



# CÓDIGO DE CONDUTA DO COLABORADOR



# Índice



## A CONSTRUIR O NOSSO FUTURO: UMA MENSAGEM DO NOSSO CEO

ii



## A NOSSA VISÃO, MISSÃO E VALORES FUNDAMENTAIS

iii

### UTILIZAR O NOSSO CÓDIGO

1

Seja um exemplo:

Como usar nosso Código

3

Manifestar-se

5

Como a Manitowoc responde

6



### APRESENTAR RESULTADOS AOS NOSSOS CLIENTES

7

Ajudar os clientes a prosperar

8

Proteger a privacidade dos clientes

10

Servir clientes governamentais

11



### TRABALHAR EM EQUIPA

12

Tratar os outros com respeito

13

Evitar discriminação, assédio,  
intimidação e violência

15

Trabalhar em segurança

17

Proteger a privacidade dos colaboradores

18

Apoiar os direitos humanos

19



## FAZER O QUE É CORRETO PARA A MANITOWOC

21

Evitar conflitos de interesses

22

Trocar presentes e entretenimento com  
responsabilidade

24

Proteger os bens da empresa

26

Gerir a segurança e preparar a gestão de crises

27

Proteger a propriedade intelectual

28

Manter as informações confidenciais

30

Gerir terceiros com responsabilidade

31

Manter os dados seguros

32

Evitar o uso indevido de informações privilegiadas

33

Manter registos precisos e fiáveis

34

Comunicar de forma adequada

35

## FAZER O QUE É CORRETO PARA A NOSSA COMUNIDADE

36

Apoiar o envolvimento comunitário

37

Evitar suborno e corrupção

39

Concorrer de forma justa

41

Prevenir fraudes

43

Prevenir a lavagem de dinheiro

44

Cumprir os controlos comerciais

45

Proteger o ambiente

46

Participar em atividades políticas com responsabilidade

47

## MANIFESTAR-SE

48

## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PESSOAL 50



## A Construir o Nosso Futuro: uma Mensagem do Nosso CEO

Caros colegas,

***“Temos sucesso quando os nossos clientes prosperam. Faço o que é correto. Trabalhamos em equipa. Atingimos resultados. Sou um Exemplo.”***

Na The Manitowoc Company, Inc. (“Manitowoc”), construímos mais do que guias — construímos confiança, parcerias e um futuro melhor para os nossos clientes e comunidades. Fazemo-lo através da inovação, do trabalho árduo e de um compromisso partilhado com a ética e a lei.

Este Código de Conduta dos Colaboradores (“Código”) existe para nos ajudar a viver os nossos Valores Fundamentais: – Temos sucesso quando os nossos clientes prosperam. – Faço o que é certo. – Trabalhamos em equipa. – Entregamos resultados. – Sou um exemplo.

Estes Valores Fundamentais orientam as nossas interações uns com os outros, definem a forma como servimos os nossos clientes e influenciam as nossas operações em todo o mundo. Proporcionam clareza para tomar decisões difíceis. E promovem um ambiente de trabalho onde todos se podem manifestar, ser respeitados e ter sucesso em conjunto. O mundo à nossa volta continua a mudar, mas há algo que permanece constante: o nosso compromisso com uma conduta legal e ética. Isto significa que agimos com honestidade, justiça e cuidado. Cada um de nós, seja quem está aqui há anos ou quem é novo na equipa, tem um papel a desempenhar na proteção da reputação da Manitowoc e na construção de uma empresa da qual nos orgulhamos de fazer parte.

Acredito neste Código. Sigo-o pessoalmente e peço a todos que façam o mesmo. Que ele oriente as nossas decisões, promova o diálogo aberto e nos dê confiança para levantar preocupações. Acima de tudo, sejamos o tipo de exemplo que inspira trabalho em equipa, confiança e responsabilidade.

Obrigado por tudo o que fazem para ajudar a Manitowoc a crescer e a liderar com integridade.

Com os melhores cumprimentos,

**Aaron H. Ravenscroft**  
Presidente e CEO  
The Manitowoc Company, Inc.

# A Nossa Visão, Missão e Valores Fundamentais

Na Manitowoc, a maneira como trabalhamos é importante. Nossos Valores Fundamentais orientam nossas escolhas, moldam nossa cultura e nos ajudam a obter ótimos resultados para nossos clientes e comunidades. Eles nos lembram de agir com integridade, apoiar uns aos outros e liderar pelo exemplo.

Estes valores fazem parte de tudo o que fazemos — e espera-se que todos na Manitowoc os vivam todos os dias.

## Nossos Valores Fundamentais



### Sou um **exemplo**

- Eu celebro os sucessos.
- Aprendo com os fracassos.
- Encaro cada dia com uma atitude positiva.
- Divirto-me.



### Faço o que é **certo**

- Trabalho de forma segura e ambientalmente responsável.
- Respeito os outros.
- Comporto-me de forma ética.
- Entrego um trabalho de qualidade.



### Trabalhamos em **equipa**

- Ajudamo-nos mutuamente a satisfazer as necessidades dos clientes.
- Coloco a equipa em primeiro lugar.
- Colaboro e apoio os colegas de equipa.
- Promovo uma comunicação aberta e bidirecional.



### Entregamos **resultados**

- Cumpro o que digo que vou fazer.
- Concentro-me na melhoria contínua.
- Inovo.
- Esforço-me por superar as expectativas dos clientes.



### Temos sucesso quando os nossos clientes **prosperam**

- Estou comprometido com o sucesso dos nossos clientes.
- Proporciono sempre uma experiência centrada no cliente.
- Procuro melhorar a experiência do cliente todos os dias.
- Ofereço um serviço fiável e de excelência.



## Utilizar o Nosso Código

Nesta secção, vai encontrar:

- *Seja um exemplo: Como usar nosso código*
- *Manifestar-se*
- *Como a Manitowoc responde*







O Código de Conduta dos Colaboradores da Manitowoc (“Código”) não só nos ajuda a fazer escolhas éticas e legais, como também define os padrões culturais que procuramos manter todos os dias. Recorda-nos a importância de seguir os nossos Valores Fundamentais, de falar quando algo nos parece errado e de apoiar-nos mutuamente a fazer o que é correto. Esta secção mostra-nos como utilizar o Código no dia a dia, como pedir ajuda quando necessário e compreender o que acontece quando manifestamos uma preocupação.

## Seja um exemplo: Como usar nosso código

O Código não cobre todas as situações, mas ajuda-nos a tomar decisões informadas e baseadas em princípios. Quando ainda não temos a certeza sobre o que fazer, fazemos perguntas. Falamos com os nossos gestores, com os Recursos Humanos, com o departamento Jurídico ou com qualquer líder da Manitowoc para nos orientar nos passos seguintes.

### Como usamos o código:



#### Conhecemos as regras

Aprendemos as políticas da Empresa.



#### Damos o nosso melhor pela equipa

Tomamos decisões com cuidado e respeito pelos outros.



#### Seguimos os nossos Valores Fundamentais

Usamos os nossos cinco Valores Fundamentais para orientar as nossas ações:

Temos sucesso quando os nossos clientes prosperam.

Faço o que é certo.

Trabalhamos em equipa.

Entregamos resultados.

Sou um exemplo.



#### Perguntamos quando temos dúvidas

Se algo não nos parecer correto ou não soubermos como proceder, nos manifestamos. Nem sempre existe apenas um caminho certo. Falamos com os nossos gestores, Recursos Humanos, Jurídico ou qualquer líder da Manitowoc para obter orientação.



#### Refletimos antes de agir

Perguntamo-nos:

**Isto cumpre todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis?**

Sim, prosseguir. Não, parar.

**É honesto?**

Sim, prosseguir. Não, parar.

**Reflete os nossos Valores Fundamentais?**

Sim, prosseguir. Não, parar.

**Sentir-me-ia confortável se esta decisão fosse tornada pública?**

Sim, prosseguir. Não, parar.

**Evita qualquer impacto negativo sobre outras pessoas ou sobre a Empresa?**

Sim, prosseguir. Não, parar.

**Se a resposta a alguma destas perguntas não for um "sim" confiante, pare e peça ajuda.**



## Um Padrão Global

A Manitowoc opera em diferentes fronteiras, culturas e costumes, mas o nosso compromisso com a integridade não muda. Quando as práticas locais entram em conflito com as leis dos Estados Unidos ou com as normas da nossa Empresa, seguimos sempre o padrão mais elevado. Independentemente de onde estivermos — seja num escritório, num local de trabalho ou em viagem — espera-se que representemos a Manitowoc com coerência, integridade e responsabilidade.



## Políticas da Empresa no My Manitowoc

Podemos encontrar todas as políticas da Empresa no site My Manitowoc, na secção “Company Policies”. Estes documentos fornecem orientações mais detalhadas sobre os temas abordados neste Código. Devemos revê-los para compreender plenamente as regras e procedimentos que se aplicam às nossas funções na Manitowoc.

### Aplicabilidade

O nosso Código aplica-se a todos os administradores, diretores, colaboradores, prestadores de serviços independentes e outros que trabalhem para ou com a Manitowoc. Os fornecedores devem cumprir o nosso Código de Conduta de Fornecedores.

### Isenções

Este Código não pode ser dispensado.



**P:** Ouvi nas notícias que foi aprovada uma nova regulamentação ambiental que pode afetar a forma como gerimos as emissões do equipamento. Não trabalho nas áreas jurídica nem de conformidade. Devo preocupar-me?

**R:** Sem dúvida. Não é necessário trabalhar na área jurídica ou de conformidade para colocar uma questão como essa. Se tiver conhecimento de novas leis ou regulamentos — seja através das notícias, de conversas ou de outras fontes — e não tiver a certeza de como podem afetar o seu trabalho, é importante falar. Converse com o seu gestor, com os Recursos Humanos, com o Departamento Jurídico ou com qualquer líder da Manitowoc que o possa orientar sobre os próximos passos. Na Manitowoc, todos partilhamos a responsabilidade de garantir que as nossas operações cumprem a lei. É sempre melhor fazer perguntas do que presumir.



## Manifeste-se

**Todos temos o dever de nos manifestar quando algo não parece correto. Isto ajuda a manter a nossa Empresa honesta, segura e forte.**

### Porque é importante manifestar-se

Quando levantamos uma preocupação, ajudamos a:

- Resolver problemas precocemente
- Proteger os nossos colegas e clientes
- Promover a justiça, o respeito e a nossa cultura de responsabilidade
- Apoiar os nossos Valores Fundamentais e o cumprimento da lei

Mesmo questões pequenas podem tornar-se grandes se as ignorarmos. Ao falar, protegemos a nossa cultura de integridade.

