



CODE OF BUSINESS CONDUCT

Honeywell

CARTA DO NOSSO CEO



Caro Formador de futuros:

Na Honeywell, os nossos Princípios Fundamentais - Integridade e Ética, Respeito no Local de Trabalho, e Inclusão e Diversidade - são a força motriz por detrás de tudo o que fazemos. O nosso Código de Conduta Empresarial é o compromisso de toda a empresa para defender os princípios e comportamentos da Honeywell e alcançar o sucesso com a máxima integridade. À medida que se vai integrando na nossa empresa, o Código de Conduta Empresarial será o seu guia para manter a nossa integridade e ética.

O nosso portefólio dinâmico e o sistema operativo Accelerator distinguem a Honeywell, mas é o compromisso da nossa equipa para com a empresa e o compromisso da empresa para com o seu crescimento e desenvolvimento que realmente permite o nosso sucesso. Para aproveitar esse sucesso, temos de continuar a comportar-nos com os mais elevados padrões de integridade, a todos os níveis, de modo a atuar no melhor interesse da nossa empresa e de cada um de nós. Atuar com integridade mantém a credibilidade da nossa marca, sustenta a nossa reputação e permite que a Honeywell continue a crescer e a inovar. Esta é a sua principal prioridade enquanto Formador de futuros da Honeywell.

Reveja o Código de Conduta Empresarial da Honeywell para compreender melhor as nossas diretrizes e a forma como estas afetam a sua função. Se tiver alguma questão relacionada com o Código, pode sempre contactar os recursos indicados para obter aconselhamento.

Pode sempre sentir-se à vontade para comunicar quaisquer preocupações. A Honeywell não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa que faça perguntas ou comunique preocupações de boa fé. Esperamos que, se observar qualquer um dos seus colegas a não cumprir o Código, comunique imediatamente o problema através de um dos canais de comunicação indicados.

Agradecemos o seu empenho em defender a integridade e a ética na Honeywell.

Vimal Kapur

ÍNDICE

Princípios Fundamentais da Honeywell	7
Aja de acordo com os seis comportamentos da Honeywell.....	8
Introdução ao nosso Código	10
Quem tem de cumprir o nosso Código.....	12
As nossas obrigações partilhadas	12
Obrigações adicionais para gestores e supervisores	12
Cumprimento da Lei	13
Pedir conselhos e apresentar problemas	14
A Honeywell não tolerará retaliações.....	15
One Honeywell Como nos tratamos uns aos outros	16
Respeito mútuo e promoção de um ambiente de trabalho positivo.....	17
Adotar a diversidade e inclusão no local de trabalho	17
Proteção de dados pessoais	18
Abuso de substâncias.....	20
Um local de trabalho sem violência	20
Proporcionar um local de trabalho saudável e seguro.....	21
One Honeywell Como agimos para defender os interesses da nossa Empresa.....	23
Evitar conflitos de interesses.....	24
Presentes e entretenimento empresarial.....	24
Interesses financeiros.....	26

Emprego Secundário.....	27
Negócios com amigos e familiares	27
Relações hierárquicas inapropriadas.....	28
Benefícios pessoais inapropriados.....	28
Oportunidades empresariais.....	29
Proteger bens e informações da Empresa	29
Bens físicos da Honeywell.....	29
Informações confidenciais da Honeywell.....	29
Propriedade intelectual da Honeywell.....	31
Respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros.....	31
Utilização de recursos de Tecnologia de Informação	32
Sites de redes sociais e networking.....	34
Evitar abusos de informações privilegiadas.....	35
One Honeywell Como tratamos os nossos clientes	36
Fornecimento de produtos e serviços de qualidade	37
Obtenção de negócios de forma aberta e honesta	37
Sem subornos comerciais e sem pagamentos inapropriados a funcionários do governo	38
Conformidade com a legislação de concorrência internacional.....	40
Adoção de procedimentos de faturação precisos	42
Respeitar as informações confidenciais do cliente.....	42
Interação com clientes governamentais.....	42

One Honeywell Como tratamos os nossos fornecedores.....	44
Obtenção de relações a longo prazo com fornecedores	45
Proteção de ativos de fornecedores.....	45
One Honeywell Como tratamos os nossos acionistas	46
Livros e registos honestos e precisos.....	47
Divulgações financeiras e fraude.....	49
Auditorias e investigações	49
Gestão de registos	50
Consultas dos meios de comunicação social e de analistas e palestras externas	51
One Honeywell Saúde, Segurança e Ambiente.....	52
Respeito pelos direitos humanos	53
Donativos para instituições de caridades e partidos políticos	53
Conformidade com controlos comerciais internacionais.....	55
Renúncias ao nosso Código.....	56



PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA HONEYWELL

A Honeywell espera que todos os funcionários cumpram integralmente o Código de Conduta Empresarial e os nossos três Princípios Fundamentais: Integridade e Ética, Respeito no Local de Trabalho, e Inclusão e Diversidade. O nosso compromisso para com estes Princípios Fundamentais é uma das expectativas fundamentais do trabalho na Honeywell.



INTEGRIDADE E ÉTICA

Fazemos negócios da forma correta ou nada feito.



RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

Tratamo-nos uns aos outros de forma justa e com respeito.



INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Valorizamos a diversidade de pensamentos e experiências.

Embora não esperemos que os nossos funcionários sejam sempre perfeitos em todos os seis comportamentos, ninguém pode deixar de demonstrar Respeito no Local de Trabalho ou Integridade e Ética nem deixar de apoiar a Inclusão e Diversidade. O nosso compromisso inabalável com os nossos Princípios Fundamentais é uma vantagem competitiva para a Empresa e todos devemos ter orgulho no nosso forte empenho na obtenção de resultados comerciais da forma correta.

Aja de acordo com os seis comportamentos da Honeywell

Em combinação com a obtenção de resultados, os novos comportamentos da Honeywell irão clarificar ainda mais o que é necessário para ter sucesso no mercado atual e o que é importante na nossa cultura.

INOVAR E CRIAR VALOR PARA OS CLIENTES

Veja o mundo através dos olhos do cliente, interna e externamente. Saiba o que os clientes precisam e o que cria valor. Tenha uma mentalidade de crescimento e uma paixão incansável pela resolução de problemas difíceis. Proporcione um crescimento rentável e uma experiência excepcional ao cliente através de soluções inovadoras. Inove com agilidade e objetivo.

ADOTAR A TRANSFORMAÇÃO

Aprenda e contribua para o nosso conhecimento coletivo. Adote a digitalização para transformar a forma como trabalhamos. Simplifique radicalmente o complexo. Use processos e sistemas normalizados para promover a excelência operacional. Tome decisões com base em factos e dados. Seja curioso e explore novas formas de fazer as coisas para ajudar a partilhar as melhores ideias.

VENCER JUNTOS

Imagine UMA Honeywell, que colabora entre empresas, geografias e funções, pois juntos somos mais fortes. Defenda os nossos colaboradores, produtos, serviços e soluções e vença a concorrência. Seja autêntico, confiante e humilde. Ouça os outros e seja mais autoconsciente. Acredite que podemos mudar o mundo juntos e criar um futuro melhor para as nossas comunidades. #Futureshaper

CONSTRUIR TALENTO EXCECIONAL

Recrute, retenha e desenvolva talentos de elevada qualidade. Crie um ambiente positivo e inclusivo, em que as pessoas possam dar o seu melhor. Procure, dê e aceite comentários com o objetivo de melhorar o desempenho de todos. Crie planos de sucessão sólidos. Estabeleça padrões elevados para si e para os outros. Lidere pelo exemplo.

PROMOVER UMA CULTURA DE RESPONSABILIDADE

Ter responsabilidade destemida para obter resultados. Assuma a responsabilidade e resolva problemas de forma proativa. Preocupe-se profundamente com a Honeywell e com os resultados dos clientes enquanto pessoas e enquanto equipas. Faça o que diz que fará. Defina prioridades e execute com disciplina para promover uma cultura de desempenho. Demonstre uma tendência para a ação e rapidez.

SER CORAJOSO

Tome medidas corajosas sobre o que acredita ser correto. Assuma objetivos aparentemente impossíveis e trabalhe fora da sua zona de conforto. Itere, teste, experimente, assumo riscos mensuráveis. Assuma os resultados, mesmo que não sejam os planeados. Partilhe e confronte os problemas de forma aberta e direta. Seja transparente e sinta-se à vontade para ser impopular quando necessário.

INTRODUÇÃO AO NOSSO CÓDIGO

**O que a
Honeywell
espera de cada
um de nós**

O crescimento da nossa Empresa começa com cada um de nós: somos essenciais para o caráter da nossa Empresa e cruciais para a sua liderança e sucesso.

O Código de Conduta Empresarial Honeywell (o nosso "Código") foi concebido para proporcionar orientação a cada um de nós sobre as normas da Honeywell relativas à integridade e conformidade em todas as nossas atividades de negócios. O nosso Código é uma parte integrante dos nossos Princípios Fundamentais e dos Comportamentos da Honeywell. Descreve as regras básicas de conduta que se espera que nós, como One Honeywell, cumpramos. Além disso, fornece recursos úteis se tivermos uma dúvida ou problema relativos a condutas adequadas.

O nosso Código define o que a Honeywell espera de cada um de nós e da forma como tratamos:





Quem tem de cumprir o nosso Código

O nosso Código aplica-se a todos os funcionários, executivos e diretores da Honeywell. Sempre que apropriado, os parceiros de negócios que trabalham em nome de nossa Empresa também devem conhecer e cumprir o nosso Código. Se as responsabilidades do seu trabalho exigirem que interaja com representantes a trabalhar em nome da Honeywell, certifique-se de que os informa da responsabilidade de agirem de acordo com o presente Código e forneça-lhes uma cópia. O comportamento deles tem de ser consistente com o nosso Código, outras políticas da Honeywell e leis e regulamentos aplicáveis.

As nossas obrigações

partilhadas

Todos temos uma obrigação pessoal de conhecer e cumprir o Código, bem como outras políticas, procedimentos e diretrizes da empresa aplicáveis às nossas responsabilidades de trabalho na Honeywell. Muitas delas são citadas na respetiva secção do Código. Outras podem ser consultadas no [Outras podem ser consultadas no](#). Nunca devemos ignorar ou tentar contornar o Código por qualquer motivo. Se precisar de ajuda para compreender o nosso Código ou uma política, procedimento ou diretriz específicas, ou sobre o modo como se aplicam ao âmbito das suas responsabilidades, procure orientação de qualquer recurso indicado em "Pedir conselhos e apresentar problemas".

Obrigações adicionais para gestores e supervisores

Os gestores e supervisores da Honeywell têm o dever especial de promover uma cultura de cumprimento dos nossos Princípios Fundamentais. Isto significa que os gestores e supervisores devem servir de modelos de Integridade e Conformidade, Respeito no Local de Trabalho, e Inclusão e Diversidade em todas as suas interações. Também significa que os gestores e supervisores devem garantir que os colegas seus subordinados estão à vontade para apresentar dúvidas e problemas sem receio de retaliações, sabendo que todos os problemas e dúvidas serão resolvidos de modo atempado e profissional, e que não irão comprometer os nossos padrões de integridade e conformidade para obter resultados comerciais.

Os gestores e supervisores também devem ter em conta o caráter e o comportamento dos colegas que estão a considerar para promoções. As promoções são um privilégio que está disponível apenas para aqueles que exemplificam os Comportamentos e valores da Honeywell de uma forma consistente com o presente Código.

Cumprimento da Lei

Embora o nosso Código aborde alguns dos desafios comuns que empresas multinacionais como a Honeywell enfrentam, não aborda todas as situações que podem surgir no nosso local de trabalho. Quando tiver dúvidas sobre o caráter adequado de uma atividade, deve procurar orientação através de um dos meios indicados em "Pedir conselhos e apresentar problemas".

As leis e os regulamentos são complexos e estão sujeitos a alterações e geralmente variam de um país para outro. As políticas da empresa também podem estar sujeitas a alterações e podem variar muito, dependendo do país em que operamos. Por estes motivos, devemos ter o cuidado de nos familiarizarmos com as políticas, procedimentos e leis aplicáveis às nossas funções e aos locais específicos onde operamos. Se uma lei local entrar em conflito com o nosso Código, cumpra a lei local. Se um costume ou prática local entrar em conflito com o nosso Código, cumpra o Código.

A sua empresa ou região podem ter políticas e práticas que lhe exigem mais do que o exigido pelo presente Código. O mesmo pode ser válido para uma lei



local. Nestes casos, tem de cumprir a política, prática ou lei mais exigente. Se tiver dúvidas sobre a legalidade ou caráter adequado de uma ação proposta, procure aconselhamento seguindo os passos definidos em "Pedir conselhos e apresentar problemas".

O presente Código destina-se a ser consistente e a referir-se a determinadas políticas empresariais importantes, que estão incluídas no Manual de Políticas da Honeywell. O Manual de Políticas da Honeywell pode fornecer mais detalhes do que os fornecidos no presente Código. Em alguns casos, o Manual de Políticas da Honeywell pode fornecer políticas adicionais não abrangidas pelo presente Código. [O Manual de Políticas da Honeywell](#) está disponível no Digital Workplace da Honeywell.

