

Código de Conduta Empresarial



LIGAÇÃO COM OS NOSSOS VALORES FUNDAMENTAIS

Uma mensagem de Steve Bandrowczak



Caros colegas,

Parte da nossa responsabilidade, como funcionários da Xerox, assenta na comunicação proativa das situações que não se enquadram no Código de Conduta Empresarial da empresa. Cada um de nós tem a responsabilidade de comunicar violações do nosso código, políticas empresariais ou legislação aplicável.

Pode comunicar suspeitas de violações, preenchendo um relatório, através da ferramenta de comunicação via web da [Linha de ajuda sobre ética da Xerox](#), disponível em várias línguas, 24 horas por dia, sete dias por semana ou ligando para o número gratuito 1-866-XXR-0001. Os funcionários fora dos Estados Unidos e Canadá podem encontrar mais informação para ligação em www.xerox.com/ethics.

Leia o Código de Conduta Empresarial da Xerox e a comprometer-se pessoalmente na manutenção dos padrões mais elevados de ética e integridade. Com a sua ajuda e compromisso, podemos garantir que a Xerox continua a ser uma empresa de confiança para os funcionários, clientes, parceiros e outras partes interessadas, durante muitos anos.

Cumprimentos,

Steve Bandrowczak
Diretor Executivo



Conteúdo

- 4 Missão e valores
- 4 Valores
- 4 Finalidade e âmbito
- 5 Controlos legais e de política
- 5 Expetativas de conformidade
- 5 Gestores e supervisores
- 5 Participar uma preocupação e obter orientações
- 7 Não retaliação
- 7 Satisfazer os nossos clientes
 - 7 Atividades de vendas e marketing
 - 7 Conflitos de interesse
 - 7 Ofertas e entretenimento
- 8 Satisfação dos clientes
- 8 Assegurar a liderança de mercado através da tecnologia
- 8 Proporcionar qualidade e excelência
- 8 Valorizar os nossos colaboradores
- 8 Obtenção do máximo retorno de ativos
- 8 Comportamento responsável perante a sociedade
- 9 Clientes do setor público
- 9 Clientes do governo federal dos EUA
- 10 Salvar e usar informações do cliente
- 10 Proporcionar qualidade e excelência
 - 10 Controlos
 - 11 Reconhecimento de Resultados
 - 11 Representar a Xerox perante o público e a comunidade de investidores
 - 12 Integridade nas compras
- 12 Obtenção do máximo retorno de ativos
 - 12 Salvar e utilizar ativos da Xerox
 - 12 Registos empresariais – Criação e gestão
 - 13 Proteção de propriedade intelectual e material sujeito a direitos de autor
 - 14 Informação privilegiada
- 15 Assegurar a liderança de mercado através da tecnologia
 - 15 Sistemas de informação
 - 15 Concorrência leal e práticas comerciais
 - 16 Subornos e pagamentos indevidos
 - 16 Lavagem de dinheiro
- 17 Valorizar os nossos colaboradores
 - 17 Práticas de emprego não discriminatórias e anti-coação
 - 17 Enfoque na Diversidade
- 18 Saúde e segurança
 - 18 Abuso de Álcool e Drogas
 - 18 Direito à privacidade dos colaboradores da Xerox
- 19 Comportamento responsável perante a sociedade
 - 19 Direitos Humanos
 - 19 Tráfico de pessoas
 - 20 Filantropia empresarial, atividades comunitárias e de caridade
 - 20 Gestão ambiental
 - 21 Contacto com entidades governamentais, grupos de pressão e contributos políticos
- 21 Controlos de comércio internacional

ESTRUTURA ÉTICA DA TOMADA DE DECISÃO

Deverá ter em conta os seguintes critérios para apurar se determinado comportamento ou atividade são apropriados:

1. **Política empresarial.** A ação cumpre as políticas da Xerox e lei aplicável?
2. **Valores fundamentais.** Está em linha com os nossos valores fundamentais?
3. **Bom senso.** De um modo geral, o facto de uma prática ou atividade ser adequada deve ser orientado pelo senso comum e bom sentido de julgamento empresarial.
4. **Escrutínio público.** O teste do escrutínio público: se não quiser que a sua ação ou decisão apareça na primeira página do jornal local, não a faça.
5. **Em caso de dúvida, pergunte!** O seu gestor, os Recursos Humanos e a linha de ajuda e Gabinete de Ética estão disponíveis para o ajudar a agir corretamente. Para mais informações, consulte a secção de Recursos Adicionais.

MISSÃO E VALORES

A nossa herança fértil assenta em valores focados nos clientes e centrados nos funcionários, que ajudam na obtenção de rentabilidade e crescimento.

Na era de trabalho inteligente, não estamos apenas a pensar no futuro, estamos a construí-lo. A Xerox é líder em tecnologia focada na intersecção da era digital e da era material. Utilizamos a automatização e a personalização da próxima geração para redefinir a produtividade, promover o crescimento e tornar o mundo mais seguro. Todos os dias, as nossas tecnologias inovadoras e soluções inteligentes de trabalho — desenvolvidas pela Xerox® — ajudam as pessoas a comunicar e a trabalhar melhor. Ajudamos as empresas e os governos a melhorarem o fluxo de trabalho, para permitir um melhor desempenho, agilidade e transformação. Mantemo-nos fiéis à nossa herança resolvendo problemas das empresas com vários serviços, tecnologias inovadoras e o conhecimento das pessoas da Xerox.

VALORES

Os nossos valores fundamentais são os princípios orientadores da nossa conduta e dos nossos relacionamentos. Estes determinam a forma como nos relacionamos uns com os outros e com os nossos clientes, como proporcionamos valor e como nos comportamos. Ligam-nos uns aos outros e tornam possíveis os nossos sucessos. Cada um de nós é responsável por ajustar a sua conduta aos nossos valores fundamentais.

- Somos bem-sucedidos através de clientes satisfeitos.
- Proporcionamos qualidade e excelência em tudo aquilo que fazemos.
- Requeremos o máximo retorno dos ativos.
- Utilizamos a nossa tecnologia para liderar o mercado.
- Valorizamos os nossos colaboradores.
- Apresentamos um comportamento responsável perante a sociedade.

Embora estes atributos permanentes da nossa empresa se revistam de uma elegante simplicidade, são muito fortes. Criam uma orientação moral e ética que nos permite orientar os nossos negócios com integridade e honestidade.

FINALIDADE E ÂMBITO

O Código de Conduta Empresarial foi criado para nos ajudar a ajustar as nossas ações e decisões aos nossos valores fundamentais e requisitos de conformidade, à medida que prosseguimos a nossa missão. Destina-se a ajudar-nos a reconhecer questões de ética e conformidade antes que surjam e a lidar de forma apropriada com as questões que ocorram. O código não se destina a ser um compêndio de políticas ou uma lista exaustiva de requisitos legais e de conformidade. Temos várias políticas que orientam o seu trabalho e deverá ter noção daquelas que o afetam. Pode encontrar uma compilação destas políticas na [Página MyXerox Ética e Políticas](#) na nossa intranet. O código destina-se a definir a forma como trabalhamos na Xerox. Constitui mais do que palavras escritas em papel. É a nossa forma de fazer negócios.

O Código de Conduta Empresarial aplica-se a todos os funcionários da Xerox e aos que trabalham em nosso nome. A empresa aplica a conformidade com o Código de Conduta Empresarial e com todas as políticas e procedimentos da empresa, através de uma ação disciplinar apropriada até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho e ação judicial. Os membros do conselho de administração da Xerox estão também sujeitos a um [código de conduta individual para quadros do conselho de administração](#), o qual define obrigações adicionais com base nas suas responsabilidades, enquanto membros do conselho de administração. De igual modo, os colaboradores que trabalham na área financeira estão também sujeitos a um [código de conduta financeira individual da Xerox](#). Por fim, os nossos acordos contratuais exigem que terceiros, tais como agentes, revendedores e fornecedores independentes, atuem em conformidade com o nosso Código de Conduta Empresarial, quando atuam em nosso nome.

