



Código de conduta

A forma como fazemos negócios





Na McCain Foods, acreditamos que a forma como agimos faz parte do que nos torna únicos. Agimos como uma família global que acredita que a boa ética é um bom negócio e, os nossos valores guiam as nossas decisões todos os dias.

O nosso Código de Conduta fornece diretrizes para conduzir os negócios de uma forma que se alinha com a **McCain Rising Star**. Como uma empresa privada de propriedade familiar, orgulhamo-nos de incorporar os nossos valores familiares nas nossas operações comerciais. Os valores que nos guiam diferenciam a McCain Foods no mercado, dando à Empresa e ao nosso pessoal uma reputação de compromisso, autenticidade e confiança. A forma como agimos diariamente é o que define e mantém a nossa reputação e é nosso dever proteger essa reputação.

Aderindo ao Código e assegurando os mais elevados padrões, continuaremos a crescer como uma forte marca global e estaremos bem posicionados para alcançar o nosso objetivo e sermos o líder mundial em batatas e aperitivos preparados.

Se se encontrar numa posição difícil que acredite ser inconsistente com o nosso Código, é importante ter a coragem de tomar a decisão certa. O Código ajudará a tomar a decisão certa ou as pessoas certas para ajudar.

Max Koeune
Presidente e CEO, McCain Foods Limited



A forma como fazemos negócios	4	Dentro da Empresa	24
O que é esperado de si	6	Informação confidencial	26
O Código e a lei	7	Uso adequado dos ativos da empresa	27
A sua responsabilidade	8	Registos e controlos comerciais	27
Compreender o Código	8	Fraude	28
		Comunicações externas	29
Como tratamos os outros	10	Saúde e segurança no trabalho	30
Tratar todas as partes interessadas com respeito	12	Uso de substâncias	30
Diversidade e inclusão	12	Conflitos de interesse	32
Discriminação e assédio	13	Interesses comerciais externos e emprego	34
Privacidade	14	Relações com clientes, vendedores e fornecedores	34
		Nepotismo	34
No mercado	16	Pagamentos questionáveis ou indevidos	35
Concorrência leal	18	Presentes e entretenimento	35
Inteligência competitiva	19	Quer saber mais ou manifestar uma preocupação?	38
Negócios internacionais	19	Contacto	40
Negócios com o governo	20	O Código de Conduta da McCain – Reportar uma preocupação	42
Atividades e contribuições políticas	21	Certificado de reconhecimento	43
Segurança e sustentabilidade	21		



A forma como fazemos negócios

O que se espera de si

O Código e a lei

A sua responsabilidade

Compreender o Código

O Código de Conduta da McCain ilustra como os nossos valores e o nosso compromisso com a conduta legal e ética, em todos os nossos assuntos, orientam a nossa tomada de decisão. Ele fornece exemplos de situações que podemos encontrar na nossa vida diária e explica os padrões de comportamento que a McCain Foods espera de todos os funcionários da McCain Foods Limited, bem como das suas subsidiárias diretas e indiretas.

Não importa onde trabalhemos, a honestidade, integridade e justiça são a base para uma boa reputação comercial.

O que é esperado de si

Para preservar a reputação da McCain Foods, devemos todos ser guiados pela nossa Rising Star. A nossa Rising Star ajuda-nos a defender os nossos valores, todos os dias, independentemente do nosso papel, função ou localização. Conseguimos isto quando seguimos os princípios do Código.

Também temos o dever de ajudar outros funcionários a entender e cumprir o Código e a reportar possíveis violações assim que ocorrerem ou quando tomarmos conhecimento delas.

A conformidade com o Código é um termo da relação laboral de todos os funcionários na McCain Foods.

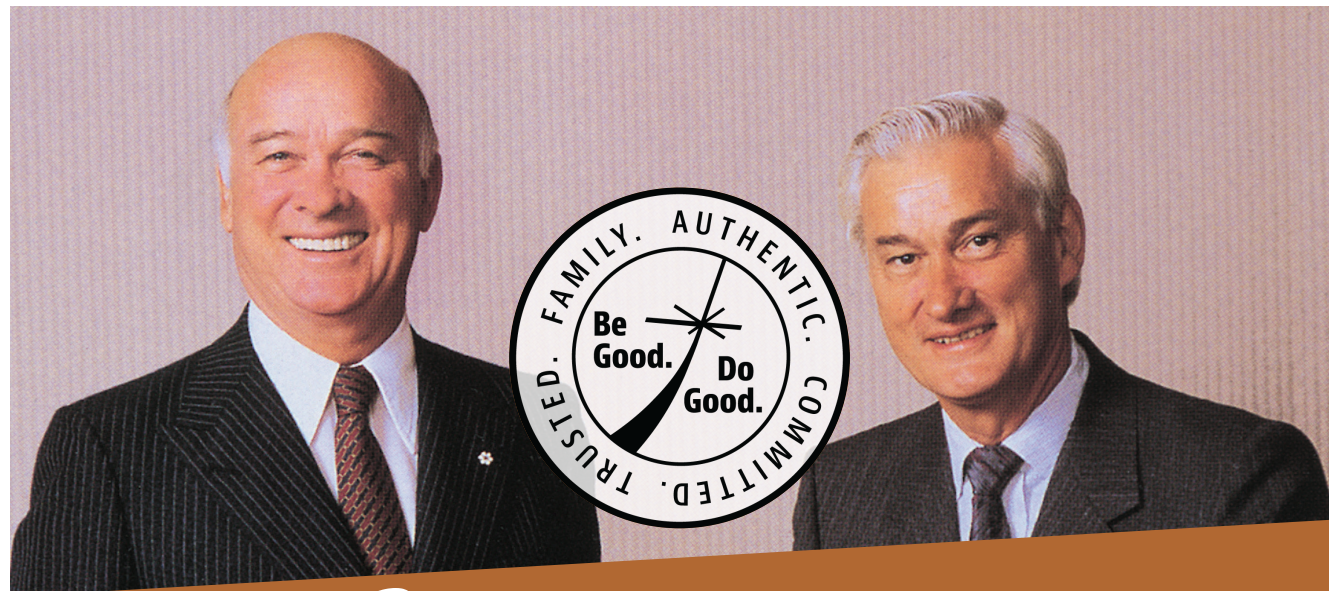
As nossas ações diárias não são governadas apenas pelo Código, mas também pela lei, política reguladora e integridade pessoal. Em todas as interações e decisões que tomamos ao longo do dia, devemos sempre perguntar-nos se uma ação que estamos prestes a tomar está em conformidade com o Código, se é legal, se

é ética e se irá refletir uma imagem correta de si e da Empresa. Quando não tiver a certeza de alguma ação, procure orientação deste Código e dos seus recursos ou faça a si mesmo esta pergunta: Gostaria de ler ou que outros lessem sobre as minhas ações no jornal?

Na McCain Foods, implementamos o Código de acordo com as leis locais, que podem afetar as nossas decisões e ações de forma diferente de região para região. Como funcionários, somos obrigados a:

- Orientar-nos com honestidade, integridade e relações justas

- Promover um ambiente de trabalho baseado na confiança e respeito uns pelos outros, pelos nossos fornecedores, pelas comunidades nas quais operamos e por todas as outras partes interessadas
- Garantir comunicações abertas e evitar conflitos de interesse
- Manter um local de trabalho seguro e protegido (incluindo o uso de sistemas de tecnologia da informação)
- Manter a segurança dos nossos produtos
- Proteger o ambiente
- Cumprir todas as leis aplicáveis, políticas da Empresa e outros requisitos da Empresa



"Boa ética é um bom negócio"

Administração da McCain: Garantindo que Vivemos os Nossos Valores Todos os Dias.

Na McCain Foods, todos nós temos a responsabilidade de viver os nossos valores todos os dias. Os líderes na nossa organização também têm a responsabilidade de dar o exemplo e assegurar que todos entendem e preservam o Código. Os líderes devem:

- Cultivar um ambiente em que os funcionários estejam à vontade para conversar consigo sobre possíveis violações do Código ou da lei
- Nunca perguntar ou instruir um funcionário a agir em violação do Código

O Certificado de Reconhecimento do Código de Conduta

Novos funcionários:

Como condição de emprego, todos os novos funcionários são obrigados a assinar um Certificado de Reconhecimento, que declara:

Recebi e li o Código de Conduta da McCain Foods e entendo que tenho a obrigação de o cumprir. Concordo que o cumprimento do Código de Conduta é uma condição do meu vínculo laboral e que a não-conformidade com o Código de Conduta pode resultar em ação disciplinar, inclusive conduzir à rescisão do contrato de trabalho.

Se houver alguma secção do Código que não entende, pergunte ao seu Responsável ou à sua equipa local de Recursos Humanos para esclarecimentos. Pode ser encontrada uma versão online do Código na McCaintranet e em www.mccain.com.

Criar um ambiente aberto: Responder a perguntas e preocupações

O Código oferece recursos para ajudar os funcionários a levantar questões ou preocupações de qualquer forma que se sintam à vontade, incluindo conversas com equipas locais de Recursos Humanos e relatórios confidenciais.

Como Responsável, se um funcionário da McCain vier até si com uma preocupação com o Código, é seu dever escutar e avaliar a preocupação. Pergunte a si mesmo: a preocupação exige investigação? Em caso afirmativo, entre em contacto com as suas equipas locais de Recursos Humanos ou Jurídica. Certifique-se que mantém confidenciais todas as informações relacionadas com a preocupação, partilhando-as apenas conforme necessário, como com as pessoas envolvidas na investigação.