É importante salientar que os nossos direitos laborais são regidos pelas leis dos países em que operamos, bem como pelas regras em vigor nos locais onde trabalhamos. O nosso Código tenta esclarecer os direitos e expectativas da Honeywell enquanto entidade empregadora, mas não cria direitos laborais contratuais para funcionários.

Nos E.U.A. e em noutros países, o emprego na Honeywell é um emprego por vontade própria. Isto significa que tem o direito de cessar as suas funções em qualquer altura e por qualquer motivo e a Honeywell pode exercer o mesmo direito, ao abrigo das leis aplicáveis. Se as leis locais diferirem das disposições do presente Código, cumpra as leis do país onde trabalha.

Pedir conselhos e apresentar problemas

Ao trabalhar em nome da Honeywell, pode enfrentar situações difíceis. Muitas vezes, o seu bom senso, discernimento, o nosso Código e as políticas e procedimentos da Empresa serão suficientes para o orientar. No entanto, pode haver alturas em que precisa de ajuda adicional para fazer a escolha certa. Nestes casos, tem vários recursos disponíveis. Incluem:

- O seu gestor ou supervisor
- O seu representante dos Recursos Humanos
- [Os seus Representantes de Integridade e Conformidade \(Reps de I&C\)](#) ou os [Embaixadores de Ética](#)
- Um membro do Departamento Jurídico ou Segurança Global
- Um membro do [Departamento de Integridade e Conformidade](#)
- [Processos locais de denúncia e queixa formais da Honeywell](#)
- [Linha de Apoio à Integridade ACCESS](#)



A Linha de Apoio à Integridade ACCESS é um serviço disponível 24 horas por dia. É assegurada por um fornecedor externo independente que disponibiliza todos os idiomas que os funcionários da Honeywell falam. Pode fazer uma comunicação através da linha de apoio pelo número:

800-237-5982 a partir dos E.U.A.; fora dos E.U.A., pode consultar o [Portal da Linha de Apoio à Integridade ACCESS](#) para obter uma lista dos números das linhas de apoio específicas de cada país

Também pode comunicar problemas por correio ou e-mail para:

Honeywell International Inc.
Attention: ACCESS Helpline
855 S.Mint Street Charlotte,
North Carolina 28202

access.integrity.helpline@honeywell.com

Se tomar conhecimento de uma situação que possa envolver uma infração ao presente Código, à política da Empresa ou a qualquer lei ou regulamento aplicável, tem a responsabilidade de a comunicar. Tenha em atenção que o não cumprimento do nosso Código e das políticas da Empresa pode ter consequências graves. As consequências podem incluir medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato, bem como possíveis sanções civis e criminais.

A Honeywell tratará todos os relatórios confidencialmente na medida do possível, de acordo com a Lei, a política da empresa e a necessidade de a empresa realizar uma investigação completa. Qualquer suspeita de infração pode ser comunicada com ou sem a sua identificação. Na Europa, foram implementados processos específicos para cumprir as regras que limitam a denúncia anónima. Se tiver dúvidas, pode contactar o [Departamento de Integridade e Conformidade](#).

Todas as denúncias serão investigadas de forma imediata e exaustiva, de acordo com a legislação aplicável e, mediante recomendação e aprovação

do Departamento Jurídico, podem ser comunicadas às autoridades competentes. Os funcionários têm o dever de cooperar com investigações da Empresa relativas a potenciais infrações ao Código ou a políticas da Empresa aplicáveis. A não cooperação total numa investigação da Empresa ou a falta de absoluta honestidade ao apresentar provas ou testemunhos em tal investigação é motivo para a tomada de medidas disciplinares, inclusive a rescisão do contrato. Salientamos que, sempre que for necessário, serão adotadas as medidas corretivas ou disciplinares apropriadas para infrações ao Código.

A Honeywell não tolerará retaliações

É importante que se sinta à vontade para apresentar as suas dúvidas e preocupações. A Honeywell não tolerará nenhuma forma de retaliação contra si por fazer uma denúncia de boa fé de uma conduta indevida real ou potencial. Fazer uma comunicação de "boa fé" significa que a sua comunicação é honesta, sincera e completa tanto quanto é do seu conhecimento.

Caso considere que ocorreu um ato de retaliação, deve comunicar as suas preocupações através de um dos métodos descritos em "Pedir conselhos e apresentar problemas".



ONE HONEYWELL COMO NOS TRATAMOS UNS AOS OUTROS



Promover um ambiente de trabalho positivo com base no respeito mútuo e no compromisso para com a inclusividade e segurança é a chave para reter os melhores talentos possíveis e para oferecer oportunidades de crescimento às nossas partes interessadas.

A Honeywell está empenhada em manter um ambiente de trabalho inclusivo, seguro e de respeito para todos os funcionários. A Honeywell tem tolerância zero para assédio ou discriminação ilegal no nosso local de trabalho. Tal conduta é estritamente proibida. Este empenho é válido para todas as fases da relação laboral, incluindo contratação, promoção, despromoção, transferência, medidas disciplinares, lay-off ou rescisão do contrato, compensação, utilização de instalações e seleção para formação ou programas relacionados.

Respeito mútuo e promoção de um ambiente de trabalho positivo

Na Honeywell, estamos empenhados em tratar as pessoas com respeito. Os funcionários devem poder trabalhar e aprender num ambiente seguro e estimulante, onde se sintam valorizados e aceites. Juntos, pretendemos proporcionar um ambiente de trabalho inclusivo que promove o respeito por todos os colegas, clientes e parceiros de negócios e livre de assédio ou comportamento pessoal que não promova um clima de trabalho produtivo.

A Honeywell não tolerará comportamentos intimidantes, hostis, abusivos ou ofensivos no local de trabalho. Se souber ou suspeitar da ocorrência de assédio ilegal ou indevido, deve comunicar a situação imediatamente através de um dos canais de comunicação descritos em "Pedir conselhos e apresentar problemas".



Para obter mais informações, consulte a nossa [Política sobre Assédio no Local de Trabalho](#).

Adotar a diversidade e inclusão no local de trabalho

Também estamos empenhados em promover um local de trabalho que defenda a inclusão e a diversidade. A Honeywell respeita e valoriza a diversidade refletida nas nossas várias origens, experiências e ideias. As nossas pessoas são o nosso maior elemento diferenciador e ter funcionários com origens, perspetivas, experiências e culturas diversas traz uma diversidade de ideias que apoia um ambiente de elevado desempenho.

O nosso local de trabalho reflete a diversidade das comunidades em que operamos. Estamos empenhados em manter um ambiente de trabalho inclusivo, seguro e de respeito para todos os funcionários, independentemente do género, raça, cor, etnia, idade, crença religiosa, nacionalidade, orientação afetiva ou sexual, identidade de género, incapacidade, estado civil, condição de veterano, cidadania ou cidadania iminente, ou qualquer outra característica protegida por Lei. A Honeywell tem tolerância zero para discriminação ou conduta ilegais que, de outro modo, segregam um funcionário

ou grupo de funcionários com base nas categorias protegidas indicadas acima.

Para obter mais informações, consulte as nossas políticas de [Igualdade de Oportunidade de Emprego](#) e [Funcionários e Candidatos com Deficiências](#).

Proteção de dados pessoais

A Honeywell promove um ambiente de trabalho e desenvolver atividades de negócio de uma forma que fomenta a confiança. Para alcançar este objetivo, temos de fazer uma gestão adequada dos dados pessoais que nos são fornecidos por colegas, clientes, fornecedores e outras entidades. "Dados pessoais" refere-se a quaisquer informações relacionadas direta ou indiretamente com uma pessoa singular identificada ou identificável. São exemplos de dados pessoais: nome, morada de residência, número de telefone e endereço de e-mail pessoais, dados de contacto profissionais, registos de RH, número de identificação do funcionário, dados de localização geográfica, credenciais de início de sessão e identificadores online como endereço IP.

Devemos apenas recolher, aceder, utilizar ou divulgar dados pessoais para efeitos comerciais apropriados. Além

disso, devemos utilizar a quantidade mínima de dados pessoais necessária para efetuar uma tarefa e evitar tratar dados pessoais se o objetivo do tratamento puder ser atingido sem o tratamento de dados pessoais. Não devemos partilhar dados pessoais com ninguém, seja dentro ou fora de nossa Empresa, que não tenha a necessidade comercial de os conhecer. Devemos também eliminar dados pessoais que já não sejam necessários, fazê-lo em conformidade com a [Política de Gestão de Registos](#) e devemos tomar medidas para proteger sempre os dados pessoais de forma adequada.

As políticas, práticas e programas de formação da Empresa são concebidas para garantir que apenas o pessoal autorizado tem acesso a dados pessoais. Caso considere que os dados pessoais foram sujeitos

a divulgação, utilização, acesso, destruição ou obtenção não autorizados, deve contactar a [Função de Privacidade de Dados](#) do Departamento Jurídico imediatamente. O não cumprimento desta recomendação pode sujeitar a nossa Empresa a multas e/ou ações regulatórias.

Ao proceder ao tratamento de dados pessoais, a Honeywell cumpre a legislação aplicável, bem como as políticas da empresa. Para obter mais informações, consulte as nossas [Política de Privacidade de Dados](#), [Política de Gestão de Registos](#), [Política de Utilização Aceitável de Informação](#) e [Política de Classificação e Processamento de Informações](#).



P: Tom, um engenheiro, pediu um relatório com as datas de nascimento e as moradas de cada colega do seu departamento, para poder desejar-lhes feliz aniversário. O Tom deve receber as informações solicitadas?

R: Não. Os dados pessoais só devem ser partilhados e utilizados para efeitos comerciais apropriados. Recolher a data de aniversário dos colegas e enviar correspondência pessoal para a casa deles não é considerado um fim **comercial** apropriado.

P: A Mary, uma responsável pelo pagamento de vencimentos, está a trabalhar numa folha de cálculo que contém os números de segurança social dos funcionários da Honeywell. O computador portátil que a Empresa lhe forneceu está a ser reparado e ela gostaria de terminar o trabalho em casa. A Mary pode enviar a folha de cálculo para a sua conta de e-mail pessoal para ter acesso ao ficheiro no seu computador pessoal?

R: Não. Os números de segurança social e outros identificadores nacionais constituem uma categoria especial de dados pessoais da Honeywell chamados "dados de identificação confidenciais", que são altamente confidenciais, devem estar sempre encriptados e só podem ser utilizados quando tal for absolutamente necessário como, por exemplo, para efeitos fiscais. A Mary não pode enviar ficheiros que contenham dados de identificação confidenciais ou quaisquer outros dados pessoais para uma conta de e-mail pessoal. Deve usar uma rede e um dispositivo de computador autorizados para trabalhar em casa.

P: A Mary, uma profissional de RH com acesso à Peoplesoft, recebeu um pedido para fornecer um ficheiro que contém dados pessoais do funcionário a um fornecedor externo para efeitos de fornecimento de benefícios de seguro. A Mary deve enviar o ficheiro?

R: A Mary deve verificar se o fornecedor está autorizado a receber estes dados para uma finalidade comercial legítima e se existe um contrato de privacidade de dados adequado com a Honeywell. Além disso, a Mary não deve enviar o ficheiro, devendo comunicar o pedido à [Assistência dos RH](#), dado que só a [Assistência dos RH](#) está autorizada a partilhar dados pessoais de funcionários externamente.

Abuso de substâncias

O abuso de substâncias limita a nossa capacidade de fazer o nosso trabalho com segurança, o que coloca todos em risco. Por este motivo, nunca podemos trabalhar em nome da Honeywell enquanto estivermos sob a influência de álcool ou drogas ilegais, ou de uma utilização indevida de medicamentos com receita médica ou medicamentos de venda livre. Isto é aplicável sempre que presta serviços para, ou em nome da Honeywell, mesmo que a utilização ocorra fora do horário de expediente ou fora das instalações da Empresa. Além disso, nunca podemos utilizar, possuir, transferir ou vender drogas ilegais, ou álcool, ou fazer uso indevido de medicamentos com receita médica ou de venda livre, durante o horário de expediente ou nas instalações da Empresa. A nossa Empresa abre uma exceção a esta regra quando o álcool é transferido numa embalagem fechada para efeitos de oferta autorizada ou é utilizado com moderação num evento autorizado da empresa.

Para obter mais informações, consulte a nossa [Política de Álcool e Drogas no Local de Trabalho](#).

Um local de trabalho sem violência

Como parte do nosso compromisso para com a saúde e a segurança, trabalhamos no sentido de evitar quaisquer atos ou ameaças de violência no nosso local de trabalho. Os indivíduos que se envolvam em violência ou ameaças de violência podem ser sujeitos a medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão do contrato

de trabalho, bem como possíveis processos criminais. Deve comunicar imediatamente todas as ameaças e atos de violência ao seu supervisor, representante local de Recursos Humanos ou à [Segurança Global da Honeywell](#). Caso considere que alguém corre perigo de imediato, também deve contactar as autoridades locais.

