sucesso em conjunto, reconhecemos que relações fortes e saudáveis com os nossos fornecedores e parceiros de negócio também são fundamentais para o nosso sucesso. Esperamos que os nossos fornecedores e parceiros de negócio partilhem o nosso compromisso de fazer negócios de forma justa, ética e em conformidade com todas as leis, regulamentos e as Expectativas de fornecedores. Conduzimos avaliações iniciais de potenciais parceiros de negócio e podemos realizar novas diligências e atividades de monitorização para vários fins, incluindo a conformidade para com a anticorrupção.

Recursos

- [Expectativas de fornecedores](#)
- [Gestão do procedimento de não conformidade de fornecedores](#)

Para ter um impacto positivo, temos de:

- **Escolher os nossos fornecedores com base em critérios comerciais objetivos, tais como qualidade, serviço e custos, evitando os conflitos de interesse**
- **Tratar os nossos parceiros de forma justa e nunca nos envolvermos em qualquer prática de negociação desleal, como manipulação, representação incorreta ou ocultação de factos, ou abuso de informações confidenciais**
- **Comunicar claramente as nossas Expectativas de fornecedores aos parceiros de negócio com os quais trabalhamos**
- **Comunicar se acreditarmos que um fornecedor ou parceiro de negócios não está a cumprir as nossas expectativas**

[CLICAR AQUI](#)

Para mais exemplos e orientações



**Algo para
refletir**



Temos a expectativa de que os nossos fornecedores:

- ✓ Cumpram todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo os relacionados com o combate à corrupção, branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e sanções comerciais
- ✓ Mantenham livros, registos e contas precisos relacionados com o nosso negócio
- ✓ Evitem conflitos de interesse e sigam as nossas orientações em relação a presentes, refeições e entretenimento
- ✓ Apoiem os direitos humanos e promovam a responsabilidade ambiental
- ✓ Protejam as nossas informações confidenciais, incluindo dados pessoais e proprietários
- ✓ Forneçam produtos e serviços seguros, cumpram as especificações acordadas e todas as leis e regulamentos aplicáveis





Ter um impacto positivo na comunidade global

Cuidamos uns dos outros

Cuidamos bem do nosso ambiente

Somos bons cidadãos



Cuidamos uns dos outros

Direitos humanos

O nosso objetivo é desbloquear o poder da natureza para enriquecermos a qualidade de vida. Ao fazê-lo, comprometemo-nos a proteger e a respeitar os direitos humanos dos nossos colegas, dos que fazem parte da nossa cadeia de valor e das comunidades em que operamos. Esperamos que os nossos parceiros de negócio partilhem este compromisso adotando políticas semelhantes.

Recursos

- [Política de direitos humanos](#)
- [Expectativas de fornecedores](#)
- [Gestão do procedimento de não conformidade de fornecedores](#)

Para ter um impacto positivo, temos de:

- Promover um local de trabalho seguro, saudável e respeitoso, livre de atos de discriminação e assédio
- Cumprir todas as leis relacionadas com horários e salários e outras leis laborais
- Respeitar o direito dos colaboradores de aderirem, formarem ou não se juntarem a um sindicato de trabalhadores sem medo de represálias, intimidação ou assédio
- Proibir o trabalho infantil e todas as formas de escravidão moderna, incluindo o trabalho forçado, servidão por dívida ou contrato e o tráfico de seres humanos



Algo para
refletir



P Depois de visitar as instalações de um dos nossos fornecedores, suspeito que este possa estar a empregar trabalhadores menores de idade. O que devo fazer?

R Esperamos que os nossos fornecedores cumpram a lei e partilhem o nosso compromisso com os direitos humanos, incluindo a proibição do trabalho infantil. Deve comunicar a sua preocupação ao seu gestor ou à equipa de Conformidade para que esta possa ser devidamente investigada e, se necessário, ser tomada uma ação corretiva.

Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)



Cuidamos bem do nosso ambiente



Sustentabilidade ambiental

Sabemos que a saúde do nosso ambiente e dos nossos recursos naturais é fundamental para o nosso futuro, e que o nosso compromisso para com práticas sustentáveis irá dar origem a uma empresa mais forte e a um mundo melhor. Sermos expeditos significa fazermos as coisas da maneira mais correta, entendendo o impacto que a nossa empresa tem no meio ambiente e trabalhando em conjunto para mitigar os riscos ambientais e garantir que os nossos negócios são conduzidos de forma sustentável.