CONTROLOS LEGAIS E DE POLÍTICA

Sendo uma empresa global, trabalhamos em mais de 160 países em todo o mundo. Realizamos as nossas atividades comerciais em conformidade com o nosso Código de Conduta Empresarial, com as nossas políticas, padrões, diretrizes e procedimentos, assim como com a legislação e os regulamentos dos países onde temos negócios. O nosso código destina-se a satisfazer ou ultrapassar os requisitos legais e de conformidade existentes. Se estes requisitos forem inferiores ao que é exigido pelo nosso Código de Conduta Empresarial e pelas nossas políticas, temos de reger-nos pelos padrões mais elevados e seguir o nosso Código de Conduta Empresarial e as nossas políticas. Se o facto de seguir o nosso código ou os nossos requisitos de conformidade entrar em conflito com leis e regulamentos locais, contacte o Gabinete de Conformidade e Ética Empresarial submetendo um relatório através da linha de ajuda sobre ética da Xerox.

Somos todos responsáveis por saber quais os controlos legais e as políticas que se aplicam ao nosso trabalho. Se tivermos alguma dúvida sobre as nossas obrigações relativamente ao Código de Conduta Empresarial ou sobre as nossas políticas ou obrigações legais, devemos procurar informações junto da chefia local, dos Recursos Humanos, do Gabinete de Assessoria Jurídica Geral (OGC, Office of General Counsel) e/ou do Gabinete de Conformidade e Ética Empresarial. Se tivermos conhecimento de qualquer atividade questionável ou potencial violação, temos de comunicá-la às chefias ou a outro canal adequado.

EXPECTATIVAS DE CONFORMIDADE

Cada um de nós tem a responsabilidade individual de se reger pelos mais elevados padrões de ética de conduta empresarial. Este código descreve as expectativas relativamente ao nosso comportamento. O não cumprimento dos nossos valores e padrões de conformidade poderá resultar em ação disciplinar, a qual pode ir até à rescisão do contrato por ofensas sérias.

GESTORES E SUPERVISORES

Na Xerox, os nossos gestores e supervisores têm o dever especial de promover uma cultura de integridade e conformidade e espera-se que exemplifiquem os mais altos padrões de conduta empresarial ética. Isto significa que os gestores e supervisores devem servir como exemplos a seguir para a integridade e conformidade em todas as suas ações. Significa também que os devem assistir os seus subordinados diretos na compreensão das leis aplicáveis e dos requisitos da empresa, bem como no cultivo de um ambiente em que os funcionários se sentem confortáveis a levantar questões e preocupações sem medo de retaliação. Quando as preocupações éticas lhe são mostradas, os gestores e supervisores são obrigados a responder às mesmas de uma forma profissional e atempada e a reportar os assuntos ao Gabinete de Ética Empresarial conforme exigido por este código.

Os gestores e supervisores devem também focar-se na formação de uma cultura de integridade e conformidade nas suas decisões de contratação e promoção. O carácter e comportamento éticos devem ser uma consideração chave nas decisões de contratação e promoção. As promoções são um privilégio que apenas se alarga aos que exemplificam os comportamentos e valores de uma forma consistente com este código.