Para obter mais informações, consulte a [Política de Prevenção de Violência](#).



Proporcionar um local de trabalho saudável e seguro

Ao integrar considerações ambientais e de saúde e segurança em todos os aspetos dos nossos negócios, protegemos as nossas pessoas e o ambiente, atingimos crescimento sustentável e produção acelerada, impulsionamos a conformidade com todos os regulamentos aplicáveis e desenvolvemos as tecnologias que expandem a capacidade sustentável do nosso mundo. O nosso Sistema de Gestão de Saúde, Segurança e Ambiente (HSE – Health, Safety, and Environment) reflete os nossos valores e ajuda-nos a cumprir os objetivos da nossa Empresa. A adesão ao nosso sistema de gestão de HSE ajuda a garantir que os nossos funcionários, comunidades e ambiente estão seguros. Não cumprir conscientemente os requisitos de HSE, incluindo o requisito de relatar informações sobre incidentes de HSE, é uma violação do nosso Código. Se considerarmos que as condições são inseguras de alguma forma, devemos interromper o trabalho imediatamente. Consulte a secção sobre "Proteção do Ambiente" para obter mais informações.

Temos de garantir que as nossas instalações estão sempre seguras. Isto significa que só permitimos o acesso de indivíduos autorizados às nossas instalações. Caso considere que alguém está a tentar aceder indevidamente a instalações da Honeywell, contacte a [Segurança Global da Honeywell](#).

P: A Rosalie trabalha como técnica no terreno e faz a manutenção de equipamento em instalações de clientes. Durante uma visita de serviço, é pedido à Rosalie que se apresse e não efetue a tarefa habitual de efetuar uma análise de perigos do trabalho. A Rosalie sabe que ignorar esta avaliação vai contra os requisitos da Honeywell destinados a identificar perigos, mas o cliente está a apressá-la para concluir o trabalho, para que possam voltar a colocar o equipamento online rapidamente. Como ela já realizou muitas vezes trabalhos nesta área e nunca foram identificados quaisquer perigos inesperados, deve ignorar a avaliação de risco e concluir o trabalho mais depressa para agradar ao cliente?

R: Não, mas há medidas que deve tomar. O nosso Sistema de Gestão HSEPS identifica requisitos e define programas como a realização de avaliações de perigos de trabalho para identificar e gerir riscos potenciais. Como todos os requisitos da Honeywell, os requisitos HSE devem ser cumpridos em todos os locais onde trabalhamos. A Rosalie deve discutir os requisitos da Honeywell com o cliente e, em seguida, concluir a avaliação de perigos do trabalho antes de concluir o trabalho, ou interromper o trabalho e encaminhar o assunto para o seu supervisor para encontrar uma solução com o cliente.

P: O Qiang é responsável por recolher luvas usadas para manusear produtos químicos perigosos e por as eliminar no recipiente de resíduos exigido por Lei, que está do outro lado da zona de trabalho. Quando um grande contrato tem de ser executado rapidamente pela fábrica, o Gestor de Fábrica pede a todos os funcionários para trabalharem de forma segura, mas rápida, de modo a cumprir o prazo. Existem latas de lixo convencionais mesmo junto do posto de trabalho do Qiang. Para ajudar os seus colegas a cumprir o contrato, o Qiang pode eliminar as luvas usadas para manusear produtos químicos perigosos nas latas de lixo convencionais?

R: Não, mas há medidas que deve tomar. Como parte da avaliação dos requisitos e riscos potenciais em instalações, o sistema de gestão de HSE da Honeywell analisa os requisitos legais aplicáveis às operações das instalações e define programas para garantir

que esses requisitos legais são cumpridos. A Honeywell cumpre toda a legislação, incluindo as leis de HSE, em todos os locais onde trabalha, pelo que o Qiang deve continuar a cumprir as práticas de eliminação de resíduos definidas. No entanto, através do processo de melhoramento contínuo das suas instalações, deve sugerir a aplicação de princípios Lean para reduzir o tempo de transporte das luvas usadas através da colocação de recipientes de eliminação de resíduos permitidos mais perto do seu posto de trabalho.

P: O Henry é o gestor de projeto para o arranque da produção de um novo produto. O projeto está atrasado e a equipa está empenhada em recuperar o ritmo e voltar ao prazo definido. Durante uma reunião semanal do projeto, um fornecedor parceiro refere que os processos de aquisição e instalação de algumas máquinas novas necessárias para o projeto podem ser acelerados porque o equipamento está

em conformidade com a legislação e não é necessária nenhuma revisão adicional de segurança. Para recuperar tempo e cumprir o calendário do prazo, o Henry deve autorizar a aquisição do novo equipamento sem a revisão necessária de HSE?

R: Não, mas há medidas que deve tomar. O Henry deve contactar um representante de HSE no sentido de efetuar uma revisão do equipamento proposto, de modo a garantir que este cumpre todos os requisitos de conformidade aplicáveis, bem como os da Honeywell. Embora o fornecedor afirme que o equipamento está em conformidade, é responsabilidade do Henry contactar um representante de HSE para efetuar uma revisão que confirme que o equipamento cumpre os requisitos da Honeywell. Ignorar a revisão pode resultar na infração dos regulamentos de segurança e num potencial risco de segurança para os colegas do Henry.

ONE HONEYWELL COMO AGIMOS PARA DEFENDER OS INTERESSES DA NOSSA EMPRESA

Devemos realizar os negócios da Honeywell sem influências externas nem preconceitos pessoais e tomar decisões empresariais com base nos interesses da Honeywell.



Evitar conflitos de interesses

Como parte do nosso dever de preservar a reputação da nossa Empresa, devemos evitar conflitos de interesses indevidos. Um "conflito de interesses" ocorre quando os nossos interesses pessoais interferem ou parecem interferir com a nossa capacidade de fazer o nosso trabalho sem influências. Não podemos envolver-nos em qualquer interesse, investimento ou associação que possa implicar um conflito de interesses. Se tiver um conflito de interesses potencial ou real, deve revelá-lo imediatamente ao seu supervisor ou submetê-lo através do [Portal de Submissão de Conflitos de Interesses](#). Muitas vezes, os conflitos de interesses são facilmente evitados se forem apresentados antecipadamente.

As secções seguintes descrevem situações que podem criar conflitos de interesses. É importante não esquecer que os conflitos também podem ser criados quando um membro do seu agregado familiar ou um parente próximo é o indivíduo envolvido.

Presentes e entretenimento empresarial

O desenvolvimento de relações de trabalho sólidas com os nossos clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios é importante para o nosso crescimento. Às vezes, são utilizados presentes ou entretenimento empresarial para reforçar estas ligações. No entanto, temos de ter especial cuidado ao oferecer ou receber cortesias empresariais. A troca de presentes e de entretenimento pode criar conflitos de interesses. Se não forem tratados devidamente, também podem levar à aparência de pagamentos indevidos, subornos ou corrupção. Não pode aceitar nem oferecer nenhum presente, favor ou entretenimento, se tal for feito para um efeito inapropriado, ou se souber que infringe as nossas políticas, a Lei ou a política de ofertas da empresa do destinatário.

Geralmente, podemos oferecer ou aceitar um presente, favor ou entretenimento, desde que:

- Não faça o destinatário sentir-se obrigado, nem dê a aparência de uma obrigação
- Não exceda as práticas comerciais locais geralmente aceites

- Seja de valor nominal
- Não possa ser interpretado como suborno ou recompensa
- Não infrinja a legislação aplicável, as políticas da empresa ou as políticas da empresa do destinatário
- Não seja solicitado

Estas regras não se aplicam a materiais promocionais não solicitados de natureza publicitária geral, como lápis impressos, blocos de notas e calendários, desde que o que for fornecido não crie ou pareça criar alguma obrigação. Além disso, para respeitar costumes nacionais, as apresentações cerimoniais podem ser permitidas desde que o que é aceite não seja uma infração a alguma lei, não possa ser interpretado como um suborno e não o embarce a si ou à Honeywell, caso seja divulgado.

Não devem ser aceites presentes de fornecedores ou potenciais fornecedores (ou outros parceiros de negócios ou potenciais parceiros de negócios) durante ou relativos a negociações de contrato com o fornecedor. Além disso, devemos evitar pedir presentes a fornecedores ou a outros parceiros de negócios para atribuição de funções ou cargos da Honeywell.

Caso não tenha a certeza sobre se deve oferecer ou aceitar um presente ou entretenimento empresarial, deve procurar orientação. O entretenimento e os presentes para clientes devem ser discutidos previamente com o seu supervisor.

Os presentes oferecidos ou proporcionados a funcionários do governo são regidos por legislação mais restritiva. Esta legislação aplica-se não apenas a funcionários do governo, mas também a funcionários de empresas estatais ou controladas pelo estado. Deve cumprir rigorosamente esta legislação e regulamentos. Nunca ofereça nem aceite uma cortesia empresarial se fazê-lo infringir uma lei ou regulamento, causar constrangimentos à Honeywell ou se refletir negativamente na reputação da empresa. Para obter mais informações, consulte a secção "Sem subornos comerciais e sem pagamentos inapropriados a funcionários do governo" do nosso Código e as nossas políticas relativas a [Cortésias Empresariais para Funcionários do Governo Norte-Americano, Relações com Entidades Públicas e Anticorrupção](#). Em caso de perguntas ou dúvidas, contacte o Departamento Jurídico.

P: Numa reunião externa, um fornecedor que presta serviços à Honeywell há vários meses convida a Denisha para almoçar. Ela aceita, permitindo que o fornecedor pague a refeição. O comportamento dela é aceitável?

R: Refeições ocasionais e ofertas nominais normalmente são aceitáveis, desde que não levantem dúvidas sobre a objetividade da Denisha. O entretenimento e presentes para clientes devem ser discutidos previamente com o seu supervisor. O supervisor deve avaliar a finalidade comercial da refeição, o contexto e o custo da refeição e a frequência de [Cortésias Empresariais para Funcionários do Governo Norte-Americano](#) dos convites do fornecedor.

P: A Anna está a planear um evento VIP para clientes, públicos e privados, em que serão oferecidos presentes e refeições aos participantes. A legislação local restringe o valor de presentes e hospitalidade para determinados funcionários do governo, o que significa que alguns participantes não podem receber os presentes e/ou as refeições. A Anna considera que seria desrespeitoso em relação aos convidados se alguns não recebessem o presente, pelo que quer oferecer os mesmos presentes a todos os participantes. O que deve a Anna fazer?

R: Em geral, os funcionários da Honeywell podem oferecer presentes e hospitalidade de acordo com as políticas da Honeywell e a legislação aplicável. Neste caso, há restrições legais para o valor dos presentes e da hospitalidade para determinados funcionários do governo que a Honeywell tem de cumprir. A Anna deve contactar o Departamento de Integridade e Conformidade para obter orientação e aprovação antes de avançar com o evento e não deve ignorar as restrições da legislação local.

| Interesses financeiros

Enquanto funcionários da Honeywell, geralmente devemos evitar fazer negócios com qualquer empresa na qual temos interesses financeiros pessoais. Pode haver situações em que os nossos interesses financeiros pessoais numa empresa com que a Honeywell trabalha são permitidos. No entanto, essas situações devem ser analisadas pelo Departamento Jurídico ou pelo [Departamento de Integridade e Conformidade](#) para definir o

plano de ação mais adequado.

Além disso, não pode adquirir nem manter um interesse financeiro significativo num cliente, concorrente ou parceiro de negócios que trabalha, ou tem potencial para trabalhar, com a Honeywell, exceto se receber a aprovação do Departamento Jurídico. Certifique-se sempre de que pode tomar decisões empresariais tendo em atenção os melhores interesses da Honeywell.



P: O Artie foi convidado para a direção de uma organização sem fins lucrativos local que ajuda a reciclar e a renovar computadores e equipamento eletrónico usados para benefício de jovens desfavorecidos. Não há sobreposição entre o que esta organização faz e os negócios da Honeywell, e o envolvimento do Artie como membro da direção seria participar em reuniões (fora do horário de expediente da Honeywell), analisar planos de negócios e discutir estratégias. O Artie pode ser membro da direção?

R: Sim. Embora isto não pareça constituir um conflito de interesses com as responsabilidades do Artie em relação à Honeywell, o Artie deverá, ainda assim, informar primeiro o seu superior hierárquico ou os RH, ou através do [Portal de Submissão de Conflitos de Interesses](#) e obter aprovação prévia antes de aceitar o cargo na direção. Além disso, o Artie deve garantir que estas atividades decorrem fora do horário de expediente da Honeywell e que não interferem com o seu trabalho na Honeywell. Consulte a [Política do Serviço de Organização Externa e Emprego Secundário](#).