Recursos

- [Política de proteção das florestas, biodiversidade e comunidades](#)
- [Expectativas de fornecedores](#)
- [Gestão do procedimento de não conformidade de fornecedores](#)
- [Compromissos de sustentabilidade](#)

Para ter um impacto positivo, temos de:

- **Manter a conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis e com as políticas da Empresa**
- **Procurar maneira de melhorar continuamente os nossos esforços**
- **Incentivar comportamentos ambientalmente sustentáveis junto dos nossos clientes, fornecedores e outros parceiros de negócio**
- **Efetuar a manutenção dos nossos equipamentos de forma a evitar descargas e derrames**

**Algo para
refletir**

"A ADM está a trilhar o caminho com boas práticas de negócios, soluções progressivas e ações conscientes que causam um impacto positivo no meio ambiente."

P Reparei num colega a verificar inspeções e leituras de diferenciais de pressão com uma data anterior à necessária pela nossa licença de emissões. Acho que nunca estivemos fora dos limites da licença, mas não me sinto confortável em verificar documentos com uma data antiga. O que devo fazer?

R Os registos precisos são fundamentais para os nossos programas de conformidade. Deve intervir junto do seu colega. Deve igualmente discutir esta situação com o seu supervisor. É melhor identificar e corrigir as razões para uma inspeção perdida do que fazer falsas representações. A má gestão ou a falsa representação de registos podem estar sujeitas a ações disciplinares que podem incluir o despedimento.

Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)





Somos bons cidadãos

Atividades de caridade/atividades políticas

Trabalhamos de forma a sustentar e fortalecer as comunidades onde os nossos colegas trabalham, vivem e operam, através do financiamento de iniciativas e organizações que impulsionam um significativo progresso social, económico e ambiental. Tudo isto é feito através da ADM Cares, o nosso programa empresarial de investimento social, que coordena contribuições de caridade, oportunidades de voluntariado e parcerias com organizações que partilham a nossa missão focada na sustentabilidade, no combate à fome e na educação.

A nossa Empresa pode envolver-se no processo político ou contribuir para candidatos ou campanhas políticas, somente quando permitido pela lei e com a aprovação prévia por escrito do CEO ou do departamento de Relações governamentais.

Além das atividades patrocinadas pela Empresa, os colegas podem optar pessoalmente por participar em atividades de caridade ou políticas. Se optarmos por fazê-lo, devemos fazê-lo no nosso próprio tempo, com os nossos próprios fundos, estando cientes de que estamos a agir na qualidade individual e nunca como representantes da Empresa. Não devemos utilizar recursos da Empresa, incluindo fundos, tempo, propriedade, equipamento ou pessoal para estas atividades pessoais. Não devemos pressionar nem tentar influenciar os nossos colegas a apoiar qualquer candidato ou causa ou a dar um contributo pessoal.

Para ter um impacto positivo, temos de:

- **Melhorar o bem-estar das comunidades em que atuamos, apoiando ou participando em atividades organizadas pela ADM Cares**

Recursos

- [Política de contribuições da ADM Cares](#)



Algo para
refletir



P O meu gestor pediu-me que fizesse uma contribuição pessoal para uma organização de caridade onde ele faz parte da administração. Estou preocupado que o meu gestor fique chateado por eu não fazer a contribuição. O que devo fazer?

R As contribuições políticas e de caridade são uma decisão pessoal. Ninguém deve pressionar outros a fazerem contribuições ou a apoiarem uma causa. Deve falar imediatamente com o seu representante dos Recursos Humanos caso não tenha a certeza de como abordar esta questão com o seu gestor.

P Estou a trabalhar numa campanha política local. É correto enviar informações sobre o candidato aos meus colegas de trabalho e outras pessoas usando o portátil e o endereço de e-mail da Empresa?

R Não. Embora incentivemos a que encontre maneiras de se envolver na sua comunidade, não é adequado usar o endereço de e-mail ou recursos da Empresa para apoiar as suas atividades políticas pessoais, nem é adequado solicitar contribuições aos seus colegas de trabalho. Ao participar pessoalmente em atividades políticas, devemos fazê-lo no nosso próprio tempo, com os nossos próprios recursos e estar cientes de que não estamos a representar a Empresa.

Para mais exemplos e orientações

[CLICAR AQUI](#)



Recursos úteis

Políticas

Recursos adicionais

A linha de apoio ADM Way

Contactos principais

Administração



Políticas

- Política de uso aceitável
- Política de contribuições da ADM Cares
- Política de publicidade e promoção
- Política de anticorrupção
- Política antiassédio
- Política de combate ao branqueamento de capitais
- Política de antitrust e conformidade de concorrência
- Política de conflitos de interesse
- Política de privacidade dos dados
- Política ambiental, de saúde e de segurança
- Política de comunicações externas
- Política de segurança e qualidade alimentar
- Política de direitos humanos
- Política de informações privilegiadas
- Política de normas de proteção da vida humana
- Política de não especulação
- Política de proteção das florestas, biodiversidade e comunidades
- Sistema de gestão da qualidade e segurança alimentar
- Política de gestão de registos
- Política de regulamentação de FD (divulgação justa)
- Política de redes sociais
- Expectativas de fornecedores
- Política de sanções comerciais e antiboicote
- Política de ameaças e violência no local de trabalho

Recursos adicionais

Além das políticas presentes ao longo do Código, também é possível encontrar políticas adicionais da Empresa no [Centro de políticas](#) em ADM Inside.