Os funcionários da McCain que desejem reportar violações do Código têm opções: o e-mail **Code Connection** ou o sistema de reporte de terceiros, A Rede. Informações sobre estas opções estão disponíveis na página 42 do Código e na página do Código de Conduta e Políticas da McCaintranet. É importante que estes canais sejam amplamente e abertamente partilhados, de modo a que os funcionários se sintam à vontade para partilhar uma preocupação, caso precisem de fazê-lo.

Recertificação de funcionários:

Todos os funcionários atuais serão obrigados a participar em formação e assinar um Certificado de Reconhecimento sempre que o Código for redistribuído. Além disso, os funcionários em cargos específicos podem ser solicitados a preencher e assinar um certificado anual confirmando que cumpriram o Código. Os indivíduos que não concluírem os certificados podem estar sujeitos a ações disciplinares.

O Código e a Lei

As nossas ações são escrutinadas diariamente por clientes, fornecedores, colegas e acionistas que desejam e esperam estar associados a uma empresa ética e cumpridora da lei. Sem exceção, a McCain Foods está comprometida em seguir estritamente todas as leis aplicáveis a ela ou às suas operações. O incumprimento pode sujeitar a Empresa e o(s) indivíduo(s) envolvido(s) a substanciais sanções civis e criminais.

O cumprimento da lei é o padrão mínimo de conduta exigido em todos os assuntos da Empresa.

Como uma empresa global, as nossas operações e funcionários estão sujeitos a uma variedade de leis locais e outras. Se não tiver a certeza sobre que leis se aplicam ou como interpretar estas leis, consulte a sua equipa Jurídica local antes de prosseguir.

A sua responsabilidade

Todos nós temos a obrigação de responsabilizar os nossos funcionários pelos padrões do Código. Se observar um comportamento que possa violar o nosso Código, é da sua responsabilidade expor o problema imediatamente. A McCain Foods tornou isto mais fácil para si.

Entender o Código

Não é possível para o Código cobrir todas as situações em que questões legais ou éticas possam surgir. A secção de perguntas e respostas do Código fornece informações e exemplos adicionais para a finalidade de esclarecimento. Não visa fornecer explicações completas sobre políticas, práticas ou procedimentos aplicáveis. É responsável por entender os padrões da empresa e por fazer perguntas quando não tiver a certeza sobre o significado do Código ou se tiver dúvidas sobre como lidar com uma situação.

A quem perguntar

Se precisar de tomar uma decisão legal ou ética informada, mas não conseguir encontrar as respostas no Código, contacte o seu Responsável, as equipas locais de Recursos Humanos, Jurídica ou Financeira para assistência. Os líderes globais da McCain Foods também estão disponíveis a todos os funcionários para obter assistência e informações sobre o Código e a interpretação de políticas, leis e regulamentos. Toda a comunicação com estes líderes de equipa será tratada com discrição. Uma lista de contactos está localizada no final deste folheto.

Reportar uma preocupação

No entanto, se achar que reportar uma possível violação à sua equipa de gestão local ou aos líderes globais da empresa não é uma opção, pode reportar as suas preocupações através dos seguintes recursos:

- Enviar um email para codeconnection@mccain.ca – este e-mail é monitorizado pela equipa global de RH e manterá a sua preocupação o mais confidencial possível
- O link de Webmail acessível em www.mccain.ethicspoint.com – monitorizado pela Navex, um sistema de reporte de terceiros
- Números de telefone de linha direta (quando disponíveis) monitorizados pela Rede, um sistema de reporte de terceiros. É fornecida uma lista completa das linhas telefónicas na página 42

Reportar anonimamente

Se surgir uma situação na qual não deseje reportar violações do Código reais ou suspeitas à sua equipa de gestão local ou aos líderes globais da Empresa, é recomendável reportar a sua preocupação através de dois canais fornecidos por terceiros: A Rede: o portal de reporte online Webmail ou Reporte por Linha Direta de Telefone. A Rede permite que reporte possíveis violações do Código de forma anónima. Está disponível 24 horas por dia com serviços de tradução, online e por telefone. Estão disponíveis mais detalhes sobre os números da Linha Direta do Telefone e o link do Webmail online na página 42, no final deste folheto.

Nota: Os canais de reporte da Rede destinam-se a relatar possíveis violações do Código, não a reclamações gerais.

Como as preocupações são tratadas

Perguntas e preocupações relacionadas com o Código, dirigidas a equipas globais ou à **Code Connection**, serão mantidas em sigilo o mais razoavelmente possível. As informações serão partilhadas apenas com aquelas necessárias no âmbito da investigação e resolução do problema.

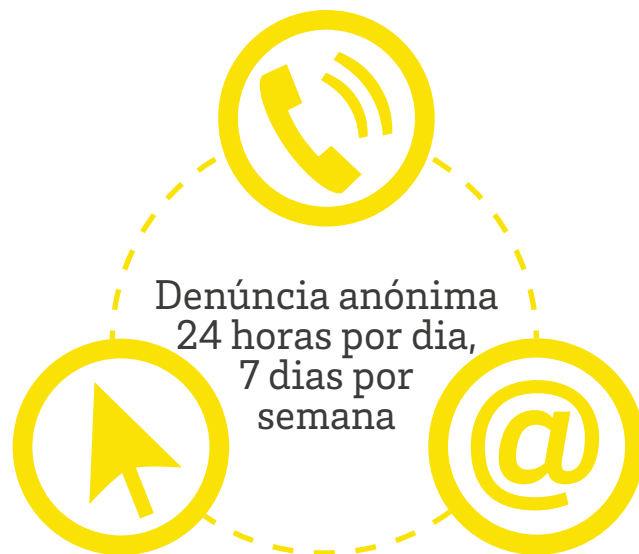
Se um funcionário se dirigir a si, discuta apenas os detalhes da sua pergunta ou consulta com os indivíduos necessários para fornecer informações, responder, investigar ou resolver o assunto.

Investigações

Qualquer possível violação do Código será investigada adequadamente, por investigadores locais, equipas globais ou recursos de terceiros. É da responsabilidade e obrigação de cada funcionário cooperar totalmente, imediatamente e de forma sincera com qualquer investigação desse tipo. Qualquer funcionário que não colaborar poderá ser sujeito a ação disciplinar.

Sem retaliação

A Empresa depende de todos os seus funcionários para preservar o Código. Como tal, dependemos dos funcionários para expressar preocupações ou reportar possíveis violações. A retaliação contra funcionários que exercem este dever é, em si, uma violação do Código. Se fizer um reporte ou expressar uma preocupação relacionada com o Código, e achar que foi tratado injustamente, reporte o assunto imediatamente.



Veja a página 42 para detalhes

Medidas disciplinares

Quando for determinado que um funcionário violou o Código, a Empresa irá impor uma medida adequada à gravidade da violação, incluindo a rescisão por violações graves. A decisão pode ser tomada pela administração de topo com base na natureza da violação. Quando um funcionário é determinado como tendo cometido uma violação, isto será registado no registo permanente do funcionário.





Como tratamos os outros

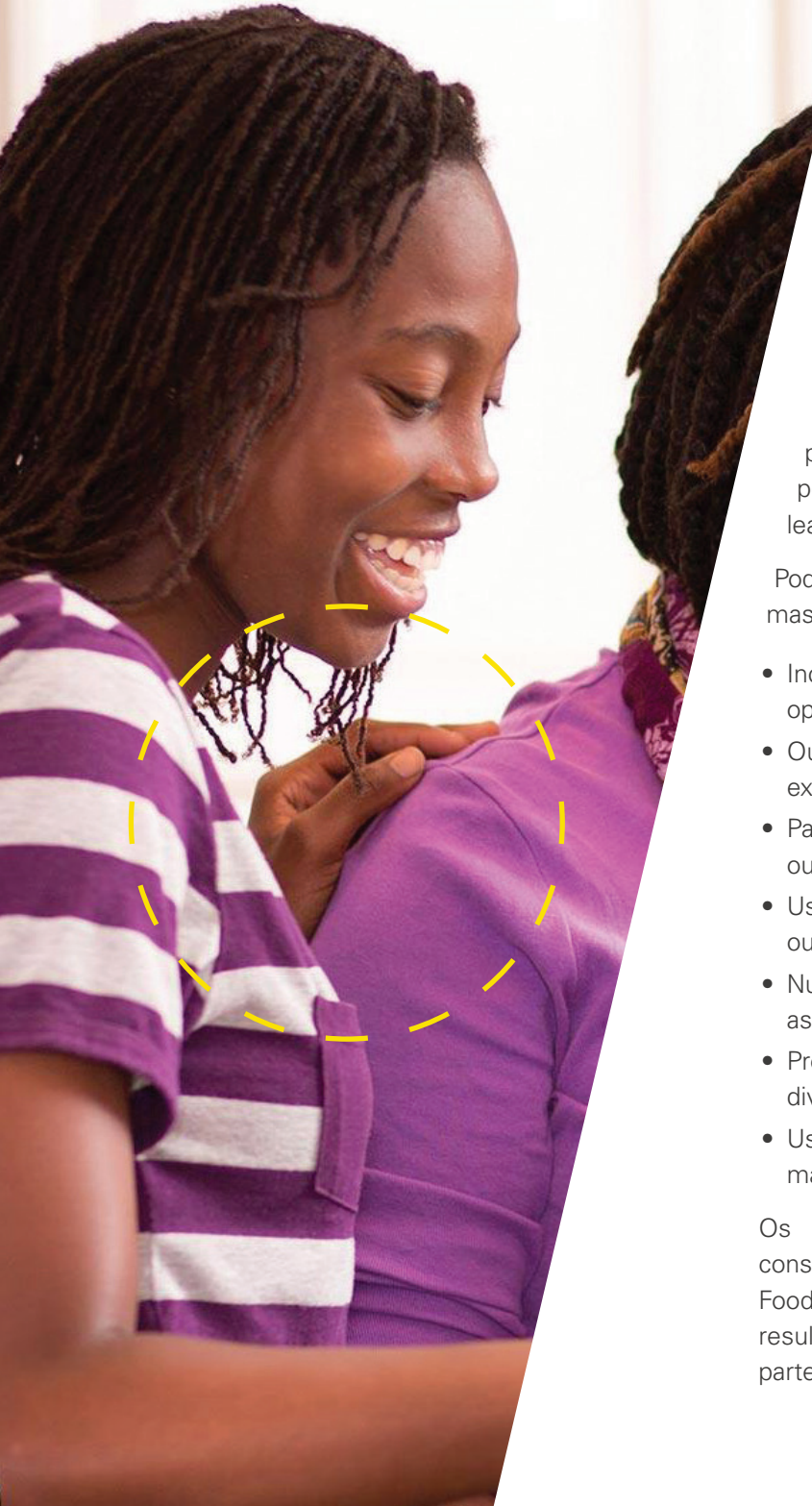


Tratar todas as partes interessadas
com respeito

Diversidade e inclusão

Discriminação e assédio

Privacidade



Tratar todas as partes interessadas com respeito

Tratar as pessoas à nossa volta com cortesia e respeito não é apenas uma questão de integridade profissional, é um bom negócio. Tratar os outros com respeito promove um ambiente de abertura que permite maior satisfação, envolvimento e lealdade de funcionários e clientes.