I Emprego Secundário

De vez em quando, pode querer trabalhar fora da nossa Empresa. Ao fazê-lo, deve garantir que o emprego externo não cria um conflito de interesses. No entanto, espera-se que os funcionários tratem seu trabalho para a Honeywell como seu emprego principal. Nunca devemos usar bens tangíveis e intangíveis da Honeywell, incluindo documentos, recursos de Tecnologia de Informação, instalações e propriedade intelectual para desenvolver atividades fora da Honeywell. Todos os empregos secundários devem ser divulgados, comunicando com o seu supervisor ou submetendo-os através do [Portal de Submissão de Conflitos de Interesses](#).

Para mais informações, consulte a [Política do Serviço de Organização Externa e Emprego Secundário](#).

I Negócios com amigos e familiares

As relações comerciais com familiares e amigos podem resultar num conflito de interesses ou na aparência de um conflito. Por este motivo, nunca deve envolver-se nem

P: O John é responsável por comunicações e à noite e aos fins de semana trabalha como treinador de futebol numa faculdade da comunidade. É o fim da temporada de futebol e o John quer muito que a sua equipa chegue à final. Está com um prazo apertado no trabalho e pondera se pode pedir aos seus subordinados diretos que o ajudem a planear a logística do próximo jogo. O John pode obter o apoio dos seus subordinados diretos para o seu emprego depois do trabalho?

R: Não. Pedir aos seus subordinados diretos para o ajudarem com o seu emprego depois do trabalho é uma utilização inapropriada de recursos da Honeywell e cria um conflito de interesses. Tenha em atenção que, nesta situação, o John deve informar o seu supervisor de que está envolvido nas suas atividades adicionais de treino fora do horário de expediente da Honeywell e deve evitar utilizar os recursos da Honeywell para apoiar esse trabalho.

P: O Sam trabalha no Departamento de Aquisições e pretende fazer uma encomenda de peças da Honeywell com a empresa de distribuição do seu primo. O Sam pode obter as peças Honeywell da empresa do seu primo?

R: O Sam deve informar o seu supervisor da sua relação com a empresa do primo e recusar-se a fazer quaisquer aquisições que envolvam parentes ou amigos chegados. A empresa do primo pode ser qualificada para competir pelos negócios da Honeywell se estiver qualificada ao abrigo das práticas de aquisição padrão da Honeywell, se o Sam for excluído da decisão de aquisição e se a aquisição for isenta de interesses e cumprir as regras de aquisição normais e padrão que se aplicam a todos os fornecedores.

tentar influenciar o processo de proposta, negociação ou contratação entre si, um familiar ou um amigo chegado e a Honeywell. Esta regra aplica-se mesmo em situações indiretas

em que seja, ou um familiar ou seu amigo chegado seja, proprietário ou trabalhe em nome de outra empresa com a qual a Honeywell tenha, ou esteja a ponderar ter, negócios.

| Relações hierárquicas inapropriadas

Devemos evitar relações hierárquicas inapropriadas. Podem levar a uma potencial exposição legal para a empresa e percepções de favoritismo e tratamento preferencial entre os colegas dos envolvidos, invariavelmente levando a um ambiente de trabalho pouco saudável. Consequentemente, não podemos supervisionar direta ou indiretamente, influenciar a remuneração ou progressão de carreira de, ou trabalhar sob a supervisão de, um familiar ou de alguém com quem temos uma relação pessoal próxima, quer essa relação seja sexual ou de outro tipo.

| Benefícios pessoais inapropriados

Também pode surgir um conflito de interesses quando um diretor, executivo, funcionário ou um familiar próximo dele, recebe benefícios pessoais inapropriados devido ao seu cargo na Honeywell. Esses benefícios podem incluir presentes ou empréstimos de uma entidade ou pessoa com a qual a empresa tenha negócios. Devemos evitar aceitar esse tipo de benefícios inapropriados.

Além disso, surge um conflito de interesses se um funcionário da Honeywell ajudar um concorrente em detrimento da Honeywell. Por exemplo, fornecer informações confidenciais a um cônjuge ou parceiro que trabalha para um concorrente constitui um conflito de interesses e uma infração do nosso Código.

P: A Salma tem falta de pessoal e precisa de contratar alguém o mais depressa possível. Num piquenique de família, a prima da Salma diz que está à procura de emprego. A Salma pede à prima para se candidatar ao cargo o mais depressa possível.

R: Isto pode criar um conflito de interesses ou dar a aparência de um conflito de interesses se a prima da Salma trabalhar sob as ordens dela. Embora não haja uma proibição geral de contratação de familiares de funcionários na Honeywell, a Salma deve divulgar a sua relação familiar durante o processo de recrutamento e contratação, não deve participar nas decisões de contratação e devem ser aplicados os controlos e processos normais de gestão e atribuição pessoal.

P: A Jane trabalha no Departamento de Compras da Honeywell. Com alguns amigos, tem estado a trabalhar no arranque da sua própria empresa na área da impressão 3D. A Jane tem trabalhado no plano de negócios depois do horário de expediente e aos fins de semana. Também precisa de obter alguns dados sobre preços de potenciais fornecedores. A Jane acede ao sistema da Honeywell e retira os dados de preços de alguns fornecedores relevantes. Há algo errado no comportamento da Jane?

R: Sim. Esta atividade cria um conflito de interesses. A Jane não deve utilizar informações da Honeywell para seu benefício pessoal, nem utilizar ou trabalhar para uma empresa pessoal nas instalações da Honeywell ou durante o horário de expediente da Honeywell.

| Oportunidades empresariais

Para tomar decisões empresariais objetivas em nome da Honeywell, nunca devemos concorrer contra a nossa Empresa. Isto significa que não podemos tirar proveito pessoal de quaisquer oportunidades de investimento ou de negócios que descobrimos através do nosso cargo na Honeywell ou através de informações ou bens da empresa. Além disso, nunca devemos ajudar alguém a utilizar essas oportunidades de investimento ou de negócios para proveito pessoal. Isto inclui os nossos familiares e amigos.

| Proteger bens e informações da Empresa

| Bens físicos da Honeywell

Roubos, danos, descuidos e desperdícios têm impacto direto no sucesso da nossa Empresa. Por isso, devemos empenhar-nos em proteger os ativos físicos da nossa Empresa contra roubos, danos, perdas ou utilizações indevidas. Isto inclui as nossas instalações, veículos, equipamentos comerciais, mercadorias e bens. Caso suspeite de qualquer tipo de fraude ou roubo, deve

comunicar imediatamente o caso ao seu superior hierárquico ou supervisor.

A utilização pessoal ocasional autorizada de determinados equipamentos da empresa, como telefones ou Internet, às vezes é apropriado. No entanto, devemos garantir que a nossa utilização pessoal é limitada, não interfere com a nossa capacidade de fazer o nosso trabalho para a Honeywell e não infringe a Lei ou a política da Empresa. Nunca utilize bens da Honeywell para proveito pessoal ou de outra pessoa ou organização. Também deve devolver qualquer bem da Empresa que possua quando o seu emprego terminar.



| Informações confidenciais da Honeywell

A cada um de nós são confiadas informações confidenciais da nossa Empresa. Temos de proteger sempre essas informações confidenciais. Normalmente, isto inclui quaisquer informações que não sejam do domínio público e que possam ser úteis para concorrentes ou outros, ou que possam prejudicar a empresa se forem divulgadas. Como exemplos temos planos de negócios e de marketing, informações de fornecedores, design de produtos, processos de fabrico, informações sobre merchandising existente ou futuro e informações sobre funcionários.

Nunca devemos permitir o acesso de pessoal não autorizado a informações confidenciais da Honeywell. Devemos ter cuidado para não perder, extraviar ou deixar abandonadas informações confidenciais (ou tecnologia que contenha essas informações, incluindo computadores, portáteis, telemóveis, dispositivos móveis e software). Se perdermos equipamento da Empresa ou um item que contenha informações confidenciais da Honeywell (por exemplo, um portátil, telemóvel ou algo semelhante da Honeywell) também devemos comunicar a perda imediatamente à [Segurança Global da Honeywell](#).

Além disso, não devemos discutir informações confidenciais da Honeywell em locais onde possamos ser ouvidos ou vistos por pessoas que não precisam de as conhecer. Isto inclui locais públicos como terminais de aeroporto, comboios e restaurantes. Também inclui áreas abertas da Honeywell, como as casas de banho e as salas de pausa da empresa. Só podemos conceder acesso a informações confidenciais a colegas de trabalho que tenham uma necessidade comercial legítima de as conhecer. Nunca devemos utilizar informações confidenciais sobre a empresa

para proveito pessoal, nem divulgá-las a terceiros para proveito deles. Nunca devemos enviar por e-mail informações confidenciais da Honeywell para uma conta de e-mail pessoal, e devemos devolver todas as informações confidenciais da

Honeywell que possuímos antes do nosso último dia de trabalho.

Para obter mais informações, consulte a [Política de Privacidade de Dados](#) e a [Política de Classificação e Processamento de Informações](#).

P: O carro do Sam foi assaltado e roubaram-lhe o portátil. O que é que o Sam deve fazer?

R: O Sam deve apresentar queixa na polícia, informar o seu superior hierárquico e entregar um formulário de [Portátil perdido/roubado](#). Se o Sam não tiver acesso a um computador, deve contactar os [Serviços Técnicos](#) para obter apoio na entrega do formulário. Os funcionários não devem deixar dispositivos num veículo, mesmo que esteja trancado.

P: A Tina suspeita que o seu sistema ficou comprometido depois de clicar numa ligação num e-mail que parecia ser legítimo. O que é que a Tina deve fazer?

R: A Tina deve utilizar o botão "Denunciar mensagem" na barra de ferramentas do Outlook para denunciar o e-mail ou, se não estiver disponível, enviar o e-mail em questão como um anexo para a [CIRT](#) (Cyber Incident Response Team, Equipa de Resposta a Incidentes Cibernéticos). Uma vez que acredita que o seu sistema ficou comprometido, a Tina deve encaminhar o incidente respondendo ao e-mail automático que a [CIRT](#) envia com um número de pedido.

P: O Wil suspeita que um e-mail na sua caixa de entrada é phishing. Não sabe o que fazer, pelo que pergunta a uma colega se ela acha que é phishing. Há mais alguma coisa que deva fazer?

R: Sim! O Wil deve comunicar imediatamente o e-mail suspeito à [CIRT](#) clicando no botão "Denunciar mensagem" na barra de ferramentas do Outlook ou, se não estiver disponível, enviar o e-mail em questão como um anexo para a [CIRT](#). Não é necessário perguntar a colegas ou supervisores, uma vez que pode haver o risco de espalhar acidentalmente o e-mail ou de se clicar numa ligação ou anexo maliciosos.

I Propriedade intelectual da Honeywell

Trabalhamos diligentemente para proteger a propriedade intelectual da nossa Empresa. "Propriedade intelectual" inclui quaisquer patentes, marcas comerciais, direitos de autor da nossa Empresa, ou outros ativos intangíveis como ideias, invenções, processos ou concepções criados no horário de expediente da empresa, à custa da empresa, utilizando recursos da empresa, ou no âmbito das nossas responsabilidades profissionais. Identificaremos todas as novas invenções que serão encaminhadas para o Departamento Jurídico para proteção através de patente, direitos de autor ou segredo comercial. Deve comunicar qualquer suspeita de utilização indevida da propriedade intelectual da nossa Empresa ao Departamento Jurídico.

I Respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros

Respeitamos os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Isto significa que nunca infringimos intencionalmente os direitos de autor, marcas comerciais ou patentes de terceiros. Não podemos transferir software não licenciado nos computadores da empresa ou duplicar, publicar ou distribuir materiais protegidos por direitos de autor. Não transferiremos canções, fotografias e vídeos

sem o consentimento do respetivo proprietário legítimo. Além disso, não divulgaremos nem utilizaremos as informações confidenciais de antigos funcionários.

Consulte a [Política de Licenciamento de Propriedade Intelectual da Honeywell](#) para obter mais detalhes.



P: Muitas vezes, a Emilie trabalha durante as pausas para almoço, atendendo chamadas em restaurantes e em zonas comuns do edifício. As pessoas à sua volta parecem estar envolvidas nas respetivas conversas, pelo que ela acha que não lhe estão a prestar atenção. Pode discutir os negócios da Honeywell desta forma?

R: Depende. A Emilie pode atender chamadas em locais públicos, mas deve ter muito cuidado ao discutir os negócios da Honeywell. Nenhuma informação confidencial deve ser discutida em locais públicos, mesmo que ela ache que os outros não estão a ouvir as suas conversas.

P: O Troy leva o seu portátil da Honeywell nas viagens da Empresa para poder utilizar o seu tempo livre em aviões, comboios, zonas de espera e outros locais públicos para trabalhar em documentos relacionados com negócios. Isto é um problema?

R: Pode ser. É impossível saber quem pode estar ou passar por qualquer local público. Quando portáteis e dispositivos semelhantes são utilizados em locais públicos para negócios da empresa, deve garantir que o seu ecrã está sempre protegido contra curiosos. Além disso, deve bloquear e proteger a sua estação de trabalho quando não estiver a ser utilizada.