- Centro de recursos anticorrupção
- Ferramenta de divulgação de conflitos de interesse
- Centro de recursos de conflitos de interesse
- Perguntas mais frequentes
- Formulário de oferta de presentes e recepção de funcionários do governo
- Qualidade na ADM

A linha de apoio ADM Way

A linha de apoio ADM Way é mantida por um fornecedor externo e pode ser usada para tirar dúvidas ou comunicar preocupações de forma confidencial e anônima.

Pode aceder à linha de apoio ADM Way através da Internet e do endereço www.theadmwayhelpline.com ou através do seguinte número:

A linha de apoio ADM Way também pode ser acedida no seu telemóvel através da leitura do código QR para manifestar preocupações ou colocar dúvidas.



Contactos principais

Caso tenha alguma dúvida sobre os conteúdos do Código ou caso queira manifestar uma preocupação, entre em contacto com a equipa de Conformidade:

Por e-mail

compliance@adm.com



Por correio

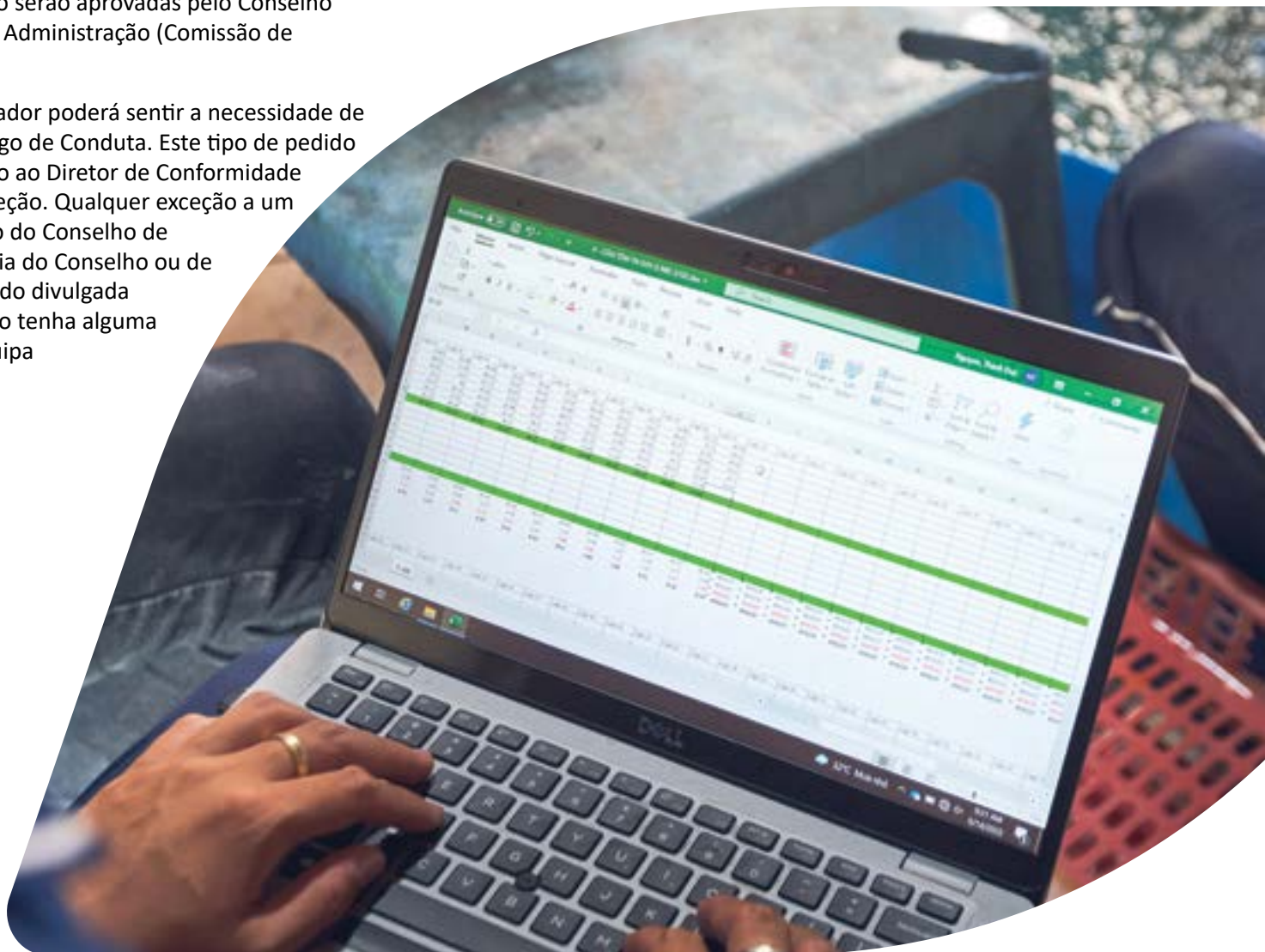
Departamento de Conformidade
Archer Daniels Midland Company
PO Box 1470
Decatur, IL 62526
EUA