### A nossa responsabilidade

Se virmos ou ouvirmos algo que pareça errado — como condições de trabalho inseguras, tratamento injusto ou hostil, ou ações desonestas — é nossa responsabilidade dizer algo. Também é nossa responsabilidade investigar e tomar as medidas adequadas.

Podemos falar com:

- Os nossos supervisores ou gestores
- Os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico
- Qualquer Líder da Manitowoc

Se não nos sentirmos confortáveis em falar diretamente com alguém, podemos usar a nossa Linha Confidencial Global para Denúncias.

### Utilização da Linha Confidencial

A Linha Confidencial Global para Denúncias funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, e é gerida por uma empresa externa para garantir a confidencialidade. As denúncias podem ser feitas de forma anónima; no entanto, fornecer os nossos nomes pode ajudar numa investigação mais completa do caso.

### Sem Retaliação

A Manitowoc não permite qualquer forma de retaliação, o que significa que ninguém pode ser punido, tratado injustamente ou isolado por levantar uma preocupação de boa-fé.



### Como contactar a Linha Confidencial:

- **Online:** [www.lighthouse-services.com/manitowoc](http://www.lighthouse-services.com/manitowoc)
- **E-mail:** [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com)
- **Telefone**
  - EUA e Canadá (inglês): 844-470-0009
  - EUA e Canadá (espanhol): 800-216-1288
  - México (espanhol): 1-800-681-5340
  - Outros países: Consulte a nossa página da Linha Confidencial para Denúncias para obter uma lista de números

## Como a Manitowoc Responde

Quando alguém se manifesta, levamos isso a sério. Cada denúncia é tratada com confidencialidade e respeito, e é investigada de forma exhaustiva. Analisamos as preocupações de forma justa e atempada, e tomamos medidas quando necessário.

### O que acontece quando apresentamos uma preocupação

- **Ouvimos** – As nossas preocupações são recebidas por uma equipa imparcial e treinada ou por um parceiro externo de confiança.
- **Analisamos** – A equipa avalia os factos à luz das nossas políticas e tira conclusões sobre a ação adequada.
- **Investigamos** – Se forem necessárias mais informações, a equipa investiga a alegação. Isto pode incluir falar com outras pessoas ou rever documentos.
- **Agimos** – Se houver margem para melhoria, atuamos em conformidade. Isto pode incluir formação, alterações às políticas ou medidas disciplinares.
- **Acompanhamos** – Tomamos medidas para melhorar a Empresa e a nossa cultura ética.

### Proibição de Retaliação

A Manitowoc não permite retaliação, ou seja, não podemos ser punidos, tratados injustamente ou isolados por apresentar uma preocupação de boa-fé.



### Disciplina e Correções

Se alguém violar uma lei, uma política da Empresa ou uma parte deste Código, tomaremos as medidas adequadas para manter e melhorar a nossa cultura ética. Isto pode incluir:

- Aconselhamento ou treinamento adicional
- Advertências verbais ou escritas
- Mudanças de função
- Suspensão ou despedimento

Procuramos sempre resolver as questões de forma justa. O nosso objetivo é ensinar e aplicar as consequências adequadas para evitar que a violação volte a ocorrer.

## A obter resultados para os nossos clientes

Nesta secção, vai encontrar:

- *Ajudar os clientes a prosperar*
- *Proteger a privacidade dos clientes*
- *Servir clientes governamentais*



Na Manitowoc, concentramos-nos em fornecer produtos e serviços seguros e fiáveis que satisfaçam as necessidades dos nossos clientes. Protegemos as suas informações confidenciais, seguimos as regras e agimos com honestidade em cada negócio. Quando colocamos os clientes em primeiro lugar, construímos confiança e sucesso a longo prazo — para eles e para nós.



## Ajudar os clientes a prosperar

Temos sucesso quando os nossos clientes prosperam. É por isso que nos concentramos em fornecer gruas e soluções de elevação que sejam seguras, fiáveis e concebidas para ter um bom desempenho. Ao cumprir as nossas promessas e apoiar os clientes em cada etapa, ajudamo-los a prosperar e fortalecemos o nosso negócio no processo.

- P:** Um cliente está a pressionar por uma entrega mais rápida e estou tentado a prometer uma data que talvez não consigamos cumprir. Devo dizer que sim para manter o negócio a avançar?
- R:** Não. É importante ser honesto sobre o que podemos entregar e quando. Prometer em excesso — mesmo com boas intenções — pode levar a atrasos, frustração e perda de confiança. O nosso sucesso depende do sucesso dos nossos clientes, e isso começa com uma comunicação clara e honesta.

#### Como ajudamos os nossos clientes a prosperar

- **Demonstramos honestidade no marketing** – Comunicamos de forma clara, respeitosa e verdadeira sobre os nossos produtos. Não fazemos promessas que não possamos cumprir.
- **Oferecemos qualidade fiável** – Garantimos que todos os produtos cumprem os nossos padrões de segurança, durabilidade e desempenho.
- **Cumprimos os nossos compromissos** – Cumprimos prazos e entregamos o que prometemos, sempre.
- **Prestamos apoio contínuo** – Oferecemos assistência, peças e apoio técnico quando os clientes mais necessitam.
- **Aprendemos com os nossos clientes** – Ouvimos o seu feedback e usamos essa informação para promover uma melhoria contínua.





## Proteger a privacidade dos clientes

Os nossos clientes confiam-nos as suas informações pessoais e empresariais, e é nosso dever mantê-las seguras. Devemos cumprir todas as leis de privacidade aplicáveis e gerir os dados dos clientes com cuidado e apenas para fins relacionados com o trabalho.

### Como Protegemos a Privacidade dos Clientes

- **Mantemos a informação dos clientes segura** – Guardamos os registos dos clientes de forma protegida e usamos sistemas seguros que seguem as políticas da Empresa.
- **Respeitamos a privacidade** – Não discutimos informações de clientes em situações casuais ou com quem não precise de saber.
- **Usamos os dados com cuidado** – Acedemos ou partilhamos informações de clientes apenas quando faz parte das nossas funções e temos autorização.
- **Perguntamos quando temos dúvidas** – Se não tivermos a certeza se a informação é privada, ou se tivermos dúvidas sobre o que pode ser partilhado, falamos com os nossos gestores, RH, Departamento Jurídico ou qualquer líder da Manitowoc.

### Protegemos os dados digitais dos clientes

Bloqueamos sempre as nossas estações de trabalho quando não estão a ser utilizadas. As palavras-passe devem ter no mínimo 12 caracteres e nunca devem ser anotadas, armazenadas eletronicamente ou partilhadas com outros.



**P:**

Estou a trabalhar num local de um cliente e alguém da sua equipa pediu-me para reenviar detalhes de um projeto que incluem notas internas da Manitowoc e informações de contacto do cliente. Não tenho a certeza se devo partilhá-las. O que devo fazer?

**R:**

Não envie as informações de imediato. Verifique primeiro se os detalhes são apropriados para partilha e se o pedido veio de alguém autorizado a recebê-los. Se tiver dúvidas, fale com o seu gestor ou com a equipa Jurídica. Na Manitowoc, só partilhamos dados de clientes quando é necessário para fins comerciais e temos a certeza de que estão a ser partilhados com a pessoa certa.



### Para saber mais

Política de Segurança do Utilizador  
Política de Comunicações Eletrónicas



## Servir clientes governamentais

A Manitowoc faz negócios com entidades governamentais em todo o mundo. Ao contrário das nossas transações com outros clientes, as transações com entidades governamentais estão sujeitas a regulamentos rigorosos, especialmente os que dizem respeito a subornos. Devemos cumprir estes regulamentos em todas as nossas relações comerciais com entidades governamentais.

Uma entidade governamental pode ser um organismo público, grupo militar, escola ou hospital público. Essas entidades podem existir em qualquer nível ou local — local, estadual, federal, estrangeiro ou internacional. As pessoas que trabalham para essas entidades — como compradores, agentes, inspetores ou funcionários eleitos — são designadas por funcionários públicos.

### Como trabalhamos com clientes governamentais

- **Cumprimos a FCPA** – As transações que envolvem entidades governamentais exigem medidas adicionais de conformidade ao abrigo da Lei de Práticas de Corrupção no Estrangeiro (FCPA). Procuramos compreender e concluir todos os procedimentos exigidos.
- **Nunca oferecemos presentes ou favores** – Não solicitamos nem oferecemos subornos, comissões ilícitas, dinheiro, presentes, cartões-presente, viagens, entretenimento, contribuições beneficentes ou políticas, nem qualquer coisa de valor a funcionários públicos que possa ser interpretada como tentativa de influenciar uma decisão comercial ou obter uma vantagem.
- **Sabemos quem é um funcionário público** – Um funcionário público é qualquer pessoa que trabalhe para um governo municipal, estadual ou nacional, ou para um serviço gerido pelo governo.
- **Temos cuidado com os pedidos** – Se um funcionário público pedir um favor, informamos de imediato os nossos gestores ou contactamos o Departamento Jurídico.
- **Perguntamos quando temos dúvidas** – Se não tivermos a certeza sobre o que fazer, perguntamos ao nosso gestor, RH, Jurídico ou a qualquer líder da Manitowoc antes de agir.



- P:** Um cliente governamental deu a entender que poderíamos “acelerar o processo” em troca de um pequeno favor mais tarde. Não pareceu um suborno, mas soou inapropriado. O que devo fazer?
- R:** Comunique o pedido ao seu gestor ou ao Departamento Jurídico imediatamente. Mesmo ofertas informais, taxas de aceleração ou pequenos favores podem violar as leis anti-suborno e a política da Empresa. Na Manitowoc, não oferecemos nem aceitamos nada de valor para obter uma vantagem, especialmente ao lidar com funcionários públicos.



### Para saber mais

Política Global de Ética  
Política Anti-Suborno

## Trabalhar em Equipa

Nesta secção, vai encontrar:

- *Tratar os outros com respeito*
- *Evitar discriminação, assédio, intimidação e violência*
- *Trabalhar em segurança*
- *Proteger a privacidade dos colaboradores*
- *Apoiar os direitos humanos*

Trabalhamos melhor quando nos apoiamos mutuamente, ou seja, quando tratamos todos com dignidade e respeito. Promovemos uma cultura baseada na justiça, inclusão e colaboração, onde cada pessoa é valorizada e tem a oportunidade de ter sucesso. Quando vivemos de acordo com estes princípios, criamos e fortalecemos a integridade do nosso local de trabalho e fomentamos um sentimento de pertença.