Utilização de recursos de Tecnologia de Informação

A Honeywell fornece a muitos de nós acesso a vários sistemas de comunicação eletrônica para utilização no nosso trabalho diário. Isto inclui sistemas de telefone e computadores, portáteis, telemóveis, dispositivos móveis e software. Temos o dever de proteger sempre estes sistemas e tecnologias que nos são fornecidos. Isto significa que cada um de nós deve fazer a sua parte para evitar danos, prejuízos, perdas e acessos não autorizados a esses recursos. Certifique-se de que cumpre todas as medidas de segurança e controlos internos para os recursos que utiliza. Bloqueie e proteja sempre a sua estação de trabalho, portátil ou dispositivo móvel se o deixar num local público ou numa localização da Honeywell, mesmo que por pouco tempo. Proteja as suas credenciais de início de sessão para todos os dispositivos e contas da Honeywell. Nunca partilhe as suas credenciais com qualquer agente não autorizado. Quando tiver de partilhar a sua palavra-passe com um agente autorizado para efeitos de suporte técnico, altere a sua palavra-passe logo que o seu problema técnico tiver sido resolvido.

Lembre-se de que as mensagens eletrônicas (como e-mails, mensagens instantâneas e mensagens de texto) são registos permanentes das suas comunicações. Estas comunicações podem ser alteradas e reencaminhadas sem a sua autorização. Por este motivo, tenha especial cuidado ao redigir mensagens eletrônicas ou cartas em papel timbrado da empresa ou quando utilizar recursos da Honeywell.

Oriente-se sempre pelo bom senso e integridade ao utilizar estes sistemas e tecnologias. Utilize apenas sistemas, dispositivos, suportes de armazenamento e/ou serviços aprovados para processar, armazenar ou transmitir informações da Honeywell. Não instale software não aprovado em computadores, servidores de rede ou outros recursos de informações da Honeywell sem receber autorização prévia do Departamento de TI da Honeywell. Não aceite nenhum

acordo com terceiros, como acordos de serviços na nuvem ou de contrato eletrónico em nome da Honeywell. Não transfira nem envie material impróprio, explícito sexualmente ou ilegal ou ofensivo através destes recursos. Também não pode utilizar estes recursos para efetuar trabalho externo. Na medida permitida pela legislação local, não deve ter qualquer expectativa de privacidade quando utiliza recursos da empresa, uma vez que a Honeywell pode monitorizar a sua utilização pessoal dos recursos da empresa. No entanto, é importante ter em conta que a nossa Empresa não interferirá nas nossas vidas pessoais, exceto se a nossa conduta for proibida por Lei, prejudicar o nosso desempenho profissional ou afetar negativamente o nosso ambiente de trabalho ou a reputação da Honeywell.

Para obter mais informações, consulte a [Política de Utilização Aceitável de Informação](#).



P: A Tammy está a atualizar o seu portátil. O técnico do Honeywell Solution Center pediu-lhe as credenciais de início de sessão para mover os ficheiros dela e configurar o novo portátil. Ela deve fornecer essas informações?

R: Os agentes do Honeywell Solution Center são técnicos autorizados. A Tammy tem a opção de fornecer as credenciais ao técnico ou pode ficar por perto e disponível para iniciar a sessão sempre que for necessário durante o processo de atualização. Durante o processo de atualização, a Tammy deve garantir que o técnico do Honeywell Solution Center não efetua acessos não autorizados a dados pessoais, dados sujeitos a exportação controlada ou a outras informações confidenciais. Assim que o processo de atualização for concluído com êxito, a Tammy deve alterar imediatamente a sua palavra-passe, caso as suas credenciais tenham sido partilhadas com o técnico autorizado.

P: O Jon está a trabalhar num café utilizando um dispositivo da Honeywell. Depois de acabar o trabalho, termina a sessão na rede da Honeywell e usa uma rede Wi-Fi pessoal para descarregar o seu programa de TV favorito para o computador. Esta conduta é apropriada?

R: A utilização não profissional limitada que não seja um abuso do tempo e/ou recursos da Empresa e que não infrinja o conteúdo e a forma das políticas da Honeywell pode ser permitida a critério do gestor da Honeywell. Um programa de TV pode ser excessivo para utilização não profissional, dependendo da situação. Os funcionários devem agir sempre de maneira ética e legal e obter sempre a permissão dos superiores hierárquicos para utilizar um recurso da Honeywell para utilização não profissional. Para evitar ameaças de segurança cibernética, lembre-se de que nunca deve utilizar redes Wi-Fi públicas porque essas redes não são protegidas. Quando esse tipo de ligação é a única opção, deve utilizar-se uma VPN.

P: A Mary está a trabalhar num projeto confidencial com um fornecedor externo e tem de partilhar informações confidenciais com ele para concluir o trabalho. O tamanho do ficheiro é muito grande e o fornecedor sugere que ela carregue os ficheiros através de um sistema de nuvem de terceiros. O que é que a Mary deve fazer?

R: A Mary deve começar por utilizar métodos de transferência aprovados pelo Departamento de TI da Honeywell. Se for necessário outro método, deve trabalhar com o Departamento de TI da Honeywell para obter aprovação para utilizar uma solução de terceiros. Tenha em atenção que os dados restritos e de conformidade de exportação **nunca** podem ser movidos para serviços na nuvem. Contacte o [Responsável de Conformidade de Exportação](#) para obter mais informações.

| Sites de redes sociais e networking

As redes sociais mudaram a maneira como muitos de nós partilham informações diariamente. Embora as redes sociais criem novas oportunidades de comunicação e colaboração, também trazem responsabilidades adicionais que devemos conhecer e cumprir. Os sites de "redes sociais" incluem um vasto conjunto de sites e de recursos online. Incluem sites de redes sociais (como Facebook,

Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube e LinkedIn), blogs, sites de partilha de fotografias e vídeos e salas de chat, entre muitos outros. Se o seu cargo na Honeywell exigir que faça publicações nesses sites, como representante da Honeywell, só deve fazê-lo para efeitos empresariais autorizados da Honeywell e só deve publicar informações que estejam em conformidade com o presente Código e com as políticas da Empresa. Nas suas interações

pessoais nas "redes sociais", aja de forma responsável. O que publica pode afetar negativamente a reputação da Honeywell. Tenha o cuidado de proteger sempre a nossa reputação. Nunca publique informações sobre a Honeywell ou os nossos colegas, clientes, fornecedores ou parceiros de negócios nesse tipo de sites.

Para obter mais informações, consulte a [Política de Redes Sociais](#).

P: A Rita está entusiasmada com um novo possível projeto para a Honeywell que pode aumentar significativamente as receitas da Empresa. Está ansiosa por partilhar o seu entusiasmo e novidades na sua conta do Facebook. Isto é um problema?

R: Embora a Rita tenha o direito de partilhar as suas emoções nas redes sociais, enquanto funcionária da Honeywell não pode partilhar informações confidenciais ou proprietárias relativas aos potenciais projetos da Empresa.

P: O Carlos está muito entusiasmado com um negócio que foi descrito na Honeywell Newsroom. Está ansioso por partilhar o seu entusiasmo e notícias nas suas contas do LinkedIn e do Twitter. Qual seria a forma correta de divulgar esta notícia nas redes sociais?

R: Desde que o Carlos tenha a Honeywell indicada como a sua entidade empregadora atual e que inclua a divulgação da sua relação com a Honeywell no seu tweet, pode partilhar uma ligação para a história da Newsroom. Também pode publicar um novo tweet ou partilhar as publicações que aparecem nos canais externos oficiais da Honeywell.

P: O Ron, um especialista em marketing, estava a ler um artigo online que continha informações sobre os produtos da Honeywell que considerou imprecisas. Responde rapidamente na secção de comentários para corrigir essa afirmação. As ações do Ron são apropriadas?

R: Embora as intenções do Ron sejam boas, não está autorizado a falar pela Honeywell. Em vez disso, deve notificar o seu superior hierárquico e a equipa de Comunicações para que enviem uma resposta.

Evitar abusos de informações privilegiadas

Para proteger os investidores, a legislação de valores mobiliários torna ilegal que aqueles com "informações privilegiadas relevantes" sobre uma empresa negociem os valores mobiliários da mesma. "Informações privilegiadas relevantes" são informações que geralmente não estão disponíveis para o público investidor e que, sendo divulgadas, poderiam afetar o preço de um valor imobiliário ou influenciar a sua decisão de comprar, vender ou manter um valor imobiliário. Os exemplos de informações privilegiadas relevantes podem incluir: anúncios de ganhos não divulgados; fusões, aquisições e alienações; o resultado de um caso de litígio importante; uma mudança no controle; uma mudança na gestão sênior; ou um evento de segurança cibernética significativo. Esta lista de exemplos não é exaustiva e as informações privilegiadas relevantes podem surgir em relação a outros eventos que não são indicados aqui. Deve consultar a [Política de Abuso de Informações Privilegiadas](#) para uma análise mais detalhada sobre informações privilegiadas relevantes.

Durante o seu trabalho com a Honeywell, pode tomar conhecimento de informações privilegiadas relevantes sobre a Honeywell ou outra empresa

que ainda não são do domínio público. Pode ter acesso a estas informações privilegiadas relevantes através das suas responsabilidades profissionais com a Honeywell ou por outros meios, como através da participação em reuniões formais ou informais, ouvindo uma conversa ou vendo um documento numa fotocopiadora. Utilizar estas informações ou transmitir estas informações a terceiros para proveito financeiro ou pessoal é uma infração à nossa política de abuso de informações privilegiadas e também pode infringir a legislação de valores mobiliários.

Para evitar infringir a nossa política de abuso de informações privilegiadas e a legislação de valores mobiliários, NÃO DEVE:

- Comprar ou vender ações de qualquer empresa, incluindo a Honeywell, diretamente ou através de familiares ou de outras pessoas ou entidades, caso obtenha informações privilegiadas relevantes sobre essa empresa;
- Recomendar a compra ou venda de ações de qualquer empresa, incluindo a Honeywell, a qualquer pessoa, caso obtenha informações privilegiadas relevantes sobre essa empresa; ou
- Transmitir informações privilegiadas materiais a terceiros fora da Empresa, a menos que seja necessário para as atividades comerciais

da Empresa e que sejam transmitidas sob proteções de confidencialidade.

Devido aos seus cargos na Empresa, determinados indivíduos (incluindo diretores, executivos e outros funcionários chave da Empresa envolvidos em determinadas atividades financeiras e outras de previsões), são encarados como possuindo informações privilegiadas relevantes e são designados como "portadores de informações privilegiadas". Estes indivíduos estão sujeitos a restrições adicionais (como autorização prévia) que são descritas em pormenor na [Política de Abuso de Informações Privilegiadas](#).

Se tiver informações privilegiadas relevantes sobre uma empresa (incluindo a Honeywell), só pode negociar valores mobiliários dessa empresa após a divulgação pública das informações para investidores comuns através de meios apropriados.

As infrações à legislação de valores mobiliários podem sujeitar os indivíduos envolvidos a graves consequências, incluindo processos civis e criminais. Se tiver dúvidas ou precisar de orientação nesta área, consulte o Departamento Jurídico.

A photograph of two men in business attire shaking hands and smiling. The man on the right is wearing a grey blazer over a blue button-down shirt. The man on the left is wearing a light blue button-down shirt. The background is blurred, suggesting an office or meeting environment. A red vertical bar is on the left side of the page.

ONE HONEYWELL COMO TRATAMOS OS NOSSOS CLIENTES

Construir relações mutuamente benéficas com os nossos clientes é importante para o nosso sucesso como empresa. Manter essas relações implica fornecermos produtos seguros e de qualidade e defender a Lei em todas as nossas interações com clientes públicos e comerciais.

Fornecimento de produtos e serviços de qualidade

Esforçamo-nos por fornecer produtos e serviços que cumpram ou excedam os requisitos de qualidade, fiabilidade e valor dos nossos clientes.

Espera-se que cumpramos todos os padrões de controlo de qualidade que regem as nossas responsabilidades profissionais. Isto inclui a legislação e os

regulamentos aplicáveis, bem como procedimentos de controlo interno concebidos para promover o fabrico seguro e de qualidade dos produtos. Espera-se também que cumpramos todas as especificações contratuais e que respeitemos sempre as especificações integradas do cliente.

Além de sermos responsáveis por produtos e serviços de qualidade, também devemos responsabilizar os nossos

fornecedores e outros parceiros de negócios pela garantia da qualidade dos produtos e serviços que nos fornecem.

Obtenção de negócios de forma aberta e honesta

As nossas ações no mercado definem quem somos enquanto Empresa. Ao competir com a qualidade dos nossos produtos e serviços, defendemos a reputação da Honeywell. Nunca procuraremos limitar as oportunidades competitivas dos nossos rivais de forma enganosa ou fraudulenta.

Além disso, nunca tiramos partido de ninguém através de práticas comerciais desleais. Isto significa que temos o cuidado de não apresentar incorretamente a qualidade, as características ou a disponibilidade dos nossos produtos ou serviços. Além disso, não desacreditamos nem fazemos afirmações falsas sobre os produtos ou serviços dos nossos concorrentes. Procuramos conquistar negócios com base na qualidade dos nossos produtos e das nossas pessoas, e não através de meios inapropriados.