Pode demonstrar respeito com ações simples, mas poderosas:

- Incentive os colegas de trabalho a expressar opiniões e ideias
- Ouça o que os outros têm a dizer antes de expressar o seu ponto de vista
- Partilhe informações regularmente e envolva outras pessoas na tomada de decisões
- Use as ideias dos seus colegas para alterar ou melhorar o trabalho
- Nunca insulte ou ridicularize as pessoas ou as suas ideias
- Promova um ambiente de trabalho diversificado e inclusivo
- Use feedback construtivo e tente elogiar com mais frequência

Os nossos clientes, fornecedores e consumidores formam o mundo fora da McCain Foods, que nos permite crescer, inovar e gerar resultados comerciais positivos. Tratar estas partes interessadas externas com respeito, ao

mesmo tempo que cumprimos integralmente as nossas obrigações éticas e legais, é fundamental para a nossa capacidade de manter a nossa reputação e fortalecer a nossa vantagem competitiva.

A forma como retratamos os nossos concorrentes pode afetar a forma como os nossos clientes ou acionistas percebem os nossos negócios e as nossas ações.

Trate todas as partes interessadas da McCain Foods com o mais alto nível de respeito. Isto inclui funcionários, fornecedores, consumidores e concorrentes.

Diversidade e inclusão

A McCain Foods está comprometida com a construção de uma cultura diversificada e inclusiva, ao mesmo tempo que proporciona um ambiente livre de discriminação e assédio- onde todos os indivíduos são tratados com respeito e dignidade, podendo contribuir plenamente e ter oportunidades iguais.

Diversidade trata-se de garantir que temos a mistura certa de pessoas nos nossos negócios- pessoas que refletem os clientes e comunidades que servimos. Inclusão trata-se da forma como trabalhamos juntos. Uma cultura inclusiva é aquela em que todos podem oferecer o seu melhor desempenho sendo autênticos.

Discriminação e assédio

É da responsabilidade de todos garantir que a McCain Foods proporciona um ambiente seguro, respeitoso e inclusivo, livre de discriminação e assédio.

Preconceitos, discriminação ou assédio com base em qualquer característica que nos diferencie não serão tolerados.

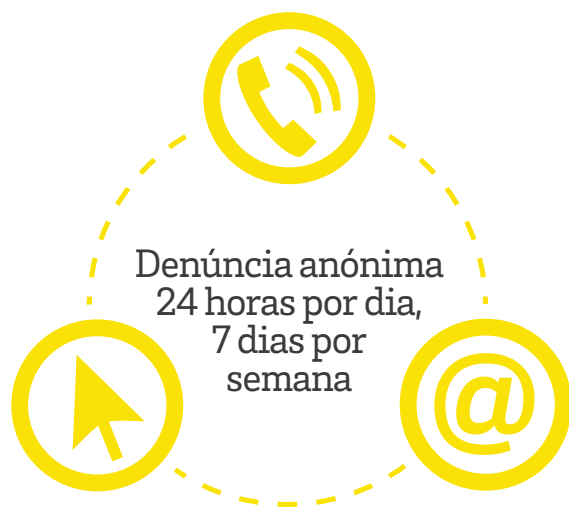
Discriminação é a exclusão de outros da participação plena por causa de algo que os torna diferentes.

O assédio abrange condutas que, provavelmente, criam um ambiente de trabalho hostil,

intimidatório ou ofensivo, e podem incluir uma ampla gama de atos, desde pedidos de natureza sexual a insultos, piadas ofensivas, insultos raciais ou o tratamento de um indivíduo de forma depreciativa ou humilhante.

Se tomar conhecimento de um comportamento que considera ser discriminatório ou ofensivo, seja pessoalmente ou nas redes sociais, consulte as suas equipas locais de Recursos Humanos ou Jurídica.

Consulte as políticas locais de assédio no local de trabalho para obter mais orientações.



Veja a página 42 para detalhes

Perguntas e respostas

P: Recebo sempre avaliações de desempenho que me classificam como tendo o melhor desempenho, mas, apesar disso, continuo a ser esquecido para promoções no meu departamento. Começo a perguntar-me se estou a ser tratado de forma discriminatória devido à minha origem étnica. O que devo fazer?

R: Deve primeiro ter uma discussão aberta com o seu Responsável sobre o motivo pelo qual foi esquecido para cada função individual. Se, após estas discussões, continuar a questionar as razões para estas decisões, resuma as suas preocupações ao seu Responsável. Se não estiver satisfeito com a resposta do seu Responsável, direcione as suas preocupações para a equipa local de Recursos Humanos ou para a administração de topo.

P: O meu Responsável continua a convidar-me socialmente apesar do facto de continuar a recusar os convites. Estou a começar a sentir-me desconfortável. O que devo fazer?

R: Comunique claramente que os convites sociais não são bem-vindos e que estão a fazê-lo(a) sentir-se desconfortável. Se continuarem ou se achar que o seu Responsável está a tratá-lo(a) de forma diferente como resultado de expressar a sua preocupação, fale com a equipa local de Recursos Humanos ou com a administração de topo.

Privacidade

Respeitar a privacidade dos nossos funcionários, clientes, consumidores e fornecedores é uma exigência legal e um bom negócio. Como tal, devemos lidar com dados pessoais de forma responsável e em conformidade com todas as leis de privacidade aplicáveis.

Se manuseia os dados pessoais de outros, deve:

- Estar ciente e agir de acordo com as leis aplicáveis
- Estar ciente e agir de acordo com quaisquer obrigações contratuais relevantes
- Recolher, usar e tratar tais informações apenas para fins legítimos do negócio
- Ter o cuidado de impedir a divulgação de informação não autorizada àqueles que não têm participação legítima no negócio

Consulte as nossas Políticas Globais de Privacidade e os procedimentos locais para obter mais orientações ou entre em contacto com o nosso Diretor de Privacidade em mccainprivacy@mccain.com.

Perguntas e respostas

P: Trabalho em Recursos Humanos. Recentemente, o meu responsável local de Marketing pediu uma lista de nomes, salários e cargos do pessoal de Marketing noutros mercados da McCain para avaliar a capacidade e a remuneração da sua equipa. É apropriado fornecer esta informação?

R: As informações salariais de funcionários individuais são confidenciais e estão sujeitas às leis de privacidade em muitas jurisdições. Para fins de investigação, as faixas salariais por descrição de cargo e região podem ser fornecidas. Se precisar de mais esclarecimentos, consulte a sua equipa Jurídica local.





No mercado

Concorrência Leal

Inteligência Competitiva

Negócios Internacionais

Negócios do Governo

Atividades e Contribuições Políticas

Segurança e Sustentabilidade

Concorrência leal

A finalidade das leis da concorrência—também conhecidas como leis antitrust, de monopólio ou leis de comércio justo—é promover uma economia saudável, vigorosa e competitiva na qual as empresas são livres de vender os seus produtos com base na qualidade, serviço e preço.

A concorrência leal é um princípio fundamental das crenças empresariais da McCain Foods: procuramos superar a nossa concorrência de forma legal, honesta e ética.

A McCain Foods não se envolverá nem apoiará qualquer atividade que entre em conflito com as leis ou regulamentações da concorrência em qualquer região em que opera.

Devemos obedecer às leis da concorrência de qualquer país onde a McCain Foods tenha negócios. Conseqüentemente, devemos abster-nos de discussões com concorrentes que possam ser entendidas como obstáculos à concorrência leal. Procure orientação legal da sua equipa Jurídica local antes de comunicar com qualquer um dos nossos concorrentes.

As leis de concorrência são complexas e variam de país para país. No entanto, em geral, elas proibem os mesmos tipos de atividades. Por exemplo, é geralmente contrário à lei fazer acordos com concorrentes para:

- Fixar preços, termos ou condições de venda para produtos ou serviços concorrentes
- Dividir ou alocar clientes, ofertas, mercados ou territórios a produtos ou serviços concorrentes

- Recusar-se a vender a determinados compradores ou comprar de fornecedores específicos
- Trocar informações não públicas para reduzir a concorrência

As relações com distribuidores e clientes, sejam incorporadas em contratos escritos, entendimentos verbais ou outros, devem refletir um compromisso com práticas comerciais adequadas e cumprimento das leis aplicáveis.

As violações das leis da concorrência são um assunto sério e podem resultar em sanções significativas, restrições severas aos negócios e danos à reputação. Dependendo da jurisdição, estas podem incluir multas contra a Empresa e funcionários individuais, prisão e danos civis.