## Tratar os outros com respeito

**Respeitar uns aos outros ajuda a tornar a Maniowoc num excelente local para trabalhar. Quando valorizamos as ideias, culturas e origens uns dos outros, construímos uma Empresa mais forte. Todos merecem ser tratados de forma justa e ter uma oportunidade de sucesso, independentemente de quem sejam ou de onde venham.**

Isto também significa que os líderes devem exercer a sua autoridade de forma justa e respeitosa. Ninguém deve usar a sua posição para tratar outros de forma injusta.

**P:**

O meu supervisor só ouve algumas pessoas da nossa equipa e muitas vezes ignora o resto de nós. Isso é um problema?

**R:**

Pode ser. Os líderes devem tratar todos com justiça e respeito. Se te sentires excluído ou ignorado, fala com o teu gestor (se te sentires à vontade para o fazer), com os Recursos Humanos, com o Departamento Jurídico, com qualquer líder da Maniowoc ou utiliza a Linha Confidencial Global para Denúncias. A voz de todos conta na Maniowoc.



### Como demonstramos respeito no trabalho

- **Apoiamos a igualdade de oportunidades** – Tratamos todos os colegas de forma justa, independentemente da sua origem, idade, género ou crenças.
- **Valorizamos diferentes pontos de vista** – Estamos abertos a ideias e formas de pensar diferentes das nossas.
- **Trabalhamos em equipa** – Ouvimos, colaboramos e ajudamos os outros a ter sucesso.
- **Somos inclusivos** – Fazemos com que todos se sintam bem-vindos e parte do grupo. Adoptamos ideias e experiências diversas para nos tornarmos mais fortes juntos.
- **Lideramos de forma adequada** – Todos os nossos líderes, supervisores e gestores devem liderar com respeito. Não utilizamos as nossas posições para pressionar, menosprezar ou favorecer alguém. Lideramos através de uma boa conduta, apoiando as nossas equipas com mentoria e reforço positivo.

### Para saber mais

Política Global de Assédio no Local de Trabalho  
Política de Direitos Humanos e de Combate ao Tráfico de Pessoas



## Evitar discriminação, assédio, intimidação e violência

Estamos comprometidos em criar um local de trabalho onde todos se sintam seguros, valorizados e respeitados. Tratar os outros com gentileza e profissionalismo permite-nos dar o nosso melhor. Ao promovermos um ambiente positivo e respeitador — tanto presencialmente como online — ajudamos todos a ter sucesso.

### Como evitamos discriminação, assédio, intimidação e violência

- **Somos gentis e profissionais** – Escolhemos palavras e ações que demonstrem cuidado e respeito pelos outros.
- **Somos conscientes dos outros** – Consideramos como as nossas ações e palavras podem afectar alguém.
- **Falamos quando algo parece errado** – Se vimos ou experienciarmos uma conduta indevida, falamos com os nossos gestores, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, qualquer líder da Manitowoc, ou utilizamos a [Linha Confidencial Global para Denúncias](#).
- **Apoiamos quem se manifesta** – Qualquer pessoa que manifeste uma preocupação merece ser tratada com justiça e respeito. E lembra-te, a Manitowoc não permite retaliações.
- **Comunicamos com cuidado** – O comportamento respeitoso é importante em todo o lado: presencialmente, em e-mails e mensagens de texto, e nas redes sociais. Esta obrigação aplica-se a todos, mesmo fora do escritório, em jantares com fornecedores, conferências e viagens de trabalho.



### Quais comportamentos são proibidos?

De forma geral, os seguintes são exemplos de comportamentos inadequados na Manitowoc, e esta lista não é, de modo algum, exaustiva. Temos cuidado com as nossas ações e palavras para garantir que somos respeitosos em todos os momentos.

- **Intimidação** – Comportamento destinado a abusar ou humilhar alguém. Isto inclui insultar alguém, espalhar rumores, excluir ou envergonhar alguém de propósito.
- **Assédio** – Comportamento indesejado que tem como alvo uma pessoa devido à sua raça, religião, género, idade, deficiência, orientação sexual ou outras características pessoais.
- **Assédio Sexual** – Avanços sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais ou comentários sobre o corpo de alguém. Também pode incluir toques indesejados, fazer piadas inapropriadas ou partilhar imagens de teor sexual. O assédio sexual pode assumir muitas formas. Consulte a nossa política para exemplos mais específicos.
- **Violência** – Qualquer ação física ou verbal que cause dano, ameace ou assuste alguém. Isto inclui gritar, bater, empurrar ou qualquer tipo de comportamento ameaçador.



**P:** O nosso gestor faz frequentemente comentários sarcásticos sobre o nosso trabalho e critica-nos de forma humilhante. Isso está a afetar a moral da equipa e as pessoas têm medo de falar. O que devemos fazer?

**R:** Este tipo de comportamento pode ser considerado intimidação e não é aceitável na Manitowoc, independentemente do cargo ou título de alguém. Espera-se que os gestores liderem com respeito e profissionalismo, não através da intimidação ou humilhação. Fale com um gestor, com os Recursos Humanos, com o Departamento Jurídico, com qualquer líder da Manitowoc ou utilize a [Linha Confidencial Global para Denúncias](#). Levamos estas preocupações a sério e estamos comprometidos em promover um local de trabalho onde todos se sintam respeitados e apoiados.



#### Para saber mais

##### [Valores Fundamentais](#)

Política Global de Assédio no Local de Trabalho

Política de Direitos Humanos e de Combate ao Tráfico de Pessoas

Política de Redes Sociais e de Media Social



## Trabalhar em segurança

A segurança é a nossa prioridade número um na Manitowoc. Demonstra o nosso compromisso com o bem-estar de todos. Quer trabalhemos em fábricas, escritórios ou no terreno, a segurança é uma responsabilidade partilhada. Ao seguir as nossas diretrizes de segurança e comunicar preocupações, contribuimos para um ambiente mais seguro e possibilitamos o melhor desempenho.

### Como nos mantemos seguros no trabalho

- **A segurança é a nossa prioridade número um** – Na Manitowoc, nada é mais importante do que manter as pessoas seguras. Cada tarefa, decisão e ação deve começar com a segurança em mente.
- **Cada lesão é evitável** – Acreditamos que, com o planeamento, a consciência e o compromisso certos, todos os acidentes podem ser evitados. Nunca aceite lesões como “parte do trabalho”.
- **A segurança é responsabilidade de todos** – Quer estejamos na linha de produção ou no escritório, cada um de nós desempenha um papel na manutenção de um local de trabalho seguro. Conheça as regras e os procedimentos aplicáveis a cada tarefa e espere o mesmo de todos à sua volta.
- **Todos têm a autoridade e a responsabilidade de PARAR um trabalho inseguro** – Se algo não parecer seguro, falamos e interrompemos o trabalho. Temos o poder e a obrigação de agir.
- **O método 5S é essencial para manter um local de trabalho seguro** – Mantemos os nossos espaços de trabalho limpos e organizados utilizando o método 5S: Selecionar, Ordenar, Limpar, Padronizar e Sustentar. Um espaço arrumado reduz riscos e aumenta a concentração.
- **A segurança requer melhoria contínua** – Procuramos formas melhores e mais seguras de trabalhar e falamos quando algo pode ser melhorado. Pequenas mudanças hoje podem evitar grandes problemas amanhã.
- **O método SLAM deve ser utilizado diariamente por todos os colaboradores** – SLAM significa Parar, Observar, Avaliar e Gerir. É assim que planeamos cada tarefa com a segurança no centro. É a nossa forma de colocar a mente antes das mãos em cada trabalho que realizamos.
- **O nosso objetivo é ZERO lesões** – Almejamos zero lesões. Não como um slogan, mas como um compromisso diário. Todos merecem regressar a casa em segurança.



- P:** Durante uma ronda pela linha de produção, testemunhei a queda de um pequeno objeto de uma altura elevada até ao chão. Devo reportar o incidente?
- R:** Sim, trata-se de uma quase ocorrência que deve ser comunicada. O objeto em queda poderia ter causado uma lesão, e é fundamental evitar que volte a acontecer. A nossa equipa de EHS analisará o incidente para identificar as causas e propor soluções eficazes.



### Para saber mais

[Política de Ambiente, Saúde e Segurança \(EHS\)](#)

Sistemas SLAM e de Observação Interativa

Procedimentos Locais de Segurança

Planos de Preparação para Emergências

## Proteger a privacidade dos colaboradores

Trabalhamos arduamente para proteger as informações pessoais e privadas dos nossos colaboradores. Apenas aqueles que necessitam dessas informações para fins relacionados com o trabalho estão autorizados a consultá-las e manuseá-las. E qualquer pessoa que lide com informações pessoais ou privadas deve fazê-lo com o máximo cuidado.

### Como protegemos a privacidade dos colaboradores

- **Protegemos as informações pessoais** – Mantemos os ficheiros e registos dos colaboradores seguros, utilizamos sistemas protegidos e seguimos as políticas da Empresa.
- **Respeitamos a privacidade** – Não discutimos informações privadas de alguém, nem mesmo em conversas informais.
- **Utilizamos os dados com cuidado** – Usamos ou partilhamos informações pessoais apenas se for necessário para desempenhar as nossas funções e tivermos autorização.
- **Perguntamos se tivermos dúvidas** – Se não soubermos se algo é privado ou como lidar com isso, falamos com os nossos gestores, RH, Jurídico ou qualquer líder da Manitowoc.
- **Mantemos os dados digitais seguros** – Bloqueamos sempre as nossas estações de trabalho quando não estão a ser utilizadas. As palavras-passe devem ter no mínimo 12 caracteres e nunca devem ser anotadas, armazenadas eletronicamente ou partilhadas com outros.



- P:** Estava a conversar com um colega e mencionei que alguém da nossa equipa está ausente por motivos médicos. Não dei detalhes. Está tudo bem?
- R:** Mesmo sem detalhes, falar sobre a saúde de alguém pode constituir uma questão de privacidade. É melhor não partilhar qualquer informação privada ou pessoal sobre outras pessoas, a menos que isso seja necessário para o desempenho das suas funções.



### Para saber mais

Política de Segurança do Utilizador  
Política de Comunicações Eletrónicas

[Valores Fundamentais](#)

## Apoiar os direitos humanos

Enquanto empresa global, comprometemo-nos a respeitar os direitos humanos nas nossas operações e em toda a nossa cadeia de fornecimento. Seguimos as normas internacionais de trabalho e as leis locais, e esperamos o mesmo dos nossos parceiros comerciais. A nossa Política de Direitos Humanos e de Combate ao Tráfico de Pessoas e o nosso Código de Conduta de Fornecedores definem as nossas expectativas e estão alinhados com os princípios da Organização Internacional do Trabalho (“OIT”), das Nações Unidas, da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (“OCDE”) e de outras organizações internacionais de referência.