P: A Min toma conhecimento de um potencial problema detetado durante um teste de rotina na linha de produção. De momento, não se sabe até que ponto o problema pode afetar a segurança do produto e a Min não tem a certeza do que deve fazer. Deve alertar para isto, mesmo sem conhecer todos os detalhes?

R: Sim. A produção e venda de produtos potencialmente inseguros pode resultar no ferimento de clientes e funcionários. A Min deve comunicar imediatamente o problema, mesmo sem saber como a produção será afetada. A Min deve informar o mais rapidamente possível o seu supervisor, contacto de garantia de qualidade ou representante de saúde e segurança do problema. Se considerar que o assunto não está a ser tratado de modo adequado, deve ponderar apresentá-lo ao Departamento Jurídico ou através da Linha de Apoio à Integridade ACCESS, como indicado em "Pedir conselhos e apresentar problemas".

I Sem subornos comerciais e sem pagamentos inapropriados a funcionários do governo

Não devemos pedir, dar ou receber subornos comerciais nem comissões ilegais. Também devemos ter o cuidado de evitar até a simples aparência desse tipo de conduta inapropriada. O conceito de "Suborno comercial" geralmente inclui qualquer situação em que um funcionário da Honeywell ou alguém a agir em nome da Honeywell oferece ou dá algo de valor com a intenção de influenciar de forma inapropriada uma ação ou decisão comercial. "Comissões" ilegais geralmente incluem qualquer situação em que um funcionário recebe um benefício pessoal inapropriado em troca de adotar ou evitar adotar uma ação em nome da Honeywell. A Honeywell não tolerará subornos comerciais ou comissões ilegais, quer sejam efetuados diretamente ou através de um terceiro.

Além de evitar subornos comerciais e comissões ilegais, cumprimos toda a legislação anticorrupção aplicável em relação a pagamentos indevidos a funcionários do governo. O conceito de "Pagamentos indevidos" inclui pagamentos

diretos e indiretos, pagamentos facilitadores ou uma oferta, promessa ou autorização de um pagamento ou de algo de valor a um funcionário do governo visando influenciar atos ou decisões do governo de forma inapropriada com o intuito de obter ou manter negócios ou de obter uma vantagem empresarial de qualquer outro modo. Tenha em atenção que os pagamentos indevidos podem assumir a forma de dinheiro, presentes ou entretenimento de luxo.

O conceito de "Funcionários do governo" inclui funcionários de entidades governamentais, organizações internacionais e partidos políticos, funcionários de empresas estatais e até funcionários de empresas estatais ou controladas pelo estado e parceiros de joint-venture.

A Honeywell proíbe pagamentos inapropriados a funcionários do governo. É importante não esquecer que o envolvimento em subornos, ou mesmo o aparente envolvimento nessa atividade, pode expô-lo a si e à nossa Empresa a ações penais.

Nunca contrate um terceiro para fazer um pagamento inapropriado a um funcionário do governo, nem entre em nenhuma transação em que suspeita que um terceiro está a fazer esse tipo de pagamento. Fazê-lo infringe

o nosso Código e a legislação anticorrupção. Devemos avaliar cuidadosamente todos os terceiros utilizando os nossos procedimentos de devidas diligências antes de os contratar.

Para obter mais informações, consulte a [Política Anticorrupção](#).

Para obter mais informações, consulte a secção "Presentes e entretenimento empresarial" do nosso Código.



P: O Thomas trabalha de perto com distribuidores terceiros que revendem produtos da Honeywell. Uma empresa interessada em distribuir produtos da Honeywell aborda o Thomas e propõe pagar as propinas da escola privada da filha dele, se receber o direito exclusivo de revenda de produtos da Honeywell numa região de vendas específica. O que é que o Thomas deve fazer?

R: O Thomas deve terminar a conversa imediatamente e comunicar o assunto ao Departamento Jurídico. A Honeywell não tolerará o pedido nem a receção de comissões inapropriadas em troca da concessão de contratos.

P: A Charlene receia que a Honeywell possa perder um contrato importante se não pagar um suborno a um funcionário público local. O que é que a Charlene deve fazer?

R: A Charlene não deve pagar um suborno nem tomar medidas que possam dar a aparência de que a Honeywell tolera o pagamento de subornos para obter um contrato. Nenhum contrato justifica infringir a Lei ou os nossos padrões de integridade empresarial. Os potenciais danos a longo prazo para a reputação e credibilidade

da Honeywell pesam mais do que os ganhos a curto prazo da obtenção do contrato.

P: A Geri e a Carol trabalham juntas no grupo de compras da Honeywell. A Carol ouviu uma conversa telefónica entre a Geri e um potencial fornecedor da Honeywell. Durante a conversa, torna-se claro que a Geri planeia fechar um grande contrato com esse fornecedor, embora a proposta do fornecedor não ofereça à Honeywell o melhor valor geral. Também se torna claro que a Geri vai receber muito dinheiro em troca. O que é que a Carol deve fazer?

R: A Carol deve comunicar imediatamente o que ouviu ao Departamento Jurídico. Parece que a Geri está a aceitar uma comissão deste fornecedor, algo que é ilegal e que pode ter consequências graves para os indivíduos envolvidos, o fornecedor e a Honeywell.

P: O Jerome quer nomear a Sales Rep Co como representante comercial para ajudar a Honeywell a obter contratos no setor do petróleo e do gás num novo território. Numa reunião com o dono da Sales Rep Co, o Jerome descobre que este também é membro do conselho de administração da empresa

estatal de petróleo e gás, o seu potencial cliente. O Jerome acha que isso é ótimo para a Honeywell porque terão acesso sem restrições a todos os níveis do cliente. Há alguma coisa que deva preocupar o Jerome?

R: O Jerome devia estar preocupado com o conflito de interesses relacionado com a sobreposição das funções oficiais do representante comercial com as obrigações da Sales Rep Co. perante a Honeywell. O Jerome deve apresentar o problema o mais depressa possível ao [Departamento de Integridade e Conformidade](#) antes de adotar qualquer ação adicional.

P: O David obteve um projeto com um cliente governamental. O representante do cliente governamental pediu ao David para usar um subcontratado específico e forneceu os dados de contacto. O David reuniu com o subcontratado e descobriu que a empresa não dispunha das competências e do pessoal adequado para prestar os serviços. Também descobriu que o dono do subcontratado era o primo do cliente governamental com quem se tinha reunido. O que é que o David deve fazer?

R: O David deve apresentar estes problemas ao Departamento de Integridade e Conformidade. Há vários alertas em relação à falta de competências e pessoal relevante do subcontratado, bem como ao envolvimento do potencial cliente governamental que podem indicar uma conduta não ética e ilegal pelo subcontratado e pelo representante do cliente governamental. Uma vez que a Honeywell pode ser responsável pelos atos de terceiros que a representam, a Honeywell tem de investigar se há conflitos de interesses ou riscos de corrupção antes de avançar com a contratação deste subcontratado.

P: **O Daniel está nos serviços de imigração à espera de entrar num país quando o funcionário lhe pede um "donativo" para o visto dele ser processado. O Daniel lembra-se de ouvir amigos dizer que isso é habitual neste país e que se espera que os visitantes deem uma pequena quantia para acelerar o processo de aprovação do visto. O Daniel dá 5 dólares ao funcionário. O funcionário recebe o dinheiro e carimba o passaporte. O Daniel quer que o valor seja reembolsado pela Honeywell.**

R: Os pagamentos de facilitação ou pagamentos a funcionários do governo para agilizar aprovações governamentais de rotina, como aprovações de vistos, são proibidos pela Honeywell, a menos que a vida do funcionário esteja em perigo. Além disso, na maioria dos países, esses pagamentos são ilegais e constituem uma infração à legislação anticorrupção. Neste caso, não parece que a vida do Daniel estivesse em perigo, pelo que ele não devia ter feito o pagamento e não pode pedir o reembolso desse valor à Honeywell. Quando confrontados com este tipo de situações, os funcionários da Honeywell devem contactar a Segurança Global ou o Departamento Jurídico.



Conformidade com a legislação de concorrência internacional

A concorrência justa cria um mercado saudável. Garante aos nossos clientes os melhores produtos e serviços mais inovadores aos preços mais baixos. Para que a Honeywell concorra legalmente e com integridade, devemos respeitar a legislação de concorrência em vigor nos países onde fazemos negócios. Caso exista legislação da concorrência aplicável ao seu cargo, deve conhecê-la e cumpri-la sempre.

A legislação da concorrência costuma ser complexa e geralmente proíbe a discussão de quaisquer tópicos com concorrentes que possam restringir o comércio. Esses tópicos incluem (entre outros) a definição de preços, a manipulação de propostas

ou a divisão ou atribuição de mercados, territórios ou clientes. Não deve discutir nenhum destes tópicos com um concorrente e, se um concorrente tentar discutir qualquer um destes tópicos consigo, deve interromper a conversa imediatamente. Depois, deve comunicar o incidente ao seu supervisor local, que trabalhará consigo juntamente com o nosso Departamento Jurídico. Se participar numa reunião de uma associação comercial ou num evento social, por exemplo, tenha especial cuidado durante conversas com concorrentes.

Além disso, a legislação da concorrência proíbe acordos formais ou informais com fornecedores, distribuidores ou clientes que possam restringir a concorrência. Esses acordos podem incluir a subordinação de produtos, a definição de preços de revenda ou a recusa de vender a clientes específicos ou de comprar a fornecedores específicos.

Por fim, a legislação da concorrência proíbe acordos diretos ou indiretos, formais ou informais entre empresas para limitar os salários ou benefícios dos funcionários. Desta forma, devemos ter o cuidado de não

partilhar dados de remuneração com outras empresas contra as quais concorreremos por talentos. Neste mesmo sentido, geralmente, não podemos acordar com outras empresas a não solicitação ou não contratação de funcionários. Caso tenha dúvidas sobre a legalidade de tais acordos de partilha de informações ou "não-contratação", consulte o Departamento Jurídico.

Durante o desempenho do nosso trabalho podemos obter informações sobre concorrentes através dos nossos clientes ou de outras fontes públicas. Devemos ter especial cuidado para processar estas informações de acordo com a política da empresa.

Tenha em atenção que infringir esta legislação pode sujeitar os indivíduos envolvidos e a nossa Empresa a consequências graves.

Para obter mais informações, consulte a [Política de Conformidade Antitrust](#). Caso tenha dúvidas adicionais, deve procurar a orientação do Departamento Jurídico antes de agir.

P: O Alejandro tem um amigo que trabalha para um concorrente da Honeywell. Durante um almoço, o seu amigo revela que a sua empresa tem a intenção de aumentar os preços de produtos que competem diretamente com os dele. O Alejandro não reage, mas acha que pode ser importante a Honeywell ter esta informação em conta na tomada de decisões empresariais futuras. O que deve fazer?

R: O Alejandro deve terminar a conversa imediatamente e enviar um resumo escrito do incidente ao Departamento Jurídico. Participar em conversas ou agir com base em informação que não é do domínio público, como a definição de preços, pode dar a impressão de uma colaboração ilegal entre a Honeywell e um concorrente, o que pode ter consequências graves para as empresas e os indivíduos envolvidos.

Adoção de procedimentos de faturação precisos

A nossa reputação no mercado é um ativo essencial da empresa. Por esse motivo, em todas as faturas enviadas aos clientes, refletimos com precisão o preço de venda ou o custo das mercadorias ou serviços vendidos e outras condições de venda. Todos temos a responsabilidade de manter registos precisos e completos para permitir à Honeywell defender este compromisso. Nunca falsifique nenhum registo (cartão de ponto, relatório de despesas, números de vendas, registos de testes ou de qualidade ou qualquer outro tipo de registo criado durante o seu trabalho para a nossa Empresa) nem efetue entradas enganadoras ou artificiais nos livros e registos da Honeywell.

Respeitar as informações confidenciais do cliente

Às vezes, os nossos clientes podem partilhar informações confidenciais connosco para podermos fornecer-lhes produtos e serviços. É nossa responsabilidade utilizar, armazenar e proteger cuidadosamente esse tipo de informações de uma forma que cumpra todas as leis aplicáveis. Cada um de nós deve tomar as medidas necessárias para

proteger essas informações e para garantir que são utilizadas apenas para efeitos empresariais aprovados.

Interação com clientes governamentais

Para alguns de nós, o nosso trabalho envolve contratos com entidades governamentais, incluindo empresas estatais ou controladas pelo estado. Nestes casos, temos a obrigação de conhecer e de cumprir as políticas da Empresa aplicáveis e as leis, regras e regulamentos definidos que regem as nossas interações com clientes governamentais. É importante salientar que estas regras podem ser mais rigorosas e mais complexas do que aquelas que regem as nossas transações com clientes comerciais.