Administração

Periodicamente, a nossa Empresa pode alterar o Código de Conduta, caso tal seja necessário para fazer face a mudanças nas leis, regulamentos e políticas da Empresa. As adendas ao Código serão aprovadas pelo Conselho de Administração ou por uma comissão de Administração (Comissão de Auditoria) adequada.

Em circunstâncias muito raras, um colaborador poderá sentir a necessidade de pedir uma exceção a alguma parte do Código de Conduta. Este tipo de pedido deve ser submetido a aprovação por escrito ao Diretor de Conformidade e antes de efetuar a ação que exige tal exceção. Qualquer exceção a um Diretor Executivo por parte de um membro do Conselho de Administração requer uma aprovação prévia do Conselho ou de uma Comissão de Auditoria adequada, sendo divulgada publicamente quando exigido pela lei. Caso tenha alguma dúvida sobre este processo, contacte a equipa de Conformidade.



Índice

Antitrust	p.25, 26
Associações industriais ou comerciais	
• Comunicações internas e externas	p.42, 43, 44
• Concorrência e negociação justas	p.25
• Conflitos de interesses	p.39
Assédio	p.16, 17, 48
Atividades políticas/lobbying	p.52, 53
Boicotes	p.32, 33
Branqueamento de capitais	p.30, 31, 46
Comércio de mercadorias	p.34, 37, 39
Concorrência	p.25, 26
Conflitos de interesses	
• Conflitos de interesses	p.37, 38, 39, 45, 46
• Presentes e entretenimento	p.38
Contribuições de caridade	p.52, 53
Contribuições políticas	p.53
Dicas/avisos	p.34, 35
Direitos humanos	p.46, 48, 49
Discriminação	p.16, 17, 48
Dispositivos da empresa	p.39, 40, 41
Diversidade, equidade e inclusão	p.5, 7, 14, 15
Especulação	p.34, 37, 39
Fornecedores e parceiros de negócios externos	p.6, 25, 33, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50
Fraude	p.22, 30, 31
Funcionário público	
• Anticorrupção	p.27, 28, 45
• Presentes e entretenimento	p.38
• Trabalhar com clientes do setor público	p.29

Gestão de registos	p.22, 23, 43
Gifts and Entertainment	
• Anticorrupção	p.27, 45, 46
• Conflitos de interesses	p.38
Informações Confidenciais	
• Comunicações internas e externas	p.42, 43
• Concorrência justa	p.25, 26
• Privacidade e proteção de dados	p.18
• Salvar os ativos da empresa	p.40, 41
• Trabalhar com terceiros	p.45, 46
Informações pessoais	p.18, 40, 46
Informações privilegiadas	p.34, 35
Investigações	p.7, 10, 22
Investimentos	p.34, 35, 37, 39
Leis de importação e exportação	p.32, 33, 46
Manifestar-se	
• As nossas responsabilidades	p.7
• Manifestar-se	p.3, 6, 7, 9, 10
Negociação justa	p.25, 26, 45
Negociações privilegiadas	p.34, 35
Pagamentos de facilitação	p.27
Privacidade	p.18, 40, 46
Propriedade intelectual	p.40, 41
Proteção de dados	p.18, 40, 46
• Salvar os ativos da empresa	p.40
Publicidade e promoções	
• Comunicações internas e externas	p.42, 43
• Concorrência e negociação justas	p.25, 26

Qualidade	
• Negociação justa	p.25, 26, 45
• Qualidade e segurança dos produtos	p.20, 21
Redes sociais	p.42, 43
Registos contabilísticos	
• Livros e registos/controles internos	p.22, 23
Retaliação	p.3, 7, 10
Sanções	p.32, 33, 46
Sanções comerciais ou económicas	p.32, 33, 46
Saúde	p.12, 13, 48
Segurança	p.12, 13, 20, 21
Segurança alimentar	p.20, 21
Segurança das informações	p.18, 40, 41, 43, 46
Suborno e corrupção	
• Anticorrupção	p.27, 28, 36, 45
• Presentes e entretenimento	p.38
• Trabalhar com clientes do setor público	p.29
Sustentabilidade ambiental	p.50, 51
Trabalho infantil	p.48, 49
Utilização dos ativos da empresa	p.39, 40, 41
Violência no local de trabalho	p.12, 13
Voluntariado	p.52, 53



[ADM.com](https://www.adm.com)