Não toleramos o uso de trabalho infantil, trabalho forçado (incluindo trabalho prisional, escravo, por dívida ou servidão), tráfico de pessoas, discriminação, práticas disciplinares abusivas, restrição da liberdade de associação dos trabalhadores, violações ambientais ou condições de saúde e segurança inseguras. Reconhecemos também que algumas comunidades, tal como os povos indígenas, podem ser mais vulneráveis, e temos especial cuidado quando as nossas atividades podem afetá-las. Todos os que trabalham com ou para a Manitowoc devem respeitar as normas internacionais de direitos humanos, sem exceção.

- P:** Um colega disse que lhe foi pedido que pagasse dinheiro a um recrutador para conseguir o emprego. Isso é permitido?
- R:** Não. A nossa política proíbe estritamente a cobrança de taxas de recrutamento ou depósitos monetários a qualquer trabalhador empregado ou contratado como condição para se candidatar ou garantir um emprego. Se souber que isto está a acontecer, fale imediatamente com o seu gestor, com os Recursos Humanos, com o Departamento Jurídico ou com qualquer líder da Manitowoc.





### O nosso compromisso com os direitos humanos e as práticas éticas em todas as nossas operações

- **Estamos alinhados com as normas globais de direitos humanos** – A Política de Direitos Humanos e de Combate ao Tráfico de Pessoas da Manitowoc e o [Código de Conduta de Fornecedores](#) apoiam princípios internacionais fundamentais, incluindo os da OIT, das Nações Unidas e da OCDE. Estas normas orientam a forma como protegemos e tratamos as pessoas dentro da nossa organização e cadeia de fornecimento — com respeito, justiça e dignidade.
- **Proibimos o uso de trabalho forçado** – Não toleramos qualquer forma de trabalho forçado na execução dos nossos contratos. Isto inclui escravidão moderna, trabalho prisional, trabalho vinculado ou por contrato, tráfico de pessoas, servidão involuntária ou tráfico sexual.
- **Proibimos o uso de trabalho infantil** – Contratamos apenas pessoas com a idade adequada, conforme definido pela legislação local. Os trabalhadores com menos de 18 anos não devem realizar nem estar expostos a qualquer trabalho que represente riscos para a saúde, segurança ou ambiente. Para garantir a segurança e o cumprimento da lei, seguimos as normas internacionais definidas pela OIT.
- **Utilizamos termos de trabalho claros e justos** – O trabalho contratado deve ser voluntário e livre para cessar o emprego a qualquer momento. Os contratos não devem incluir taxas (de recrutamento ou depósitos monetários), devem respeitar as leis locais e ser redigidos numa língua que o trabalhador compreenda.
- **Respeitamos a liberdade de movimento** – Os trabalhadores têm o direito de escolher livremente o seu emprego e de o deixar ou terminar a qualquer momento. Os empregadores nunca devem exigir a entrega de documentos de identificação originais, como passaportes, vistos, documentos pessoais, escrituras de propriedade ou certificados académicos, como condição de emprego.
- **Não toleramos assédio nem abusos de qualquer tipo** – Todos merecem sentir-se seguros e respeitados. O assédio verbal, incluindo ameaças, gritos, insultos, agressões físicas, intimidação ou multas utilizadas como prática disciplinar, nunca é permitido.
- **Apoiamos o direito de organização** – Os colaboradores devem ter o direito de se sindicalizar e de trabalhar em conjunto para fazer ouvir a sua voz, sem receio de retaliação ou assédio.
- **Trabalhamos apenas com parceiros de confiança** – O nosso [Código de Conduta de Fornecedores](#) proíbe estas práticas. O nosso Código de Conduta de Fornecedores proíbe o trabalho forçado e o tráfico de pessoas. Não nos envolvemos com nenhum parceiro comercial que viole estes princípios.
- **Mantemos elevados padrões para os parceiros comerciais** – Os nossos parceiros devem seguir o nosso [Código de Conduta de Fornecedores](#) como parte do contrato. Validamos a sua conformidade com as nossas normas através do nosso Programa de Conformidade de Fornecedores.
- **Apoiamos as leis de transparência** – Reconhecemos a nossa responsabilidade de defender os direitos humanos nas nossas operações e cadeia de fornecimento, apoiando a Lei de Transparência na Cadeia de Fornecimento da Califórnia, a Lei do Reino Unido sobre Escravidão Moderna e outras leis internacionalmente reconhecidas destinadas a impedir violações de direitos humanos, tornando as cadeias de fornecimento mais abertas e justas.



#### Para saber mais

Política de Direitos Humanos e de Combate ao Tráfico de Pessoas

[Código de Conduta de Fornecedores](#)

## Fazer o Que é Correto para a Manitowoc

Nesta secção, vai encontrar:

- Evitar conflitos de interesses
- Trocar presentes e entretenimento com responsabilidade
- Proteger os bens da empresa
- Gerir a segurança e preparar a gestão de crises
- Proteger a propriedade intelectual
- Manter as informações confidenciais
- Gerir terceiros com responsabilidade
- Manter os dados seguros
- Evitar o uso indevido de informações privilegiadas
- Manter registos precisos e fiáveis
- Comunicar de forma adequada

Fazer o que é certo significa mais do que simplesmente seguir as regras. Também significa proteger a reputação da Manitowoc, os seus recursos e a confiança que construímos com os clientes, parceiros de negócios e o público. Cada uma das nossas ações reflete-se na nossa Empresa.

Isto inclui a forma como partilhamos informações, como colaboramos com outros e como falamos sobre a Manitowoc. Esta secção ajudará a orientar-te na tomada de decisões que reflitam cuidado, honestidade e bom senso no teu trabalho diário.



## Evitar conflitos de interesses

Um conflito de interesses ocorre quando algo na nossa vida pessoal pode afetar a nossa capacidade de tomar decisões justas no trabalho — ou até criar a aparência de injustiça. Estas situações podem envolver família, amigos ou empregos externos, e podem afetar a confiança que os outros depositam nas nossas ações.

Não é apenas o que fazemos que importa — é também a forma como as coisas podem parecer aos outros. Se uma situação possa parecer um conflito, manifestamo-nos e procuramos orientação antes de avançar.

- P:** Ajudo a selecionar fornecedores e uma das empresas candidatas é uma empresa onde trabalhei anteriormente. Devo dizer alguma coisa?
- R:** Sim. Informa o teu gestor ou o RH imediatamente. Poderás precisar de te afastar do processo de decisão para manter a imparcialidade e evitar qualquer aparência de favoritismo.



## Como evitamos conflitos de interesses

- **Mantemo-nos neutros** – Evitamos dar tratamento especial a amigos ou familiares em decisões sobre contratações, promoções ou fornecedores.
- **Não supervisionamos familiares** – Podemos trabalhar na Manitowoc com parentes, mas não podemos estar numa subordinação direta com eles.
- **Estamos atentos a potenciais conflitos** – Revemos os exemplos comuns de conflitos de interesses e informamos os nossos gestores se estivermos a namorar um colega, a trabalhar num segundo emprego, ou tivermos ligações a parceiros comerciais ou potenciais que possam levantar preocupações.
- **Somos cautelosos com os fornecedores** – Não aceitamos presentes ou favores de clientes ou fornecedores que possam influenciar o nosso julgamento.
- **Perguntamos quando temos dúvidas** – Se algo puder representar um conflito de interesses, falamos com os nossos gestores ou com o RH.



## Conflitos de interesses comuns

- Selecionar um fornecedor onde um amigo ou familiar trabalha
- Trabalhar em estreita colaboração ou supervisionar alguém com quem temos uma relação familiar ou amorosa
- Ter um segundo emprego que concorra com a Manitowoc
- Utilizar recursos da Empresa ou informações confidenciais em trabalho externo
- Receber uma oferta de emprego de uma empresa com a qual interagimos através das nossas funções na Manitowoc



## Como reportamos e gerimos conflitos

- **Completamos divulgações anuais** – Todos os nossos líderes devem divulgar ligações pessoais a empresas com as quais fazemos negócios e qualquer outro potencial conflito de interesse ao Departamento Jurídico via e-mail.
- **Falamos cedo e com transparência** – Se acharmos que pode existir um conflito, falamos com os nossos gestores ou com o RH imediatamente. É melhor divulgá-lo.
- **Gerimos a situação** – Os nossos gestores, o RH ou o Departamento Jurídico analisarão a situação. Se necessário, colaborarão para decidir os próximos passos.
- **Mantemos registos** – Todos os conflitos reportados são documentados, juntamente com as ações tomadas. Isto assegura imparcialidade e transparência.



### Para saber mais

Política Global de Ética

## Trocar presentes e entretenimento com responsabilidade

Tomamos decisões com base na integridade, não em presentes ou favores especiais. Embora oferecer ou receber um presente ou refeição modesta possa ser aceitável, isso deve ser feito de forma adequada e pelas razões certas. Nunca deve parecer um suborno ou uma tentativa de obter uma vantagem injusta.

Seguimos diretrizes claras para evitar ações que possam parecer desonestas ou influenciar a tomada de decisões.

### Como lidamos com presentes e entretenimento

- **Mantemos as coisas simples** – Apenas damos ou aceitamos artigos de baixo valor (geralmente inferiores a 100 USD), salvo aprovação da direção sênior e do Departamento Jurídico.
- **Nunca damos nem aceitamos dinheiro** – Inclui cartões-presente ou qualquer coisa que funcione como dinheiro.
- **Perguntamos primeiro** – Se tivermos dúvidas ou acharmos que uma oferta pode ultrapassar o limite, pedimos aprovação antecipadamente.
- **Somos transparentes** – As ofertas e entretenimento devem ser trocados de forma aberta, nunca em segredo.
- **Evitamos pressões** – Nunca oferecemos nem aceitamos nada para influenciar uma decisão de negócio ou obter um favor especial.



**P:**

Um fornecedor ofereceu-me uma cesta de presente durante as festas. Acho que vale mais de 100 USD. O que devo fazer?

**R:**

Informe de imediato o seu gestor ou o Departamento Jurídico. Se a oferta ultrapassar o valor permitido, poderá ter de a devolver ou obter aprovação para a manter.