Devemos comportar-nos sempre com honestidade e integridade ao tentar obter trabalho com o governo. Isto significa, em parte, que:

- Não devemos adotar ações que criem uma vantagem competitiva injusta para a Honeywell, como obter ou utilizar informações confidenciais de aquisição.
- Todas as declarações que fizermos, incluindo preços e propostas, devem ser precisas e completas.

- Nunca devemos oferecer, pedir, prometer, dar ou aceitar qualquer tipo de suborno ou comissão a/de um cliente governamental potencial ou real.
- Nunca devemos pedir ou aceitar qualquer tipo de suborno ou presente de um fornecedor em troca de tratamento favorável na atribuição ou na execução de um contrato com o governo.
- Devemos garantir que recorreremos apenas a consultores, agentes comerciais ou outros contratados independentes de serviços profissionais fiáveis para efeitos legais legítimos.

Para obter mais informações, consulte a secção "Sem subornos comerciais e sem pagamentos inapropriados a funcionários do governo" do nosso Código e as nossas políticas [Cortêsias Empresariais para Funcionários do Governo Norte-Americano](#), [Relações com Entidades Públicas](#) e [Anticorrupção](#).

Todas as declarações e registos que fornecemos aos clientes governamentais (incluindo relatórios de instalações e qualidade e dados de custos e preços) devem ser precisos. Devemos registar o nosso tempo de forma precisa e identificar e atribuir o nosso tempo apenas a projetos em que trabalhamos.

Além disso, devemos ter cuidado para evitar a cobrança indevida de quaisquer custos. Devemos cumprir todos os termos do contrato e nunca devemos usar propriedades, equipamentos ou bens governamentais de uma forma inconsistente com a Lei ou contratos aplicáveis.

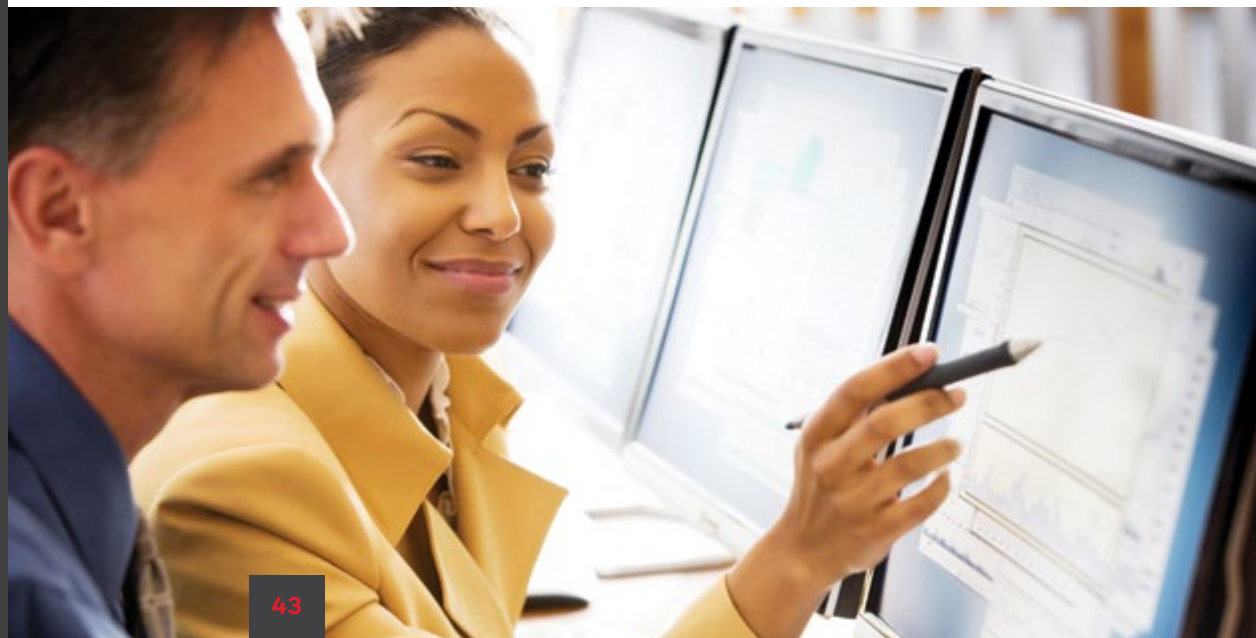
Devemos cumprir todas as regras e regulamentos aplicáveis que regem a forma como envolvemos atuais ou antigos funcionários do governo em conversas sobre potenciais oportunidades de emprego na Honeywell. Cada um de nós é responsável por evitar estes tipos de conflitos de interesses.

Entrar em contacto ou envolver-se em conversas relativas a emprego com atuais ou antigos funcionários do governo é algo que está sujeito a regras e procedimentos exclusivos. Estas regras também podem restringir o trabalho que antigos funcionários do governo fazem em nome da nossa Empresa.

Consulte a [Política de Contratação ou Envolvimento de Antigos Funcionários do Governo](#).

Também devemos proteger as informações confidenciais e outras informações sensíveis que obtemos em relação ao

trabalho que fazemos para os nossos clientes governamentais. Conforme exigido nos termos dos nossos contratos com o governo e noutros regulamentos aplicáveis, disponibilizamos essas informações apenas àqueles que têm uma necessidade comercial de as conhecer e que obtiveram autorização do governo ou outras aprovações. Não devemos partilhar, distribuir ou divulgar informações governamentais classificadas ou confidenciais de uma forma que infrinja os termos dos nossos contratos com o governo.



ONE HONEYWELL COMO TRATAMOS OS NOSSOS FORNECEDORES

Os fornecedores da Honeywell são nossos parceiros na nossa busca contínua da satisfação do cliente. O nível elevado dos materiais, mercadorias e serviços que fornecem está diretamente ligado à qualidade, fiabilidade, valor e entrega atempada dos produtos da Honeywell aos nossos clientes.

Obtenção de relações a longo prazo com fornecedores

Juntos esforçamo-nos por construir relações a longo prazo com os nossos fornecedores. Utilizamos apenas critérios legítimos e empresariais quando escolhemos fornecedores. A nossa Empresa celebrará acordos de representação ou de fornecimento apenas com empresas que acredite ter apresentado um histórico íntegro e um compromisso para com a integridade. Além disso, nunca aproveitamos vantagens injustas em relação aos nossos concorrentes através do abuso de informações confidenciais, da apresentação enganosa de factos relevantes ou de qualquer outra prática comercial injusta.

Na Honeywell, permitimos que os fornecedores concorram de forma justa com a qualidade de seus produtos e serviços. Não seremos influenciados por presentes ou favores de qualquer tipo que nos sejam oferecidos pelos nossos fornecedores ou potenciais fornecedores. Podem ser permitidas refeições ou entretenimento ocasionais no decurso normal de relações comerciais, desde que:

- O representante do fornecedor esteja presente.

- Essa hospitalidade não seja excessiva ou fora do habitual.
- A hospitalidade cumpra a legislação aplicável e não seja proibida de qualquer outro modo pelo presente Código.

Além disso, quando for possível, a hospitalidade deve ser retribuída.

Para obter mais informações, consulte as secções "Presentes e entretenimento empresarial" e "Interação com clientes governamentais" do nosso Código.

Proteção de ativos de fornecedores

Tratamos as informações confidenciais do fornecedor com o mesmo cuidado com que tratamos as informações confidenciais da Honeywell. Não iremos reproduzir software que nos seja fornecido por um fornecedor, nem o iremos incorporar no nosso software desenvolvido internamente, a menos que tenhamos autorização expressa para o fazer mediante licença.



ONE HONEYWELL COMO TRATAMOS OS NOSSOS ACIONISTAS

Na Honeywell, esforçamo-nos todos os dias por criar valor para os acionistas que confiaram na nossa Empresa e em cada um de nós. Para atingir este objetivo e criar valor para os nossos acionistas, temos de fazer os negócios com transparência e integridade.

Livros e registos honestos e precisos

Os nossos acionistas contam connosco para manter livros e registos precisos e completos. Esses documentos são a base para todas as nossas divulgações e arquivos públicos, que visam dar aos nossos acionistas e ao público uma visão precisa das operações e da situação financeira da nossa Empresa. Além disso, a Honeywell utiliza estes documentos para analisar as operações da empresa e tomar decisões empresariais importantes.

Temos o dever e a obrigação legal de garantir que as informações que incluímos em todos os registos da empresa são completas, precisas e compreensíveis. Isto inclui, entre outras, todas as informações que fornecemos nos seguintes registos:

- Registos contabilísticos e financeiros
- Documentos de pagamento de vencimentos

- Cartões de ponto e sistemas de registo de tempo
- Relatórios de viagens e despesas
- Registos de medição, testes de produtos e desempenho
- Registos de clientes e fornecedores
- Registos de conceção e engenharia
- Declarações e registos de exportação e importação
- Registos contabilísticos de projetos

Os livros e registos honestos e precisos têm um papel significativo na reputação da nossa Empresa. Por isso, **nunca** devemos fazer uma declaração falsa ou enganadora em qualquer documento da Empresa.

As transações da nossa Empresa serão executadas apenas de acordo com as autorizações gerais ou específicas da administração. Consulte a [Política de Delegação de Autoridade](#) e o [Plano de Aprovações Executivas](#) para obter mais informações.

P: O Diego é engenheiro e está a trabalhar num projeto para um contrato com o governo. Os custos do projeto são monitorizados de perto, pelo que isso precisa da aprovação semanal do seu superior hierárquico para os seus registos de horas. Esta semana, o seu superior hierárquico está de férias. O Diego pode aprovar os registos de horas em nome do seu superior hierárquico, uma vez que considera que o tempo registado está correto?

R: Não. Aprovar as suas próprias folhas de horas não só constitui um conflito de separação de funções, como também põe em risco os controlos de gestão que garantem que cumprimos a legislação, os regulamentos e as disposições contratuais aplicáveis. Por isso, o Diego, nunca deve aprovar as suas próprias folhas de horas, mesmo que tenha a certeza de que estão corretas. O seu superior hierárquico deve garantir a delegação adequada das respetivas funções de aprovação. A configuração inicial do sistema de TI também deve ter em conta a separação de funções e garantir que há controlos adequados para revisão e aprovação.

P: A Lei é uma compradora e precisa de processar um pedido de compra por um valor que acione as aprovações dos quadros superiores. Pode dividir a fatura para agilizar o processo no sistema?

R: Não. Todas as transações devem ser executadas com a devida autorização de acordo com o Plano de Aprovações Executivas e devem refletir com precisão a natureza da atividade comercial. A Lei nunca deve dividir um pedido de compra para refletir uma transação de menor valor.

P: A Sandra está a ajudar a desenvolver uma nova tecnologia para aeronaves militares. A Honeywell tem de apresentar ao cliente uma certificação de que a nova tecnologia cumpre as normas técnicas necessárias. A Sandra pode apresentar uma certificação ao cliente antes de a tecnologia cumprir as normas necessárias?

R: Não. Todas as declarações da Honeywell têm de ser exatas no momento da sua apresentação. Isto

inclui a certificação da conformidade com normas técnicas específicas.

P: A Sofia e o Ron são gestores de conta e estão com dificuldades em atingir os seus objetivos trimestrais. Têm alguns pedidos pendentes, mas o cliente ainda não está pronto para o envio. A Sofia e o Ron podem emitir a fatura para o cliente e reter o envio até o cliente estar pronto para o receber?

R: Não neste caso. As situações em que a Honeywell reconhece receitas no ato da venda, mas o produto permanece na posse física da Honeywell, denominam-se "faturação sem entrega". Há motivos legítimos para uma transação de "faturação sem entrega", mas, neste caso, a Sofia e o Ron querem faturar ao cliente antes do envio para aumentar as receitas. Como tal, esta ação é inapropriada.



Divulgações financeiras e fraude

Aqueles de nós com responsabilidades financeiras e contabilísticas têm o especial dever de garantir que as demonstrações financeiras da nossa Empresa são verdadeiras e justas. Como a Honeywell é uma empresa pública com sede nos E.U.A., temos de apresentar vários relatórios financeiros e outros documentos às autoridades reguladoras dos E.U.A. É crucial que estes documentos sejam precisos e atempados. Portanto, se tiver responsabilidades relacionadas, deve cumprir os requisitos legais e regulamentares que regem esses relatórios. Também deve conhecer e aplicar os controlos internos da Honeywell que os regem. Registos ou relatórios imprecisos, incompletos ou fora de prazo podem resultar em responsabilidades legais para a Empresa e os envolvidos.

Qualquer pessoa que se envolva em fraude financeira está sujeita a medidas disciplinares e pode enfrentar ações civis e penais importantes. Deve comunicar imediatamente todas as suspeitas de irregularidades contabilísticas ou de auditoria. A Honeywell não tolerará retaliações contra si por divulgar, de boa fé, questões

contabilísticas ou financeiras suspeitas ou inapropriadas.