Para mais informações, consulte a nossa Política e Orientações de Conformidade da Lei Global da Concorrência.



Veja a página 42 para detalhes

Inteligência competitiva

A recolha de informações competitivas com o objetivo de entender o mercado e promover os negócios da Empresa é incentivada e esperada. No entanto, por mais que valorizemos as nossas próprias informações não públicas, também respeitamos as informações não públicas de outras empresas. A recolha de informações competitivas deve ser conduzida de forma legal e ética.

Negócios Internacionais

Sendo uma empresa multinacional que faz negócios em países em todo o mundo, é imperativo que compreendamos e obedeçamos a todas as leis locais aplicáveis, particularmente porque muitas leis governamentais proíbem especificamente certas práticas relacionadas com negócios internacionais.

Anticorrupção e anti suborno

Muitos países têm leis que proíbem pagamentos que representam subornos a indivíduos públicos e privados. Por exemplo, nos Estados Unidos, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior proíbe fazer pagamentos a um governo estrangeiro e o seu pessoal de celebrar um contrato ou relação comercial. Da mesma forma, no Canadá, a Lei de Corrupção de Oficiais Públicos Estrangeiros proíbe estritamente a realização de subornos, diretos ou indiretos, destinados a obter vantagem competitiva nos negócios.

Perguntas e respostas

- P: Recentemente, contratámos um funcionário que trabalhou anteriormente para um dos nossos concorrentes. Posso perguntar ao funcionário por informações sobre este concorrente?
- R: O funcionário tem uma responsabilidade ética e, possivelmente, uma responsabilidade legal, para manter confidenciais as informações não públicas do seu empregador anterior. Ao solicitar informações que violem esta responsabilidade, estará a colocar o novo funcionário e a Empresa numa posição difícil e revelará um comportamento inconsistente com as expectativas dos funcionários da McCain Foods.

A McCain proíbe estritamente os pagamentos a funcionários do governo para facilitar os negócios com governos estrangeiros.

As sanções legais para os pagamentos proibidos podem ser severas tanto para o funcionário como para a Empresa. Se não souber o estado de certos tipos de pagamentos ou se achar que a natureza de uma solicitação de pagamento é questionável, consulte a sua equipa Jurídica local.

A Política e Orientações Globais de Anticorrupção da McCain, disponível na McCaintranet, disponibiliza informações abrangentes relacionadas com atividades proibidas.

Controlos/sanções de exportação

Muitos governos proíbem, regulam e limitam a exportação de muitos produtos, serviços e tecnologias para países estrangeiros específicos. Além disso, ocasionalmente, alguns governos irão identificar países, organizações ou indivíduos

com os quais as relações de negócios não sejam permitidas. Se houver alguma dúvida sobre se os negócios com um país foram suspensos ou se as proibições se aplicam a uma determinada transação ou a uma pessoa concreta, consulte a sua equipa Jurídica local.

Boicote

Certos países tentam condicionar as relações comerciais ao compromisso de se absterem de realizar negócios com governos ou empresas localizadas noutros países, ou com pessoas com base em raça, religião ou nacionalidade. Concordar com as condições de boicote é expressamente proibido por certos governos e pela Empresa. Para questões relacionadas com linguagem possivelmente ilegal, entre em contacto com a sua equipa Jurídica local.

Negócios com o governo

Os governos de muitos países em todo o mundo são importantes e valorizados clientes da McCain Foods. Para proteger o interesse público, as transações com governos são cobertas por regras legais especiais e não são o mesmo que conduzir negócios com empresas privadas. A conformidade com as leis e regulamentos é exigida de todos os contratados que desejam fazer negócios com um governo, pois mesmo a aparência da inadequação pode corroer a confiança do público na Empresa e no processo de aquisição do governo.

A McCain Foods cumpre estritamente as leis e regulamentos relativos aos negócios do governo.

Presentes para o pessoal do governo

Em muitos países, presentes, favores, entretenimento ou refeições, independentemente do valor, não podem ser oferecidos a funcionários ou oficiais do governo. Muitos países aprovaram leis que criminalizam o suborno de funcionários do governo e as sanções por violar estas leis podem ser graves, independentemente da finalidade ou intenção. Em países onde as práticas de presentes e entretenimento são permitidas, os funcionários da McCain Foods devem cumprir os regulamentos aplicáveis, este Código, e a Política, Procedimentos e Orientações Globais Anticorrupção da McCain.

Antes de oferecer qualquer coisa de valor - independentemente do valor - a um funcionário do governo, deve obter aprovação por escrito da sua equipa Jurídica local. Isto inclui dinheiro,

presentes, refeições, entretenimento, produtos da empresa, ofertas de emprego, etc.

Para mais informações sobre presentes ou entretenimento a terceiros, no contexto dos negócios da McCain Foods, consulte os Procedimentos de Presentes e Entretenimento contidos no Anexo B da Política Global Anticorrupção da McCain e na secção Conflito de Interesses abaixo.

Restrições colocadas ao pessoal do governo

Alguns governos proíbem os seus contratados e funcionários de aquisições de se envolverem em certas atividades enquanto a aquisição está a ser conduzida. Nas atividades inaceitáveis inclui-se a solicitação ou divulgação de informações de propriedade ou de seleção de fonte. Estas proibições vigoram desde o desenvolvimento, preparação e emissão de uma solicitação até à adjudicação de um contrato e qualquer modificação ou extensão do contrato.

Familiarize-se com os regulamentos locais

Espera-se que todos os funcionários envolvidos no contrato do governo se familiarizem e cumpram, com regulamentos especiais, com a lei e com as próprias orientações da Empresa para lidar com os negócios do governo. Isto inclui obrigações para:

- Cumprir as especificações do contrato
- Reportar dados precisos sobre custos e preços

Quem são os funcionários do governo?

- Funcionários de qualquer governo ou entidade controlada pelo governo
- Partidos políticos e funcionários do partido, incluindo candidatos a cargos políticos
- Funcionários de organizações internacionais públicas, como as Nações Unidas

- Impedir a divulgação de material confidencial
- Cumprir as restrições sobre o emprego de ex-funcionários públicos

Perguntas relacionadas com a aplicabilidade das leis de compras governamentais devem ser reencaminhadas à sua equipa Jurídica local.

Atividades e contribuições políticas

A McCain Foods acredita que uma cidadania ativa e informada é vital para o funcionamento do processo governamental. Incentivamos que participe no processo político em questões públicas da sua escolha e de acordo com as suas próprias crenças. No entanto, deve abster-se da participação política em nome da empresa. Isto inclui partilhar opiniões, contribuir com fundos, produtos ou outros ativos da Empresa, alinhar ou associar a Empresa a campanhas políticas ou usar o nome ou produtos da Empresa para promover as suas crenças políticas pessoais.

Nenhum funcionário fará contribuições monetárias, de produto ou de outra natureza, da Empresa ou de quaisquer fundos ou propriedades subsidiários para quaisquer partidos ou candidatos políticos sem a autorização expressa do Presidente e CEO da McCain Foods Limited, mesmo quando as leis locais ou estrangeiras permitirem tais práticas.

Além disso, nenhum funcionário deve, em nome da Empresa, tentar influenciar a decisão de outro funcionário em fazer ou abster-se de fazer uma contribuição política pessoal para um candidato ou um partido.

A Empresa comunica regularmente os seus pontos de vista aos legisladores, agências governamentais ou ao público em geral em relação à legislação ou políticas governamentais existentes ou propostas ou práticas que afetam as operações comerciais. Alguns países promulgaram leis atendendo a grupos de interesses regulando estas atividades. A Empresa espera que todos os funcionários cumpram esta legislação. Além disso, todas as interações e comunicações entre a Empresa e os governos ou partidos políticos devem ser geridas pela equipa local de Relações Governamentais e/ou Jurídica da McCain Foods, sob a liderança do Presidente Regional.



Veja a página 42 para detalhes

Perguntas e respostas

P: O meu amigo está a concorrer a um cargo público. Posso ajudar na campanha?

R: Sim. A sua atividade política pessoal é da sua conta, mas deve evitar usar os recursos da Empresa ou o nome da Empresa para promover a campanha.

P: Como empresa, não concordamos com alguma proposta de nova legislação relacionada com o processo de fabrico de alimentos. Podemos expressar as nossas opiniões em nome da empresa?

R: As relações governamentais devem ser conduzidas através de canais autorizados, geralmente designados pelo líder regional ou geridos através da equipa Jurídica, uma vez que os pontos de vista da Empresa devem ser apresentados no contexto do seu negócio global. Além disso, os comentários que dizem respeito à legislação ou regulamentação atual, ou em discussão, são muitas vezes do conhecimento público, e a atividade de "lobby" é regulada em muitos países. Se estiver preocupado com o impacto comercial da ação do governo proposta, leve-a ao conhecimento da sua equipa de Relações Governamentais designada ou da equipa Jurídica.

Segurança e sustentabilidade

Na condução dos negócios, somos guiados pelos valores da nossa Empresa: Família, Autêntico, Comprometido, Fiável e Ser Bom. Fazer o Bem. Também somos impulsionados a inovar pela visão da nossa Empresa para sermos líderes mundiais em batatas e aperitivos preparados, admirados pela nossa qualidade, pessoas e dedicação ao cliente. Acreditamos que a nossa abordagem em relação aos nossos produtos e sustentabilidade ambiental não deve ser diferente. Isto significa trabalhar continuamente para melhorar a qualidade dos nossos produtos, seguir práticas adequadas de segurança alimentar e preservar a qualidade do ambiente onde quer que estejamos instalados. Ao preservar a qualidade do ambiente, o nosso objetivo é melhorar continuamente o nosso desempenho ambiental, ao encontrar formas eficazes de reduzir os impactos adversos dos nossos negócios. Estas abordagens estão todas na base do Ser Bom. Fazer o Bem.