## Quando uma oferta ou refeição é aceitável

Uma pequena oferta, refeição ou evento relacionado com o negócio pode ser apropriado se cumprir estas condições:

- Não tem como objetivo obter uma vantagem ou tratamento especial.
- Não ocorre durante uma negociação contratual ou decisão de venda importante.
- É modesto — como uma caneca, um almoço ou um artigo com a marca da empresa.
- Serve um propósito comercial válido e inclui o contacto de negócio.
- É aprovado através dos processos normais de despesa ou aprovação.
- É legal e apropriado na cultura local.
- Ocorre apenas ocasionalmente. Não com frequência.
- Não se destina a familiares ou amigos.
- É oferecido de forma aberta e devidamente registado, se necessário.



### Para saber mais

Política Global de Ética  
Política Anti-Suborno



## Proteger os bens da empresa

Espera-se que todos os colaboradores usem os bens da Empresa com responsabilidade. Isto inclui equipamento, ferramentas, computadores e material de escritório que nos ajudam a desempenhar o trabalho com eficácia. É responsabilidade de todos proteger estes recursos de danos, uso indevido ou perda.

Os bens da Empresa destinam-se a fins profissionais, por isso o uso pessoal não é permitido. Nunca danificamos, roubamos ou utilizamos indevidamente os ativos da Empresa.



### O que conta como bem da Empresa?

- Ferramentas, máquinas e equipamentos
- Computadores, telefones e impressoras
- Documentos e dados da Empresa
- Software e sistemas digitais
- Material de escritório

Os bens da Empresa também incluem as nossas informações confidenciais e propriedade intelectual, que abordaremos mais adiante.

**P:**

Descarreguei o jogo Candy Crunch no meu telemóvel de trabalho para jogar nos intervalos. Isso é um problema?

**R:**

Sim. Aplicações pessoais (mesmo jogos) podem criar riscos de segurança, especialmente em dispositivos que armazenam informações de clientes ou da Empresa. Siga sempre as regras da Manitowoc sobre o uso de dispositivos da Empresa e descarregue apenas aplicações aprovadas. Se instalou algo por engano, contacte de imediato o Departamento de TI.

### Como cuidamos dos bens da Empresa

- **Usamo-los para trabalhar** – Não utilizamos o equipamento ou material da Empresa para fins pessoais sem autorização.
- **Mantemos a privacidade** – Não partilhamos informações da Empresa, mesmo que deixemos a organização.
- **Cumprimos as regras** – Não adicionamos software nem acedemos a sites não permitidos.
- **Mantemo-nos seguros online** – Nunca tentamos aceder a sistemas sem autorização, incluindo tentativas de contornar ou quebrar palavras-passe.
- **Comunicamos** – Informamos os nossos gestores, RH ou o Departamento Jurídico se tivermos conhecimento de qualquer uso indevido ou dano de bens da Empresa.



### Para saber mais

Política de Segurança do Utilizador

Política de Comunicações Eletrónicas

Política de Licenciamento de Software

## Gerir a segurança e preparar a gestão de crises

Proteger as nossas pessoas, bens e informações é essencial para manter um ambiente de trabalho seguro e produtivo. Todos na Manitowoc têm um papel em criar um ambiente seguro e estar preparados para emergências.

### Como nos mantemos seguros e preparados

- **Estamos atentos** – Estamos atentos a atividades incomuns, como a presença de pessoas desconhecidas em áreas restritas ou equipamentos danificados.
- **Protegemos a informação** – Mantemos as palavras-passe seguras e protegemos os dados da Empresa.
- **Seguimos os procedimentos de segurança** – Sabemos o que fazer em caso de incêndio, mau tempo ou outra emergência.
- **Reportamos preocupações** – Comunicamos de imediato se notarmos algo inseguro ou suspeito.
- **Mantemo-nos preparados** – Participamos em simulacros de segurança e conhecemos as nossas saídas de emergência.

**P:** Notei alguém que não reconheço numa área restrita. O que devo fazer?

**R:** Pergunte educadamente se precisa de ajuda. Se se sentir inseguro ou hesitante em abordá-lo, informe o seu supervisor ou a segurança. É sempre melhor levantar uma preocupação do que ficar em silêncio.



### O que fazemos numa emergência

- **Mantemo-nos calmos** – Respiramos fundo e pensamos com clareza.
- **Seguimos as instruções** – Ouvimos os supervisores ou líderes de emergência designados.
- **Usamos saídas seguras** – Saímos do edifício pela rota segura e aprovada mais próxima.
- **Ajudamos os outros** – Prestamos assistência aos colegas, se for seguro fazê-lo.
- **Comunicamos a nossa situação** – Informamos alguém de que estamos em segurança assim que saímos.



### O nosso plano de continuidade de negócio

A Manitowoc tem um plano de continuidade de negócio para ajudar a manter as operações em funcionamento durante uma crise. Este plano inclui sistemas de backup, listas de contactos principais e passos detalhados para reiniciar funções críticas. Espera-se que todas as equipas compreendam as suas responsabilidades e estejam prontas para responder.

## Proteger a propriedade intelectual

Na Manitowoc, desenvolvemos inovações únicas que nos dão uma vantagem competitiva — como design de produtos, nomes de marca e novas tecnologias. Estas criações são chamadas de propriedade intelectual (“PI”) e pertencem à Manitowoc. Proteger a nossa PI ajuda-nos a crescer e a ter sucesso de forma responsável.

Devemos também respeitar a PI de outros. Isto inclui não copiar nem utilizar o trabalho de outra pessoa sem autorização. Muitos elementos encontrados online — como artigos, imagens, vídeos e logótipos — estão protegidos por direitos de autor e não podem ser utilizados livremente. À medida que adotamos novas tecnologias, como a inteligência artificial (IA), para melhorar o nosso trabalho, devemos utilizá-las de forma segura e ética, e com supervisão humana.

### Como protegemos a propriedade intelectual

- **Mantemos o nosso trabalho seguro** – Não partilhamos invenções, ferramentas ou designs da Empresa sem a devida autorização.
- **Respeitamos os direitos dos outros** – Não utilizamos software, conteúdos ou trabalhos criativos que pertençam a outros, a menos que tenhamos permissão.
- **Temos cuidado com a IA** – Utilizamos ferramentas de IA apenas se forem aprovadas com base na política da Empresa.
- **Utilizamos ferramentas aprovadas** – Só usamos software e sistemas autorizados.
- **Manifestamo-nos** – Reportamos suspeitas de uso indevido de PI aos nossos gestores ou ao Departamento Jurídico.



### Tipos de Propriedade Intelectual

- **Direitos de autor** – Protegem trabalhos escritos, software, música e imagens
- **Marcas registadas** – Protegem nomes, logótipos e símbolos de marca
- **Patentes** – Protegem novas invenções e o seu funcionamento
- **Segredos comerciais** – Informações empresariais confidenciais, como fórmulas ou processos e métodos exclusivos







## Respeitamos os direitos de autor

Cumprimos sempre as leis de direitos de autor ao utilizar conteúdos criados por outros. Utilizamos material protegido por direitos de autor apenas nestas condições:

- A Manitowoc é a proprietária.
- Obtivemos autorização escrita do proprietário.
- O nosso Departamento Jurídico determinou que se enquadra na exceção de “uso justo”.

Nunca publicamos artigos, músicas ou fotografias completas, a menos que tenha sido aprovado. Colocar uma ligação para a fonte completa, em vez de a reproduzir online, é uma boa forma de evitar violações de direitos de autor. As leis de PI variam de país para país, por isso procuramos orientação junto do nosso Departamento Jurídico em caso de dúvidas.

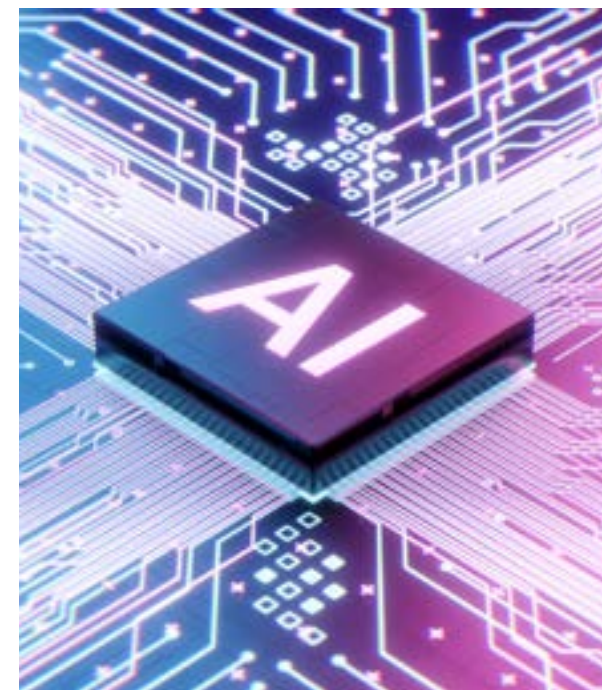


## Utilização correta da IA

A IA pode ajudar-nos a trabalhar de forma mais eficiente, mas deve ser usada de forma responsável. Asseguramos sempre que:

- Temos autorização para utilizar ferramentas de IA no nosso trabalho.
- Os resultados são revistos por um especialista na matéria antes de serem utilizados.
- As informações que introduzimos não são privadas nem sensíveis.
- Cumprimos as políticas da Empresa e quaisquer requisitos legais.

A saída gerada pela IA pode conter imprecisões ou informações inventadas que pareçam corretas. *Não podemos confiar nos seus resultados sem uma revisão rigorosa feita por um especialista.*



**P:** Utilizei uma ferramenta de IA para redigir parte de um relatório. Devo informar alguém?

**R:** Sim. Informe o seu gestor. As ferramentas de IA podem ser úteis, mas devemos garantir que o trabalho é exato e adequado. Siga sempre as políticas da Empresa ao utilizar novas tecnologias.



### Para saber mais

Política de Segurança do Utilizador

Política de Comunicações Eletrónicas

Política de Redes Sociais e de Media Social



## Manter as informações confidenciais

Trabalhamos com informações sensíveis que apoiam o nosso negócio e ajudam-nos a ter sucesso. Isto inclui informações privadas que devemos manter confidenciais, como detalhes de clientes, dados financeiros, planos de produtos e propriedade intelectual, como segredos comerciais. Partilhar este tipo de informação sem autorização pode prejudicar a Empresa e até violar a lei.