PARTICIPAR UMA PREOCUPAÇÃO E OBTER ORIENTAÇÕES

As violações de ética e a não conformidade têm de ser comunicadas. Apenas deverá comunicar preocupações ou suspeita de violações se o fizer de boa-fé. Não será tolerado o abuso da utilização da linha de ajuda sobre ética empresarial ou de qualquer outro processo para assediado intencionalmente alguém ou para registar deliberadamente falsas informações. Os colaboradores, fornecedores e clientes têm à sua disposição vários canais através dos quais podem receber orientação relativamente a questões de ética e conformidade e através dos quais podem comunicar suspeitas de violação de ética. Estes canais incluem a linha de ajuda sobre ética empresarial, e-mail, internet e endereços de correio internos e externos.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[POL 002: Ética Empresarial](#)

[ETH 100: Carta do Gabinete de Conformidade e Ética Empresarial](#)

[ACC 208: Código de Conduta: colaboradores da área financeira](#)

- Manter padrões elevados de comportamento ético.
- Agir em conformidade com a letra e o espírito de toda a legislação aplicável.
- Comunicar dados financeiros completos e exatos de acordo com a lei e as políticas da Xerox.
- Comunicar internamente de forma rápida as violações ao código de conduta financeira.

Tenho um bom relacionamento com o meu diretor e preferia levantar qualquer questão ou preocupação ética com ele/ela em vez de contactar a linha de ajuda sobre ética.

Isto é aceitável?

Resposta: sim, é. Incentivámos sempre uma política de Porta Aberta.

O seu melhor recurso é o seu supervisor ou diretor. Se isso não for possível ou se o seu supervisor não conseguir resolver a questão, poderá elevá-la a um nível superior na sua organização ou a outra organização com os conhecimentos adequados, tal como aos Recursos Humanos ou ao OGC. Para ajudá-lo, a empresa criou uma linha de ajuda sobre ética, um canal adicional de comunicação.

COMUNICAR AO GABINETE DE CONFORMIDADE E DE ÉTICA EMPRESARIAL DA XEROX

Pode comunicar as suas preocupações ao Gabinete de Conformidade e de Ética Empresarial da Xerox, localizado nos Estados Unidos:

- Comunicando online através do sistema web de comunicação para todos os países, exceto França, em: <https://www.xeroxethicshelpline.com>
- Comunicando online através do sistema web de comunicação para França, em <https://www.xerox.fr/hotlineethique>
- Ligando para a Linha de Ajuda sobre Ética da Xerox, números de telefone grátis (disponível 24 horas por dia, sete dias por semana em várias línguas):
 - Número gratuito nos Estados Unidos e Canadá:
1-866-XRX-0001
(866-0979-0001); ou

Escrevendo para:
o Gabinete de Conformidade e Ética Empresarial da empresa Xerox, Business Ethics e Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
EUA

Números gratuitos de marcação direta fora dos Estados Unidos e Canadá

Brasil	0800 724 8528
República Checa	800 143 950
Finlândia	0800 416126
França	0 805 98 55 80
Hong Kong	800 906 585
Hungria	(80) 088 235
Índia	000 800 919 0833
Israel	1-809-349-263
Itália	800 776 831
México	800 681 1518
Holanda	0800 0231547
Polónia	800 005 105
Suécia	020-12 75 32
Reino Unido	0800 048 5514

É possível que venham a ser disponibilizados números de telefone gratuitos de marcação direta. Consulte <https://www.xerox.com/ethics> onde pode obter a lista mais atual de opções de marcação por país.

A linha de ajuda sobre ética empresarial está disponível globalmente 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de números de telefone grátis. Existe também uma ferramenta de comunicação na web do Gabinete de Ética. Contratámos um fornecedor externo especializado em comunicações de linha de ajuda para gerir todas as participações realizadas através da linha de ajuda e da ferramenta na web. Os especialistas do fornecedor externo documentam as comunicações recebidas através de números de telefone grátis e transmitem os relatórios ao Gabinete de Conformidade e Ética Empresarial da Xerox, que é responsável por assegurar que todas as comunicações são devidamente abordadas.