A McCain Foods considera o cumprimento da lei como um padrão mínimo. Aplicaremos os nossos próprios padrões de prática responsável, quando não houver requisitos locais ou quando tais requisitos forem considerados insuficientes.

É responsável por entender as políticas e os requisitos ambientais e de segurança alimentar da Empresa e por aplicar as boas práticas de segurança alimentar e as boas práticas ambientais no local de trabalho.

Para mais orientações, consulte a Política Ambiental Global e os nossos requisitos globais e regionais de qualidade e segurança alimentar.







Dentro da Empresa

Informações Confidenciais

Uso Adequado dos Ativos da Empresa

Registos e Controlos de Negócios

Fraude

Comunicações Externas

Saúde e Segurança Ocupacional

Uso de Substâncias

Informação confidencial

As informações confidenciais não públicas da empresa são essenciais para a sua vantagem competitiva. O uso ou a divulgação não autorizados de informações confidenciais podem causar a perda desta vantagem, além de prejudicar as relações com os clientes e embaraçar ou prejudicar outros funcionários.

Informações confidenciais incluem:

- Qualquer informação ou conhecimento criado, adquirido ou controlado pela McCain Foods que a empresa não tenha divulgado publicamente.
- Informações obtidas de terceiros sob os termos de um contrato de confidencialidade ou de não divulgação

De um modo geral, qualquer informação que não seja publicada nos websites externos da Empresa ou nos materiais promocionais ou de marketing da Empresa é considerada informação não-pública e deve ser mantida em sigilo em todos os momentos.

Informações não-públicas podem incluir, mas não são limitadas a:

- Informações financeiras (declarações, registros, contratos, cotações de fornecedores)
- Planos de negócios (estratégias, objetivos, planos, pedidos de patente/marca registrada, resultados, fusões ou aquisições)
- Dados de vendas e marketing (planos de produtos, informação partilhada sobre mercado, lançamentos de novos produtos)

- Registos de funcionários (endereços residenciais e números de telefone, registos médicos, dados pessoais e salariais, principais alterações na administração)
- Informações técnicas (receitas/especificações, designs/desenhos, know-how de engenharia/fabrico, detalhes de processos, material protegido por direitos de autor, software)

Deve garantir que as informações da Empresa sob a sua direção ou controlo são devidamente protegidas de acordo com as políticas e instruções da Empresa. Deve também cumprir todos os acordos de confidencialidade e de não-divulgação de terceiros que vinculam a Empresa.

Salvaguardar informações confidenciais envolve:

- Limitar o acesso a informações confidenciais a pessoas autorizadas com “necessidade de saber”
- Divulgar informações confidenciais apenas com autorização e quando houver uma necessidade comercial válida e apenas conforme especificado nas políticas e instruções da Empresa
- Abster-se de usar as informações da Empresa para benefício pessoal ou outros fins que não sejam os da Empresa
- Observar os termos dos acordos aplicáveis

Divulgações não autorizadas ou suspeitas de divulgação de informações confidenciais, intencionais ou não, devem ser comunicadas imediatamente à administração local e à equipa Jurídica local.

Perguntas e respostas

P: O trabalho técnico que faço é confidencial, mas bloqueá-lo à noite é um inconveniente. Sinto-me confiante de que estará seguro na minha mesa. Posso deixá-lo aí?

R: Não. Os documentos confidenciais devem ser mantidos protegidos e longe da vista enquanto não estiver na sua mesa. Se lidar com informações sensíveis ou confidenciais, é responsável por protegê-las de danos, perda ou divulgação não autorizada.

P: O meu computador portátil foi roubado. O que devo fazer?

R: O computador portátil de todos os funcionários alojará informações confidenciais da Empresa, e o roubo do mesmo é grave. Informe de imediato os Serviços de Informações e forneça-lhes o máximo de informações possíveis relacionadas com o conteúdo nas suas drives pessoais. Além disso, informe a sua administração local e equipa Jurídica.

Uso adequado dos ativos da empresa

O comportamento ético é demonstrado não apenas pela forma como age em relação aos outros, mas também como trata as propriedades que não lhe pertencem. Os ativos da Empresa, tanto físicos como intangíveis, são essenciais para as operações comerciais diárias da Empresa.

É responsável por garantir o uso e o cuidado seguros e apropriados dos ativos da Empresa.

Como regra geral, os ativos da Empresa só devem ser usados para o benefício da Empresa, não para o seu benefício pessoal ou para benefício de alguém que não a Empresa. Dito isto, é importante usar o bom senso ao julgar o uso apropriado. Por exemplo, embora o uso pessoal periódico de ativos da Empresa no local de trabalho seja aceitável, a navegação excessiva na Internet ou chamadas telefônicas pessoais ou e-mail é um uso incorreto de ativos. Além disso, pode ter acesso a determinados ativos da Empresa, como um carro ou dispositivo sem fios. Se for o caso, é importante consultar as políticas locais para garantir que esteja a usar estes ativos conforme pretendido.

Siga sempre as políticas, regras e orientações da Empresa relacionadas com a proteção da nossa tecnologia da informação e com a proteção da segurança dos nossos sistemas físicos e eletrónicos. Dada a importância crescente de proteger a segurança dos nossos ativos eletrónicos, a não-conformidade com os requisitos da Empresa neste sentido pode resultar em ação disciplinar.

Exemplos de ativos da Empresa:

Físicos

- Dinheiro da Empresa
- Produto da Empresa
- Sistemas de computador e software
- Telefones
- Dispositivos de comunicação sem fios
- Fotocopiadoras
- Bilhetes para concertos ou eventos desportivos
- Veículos da Empresa
- Equipamentos de fabrico

Intangíveis

- O tempo de trabalho dos funcionários
- Informação confidencial
- Marcas comerciais da Empresa
- Propriedade intelectual
- Fórmulas de preços
- Listas de clientes

Consulte as seguintes políticas e procedimentos da empresa para orientação adicional:

- Política Global de Uso Aceitável
- Política Global de Cartões Empresariais
- Orientações Globais de E-mail
- Política Global de Viagens e Despesas
- Procedimento Global de Violação de Dados

Registos e Controlos Comerciais

Os registos da Empresa representam os seus negócios e garantem que a Empresa cumpre as suas obrigações legais e regulamentares. Isto inclui não apenas os registos financeiros, mas a manutenção de registos efetuada

pelos funcionários, incluindo, mas não se limitando a relatórios de qualidade, registos de tempo, relatórios de despesas, formulários de solicitação de benefícios e currículos.

É da sua responsabilidade, tanto legal como eticamente, garantir a exatidão de todos os registos financeiros e comerciais da Empresa e garantir a gestão de registos, retenção e destruição de acordo com a nossa Política Global de Gestão de Registos. Erros involuntários ocorrerão ocasionalmente; apenas os esforços intencionais para deturpar ou falsificar registos comerciais da Empresa ou erros que ocorram repetidamente são considerados violações do Código.

Registos financeiros

A administração, os financiadores e os acionistas da Empresa têm direito a declarações financeiras que representam de forma justa a condição financeira e os resultados das operações da Empresa. A nossa capacidade de lidar de forma honesta e justa com os fornecedores, clientes e funcionários depende de cada transação ser registada de forma precisa e completa. Assim, os registos e os livros de conta da Empresa devem ser verdadeiros e completos para todas as transações da Empresa.

A Empresa está comprometida com um sistema de controlos internos que irá:

- Fornecer segurança razoável de que as transações são executadas e registadas de acordo com a política da empresa
- Permitir a preparação de demonstrações financeiras fiáveis
- Manter o controlo financeiro geral

Além destes controlos, é da sua responsabilidade garantir que:

- As faturas processadas para pagamento têm as aprovações apropriadas e são feitas com a intenção de que o pagamento seja usado para a finalidade descrita pelos documentos que suportam o pagamento
- Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registado é estabelecido ou mantido para qualquer finalidade
- Nenhuma entrada falsa ou enganosa é efetuada em quaisquer livros ou registos por qualquer motivo

Registe e classifique sempre as transações no período contabilístico apropriado e na conta e departamento apropriados. Não atrase ou acelere o registo de receita ou despesas para cumprir as metas orçamentais.

Se tiver motivos para acreditar que possa existir qualquer fundo, ativo, entrada ou pagamento que viole os padrões da Empresa, deve reportar a sua preocupação à equipa Jurídica local, ao diretor financeiro ou à equipa de Auditoria interna da Empresa.

Consulte o Manual Global de Instruções das Práticas Padrão de Finanças para mais orientações.

Fraude

A fraude é um crime e uma ameaça sempre presente aos recursos e reputação de uma empresa. Fraude é o uso do engano com a intenção de obter uma vantagem, evitando uma obrigação ou causando prejuízo a outra parte.

Alguns exemplos de fraude incluem, mas não estão limitados a:

- Roubo de fundos
- Envio de relatórios e faturas de despesas falsas
- Alteração ou falsificação de registos da Empresa
- Falsificação ou alteração de um cheque ou de qualquer outro documento financeiro
- Ocultação de um facto que pode ter um impacto significativo nas finanças ou na capacidade de fazer negócios da Empresa

Perguntas e respostas

P: Sou um responsável de Marketing e fui convidado pela faculdade da comunidade local para lecionar um curso de marketing para estudantes noturnos. Posso usar exemplos de campanhas de marketing específicas levadas a cabo pela Empresa?

R: A estratégia de marketing e o desenvolvimento criativo são considerados informações confidenciais, pois são construídas com base na pesquisa da Empresa. Partilhar estas informações estaria a violar o Código.