### Como protegemos as informações confidenciais

- **Mantemos a privacidade** – Partilhamos informações da Empresa ou de clientes apenas com pessoas autorizadas a vê-las.
- **Usamos os sistemas corretos** – Enviamos e guardamos ficheiros de trabalho apenas com ferramentas aprovadas. Não usamos dispositivos ou contas pessoais, a menos que os nossos gestores tenham dado permissão para o fazer.
- **Protegemos os segredos comerciais** – Não revelamos como construímos, concebemos ou melhoramos os nossos produtos.
- **Reportamos fugas de informação** – Se virmos informações privadas partilhadas por engano, informamos imediatamente os nossos gestores.



### O que conta como confidencial?

- Segredos comerciais, planos de produtos e novas invenções
- Nomes de clientes ou fornecedores e acordos comerciais
- Estratégias de vendas ou planos de marketing
- Desenhos de engenharia e documentos técnicos
- Mensagens, notas ou relatórios internos
- Dados financeiros e detalhes de planeamento da Empresa
- Informações sensíveis, como conhecimento interno ou registos de patentes

**P:**

Vi um colega publicar uma fotografia nas redes sociais que mostra um quadro branco com planos de novos produtos. O que devo fazer?

**R:**

Informe o seu gestor ou o nosso Departamento Jurídico de imediato. Mesmo que tenha sido accidental, a publicação deve ser removida o mais rapidamente possível para proteger as informações confidenciais da Empresa.



### Para saber mais

Política de Segurança do Utilizador

Política de Comunicações Eletrónicas

Política de Redes Sociais e de Media Social

## Gerir terceiros com responsabilidade

A Manitowoc trabalha com uma ampla gama de parceiros externos, incluindo fornecedores, prestadores de serviços e contratantes. Estes terceiros ajudam-nos a fornecer produtos e serviços de qualidade. É nossa responsabilidade garantir que seguem as mesmas leis, normas e valores que nós.

### Trabalhar com terceiros

- **Escolhemos as pessoas certas** – Colaboramos apenas com organizações fiáveis e cumpridoras da lei.
- **Partilhamos as nossas regras** – Garantimos que os parceiros compreendem as nossas expectativas e a forma como o trabalho deve ser realizado.
- **Protegemos as nossas informações** – Não partilhamos informações da Empresa ou de clientes sem autorização da gestão.
- **Dizemos algo** – Se virmos um parceiro a agir de forma insegura ou inadequada, informamos imediatamente os nossos gestores.

**P:** Notei que um fornecedor não está a seguir as regras de segurança. O que devo fazer?

**R:** Informe o seu gestor de imediato. Todos os parceiros terceiros devem manter práticas seguras e cumprir as regras.



### O que esperamos dos terceiros

- Cumprir todas as leis aplicáveis
- Tratar os trabalhadores de forma justa e garantir um ambiente de trabalho seguro
- Compreender e respeitar este Código de Conduta
- Evitar práticas comerciais injustas ou favores especiais
- Proteger informações confidenciais e sensíveis





## Manter os dados seguros

Todos os dias trabalhamos com informações importantes, como registos de clientes, dados financeiros, estratégias de negócio e detalhes pessoais. Devemos proteger estas informações em todos os dispositivos, incluindo computadores, telemóveis e tablets.

A Manitowoc utiliza sistemas seguros para ajudar a salvaguardar os dados, mas cada um de nós tem também uma responsabilidade pessoal de seguir as melhores práticas, especialmente quando trabalha com telemóveis, portáteis ou dispositivos inteligentes.

### Como protegemos os dados

- **Utilizamos dispositivos aprovados** – Utilizamos apenas telefones, portáteis e tablets autorizados pela Empresa.
- **Protegemos o nosso equipamento** – Ativamos palavras-passe e outras funções de segurança em todos os dispositivos e comunicamos imediatamente quaisquer dispositivos perdidos ou roubados.
- **Cumprimos as regras sem fios** – Nunca alteramos as definições de Wi-Fi nem utilizamos Bluetooth para enviar ficheiros de trabalho.
- **Armazenamos com cuidado** – Não guardamos ficheiros em dispositivos móveis a menos que estejam devidamente encriptados.
- **Somos inteligentes com a IA** – Asseguramo-nos de que qualquer tecnologia de IA que utilizemos está autorizada para o nosso trabalho e não carregamos dados confidenciais ou sensíveis sem autorização específica.



### Segurança de dados para dispositivos

- Não utilizamos palavras-passe da Manitowoc em dispositivos pessoais.
- Utilizamos apenas aplicações e software aprovados pela Empresa.
- Não armazenamos o nosso correio eletrónico e ficheiros a longo prazo em dispositivos móveis.
- Verificamos a nossa fatura de telemóvel se utilizarmos um telefone da Empresa, para detetar atividades suspeitas.
- Evitamos utilizar o telefone enquanto conduzimos, a menos que tenhamos ferramentas de mãos livres.



#### Para saber mais

Política de Segurança do Utilizador  
Política de Comunicações Eletrónicas  
Política de Licenciamento de Software

**P:** Preciso de enviar um ficheiro enquanto viajo. Posso usar o Wi-Fi público no aeroporto?

**R:** Não. O Wi-Fi público não é seguro. Utilize ligações seguras configuradas pela Empresa, como a VPN. Se não tiver a certeza, pergunte ao Departamento de Informática antes de se ligar.

## Evitar o uso indevido de informações privilegiadas

Na Manitowoc, podemos por vezes ter conhecimento de informações importantes sobre a nossa Empresa – ou sobre outras empresas – antes de estas se tornarem públicas. Se essa informação puder influenciar a decisão de alguém comprar ou vender ações, é considerada “informação privilegiada” e deve ser mantida em sigilo até ser oficialmente divulgada.

Comprar ou vender ações de uma empresa em bolsas públicas enquanto se possui informação privilegiada sobre essa empresa é denominado negociação com informação privilegiada – e é ilegal. Também é ilegal partilhar essa informação com outras pessoas. Partilhar dicas para que outros possam negociar continua a ser negociação com informação privilegiada.

### Como evitar o uso indevido de informações privilegiadas

- **Mantemos a privacidade** – Não partilhamos informações não públicas da Empresa com ninguém que não esteja autorizado a recebê-las.
- **Não negociamos se tivermos informação privilegiada sobre ações** – Nunca compramos ou vendemos ações da Manitowoc (ou de qualquer outra empresa) se soubermos detalhes confidenciais que ainda não tenham sido tornados públicos.
- **Temos cuidado com o que dizemos** – Somos cautelosos em locais públicos, online e ao falar com amigos ou familiares.
- **Perguntamos se tivermos dúvidas** – Se não tivermos a certeza sobre o que podemos partilhar ou se algo se qualifica como informação privilegiada, consultamos o Departamento Jurídico ou os nossos gestores.



### O que conta como informação privilegiada?

- Grandes ganhos ou perdas de clientes
- Fusões, aquisições ou grandes negócios
- Alterações nos lucros, previsões ou resultados financeiros
- Novos produtos ou mudanças significativas na estratégia
- Qualquer informação não pública que possa influenciar a decisão de um investidor comprar ou vender ações se for tornada pública

**P:**

Ouvi falar de uma grande encomenda de um cliente que ainda não foi anunciada. Posso contar ao meu amigo que possui ações da Manitowoc?

**R:**

Não. Isso é negociação com informação privilegiada – mesmo que não negocie as ações pessoalmente. Nunca partilhe informações importantes não públicas que possam afetar a decisão de um investidor comprar ou vender ações.



### Para saber mais

Política de Negociação com Informação Privilegiada

## Manter registos precisos e fiáveis

Manter registos precisos – como e-mails, contratos, relatórios e documentos financeiros – é essencial para as nossas operações empresariais. Uma boa gestão de registos apoia o trabalho em equipa, protege a nossa Empresa e garante que cumprimos as nossas responsabilidades legais e éticas. Ao seguir as diretrizes de gestão de registos, demonstramos integridade e responsabilidade em tudo o que fazemos.

### Como tratar os registos corretamente

- **Sabemos o que manter** – Certos tipos de registos em papel e eletrónicos devem ser mantidos durante períodos de tempo específicos. Seguimos as diretrizes da nossa Política Global de Retenção de Registos para saber o que deve ser guardado e por quanto tempo.
- **Cumprimos as regras de tempo** – Não apagamos nem deitamos fora registos demasiado cedo. Mantemo-los pelo período de tempo especificado na nossa Política Global de Retenção de Registos.
- **Armazenamos os registos em segurança** – Utilizamos sistemas aprovados para armazenar documentos de forma segura. Evitamos deixar ficheiros ou documentos importantes em locais onde possam ser perdidos ou roubados.
- **Cumprimos ordens legais** – Se o Departamento Jurídico indicar que um registo deve ser mantido, não o apagamos. Uma ordem legal significa que o registo deve ser preservado para um assunto jurídico. Pergunte se tiver dúvidas sobre qualquer registo.
- **Comunicamos problemas** – Se virmos alguém a não cumprir a nossa política de registos, informamos os nossos gestores ou o Departamento Jurídico.



**P:**

Quero limpar os meus e-mails. Posso apagar e-mails de projetos antigos?

**R:**

Verifique primeiro a Política Global de Retenção de Registos. Alguns e-mails podem precisar de ser mantidos por razões legais ou comerciais. Confirme também que não existe uma ordem legal em vigor. Se os e-mails tiverem de ser guardados, siga os procedimentos de armazenamento adequados. Se não tiver a certeza, consulte o seu gestor ou o Departamento Jurídico para obter orientação.



### Para saber mais

Política Global de Retenção de Registos



## Comunicar de forma adequada

A forma como comunicamos é importante. Quer falemos com outros por e-mail, publicações online ou pessoalmente, em todos os casos devemos ser respeitosos e escolher bem as palavras. O que dizemos e como o dizemos pode afetar a imagem e a confiança da Manitowoc junto dos outros.

Apenas pessoas autorizadas pela Empresa podem atuar como porta-vozes. Se formos convidados a falar com os meios de comunicação ou a partilhar notícias oficiais da Empresa, devemos sempre confirmar primeiro com os nossos gestores, RH ou o Departamento Jurídico.

### Como comunicamos da forma certa

- **Falamos apenas por nós próprios** – Não falamos em nome da Manitowoc, a menos que tenhamos aprovação por escrito.
- **Somos respeitosos** – Utilizamos uma linguagem cordial e profissional em todas as mensagens de trabalho.
- **Protegemos informações privadas** – Não partilhamos segredos da Empresa nem detalhes de clientes em e-mails, publicações ou mensagens.
- **Usamos os canais da Empresa** – Todas as nossas publicações ou anúncios públicos devem ser aprovados pelo SVP de Marketing e Relações com Investidores.
- **Encaminhamos pedidos da imprensa e dos media** – Se alguém da imprensa, governo ou público nos contactar, encaminhamos o pedido para a equipa de Relações com Investidores.