Auditorias e investigações

Todos partilhamos a responsabilidade de cooperar com auditorias e investigações externas e internas. Isto significa que devemos fornecer aos auditores e investigadores as informações a que têm direito e manter a confidencialidade da investigação. Além disso, nunca devemos tentar interferir ou influenciar indevidamente a respetiva análise. A recusa ou a não cooperação total numa investigação interna da Honeywell ou do governo, ou a falta de honestidade

ao apresentar provas ou testemunhos em tal investigação pode resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato. Caso tenha alguma dúvida sobre as informações que um auditor ou investigador tem o direito de pedir e obter, consulte o Departamento Jurídico ou a Auditoria Empresarial. Se for contactado relativamente a investigação governamental, tem de contactar o Departamento Jurídico o mais depressa possível antes de agir. O Departamento Jurídico será responsável pela supervisão primária de qualquer investigação ou auditoria interna que envolva uma investigação governamental ou um litígio.



Gestão de registros

É nossa responsabilidade partilhada reter os registros comerciais da Honeywell durante o tempo que for necessário para efeitos comerciais ou durante mais tempo, se exigido por normas legais, fiscais, regulamentares ou outras. Além disso, temos de saber quando e como destruir esses registros comerciais de forma apropriada. Os funcionários têm de cumprir todas as regras estipuladas na [Política de Gestão de Registos](#). A [Política de Gestão de Registos](#) inclui o Calendário de Retenção de Registos, que fornece orientação sobre o período de tempo de retenção de vários registros. A Honeywell incentiva os funcionários a rever os seus registos regularmente e a remover documentos antigos de acordo com a [Política de Gestão de Registos](#). A eliminação de documentos em conformidade com a nossa Política ajuda a reduzir os custos de armazenamento dos registros, mas é fundamental fazê-lo de acordo com as regras de destruição de documentos.

Caso saiba que documentos sob o seu controlo podem ser relevantes para uma ação judicial ou investigação governamental, não os altere, oculte ou destrua. Em alguns casos, o Departamento Jurídico pode dar-lhe indicações no sentido de preservar determinados documentos que, de outra

forma, poderiam ser destruídos ao abrigo da [Política de Gestão de Registos](#) da Honeywell. Nesses casos, deve seguir as instruções fornecidas pelo Departamento Jurídico.

É possível que a Honeywell receba correio legal e comercial importante e urgente, bem como outras formas de correspondência em qualquer

um dos seus escritórios a nível mundial. Todos os funcionários da Honeywell têm de tomar medidas para abrir, rever e processar toda a correspondência de forma atempada, independentemente do método de entrega. Se tomar conhecimento de qualquer investigação ou processo legal, real ou potencial, que envolva a Honeywell, tem de notificar



imediatamente um membro do Departamento Jurídico e fazê-lo antes de se envolver com um terceiro no mesmo.

SUGESTÃO: se receber uma notificação legal de qualquer tipo através do correio postal, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação da Empresa, deve comunicá-la imediatamente ao Departamento Jurídico e/ou ao seu superior hierárquico para encaminhamento imediato.

Consultas dos meios de comunicação social e de analistas e palestras externas

Esforçamo-nos por fornecer informações claras e precisas aos meios de comunicação social, a analistas financeiros e ao público em geral. Isto ajuda-nos a manter a integridade nas nossas relações com as nossas partes interessadas exteriores, o que, por sua vez, reforça a nossa reputação empresarial. Uma vez que a informação precisa é tão crucial, apenas determinados indivíduos podem comunicar com os meios de comunicação social, analistas financeiros e membros da comunidade de investimento em nome da Honeywell. Se receber um pedido de informação dos meios de comunicação social, encaminhe-o para o Departamento de Comunicações Empresariais. Se receber um pedido de informação de um analista financeiro ou de



um membro da comunidade de investimento, não responda sem seu nome. Em vez disso, encaminhe-o para o Departamento de Comunicações Empresariais.

Qualquer funcionário da Honeywell que pretenda apresentar um produto, sistema, método operativo ou pesquisa da Honeywell, bem como o seu próprio trabalho, numa conferência do setor ou noutro evento deve obter a aprovação prévia do seu supervisor direto e do Departamento Jurídico. As apresentações devem (i) ser consistentes com os padrões

atuais de marca da Empresa; (ii) ser consistentes com as mensagens de Relações com Investidores da Empresa; (iii) ser consistentes com a estratégia da Empresa; e (iv) não devem transmitir informações confidenciais ou proprietárias. São necessárias aprovações adicionais para apresentações relacionadas com questões de segurança cibernética ou ambiental, social e de governança (ESG).

Consulte a [Política de Comunicações Externas](#) para obter mais informações.

ONE HONEYWELL SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE



Para crescer como empresa, devemos trabalhar para ter um impacto positivo nas comunidades que nos sustentam. Devemos trabalhar para respeitar e proteger não apenas as comunidades onde vivemos e trabalhamos, mas também o nosso planeta e os seus habitantes.

Respeito pelos direitos humanos

Na Honeywell, estamos empenhados no apoio aos direitos humanos e laborais nas nossas operações globais e na cadeia de fornecimento. Acreditamos que os trabalhadores devem ser tratados com justiça, dignidade e respeito, e procuramos garantir que todos os funcionários são ouvidos no nosso local de trabalho. Este compromisso baseia-se nos princípios internacionais sobre direitos humanos que uma série de organizações independentes propuseram, como os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos, os Dez Princípios do Pacto Global das Nações Unidas, a Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, e todas as leis aplicáveis das jurisdições onde operamos.

O nosso Código e a nossa [Política de Direitos Humanos](#), juntamente com outras políticas da Honeywell, estabelecem práticas e normas que abordam uma ampla gama de questões relativas aos direitos humanos e locais de trabalho, como Inclusão e Diversidade, Respeito

no Local de Trabalho, Liberdade de Associação, Local de Trabalho Seguro e Saudável, Segurança no Local de Trabalho, Horário de Trabalho e Salários, Mão de Obra Forçada e Tráfico de Seres Humanos e Trabalho Infantil. A Honeywell respeita e valoriza a diversidade refletida nas nossas várias origens, experiências e ideias. Juntos, proporcionamos uns aos outros um ambiente de trabalho diversificado e inclusivo que promove o respeito por todos os nossos colegas e parceiros de negócios. Consulte a secção com o título "Respeito mútuo e promoção de um ambiente de trabalho positivo" para obter mais informações.

A nossa Empresa não tolera nem recorre a trabalho infantil. Na Honeywell, não empregaremos ninguém com menos de 16 anos, mesmo que tal seja permitido pela legislação local. Se a legislação local for mais rigorosa do que a política da empresa, cumprimos essa legislação. Além disso, nunca recorreremos a trabalho forçado, escravo ou involuntário em nenhuma das nossas operações e não toleraremos exploração de crianças, castigos físicos ou abusos. Como parte do nosso compromisso para com as nossas comunidades e o nosso mundo, a Honeywell não tolerará nenhum caso de

tráfico de seres humanos ou outro tipo de trabalho forçado. Nunca faremos negócios com terceiros (como agentes ou fornecedores) envolvidos em tráfico de seres humanos ou em trabalhos forçados. A Honeywell adotou o Código de Conduta do Fornecedor que apresenta expectativas claras relativas aos fornecedores para garantir que tratam os seus funcionários com dignidade e respeito.

Consulte a [Política de Direitos Humanos](#) para obter mais informações.

Donativos para instituições de caridades e partidos políticos

A nossa Empresa compreende as diversas maneiras como o processo político enriquece as nossas comunidades. A liberdade de crença e de consciência são direitos fundamentais, e somos livres para comunicar as nossas opiniões verbalmente, por escrito ou de forma gráfica, sem ameaça de censura. No entanto, quando participamos nessas atividades, devemos fazê-lo no nosso tempo livre, com os nossos meios, e garantir que as nossas atividades não entram em conflito com o Código.

Não devemos utilizar a propriedade da Honeywell para atividades políticas pessoais.

Além disso, nunca nos devemos envolver em atividades políticas em nome da Honeywell, exceto se estivermos autorizados pela função de Relações com Entidades Públicas. Nunca exerça coação sobre um colega, especialmente com aqueles que são seus subordinados, para que apoie as suas causas pessoais.

Enquanto cidadãos interessados, os funcionários da Honeywell são livres de fazer contribuições pessoais individuais aos candidatos da sua escolha. Os funcionários que são cidadãos dos E.U.A. ou que são residentes permanentes nos E.U.A. podem participar na Comissão de Ação Política Internacional (HIPAC) da Honeywell, desde que cumpram determinados requisitos legais. Para determinar se pode participar na HIPAC, contacte a função de Relações com Entidades Públicas ou o assessor jurídico geral da sua unidade de negócios.

As atividades de lobby são extremamente regulamentadas. Desta forma, não podemos estabelecer qualquer contacto com funcionários do governo para tentar influenciar a legislação, regulamentação, política ou outras ações governamentais em nome da Honeywell sem autorização da função de Relações com



Entidades Públicas. Para obter mais informações, consulte a [Política de Relações com Entidades Públicas](#).

A Honeywell está empenhada na responsabilidade social em todas as etapas das atividades da Empresa. Muitas vezes, a empresa apoia atividades de instituições de caridade nas nossas comunidades locais. A Honeywell pode envolver-se nessas atividades, desde que a instituição de caridade

e as atividades tenham sido aprovadas pela administração, o Departamento Jurídico ou as Soluções Locais da Honeywell.

Não deve enviar e-mails para tentar angariar dinheiro para uma instituição de caridade não aprovada ou para qualquer outro angariador de fundos na rede da Honeywell. Além disso, não pode utilizar os ativos da Honeywell, incluindo o tempo da empresa, para iniciativas de caridade pessoais.

Conformidade com controlos comerciais internacionais

A Honeywell está empenhada em cumprir toda a legislação comercial aplicável. Isto inclui legislação relativa ao controlo de exportação e importação, importação e sanções comerciais, bem como regulamentos nos países onde a nossa Empresa opera.

A legislação de controlo de exportação rege a transferência de mercadorias, serviços e tecnologia entre países. Os controlos de exportação regem muitos tipos de trocas de tecnologia ou de informações técnicas entre fronteiras nacionais, incluindo o acesso a transmissões de e-mail para diferentes servidores que podem conter dados técnicos sujeitos a exportação controlada, bem como discussões técnicas. A legislação e os regulamentos de exportação dos E.U.A. também controlam a transmissão e/ou partilha (eletrónica, oral ou visual) de dados técnicos sujeitos a exportação controlada para cidadãos estrangeiros nos E.U.A.

A legislação e os regulamentos de importação regem a importação de mercadorias. Esta legislação garante que apenas



entram no país de importação mercadorias permitidas e que é pago o valor correto pelos respetivos encargos e impostos. A Honeywell tem de manter, entre outras, informações precisas sobre a mercadoria/nomenclatura, valor comercial e país de origem de todas as mercadorias importadas.

A legislação e os regulamentos de sanções comerciais regem uma vasta gama de medidas políticas e/ou económicas que restringem e/ou proíbem transações com países/jurisdições, entidades, setores,

indivíduos e aeronaves/embarcações específicos. Existe uma grande variação nos tipos de sanções que podem ser aplicáveis a uma transação específica, incluindo, entre outros: sanções abrangentes para um país/jurisdição específico; proibições seletivas para entidades, indivíduos e aeronaves/embarcações; e/ou restrições seletivas para o financiamento ou atividades de uma transação. A Honeywell deve ter em conta as implicações de sanções comerciais em todas as suas relações com terceiros.

Como a Honeywell continua a expandir-se globalmente, aqueles de nós que lidam com a importação de mercadorias e com itens, tecnologia e serviços sujeitos a exportação controlada têm a obrigação de compreender e cumprir os regulamentos aplicáveis. Isto inclui legislação de exportação e importação, sanções comerciais, planos de controlo de tecnologia, as condições e as disposições de autorizações de licenciamento de exportação que possam ser aplicáveis às respetivas atividades ou instalações e as Políticas de [Conformidade de Exportação](#), [Conformidade de Importação](#) e [Conformidade de Sanções](#).

Consulte as Políticas de [Conformidade de Exportação](#), [Conformidade de Importação](#) e [Conformidade de Sanções](#) para obter mais informações.

Renúncias ao nosso Código

Em circunstâncias extremamente limitadas, a Honeywell pode considerar apropriado renunciar a uma cláusula do nosso Código. A aprovação de qualquer ação que não esteja em conformidade com o presente Código deve ser obtida previamente e só pode ser concedida pelo Diretor Executivo ou pelo Vice-Presidente Sénior e Assessor Jurídico Geral da Honeywell. Todas as renúncias para membros do Conselho de Administração ou para diretores executivos da Honeywell exigem a aprovação prévia do Conselho de Administração e serão divulgadas prontamente quando exigido pelos regulamentos ou pela Lei. Quando uma renúncia é concedida, o Conselho deve garantir que estão implementados controlos apropriados para proteger a Empresa e os seus acionistas.

Honeywell International Inc.

855 S. Mint Street
Charlotte, NC 28202
www.honeywell.com

Atualizado em setembro de 2023 ©
2023 Honeywell International Inc.

Honeywell