Se comunicar uma preocupação ou violação, é aconselhável que forneça informações exatas e completas que permitam uma investigação exaustiva ou uma resposta. Omissões ou erros nos dados iniciais comunicados (quem/o quê/quando/onde) podem originar um atraso no processo de entrada e/ou atrasar ou ter um impacto negativo na atribuição do caso e/ou processo de investigação.

O nosso fornecedor da linha de ajuda disponibiliza um mecanismo através do qual, quem comunica e quem investiga podem realizar uma comunicação contínua, no seu idioma local, ao mesmo tempo que mantém a sua confidencialidade. A legislação local pode limitar a utilização de comunicação anónima a tipos específicos de assuntos e os nossos processos incluem esses limites.

Se optar por permanecer anónimo, a nossa capacidade de investigar o assunto será diminuída e poderemos não conseguir tratar devidamente as suas preocupações. Todas as queixas, sejam ou não comunicadas anonimamente, serão tratadas de forma confidencial, sendo reveladas de forma limitada para realizar uma total investigação da alegada violação, de modo a realizar ações disciplinares ou corretivas apropriadas ou para satisfazer requisitos legais.

Nada neste código proíbe indivíduos de reportar possíveis violações de uma lei federal ou estatal ou de um regulamento a qualquer agência ou entidade governamental ou a sua participação em ações ou investigações com uma agência ou entidade governamental federal, estatal ou local responsável pela aplicação destas leis. Não é exigido que os indivíduos notifiquem a empresa sobre tais denúncias ou divulgações.

NÃO RETALIAÇÃO

Quer se identifique ou não, cada consulta será tratada de forma confidencial, e um processo em circuito fechado assegura que os diretores adequados e o queixoso serão informados do resultado do processo de investigação, sempre que possível. Comunicar suspeita de violação das nossas políticas, Código de Conduta Empresarial ou outros processos, beneficia a empresa e melhora o comportamento esperado de todos os colaboradores. Não será tolerado qualquer tipo de retaliação contra colaboradores que comuniquem ou participem na investigação de uma suposta violação do código.

SATISFAZER OS NOSSOS CLIENTES

A cultura focada no cliente que adotamos é vital para o nosso sucesso. Estamos empenhados em conquistar e em manter a confiança dos nossos clientes através de negócios justos, honestos e legais, proporcionando um ótimo valor. Ouvimos os nossos clientes para que possamos satisfazer os seus requisitos comerciais e trabalhamos também de forma a compreender como esperam que seja a nossa interação com os seus colaboradores. Fornecemos uma resposta e uma resolução atempada aos problemas dos nossos clientes e assumimos a responsabilidade por corrigir as causas subjacentes. Agimos em conformidade, não só com as expectativas da Xerox relativas a uma conduta comercial adequada, mas também com as expectativas dos nossos clientes relativamente a essa conduta.

Atividades de vendas e marketing

Fornecemos aos nossos clientes informações exatas e completas, para que tomem decisões informadas. Não toleramos deturpação, fraude ou a omissão deliberada de informações nas nossas atividades de vendas ou de marketing. Honramos os nossos compromissos e cumprimos as nossas promessas, acordos e obrigações.

Conflitos de interesse

Executamos os nossos deveres e responsabilidades de forma justa e objetiva. As nossas decisões comerciais são tomadas no interesse da nossa empresa, isentas de influências pessoais ou externas. Os conflitos de interesse podem ocorrer

quando os seus interesses pessoais possam beneficiar das suas ações ou influência enquanto funcionário da Xerox. A participação em negócios externos com os nossos vendedores, fornecedores, clientes ou concorrentes são motivo particular de preocupação. Participar em negócios externos que interfiram com a sua obrigação de dedicar o seu tempo e atenção às responsabilidades da sua função, ou comportar-se de forma que se reflita de forma adversa na Xerox, pode resultar num conflito de interesses.