Dito isto, pode falar em campanhas de marketing específicas a nível geral, limitando a discussão a informações disponibilizadas publicamente através da própria campanha de marketing, incluindo a mensagem e a execução de anúncios da campanha. Qualquer informação relacionada com a estratégia ou resultados é considerada confidencial e não deve ser divulgada.

P: Sou um assistente administrativo, e o meu Responsável pede-me continuamente para realizar recados pessoais em seu nome, como ir buscar roupa à lavandaria e comprar presentes pessoais. Isto é apropriado?

R: Não. O seu tempo é um ativo da Empresa e solicitar atividades que não sejam da Empresa durante o horário de trabalho é um mau uso do seu tempo. Fale com o seu Responsável sobre as formas como o seu tempo pode ser usado em nome da Empresa. Se o seu Responsável precisar de assistência pessoal, ofereça-se para ajudá-lo a encontrar um assistente pessoal.

- Deturpação de transações ou resultados financeiros para atingir objetivos de desempenho
- Destruição, remoção ou uso inadequado de registos ou ativos da Empresa
- Participar conscientemente na fraude de outras partes
- Lucrar como resultado do conhecimento privilegiado das atividades da Empresa

Fraude

Fraude é um engano intencional cometido para ganho pessoal ou para causar perda ou dano a outro indivíduo ou parte.

A administração tem o dever de identificar e implementar controlos, políticas e procedimentos internos para prevenir e detetar fraudes. Tem a responsabilidade de reportar todos os casos de suspeita de fraude às equipas de Auditoria Interna e/ou Jurídica local.

Comunicações Externas

A forma como a empresa se apresenta no mercado é fundamental para o sucesso da organização. O objetivo de qualquer interação externa é apresentar uma imagem favorável e verdadeira da Empresa e dos seus produtos ou serviços para clientes potenciais e reais e para os consumidores em geral. Uma amostra de

Perguntas e respostas

P: Hoje é o final do mês e o meu relatório mostra que o nosso departamento está um pouco abaixo do orçamento. O meu Responsável instruiu-me a adicionar uma ou duas despesas do próximo mês para alcançar a meta. Isto é apropriado?

R: Não. É responsável por produzir registos verdadeiros e completos dos resultados financeiros da Empresa. Deve indicar isto ao seu Responsável, e se ele continuar a insistir para que altere os seus registos, o assunto deve ser imediatamente reportado a um responsável de topo ou à sua equipa local de Recursos Humanos ou Jurídica.

P: Durante uma viagem de negócios na próxima semana, pretendo levar a minha irmã para jantar no aniversário dela. Posso colocar a conta do restaurante na minha conta de despesas se enviar o recibo do cartão de crédito?

R: Pode enviar a sua parte da conta do restaurante para reembolso, mas a parte da fatura considerada uma despesa pessoal (a refeição da sua irmã) deve ser paga diretamente por si.

canais de comunicação externos inclui, mas não se limita a:

- Interações pessoais e reuniões de negócios
- Relações com os meios de comunicação e governo
- Materiais promocionais e de marketing
- Publicidade
- Discursos e apresentações
- Intranet e e-mail
- Sites da Empresa e canais de redes sociais

Note que, se mencionar o seu empregador como sendo a McCain Foods na(s) sua(s) conta(s) pessoal(ais) de redes sociais, deverá seguir a nossa Política Global Digital e de Gestão de Redes Sociais e outros requisitos aplicáveis.

Canais de comunicação em massa

Nas comunicações que atingem um público de massa, incluindo materiais promocionais ou de marketing, sites da empresa, publicidade, promoções de vendas e similares, as mensagens da Empresa e a marca ou imagem empresarial são altamente controladas pelas equipas de Marketing e/ou Assuntos Empresariais locais ou globais. Se estiver a desenvolver ou considerar o desenvolvimento de materiais para um público em massa, deve primeiro consultar estas equipas para rever e aprovar todos os materiais finais para garantir que as mensagens e a imagem da marca da Empresa são refletidas adequadamente.

Antes de abrir qualquer conta de redes sociais em nome da McCain Foods, consulte o Kit de Conformidade Digital Global.

Comunicações Pessoais

Comunicações pessoais, como reuniões presenciais de negócios, cartas comerciais, apresentações e e-mails de clientes devem refletir a mensagem e a imagem da marca da Empresa. Se for responsável por comunicações externas, é da sua responsabilidade estar familiarizado com o tom geral, estilo e imagem da marca ou da imagem empresarial da Empresa. Se não tiver a certeza, consulte a sua equipa local ou global de Assuntos Empresariais ou um representante da liderança de topo.

Discursos e apresentações

Ocasionalmente, pode ser convidado para falar ou apresentar em nome da Empresa numa conferência ou evento local ou internacional. Nesse caso, analise o convite com o seu Responsável para determinar se seria benéfico para a Empresa participar e que é a pessoa apropriada para apresentar o assunto. Todos os discursos e apresentações desenvolvidos para o público externo devem ser revistos e aprovados pela equipa local de Assuntos Empresariais antes da entrega para garantir que não há divulgação de informações não públicas. Consulte a Política Global de Meios de Comunicação para obter mais orientações.

Não deve aceitar pagamento por discursos ou apresentações que tenham sido autorizados pela Empresa.

O reembolso de viagens, alojamento e/ou refeições é permitido com a aprovação por escrito do seu Responsável.

Relações com os meios de comunicação e governo

A McCain Foods autorizou expressamente pessoas com o objetivo de falar e gerir questões colocadas pelos meios de comunicação, bem como abordar o governo em questões específicas. Pode ser o seu membro local da equipa de Assuntos Empresariais, um representante da liderança de topo ou a equipa global de Assuntos Empresariais da Empresa, que é responsável por lidar com questões de natureza internacional ou ajudar as regiões quando necessário.

Apenas porta-vozes autorizados podem responder a perguntas dos meios de comunicação ou abordar o governo.

Se não for o porta-voz autorizado, não deverá responder a nenhuma pergunta dos meios de comunicação ou prestar qualquer informação a um membro dos meios de comunicação, a menos que seja especificamente solicitado a fazê-lo pelo porta-voz autorizado. Isto inclui solicitações de informações através de canais de redes sociais, e-mail, telefone e pessoalmente. Todas as perguntas dos meios de comunicação devem ser imediatamente reencaminhadas para o seu porta-voz local. Se não tiver a certeza sobre quem é o porta-voz autorizado da sua região, entre em contacto com os Assuntos Empresariais globais.

Saúde e segurança no trabalho

Queremos manter um ambiente de trabalho saudável e seguro para todos os nossos

funcionários, e conduziremos os negócios de uma forma que assegure todas as precauções razoáveis para minimizar o risco de acidentes, doenças e acidentes relacionados com o trabalho.

A conformidade com os padrões e requisitos de saúde e segurança da Empresa é obrigatória e deve ser considerada como requisito mínimo.

Deve fazer todos os esforços para:

- Adotar todas as precauções razoáveis para garantir a segurança no trabalho e esforçar-se continuamente para melhorar o desempenho de segurança
- Trabalhar para promover a sensibilização de segurança e uma mentalidade para a segurança
- Enfatizar a prevenção, a remoção de condições inseguras e a eliminação de comportamentos inseguros
- Seguir as práticas e procedimentos de trabalho seguros
- Corrigir prontamente todas as deficiências e não conformidades relacionadas com a segurança
- Não comprometer a saúde e a segurança no local de trabalho por qualquer motivo

Uso de substâncias

A Empresa está comprometida com a saúde, segurança e bem-estar dos seus funcionários. Como parte deste compromisso, a Empresa faz todos os esforços razoáveis para minimizar os riscos associados às suas operações e garantir um local de trabalho seguro, saudável e produtivo. Espera-se que aja de forma responsável durante os eventos comerciais, sociais e recreativos relacionados com a

Empresa, e deve estar sempre apto a desempenhar as tarefas que lhe estão designadas. No trabalho, não deve estar afetado pelo uso de álcool, medicamentos ou drogas.

Se achar que tem um problema relacionado com o abuso de álcool ou de substâncias e não estiver a realizar tratamento, a McCain Foods oferece aos funcionários programas de assistência em muitas das suas regiões através de um serviço confidencial prestado por terceiros. Encorajamo-lo a procurar a assistência destes programas. Também o ajudamos a discutir a sua situação individual com a sua equipa de Recursos Humanos. Estamos empenhados em ajudar razoavelmente os nossos funcionários a alcançarem o seu pleno potencial, e podemos desenvolver um plano pessoal de emprego para solucionar os seus problemas enquanto funcionário da Empresa. Entenda-se, no entanto, que o não cumprimento do plano conforme acordado, pode resultar em ação disciplinar, podendo incluir a demissão.

Consulte as seguintes políticas para orientação adicional:

- Orientações Globais de Saúde e Segurança
- Política Global de Controlo de Energia Perigosa (Bloqueio/Etiquetagem)
- Política Global de Investigação e Reporte de Incidentes
- Procedimento Global de Manutenção de Registos de Incidentes
- Política Global de Produtos Químicos Perigosos
- Orientações Globais de Telemóveis
- Políticas Locais de Drogas e Álcool





Conflitos de interesse

Interesses comerciais externos
e emprego

Relações com clientes, vendedores
e fornecedores

Nepotismo

Pagamentos questionáveis
ou indevidos

Presentes e entretenimento

Um conflito de interesses geralmente surge quando promovemos ou participamos numa atividade que resulta ou é percebida como resultando em:

- Interferir com a nossa objetividade na condução das nossas responsabilidades e deveres em nome da Empresa
- Beneficiar a nós mesmos ou àqueles com os quais nos associamos fora da Empresa

Deve conduzir sempre as suas atividades tendo em mente o melhor interesse da Empresa.