### Quem trata de questões públicas?

- **Questões financeiras** – Diretor Financeiro (CFO)
- **Acidentes ou ferimentos** – Departamento Jurídico
- **Notícias e media** – Relações com Investidores
- **Referências de emprego** – Apenas RH
- **Recrutamento em redes sociais** – Apenas RH

**P:**

Quero publicar online sobre um produto da Manitowoc em que trabalhei. Posso?

**R:**

Não sem aprovação por escrito. Apenas as contas oficiais da Empresa podem publicar em nome da Manitowoc. Se quiser partilhar o seu trabalho, fale primeiro com o seu gestor, RH, Marketing ou o Departamento Jurídico.



### Para saber mais

Política de Redes Sociais e de Media Social

Política de Comunicações Eletrónicas

## Fazer o Que é Correto para a Nossa Comunidade

Nesta secção, vai encontrar:

- Apoiar o envolvimento comunitário
- Evitar suborno e corrupção
- Concorrer de forma justa
- Prevenir fraudes
- Prevenir a lavagem de dinheiro
- Cumprir os Controlos Comerciais
- Proteger o ambiente
- Participar em atividades políticas com responsabilidade



Na Manitowoc, construímos as comunidades do amanhã. Contribuímos para os lugares onde vivemos e trabalhamos, para criar um impacto significativo e duradouro no futuro. Cada um de nós tem um papel em fazer o que é certo para todos à nossa volta.



## Apoiar o envolvimento comunitário

**A Manitowoc faz parte de muitas comunidades em todo o mundo. Cumprimos as leis locais e respeitamos os costumes locais. Acreditamos também em retribuir. Apoiamos os colaboradores que se voluntariam e ajudam a melhorar as suas comunidades.**

Podemos envolver-nos de várias formas. Independentemente da forma como ajudamos, esperamos que todos o façam com cuidado e respeito.

**P:**

Estou a ajudar a organizar uma recolha local de alimentos. Posso publicar no trabalho e convidar colegas a participar?

**R:**

Sim, desde que seja de forma respeitosa e não perturbadora. É ótimo promover um ambiente de trabalho aberto e inclusivo ao convidar outros. Certifique-se de pedir autorização ao seu gestor ou RH antes de usar ferramentas, espaço ou tempo da Empresa.





#### Como apoiamos as nossas comunidades

- **Cumprimos a lei** – Se as leis locais parecerem conflitar com as leis dos EUA, devemos seguir as leis dos EUA e/ou consultar os nossos gestores, RH, Jurídico ou qualquer líder da Manitowoc.
- **Respeitamos os costumes locais** – Somos atentos à cultura e às pessoas onde trabalhamos.
- **Dedicamos o nosso tempo onde é importante** – Fazemos voluntariado de formas que fazem uma diferença real na comunidade e refletem o que mais valorizamos.
- **Representamos a Manitowoc com respeito** – Ao participar em eventos públicos ou cívicos, agimos com integridade e amabilidade. As nossas ações refletem-se em todos nós.



#### Para saber mais

Política de Contribuição Política

Política de Redes Sociais e de Media Social

## Evitar suborno e corrupção

A Manitowoc faz negócios com honestidade e fornecendo qualidade e serviço excepcionais aos nossos clientes. Nunca oferecemos nem aceitamos subornos, comissões ilegais, dinheiro, presentes, vales, viagens, entretenimento, contribuições beneficentes ou políticas, ou qualquer outro valor para influenciar decisões de forma indevida. Estas normas aplicam-se em todos os países onde operamos.

Na Manitowoc, não toleramos suborno sob nenhuma forma. Oferecer ou aceitar subornos — seja envolvendo funcionários públicos nacionais ou estrangeiros — viola a lei e vai contra os nossos valores. Apoiamos a transparência mantendo registros completos e precisos e cumprindo as leis anti-suborno em todos os locais onde atuamos.

### Como prevenimos o suborno e a corrupção

- **Não oferecemos nem aceitamos subornos** – Nunca damos nem aceitamos qualquer coisa de valor para influenciar alguém de forma indevida. Isto inclui dinheiro, presentes, vales ou favores para obter vantagens comerciais.
- **Cumprimos as leis locais** – O suborno é ilegal e prejudica a nossa reputação. Aprendemos e cumprimos as leis anti-suborno em todos os países onde trabalhamos.
- **Mantemos registros honestos** – Somos transparentes e mantemos sempre recibos e documentos de despesas e pagamentos de forma verdadeira e clara.
- **Verificamos cuidadosamente terceiros** – Garantimos que agentes, consultores, parceiros ou quaisquer terceiros que atuem em nosso nome partilham o nosso compromisso com a integridade.
- **Perguntamos quando temos dúvidas** – Se algo não parecer correto, consultamos os nossos gestores ou o Departamento Jurídico antes de avançar.



**P:** Um agente comercial que trabalha para a Manitowoc no estrangeiro diz que precisamos oferecer um “pequeno presente” para fechar um negócio. Parece ser comum nesse país. É aceitável?

**R:** Não. Mesmo pequenos presentes podem ser considerados subornos. Se alguém sugerir isso, fale imediatamente com o seu gestor ou com o Departamento Jurídico. Devemos cumprir as leis anti-suborno em todos os locais onde fazemos negócios.



## O que conta como suborno?

Um suborno envolve oferecer ou dar algo de valor para influenciar uma decisão de forma injusta. O objetivo pode ser garantir um contrato, evitar uma multa, obter informações confidenciais ou receber tratamento especial. Os subornos não se limitam a dinheiro. Exemplos incluem:

- Dinheiro ou vales-presente
- Favores, como acesso prioritário a um escritório ou serviço
- Ofertas de emprego, mesmo de consultoria de curta duração
- Doações para instituições de caridade ou grupos políticos
- Cobrir despesas de viagem, estudos ou alojamento de alguém
- Negócios que beneficiem pessoalmente um funcionário público



### Para saber mais

Política Anti-Suborno

Política Global de Ética

[Valores Fundamentais](#)



## Concorrer de forma justa

Estamos comprometidos com uma concorrência justa e honesta. Cumprimos todas as leis aplicáveis de concorrência leal, também conhecidas como leis antitrust, em todos os países onde operamos. Estas leis ajudam a garantir condições de igualdade e a proteger os consumidores.

Não fazemos acordos secretos com concorrentes nem participamos em comportamentos antiéticos, como fixar preços ou dividir mercados. Competimos oferecendo produtos superiores e um serviço excepcional — não violando as regras.

### Como competimos de forma justa

- **Cumprimos as leis da concorrência** – Compreendemos e seguimos as leis da concorrência leal em todos os locais onde fazemos negócios.
- **Evitamos acordos com concorrentes** – Nunca fazemos acordos com concorrentes sobre preços, clientes ou territórios.
- **Tomamos decisões independentes** – Definimos preços, estratégias de vendas e relações com clientes de forma independente, sem influência dos concorrentes.
- **Temos cautela nas conversas** – Evitamos discutir temas sensíveis como preços, concursos ou planos de negócio com concorrentes.
- **Consultamos o Departamento Jurídico se tivermos dúvidas** – Se tivermos qualquer dúvida sobre o que é apropriado, contactamos o Departamento Jurídico antes de agir. Devemos também contactar o Departamento Jurídico se um concorrente abordar algum destes temas.



- P:** Se eu estiver numa feira comercial e alguém começar a falar sobre preços e quais clientes certas empresas devem atingir, o que devo fazer?
- R:** Sair imediatamente da conversa e comunicar ao Departamento Jurídico. Mesmo ouvir este tipo de discussão pode levantar sérias preocupações. Agir rapidamente ajuda a proteger tanto você quanto a Empresa.



### Temas que nunca devemos discutir com concorrentes

- Preços ou planos de preços
- Que clientes vais ou não vais atender
- Áreas ou territórios de vendas
- Planos para aumentar ou baixar preços
- Quem vai ganhar ou perder uma proposta



### Como aprendemos sobre os concorrentes da forma correta

- Usamos fontes públicas, como sites, anúncios ou notícias.
- Perguntamos aos clientes o que gostam ou não gostam noutros produtos.
- Nunca pedimos informações confidenciais a um concorrente.
- Nunca encorajamos um cliente a quebrar um acordo de confidencialidade que tenha com outra empresa.



## Prevenir fraudes

A fraude ocorre quando alguém mente ou oculta a verdade para obter algo de forma indevida. Isto inclui ações como esconder defeitos, falsificar registos ou usar indevidamente bens da Empresa. Mesmo pequenos atos de desonestidade podem prejudicar a nossa Empresa, a nossa reputação e as pessoas que servimos.

### Como ajudamos a prevenir a fraude

- **Somos honestos** – Fornecemos informações precisas e completas no nosso trabalho.
- **Cumprimos as regras** – Compreendemos e seguimos as políticas e procedimentos da Empresa.
- **Estamos atentos a sinais de alerta** – Prestamos atenção a incidentes incomuns, como recibos em falta, despesas suspeitas ou registos inconsistentes.
- **Protegemos os recursos da Empresa** – Utilizamos fundos, equipamentos e bens da Empresa de forma responsável.
- **Manifestamo-nos** – Se algo parecer errado, falamos com os nossos gestores, RH, Departamento Jurídico, qualquer líder da Manitowoc, ou comunicamos através da Linha Confidencial Global para Denúncias.

**P:** Um colega registou a mesma despesa sob dois códigos de projeto diferentes. Pareceu estranho, mas talvez tenha sido um erro. O que devo fazer?

**R:** Comunica-o ao teu gestor, RH, ao Departamento Jurídico ou à Linha Confidencial para Denúncias. Mesmo que seja um erro, é melhor verificar. Coisas como faturação dupla ou classificação incorreta de despesas podem causar problemas maiores se passarem despercebidas.



### Exemplos de fraude

- Mentir em relatórios de despesas
- Cobrar em excesso por produtos ou serviços
- Fazer registos falsos
- Pagar a fornecedores falsos ou a funcionários inexistentes
- Dar subornos



#### Para saber mais

Política Global de Ética



## Prevenir a lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro ocorre quando alguém oculta dinheiro obtido por meios ilegais, fazendo-o parecer proveniente de uma fonte legítima. Na Manitowoc, não participamos nem permitimos qualquer forma de lavagem de dinheiro.

Mesmo que não cometamos o crime diretamente, ajudar alguém a movimentar fundos ilegais — intencionalmente ou por engano — pode resultar em graves consequências legais e reputacionais.