Os colaboradores são obrigados a divulgar ao seu diretor qualquer participação que eles próprios, ou que os seus familiares diretos, tenham em negócios exteriores. É importante divulgar factos relevantes antes que você próprio ou familiares diretos se envolvam ou adquiram interesses financeiros em negócios externos, permitindo-nos tomar as ações necessárias para resolver qualquer potencial conflito de interesse que seja identificado.

Ofertas e entretenimento

A adequação de dar ou receber ofertas relacionadas com o seu cargo depende do valor e intenção da oferta. A definição de ofertas é ampla por forma a incluir itens tangíveis e dinheiro ou equivalentes de dinheiro bem como favores, considerações especiais, gratificações e descontos. Ofertas e entretenimento são apenas aceitáveis quando se destinem a criar boa vontade ou fortalecer relacionamentos de negócio.

Nós, ou os nossos familiares diretos, apenas podemos aceitar ou receber ofertas relacionadas com o cargo se estas se enquadrarem facilmente na gama de cortesias comuns entre empresas. As ofertas que façam o destinatário sentir-se obrigado a devolver o favor fazendo negócio com quem oferece, são sempre indevidas. Não realizaremos uma oferta ou proporcionaremos entretenimento a clientes, caso isso viole as próprias políticas do cliente. As ofertas e entretenimento nunca devem ser luxuosas, invulgares ou extravagantes aos olhos de terceiros. Em circunstância nenhuma oferecemos ou aceitaremos dinheiro ou equivalentes, tais como vouchers ou cartões, qualquer que seja a quantia, de alguém que tenha negócios com a Xerox.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

ETH 200: Não retaliação

HR 101.1: Ética Empresarial: Participação em Negócios Externos e Conflitos de Interesse

- Divulgação
- Solicitar formulário
- Aprovação

HR 101.3: Ética Empresarial: Aceitação de Ofertas Relacionadas com o Emprego

- Não pode ser dinheiro
- Valor limitado; finalidade do negócio
- Aprovação do gestor

OGC 021: Ética Empresarial: Relações com Clientes Comerciais

- Diretrizes relativas a viagens e ofertas
- Ausência de subornos ou outras influências indevidas
- Respeite as normas éticas do cliente. Geralmente, artigos como canecas de café, calendários ou canetas com o logótipo da empresa são aceitáveis para troca entre clientes e vendedores, a menos que tal seja especificamente proibido pelo seu departamento.

Um potencial vendedor ofereceu-lhe bilhetes para um grande evento desportivo. O que faria? O que deve fazer?

Resposta: Existem muitos fatores que devem ser avaliados antes de poder aceitar os bilhetes. Os funcionários podem aceitar convites para almoçar, jantar ou para outros eventos sociais (jogo de bola, concerto, etc.), como expressão de cortesia comercial normal, desde que não tenham por objetivo induzir uma contrapartida em particular, vantagem ou que tenham um valor total superior a qualquer valor especificado nas políticas da Xerox. Os funcionários devem sempre procurar a aprovação do seu gestor relativamente à sua participação. Deve divulgar e discutir a oferta com o seu gestor, independentemente do valor da oferta.

O código em resumo



Satisfação dos clientes

- Realizar atividades de vendas e marketing com integridade
- Evitar conflitos de interesse
- Respeitar as limitações relativas a ofertas e entretenimento
- Ter atenção a restrições especiais relativas a clientes governamentais
- Salvar as informações do cliente

Assegurar a liderança de mercado através da tecnologia

- Utilizar sistemas de informação e ferramentas para fins comerciais
- Competir de forma leal
- Não se envolver em subornos
- Respeitar as leis sobre lavagem de dinheiro

Proporcionar qualidade e excelência

- Exercer um controlo fiduciário adequado
- Respeitar políticas, procedimentos e regulamentos
- Assegurar sempre um reconhecimento adequado dos resultados
- Não criar acordos externos ao contrato
- Seguir protocolos relativos à divulgação de informações para o exterior
- Promover procedimentos e condutas adequados ao longo da cadeia de distribuição