Conflitos de interesse podem surgir sob muitas circunstâncias, tais como:

- Ser influenciado no seu julgamento ao agir em nome da Empresa
- Concorrer contra a Empresa em qualquer atividade comercial
- Desviar negócios fora da Empresa
- Uso indevido dos recursos ou influência da Empresa

Interesses comerciais externos e emprego

A McCain Foods reconhece e respeita o direito dos funcionários de participarem em atividades financeiras, de negócios e outras atividades fora dos seus empregos no seu próprio tempo pessoal. No entanto, as atividades externas não devem colocá-lo em conflito ou numa aparente situação de conflito com as suas obrigações ou responsabilidades para com a Empresa ou

desviar a sua atenção do cumprimento das suas obrigações para com a Empresa.

Deve evitar qualquer investimento pessoal, interesse, associação ou relação que interfira ou possa interferir nas suas decisões em nome da Empresa.

Por exemplo, não deve:

- Ser empregado ou ter interesse comercial substancial num concorrente
- Ser empregado, fornecer serviços de consultoria ou ter interesse comercial substancial num fornecedor ou cliente, a menos que a aprovação seja previamente concedida por escrito pelo Presidente e pelo CEO da McCain Foods Limited; esta aprovação deve ser renovada anualmente
- Aceitar um cargo no Conselho de Administração de outra empresa, a menos que a aprovação seja concedida por escrito pelo Presidente e CEO da McCain Foods Limited (esta política exclui organizações de caridade e sem fins lucrativos); esta aprovação deve ser renovada anualmente

Relações com clientes, vendedores e fornecedores

Se estiver envolvido na seleção ou na compra de bens e serviços de vendedores e fornecedores, deve evitar situações que possam interferir, pareçam interferir ou questionem a sua capacidade de tomar decisões livres e independentes em benefício da Empresa. As decisões de

compra e de fornecimento devem ser baseadas apenas nos requisitos de negócios.

Se achar que está numa situação em que existe um conflito de interesses, entre em contacto com o seu Responsável e solicite que o poder de decisão seja transferido para outra pessoa ou que seja afastado da situação.

Nepotismo

Pode ter familiares que são empregados ou se tornam candidatos a emprego da McCain Foods. Se for o caso, não deve supervisionar, estar sob a supervisão ou estar em posição de influenciar a contratação, a remuneração, o papel ou as condições de emprego de qualquer familiar. Além disso, se um dos seus familiares for empregado ou tiver interesse pessoal num cliente ou fornecedor que lida com a McCain Foods, deve evitar exercer qualquer autoridade discricionária ao lidar com o cliente ou fornecedor sem antes reportar esta relação e tomar as medidas apropriadas para resolver o conflito de interesses.

Todos os funcionários da McCain Foods são obrigados a cumprir estes requisitos e a divulgar as relações referidas nesta secção. Se estiver numa posição real ou potencial de conflito, deve notificar a sua equipa de Recursos Humanos locais por escrito, obter aprovação por escrito do Diretor de Recursos Humanos para que a situação continue e seguir os passos identificados, se houver, para lidar com o conflito.

A McCain Foods reserva-se o direito de tomar as medidas necessárias para resolver qualquer

O que se entende por um "familiar"?

Relações de consanguinidade, casamento ou ação legal. A título exemplificativo, cônjuge, mãe, pai, filho, filha, irmã, irmão, sogra, sogro, cunhada, cunhado, genro, nora, padrasto, madrastra, enteado, enteada, tia, tio, sobrinho, sobrinha, avô, avó, neto, neta, primo ou prima do funcionário.

Economia comum (um cônjuge, unidos de facto ou outra pessoa com quem a vida do funcionário é interdependente e com quem partilha uma residência comum) e familiares do cônjuge, do unido de facto ou membro da economia comum.

conflito de interesses real ou aparente, inclusive através da alteração de funções, responsabilidades e relações de subordinação. O não-cumprimento das obrigações de reporte referidas nesta secção pode resultar em ação disciplinar podendo ir até à rescisão do contrato de trabalho.

Pagamentos questionáveis ou indevidos

Os produtos e serviços da Empresa devem ser vendidos exclusivamente com base na qualidade, serviço, preço e outros atributos legítimos de marketing. Subornos, luvas ou outros pagamentos indevidos, feitos direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização

são estritamente proibidos. A aceitação de subornos ou luvas, sob qualquer forma e para qualquer finalidade, também é proibida.

Além disso, o uso de sobrefaturação ou outros métodos artificiais de pagamento para ajudar um cliente, agente ou distribuidor a fugir das leis tarifárias, tributárias ou de controlo de câmbio de qualquer país são impróprios. Estas regras aplicam-se a todos os lugares em que a McCain Foods tenha negócios e estendem-se para além das atividades que possam ser ilegais nos termos dos estatutos ou das leis de suborno comercial de outros países.

Se não tiver a certeza se um pagamento será considerado indevido, entre em contacto com o Diretor Financeiro local ou com a equipa Jurídica.

Presentes e Entretenimento

As vendas dos produtos e serviços da McCain Foods e as compras a fornecedores devem estar livres de qualquer inferência ou percepção de que o tratamento favorável foi solicitado, recebido

ou dado, seja na forma de presentes, favores, entretenimento, serviços ou outras gratificações.

Não deve oferecer ou aceitar um presente ou favor de valor superior ao normal desenrolar dos negócios. Se lhe for oferecido um, rejeite educadamente e informe o seu Responsável.

Esta política não se aplica a itens de pequeno valor comumente trocados em relações comerciais, tais como hospitalidade não solicitada, presentes ou lembranças de valor simbólico que sejam habituais ou relacionados com negócios. Mesmo nestes casos, a discricção e o bom senso devem ser tidos em conta.

Em geral, os presentes, favores e entretenimento devem ser:

- Consistentes com a prática comercial aceite
- Conformes com as leis aplicáveis, padrões éticos aceites e com a Política Anticorrupção da McCain
- De valor reduzido e numa forma que não seja interpretada como suborno ou recompensa

Perguntas e respostas

P: Um novo cliente solicitou um acordo especial de pagamento envolvendo um terceiro. Sei que é importante ser ágil e flexível e desenvolver boas relações com os clientes, mas esta solicitação é incomum. O que devo fazer?

R: Antes de responder a tais solicitações, procure orientação da equipa Jurídica local ou do diretor financeiro. Esteja ciente de que, em alguns mercados, o dinheiro obtido ilegalmente é por vezes "lavado" através de compras legais de bens. Embora deseje satisfazer o cliente, não deixe de reportar qualquer solicitação suspeita.

- De forma a que divulgação pública dos factos não resulte em prejuízo para a reputação do funcionário ou da McCain Foods

Entretenimento

A socialização com fornecedores, vendedores ou clientes é aceitável quando assente na construção de uma relação clara baseada em relações comerciais e dentro dos limites do bom senso. Reuniões acompanhadas por uma refeição são por vezes necessárias e desejáveis; no entanto, entretenimento excessivo de qualquer tipo não é aceitável.

Presentes e entretenimento fornecidos a fornecedores e clientes

Ao decidir presentes, refeições ou entretenimento para fornecedores ou clientes da Empresa, o presente deve apoiar os interesses comerciais da Empresa e deve ser razoável e apropriado. Seja sempre sensível às regras dos nossos clientes e fornecedores sobre o recebimento de presentes, refeições e entretenimento.

Viagens e Eventos Premium

Se for convidado por um cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios para um evento que envolva viagens fora da cidade ou estadia noturna para um evento premium, consulte o seu Responsável para determinar se há justificação comercial adequada para a sua participação. Se houver justificação comercial adequada, a

Empresa deve pagar a sua viagem e participação no evento.

Presentes oferecidos aos responsáveis

A troca de presentes entre os funcionários e entre o responsável e o funcionário para ocasiões especiais é uma prática normal. No entanto, os presentes devem ser comprados com fundos pessoais - a menos que aprovado previamente pelo seu Responsável. Os presentes devem ser sempre de valor simbólico para evitar qualquer percepção de influência, particularmente com qualquer pessoa que tenha influência sobre si. Para mais informações, consulte a política e as orientações de Despesas locais ou entre em contacto com o diretor financeiro local.

Recusar presentes ou entretenimento

Se lhe for oferecido um presente, refeição ou entretenimento que exceda um valor simbólico, recuse educadamente e explique as regras da Empresa. Se a devolução do presente ofender quem oferece, poderá aceitá-lo, mas deverá informar imediatamente o seu Responsável se foi aceite ou não, e doar o presente a uma instituição de caridade ou usufruir do presente de uma forma que não implique benefício pessoal.

O que significa "valor simbólico"?

Sou um responsável de Marketing e fui convidado pela faculdade da comunidade local para lecionar um curso de marketing para estudantes noturnos. A discricção e o bom senso devem ser tidos em conta. O valor simbólico refere-se geralmente a itens como canetas, blocos de notas, t-shirts, pequenos cestos de presentes e canecas. Itens que excedam o valor simbólico não devem ser aceites ou oferecidos. Em caso de dúvida, consulte a Política Anticorrupção da McCain.