### Como ajudamos a prevenir a lavagem de dinheiro

- **Conhecemos os nossos clientes e parceiros** – Trabalhamos apenas com pessoas e empresas em quem confiamos.
- **Estamos atentos a sinais de alerta** – Observamos métodos de pagamento estranhos, documentação suspeita ou pessoas que evitam fornecer informações completas.
- **Fazemos perguntas** – Se algo parecer errado numa transação ou negócio, manifestamo-nos.
- **Seguimos o processo** – Usamos os sistemas da Empresa para verificar as partes e cumprir todas as verificações exigidas ao lidar com dinheiro ou com novos parceiros.
- **Comunicamos preocupações** – Se suspeitarmos que o dinheiro está a ser movimentado de forma invulgar ou ilegal, notificamos imediatamente os nossos gestores ou o Departamento Jurídico.



### Sinais de alerta para lavagem de dinheiro

- Pedidos para dividir um pagamento em quantias menores
- Uso de dinheiro em situações em que não é comum
- Documentação comercial falsa, incompleta ou em falta
- Pagamentos provenientes ou destinados a países inesperados
- Parceiros comerciais relutantes em fornecer nomes completos ou informações de antecedentes

**P:**

Um novo cliente quer pagar usando um método complicado que não faz sentido para o tipo de venda. O que devo fazer?

**R:**

Não prossigas com a transação. Fala com o teu gestor ou com o Departamento Jurídico. Métodos de pagamento invulgares ou confusos podem ser sinais de lavagem de dinheiro, e devemos manter-nos atentos em todas as interações financeiras.

## Cumprir os Controlos Comerciais

A Manitowoc opera a nível global, o que significa que devemos seguir as leis de controlo comercial que regulam o que podemos enviar, para onde podemos enviar e com quem podemos fazer negócios. Estas leis impõem tarifas e embargos e protegem a segurança nacional, impedindo transações ilegais ou perigosas.

Alguns dos nossos produtos podem ser usados tanto em aplicações civis como militares. Por isso, devemos ter especial cuidado nas exportações e garantir o cumprimento de todas as leis comerciais aplicáveis nos países onde operamos.

### Como cumprimos as regras de controlo comercial

- **Conhecemos as regras** – Estudamos e seguimos os regulamentos relacionados com exportação, importação e remessas transfronteiriças.
- **Somos cuidadosos com a tecnologia** – Alguns produtos e softwares têm restrições sobre onde e a quem podem ser enviados.
- **Verificamos o cliente** – Asseguramo-nos de que temos informações completas sobre o utilizador final e de que não trabalhamos com indivíduos, empresas ou países restritos.
- **Compreendemos o uso final** – Identificamos sempre o uso previsto do nosso produto e onde será utilizado, incluindo o projeto associado, se conhecido.
- **Estamos atentos a sinais de alerta** – Mantemo-nos vigilantes a indícios de que um produto possa ser usado de forma imprópria ou ilegal.
- **Comunicamos problemas** – Se algo parecer suspeito ou pouco claro, contactamos os nossos gestores ou o Departamento Jurídico.



### O que observar nos controlos comerciais

- Rotas ou pedidos de envio invulgares
- Clientes que se recusam a explicar como usarão o produto
- Pedidos para enviar bens para um país diferente do que consta na encomenda
- Documentação de exportação falsa ou em falta
- Países de origem ou destino sujeitos a sanções ou embargos comerciais

**P:**

Um cliente quer enviar uma grua para um país de que nunca ouvi falar. Como sei se é permitido?

**R:**

Não aproves a encomenda até confirmares com o Departamento Jurídico. Alguns países têm leis de controlo comercial rigorosas, e devemos garantir que cada envio cumpre todas as regulamentações legais.



### Para saber mais

Política de Transações Internacionais

## Proteger o ambiente

Estamos comprometidos em proteger o mundo que nos rodeia. Isto significa utilizar a energia de forma inteligente, minimizar o desperdício e manter o ar e a água limpos.

Definimos objetivos a nível da Empresa para reduzir a poluição, diminuir o desperdício e avançar para fontes de energia mais limpas. Todos na Manitowoc têm um papel a desempenhar para nos ajudar a alcançar estes objetivos.

### Como ajudamos o nosso ambiente

- **Cumprimos as regras** – Cumprimos todas as leis ambientais e políticas da Empresa.
- **Poupamos energia** – Desligamos o equipamento e as luzes quando não estão a ser utilizados.
- **Usamos menos** – Reutilizamos e reciclamos materiais sempre que possível. Evitamos desperdícios desnecessários.
- **Prevenimos derrames e fugas** – Manuseamos produtos químicos de forma segura e comunicamos imediatamente quaisquer problemas aos nossos gestores, RH, Departamento Jurídico ou à equipa EHS.
- **Partilhamos ideias** – Se tivermos sugestões para melhorias ecológicas, damos a nossa opinião.



### O que significa proteger o planeta na Manitowoc

- **Ar limpo** – Tomamos medidas para reduzir as emissões e os poluentes atmosféricos das nossas operações.
- **Menos lixo** – Reutilizamos e reciclamos materiais para limitar o desperdício em aterros.
- **Energia mais limpa** – Exploramos opções como a energia solar e eólica para um futuro mais sustentável.
- **Ação dos colaboradores** – Encorajamos o envolvimento dos colaboradores com programas como o prémio WorkGreen.
- **Produtos seguros** – Concebemos as nossas gruas para cumprir as normas ambientais e de segurança.

**P:**

Durante a visita a um estaleiro, vi um fornecedor a armazenar contentores de óleo junto a um esgoto pluvial. Isso pode ser um problema?

**R:**

Sim. Armazenar óleo ou outros materiais perigosos perto de um esgoto pluvial pode causar sérios danos ambientais e pode violar as leis locais e as políticas da Manitowoc. Comunica imediatamente a situação ao teu gestor, à equipa EHS ou ao Departamento Jurídico para que o problema possa ser investigado e resolvido.



## Participar em atividades políticas com responsabilidade

A Manitowoc respeita o teu direito de participar no processo político. Todos na Manitowoc são livres de apoiar as causas e candidatos que consideram importantes a nível individual. No entanto, as atividades políticas devem permanecer separadas do teu trabalho.

Não podemos utilizar o tempo nem os recursos da Empresa — como telefones, impressoras ou e-mail — para fins políticos, a menos que tenhamos recebido autorização dos nossos gestores. Ninguém deve dar a entender que a Manitowoc apoia uma crença ou opinião política que tenhamos a título pessoal.

### Como lidamos com atividades políticas no trabalho

- **Fazemo-lo no nosso próprio tempo** – Participamos em atividades políticas apenas fora do horário de trabalho.
- **Usamos os nossos próprios meios** – Não utilizamos equipamentos ou sistemas da Empresa para fins políticos.
- **Nós falamos por nós próprios individualmente** – Evitamos sugerir que as nossas opiniões refletem as da Manitowoc.
- **Temos cuidado com o que vestimos ou exibimos** – Não usamos artigos com a marca da Empresa em eventos políticos nem afixamos cartazes de campanha nos nossos locais de trabalho.
- **Respeitamos as diferenças e não impomos as nossas opiniões aos outros** – Não há problema em ter opiniões fortes, mas devemos sempre ouvir com respeito e evitar pressionar os outros a concordar. Todos devem sentir-se confortáveis para expressar as suas opiniões sem receio de julgamento ou exclusão.



### E quanto às contribuições políticas?

- A Manitowoc não faz doações a causas ou candidatos políticos.

**P:**

Quero fazer voluntariado numa campanha local depois do trabalho. Posso usar a impressora do trabalho para fazer panfletos?

**R:**

Não. Os materiais políticos não devem ser criados utilizando equipamentos da Empresa. Mantém as tuas atividades políticas separadas do teu trabalho.



### Para saber mais

Política de Contribuição Política

[Valores Fundamentais](#)

## Manifeste-se

## Manifeste-se

Lembra-te, todos temos o dever de nos ajudar uns aos outros e construir um futuro melhor. Se virmos ou ouvirmos algo que pareça errado, manifestamo-nos.

Nestes casos, podemos falar com:

- Os nossos supervisores ou gestores
- Os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico
- Qualquer Líder na Empresa



Se não nos sentirmos confortáveis para falar diretamente com alguém, podemos usar a Linha Confidencial para Denúncias.

### Utilização da Linha Confidencial

A nossa Linha Confidencial Global para Denúncias está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. É gerida por uma empresa externa, por isso as nossas denúncias permanecem privadas. Em alguns locais, é possível apresentar uma denúncia sem revelar o nome. Mas lembra-te, partilhar o teu nome pode ajudar-nos a investigar o assunto de forma mais completa.

Não é permitida qualquer retaliação contra quem comunique uma preocupação de boa-fé.



### Como contactar a Linha Confidencial:

- **Online:** [www.lighthouse-services.com/manitowoc](http://www.lighthouse-services.com/manitowoc)
- **E-mail:** [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com)
- **Telefone**
  - EUA e Canadá (inglês): 844-470-0009
  - EUA e Canadá (espanhol): 800-216-1288
  - México (espanhol): 1-800-681-5340
  - Outros países: Consulta a página da Linha Confidencial para Denúncias para obter a lista de números.



## Declaração de Responsabilidade Pessoal

---





## Declaração de Responsabilidade Pessoal

- Compreendo que sou responsável por ler, compreender e seguir as regras do Código de Conduta de Colaboradores da The Manitowoc Company, Inc.
- Compreendo que, se não cumprir o Código, posso estar sujeito a medidas disciplinares.
- Compreendo também que devo comunicar qualquer suspeita ou ocorrência de má conduta relacionada com os negócios da Manitowoc, seja por parte de um colaborador, fornecedor ou cliente. Deixar de comunicar tais situações também constitui uma violação do Código.

### Certificação

Li, compreendo e concordo em cumprir as normas descritas no Código de Conduta de Colaboradores da The Manitowoc Company, Inc.

▪ **Assinatura:** \_\_\_\_\_

▪ **Data:** \_\_\_\_\_





## Sedes regionais

### Américas

Milwaukee, Wisconsin, EUA Tel.: +1 414 760 4600

Shady Grove, Pensilvânia, EUA Tel.: +1 717 597 8121

### Europa e África

Dardilly, França – TOWERS Tel.: +33 (0) 4 72 18 20 20

Wilhelmshaven, Alemanha – MOBILE Tel.: +49 (0) 4421 294 0

### APAC

Xangai, China Tel.: +86 21 6457 0066

Singapura Tel.: +65 6264 1188

### Médio Oriente e Índia

Dubai, EAU Tel.: +971 4 8862677 R