Veja a página 42 para detalhes

Perguntas e respostas

- P: Um cliente de longa data ofereceu-me dois bilhetes para concertos como presente de agradecimento por organizar uma entrega. Posso aceitá-los?
- R: Presentes caros e outros favores de pessoas que tenham negócios com a McCain Foods ou pessoas que procuram fazer negócio connosco não são aceitáveis, especialmente porque estas recompensas são para o trabalho que é considerado parte das obrigações normais. Use o seu bom senso, levando em consideração o valor dos bilhetes antes de os aceitar.
- P: Durante um torneio de golfe de fornecedor, os participantes receberam camisolas de golfe, prémios fabulosos e uma refeição de quatro pratos. Podemos participar em eventos como este e, em caso afirmativo, podemos aceitar os itens e prémios oferecidos?
- R: Desde que o objetivo do torneio de golfe do fornecedor seja melhorar a relação entre a Empresa e os seus fornecedores, isto será considerado uma função comercial e será aceitável a sua participação. Como os itens e os prémios oferecidos são uma componente do evento, pode aceitá-los, mas deve reportá-los ao seu Responsável. Encorajamos os funcionários a doarem os presentes e prémios ganhos em tais funções de negócios a organizações de caridade locais.
- P: Organizámos um chá de bebé (baby shower) para o meu Responsável. É adequado colocar a comida fornecida e os presentes que comprámos para ele no meu relatório de despesas?
- R: Não. Eventos como esse fazem parte dos laços de uma empresa familiar e incentivamo-los. Contudo, não sendo funções do negócio o custo deve ser suportado pelo grupo organizador, não pela empresa.



A close-up photograph of a person's hands pouring a brown, granular seasoning from a clear plastic container into a stainless steel bowl. The bowl is filled with golden-brown, fried food items, likely tater tots or nuggets. The background is blurred, showing a kitchen environment. A dashed yellow line is drawn around the bowl and the seasoning being poured. The text "Quer saber mais ou manifestar uma preocupação?" is overlaid in yellow on the bottom left of the image.

Quer saber mais
ou manifestar
uma preocupação?

Números de contacto

O Código de Conduta da McCain -
Reportar uma preocupação

Contacto

Equipas Funcionais Globais

Jurídica Global
Diretor Jurídico
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Recursos Humanos Globais
Diretor de Recursos Humanos
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Suporte Global de Operações
Vice-Presidente, Suporte Global de Operações
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADA
Tel: (506) 392-5541

Serviços de Informações Globais
Diretor de Informação
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADA
Tel: (506) 392-5541

Auditoria Global Interna
Vice-Presidente, Auditoria Interna
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Aquisições Globais
Diretor de Aquisições
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
(416) 955-1700

Finanças Globais
Diretor Financeiro
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Políticas/Responsabilidade

Concorrência e Antitrust

Proprietário de Políticas: Diretor Jurídico

- Política de Conformidade com a Lei da Concorrência
- Orientações- Lei da Concorrência: O que fazer e não fazer ao lidar com concorrentes
- Orientações- Lei da Concorrência: Participar em Associações Comerciais
- Orientações- Lei da Concorrência: O que fazer e não fazer ao lidar com clientes/fornecedores
- Orientações- Lei da Concorrência: Gestão de categorias
- Orientações- Lei da Concorrência: Fusões e Aquisições/Discussões/Informações Trocas
- Orientações- Lei da Concorrência: Discussões de negócios/criação de documentos
- Orientações- Lei da Concorrência: Responder a Processo Judicial

Políticas de Segurança e Ambiente

Proprietário: VP, Suporte de Operações

- Política Ambiental Global
- Política de Funcionários com Doenças Infecciosas
- Política de Notificação de Gestão de Incidentes

- Política Global de Segurança da McCain: Segurança dos Visitantes
- Política Global de Segurança da McCain: Reporte e Investigação de Incidentes
- Política Global de Segurança da McCain: Controlo de Energia Perigosa (Bloqueio/Etiquetagem)
- Política Global de Segurança da McCain: Nova Unidade e Comissionamento de Equipamentos

Políticas de Pessoas

Proprietário: Diretor de Recursos Humanos

- Compromisso de Diversidade e Inclusão
- Trabalho flexível

Políticas de Comunicação

Proprietários: Diretor de Informação, VP de Assuntos Empresariais Globais, Diretor Jurídico, Diretor de Recursos Humanos

- Política Global de Uso Aceitável
- Política Global Digital e de Gestão de Redes Sociais
- Política Global de Privacidade
- Política Global de Privacidade de Funcionários
- Política de Vigilância de CCTV
- Procedimento Global de Reporte de Violação de Dados
- Orientações Globais de Segurança de Telemóveis
- Orientações Globais de E-Mail
- Princípios Globais de Tradução
- Política Global de Meios de Comunicação

Políticas de Finanças e Aquisições

Proprietário: Diretor Financeiro

- Política Global de Viagens e Despesas
- Política Global de Cartões Empresariais
- Orientações- Despesa de Refeição Razoável
- Orientações- Tarifas Aéreas
- Política Global de Limites de Autoridade
- Política de Solicitação de Despesas Capitais
- Política Global de Aquisições

Anticorrupção

Proprietário: Diretor Jurídico

- Política Global Anticorrupção
- Orientações- Anticorrupção: Discussões de Negócios/Criação de Documentos
- Orientações- Anticorrupção: O que fazer e não fazer quando se lida com terceiros
- Orientações- Anticorrupção: Responder a Processo Judicial
- Orientações- Anticorrupção: Detetar sinais de aviso ou sinais de alerta

Gestão da Informação

Proprietário: Diretor Jurídico

- Política Global de Gestão de Registos, incluindo Orientações de Análise e Cronograma de Retenção de Registos
- Orientações- Gestão de Registos, Destruição e Retenções Legais
- Orientações- Gestão de Registos, Retenção e Acesso a Registos

Novo: Comércio e Sanções

Proprietário: Diretor Jurídico

- Política Global de Sanções

Cada funcionário é responsável por se familiarizar com as atualizações de política/políticas e orientações adicionais que possam ser divulgadas ocasionalmente.



O Código de Conduta da McCain – Reportar uma preocupação

É da sua responsabilidade reportar preocupações ou incidentes que acredita não estarem em conformidade com o Código de Conduta. Se não se sentir à vontade para falar com o seu Responsável ou com a equipa local de Recursos Humanos, Finanças ou Jurídica, há outros recursos disponíveis para reportar.



1. O Código de Conduta da McCain

E-mail: codeconnection@mccain.ca

Nota: Este e-mail é direcionado à equipa global de Recursos Humanos da McCain Foods, e não ao serviço confidencial de terceiros listado abaixo. Se preferir fazer uma chamada anónima ou de terceiros, telefone para as Linhas Diretas de Reporte de Rede através dos números listados abaixo.



2. Link de webmail, disponível em todos os países.

www.mccain.ethicspoint.com

Monitorizado pela Navex, um sistema de reporte de terceiros.

Como deve saber, há um link de webmail de rede disponível a todos os funcionários para apresentarem facilmente as suas preocupações. Para aceder, visite www.mccain.ethicspoint.com. O webmail segue protocolos e requisitos legais específicos do país, e está disponível em mais de 20 línguas. Também disponibiliza a opção de entrar em contacto com terceiros sem medo de retaliação. Equipa Global de Recursos Humanos, não o serviço confidencial de terceiros listado a baixo, portanto, se preferir fazer uma chamada anónima ou de terceiros, telefone.



3. Linhas telefónicas diretas, disponíveis 24 horas por dia/7 dias por semana com serviços de tradução (quando disponível).

Este canal também é monitorizado pela Rede, um sistema de reporte de terceiros. Isto possibilita outra opção de reporte anónima.

País	Código do País (se aplicável)	Número de Linha Direta
Argentina		0800-444-9123
Austrália	1-800-551-155	888-622-2468
Bélgica		080081975
Brasil		08000474158
Canadá		8886222468
China		4009901429
Colômbia		01-800-5-1-80529
França		0800948669
Alemanha		08007243506
Índia	000-117	8886222468
Itália		800902912
Japão		0120914144
México		008002530411
Holanda		08000200781
Nova Zelândia	000-911	8886222468
Polónia		800702828
Rússia		88003337489
África do Sul		0800000503
Espanha		900822569
Suécia		020-79-4272
Reino Unido		08000286914
Estados Unidos		8886222468

A sua privacidade é importante para nós. Ao submeter-nos dados ou informações pessoais, concorda que isto será tratado de acordo com a Política Global de Privacidade do Funcionário.



Certificado de Reconhecimento

Recebi e li o Código de Conduta da McCain Foods e entendo que tenho a obrigação de o cumprir. Concordo que o cumprimento do Código de Conduta é um termo do meu vínculo laboral e que a não-conformidade com o Código de Conduta pode resultar em ação disciplinar, inclusive conduzir à rescisão do contrato de trabalho.

Se houver alguma secção do Código que não entenda, pergunte ao seu Responsável ou à sua equipa local de Recursos Humanos para esclarecimentos. A secção Aprendizagem de Fatores de Sucesso disponibiliza uma versão online do Código que é gratuita e fácil de seguir. Certifique-se de entender o Código antes de assinar este Certificado de Reconhecimento.

Nome do Funcionário

Assinatura do Funcionário

Data

Cópia do Funcionário



Certificado de Reconhecimento

Recebi e li o Código de Conduta da McCain Foods e entendo que tenho a obrigação de o cumprir. Concordo que o cumprimento do Código de Conduta é um termo do meu vínculo laboral e que a não-conformidade com o Código de Conduta pode resultar em ação disciplinar, inclusive conduzir à rescisão do contrato de trabalho.

Se houver alguma secção do Código que não entenda, pergunte ao seu Responsável ou à sua equipa local de Recursos Humanos para esclarecimentos. A secção Aprendizagem de Fatores de Sucesso disponibiliza uma versão online do Código que é gratuita e fácil de seguir. Certifique-se de entender o Código antes de assinar este Certificado de Reconhecimento.

Nome do Funcionário

Assinatura do Funcionário

Data

Cópia de Escritório



McCain Foods Limited
439 King Street West
5th floor
Toronto, Ontario, Canada
M5V 1K4
(416) 955-1700

A McCain Foods Limited reserva-se o direito de corrigir, alterar ou acabar com este Código a qualquer momento e por qualquer motivo.