Valorizar os nossos colaboradores

- Respeitar as diferenças
- Prevenir assédio e coação – nenhuma violência ou intimidação de qualquer tipo
- Acolher a diversidade
- Promover um local de trabalho seguro e saudável
- Prevenir o abuso de álcool ou outras substâncias no local de trabalho
- Proteger o direito à privacidade

Obtenção do máximo retorno de ativos

- Salvar todos os ativos da empresa
- Manter registos de negócio de acordo com as políticas de criação e retenção
- Proteger a propriedade intelectual e os direitos de autor
- Evitar abuso de informações privilegiadas

Comportamento responsável perante a sociedade

- Respeitar os direitos humanos e a dignidade dos outros
- Respeitar as leis sobre tráfico humano
- Promover atividades comunitárias e de caridade de acordo com as políticas
- Proteger o ambiente

As unidades operacionais locais estão autorizadas a definir limites sobre o valor monetário das ofertas de acordo com costumes locais geográficos. Os nossos colaboradores são responsáveis por saber quais os limites monetários das ofertas que se aplicam nas nossas unidades operacionais. Tem de informar o seu diretor caso receba alguma oferta, qualquer que seja o seu valor. O diretor correspondente tem de aprovar a oferta ou pagamento de despesas de negócio (desde que estes não violem a própria política do cliente) a qualquer pessoa que tenha negócios connosco. Poderão ser necessários padrões mais rigorosos, quando exigido por força legal ou considerados apropriados pela administração do grupo, para organizações tais como Compras Globais ou para cargos específicos.

Cientes do setor público

Compreendemos e agimos em conformidade com as leis de aquisição e contratos do setor público. O setor público inclui governos e entidades governamentais, ainda que sejam apenas parcialmente propriedade de um governo. Os requisitos legais relativos a clientes do setor público incluem práticas comerciais que variam significativamente (geralmente mais rigorosas) da forma como realizamos negócios com outros clientes. Geralmente, nunca oferecemos emprego a qualquer funcionário público envolvido no processo de compra. Da mesma forma, nunca oferecemos prendas, entretenimento, subornos ou pagamentos indevidos a funcionários públicos. As leis que se aplicam ao fazer negócios com clientes do setor público variam de acordo com o país. Somos responsáveis por conhecer esses requisitos legais e qual o seu impacto no nosso trabalho.

Sempre que tiver dúvidas ou preocupações sobre uma questão relativa a um cliente do setor público, contacte de imediato o OGC ou o Gabinete de Ética. Tem de assegurar-se de que nesta área está seguro.

Cientes do governo federal dos EUA

Quando assinamos um contrato com o Governo dos EUA, aplicam-se requisitos legais adicionais à Xerox e aos seus colaboradores, agentes e subcontratados que estejam envolvidos no desempenho desses contratos. Somos responsáveis por conhecer e agir em conformidade com esses requisitos, assim como por detetar e comunicar ocorrências em que esses requisitos legais possam ter sido violados.

Não oferecemos aos funcionários do Governo Federal dos EUA, qualquer que seja a localização desses funcionários, qualquer item de valor, tangível ou intangível. Para além disso, não oferecemos nada de valor em troca de tratamento preferencial entre contratantes e adjudicatários (onde quer que se encontrem) do Governo Federal dos EUA. Este tipo de troca é conhecido como “kickback”. Se suspeitar que ocorreu um “kickback” que envolva a Xerox, deverá comunicá-lo de imediato à linha de ajuda sobre ética da Xerox.

Quando a Empresa persegue uma oportunidade de negócio com o Governo Federal dos EUA, os colaboradores têm de ter consciência que a Procurement Integrity Act impõe determinadas restrições à conduta dos colaboradores após a aquisição ter sido iniciada. A aquisição tem início quando um funcionário público inicia uma decisão de compra, o que pode decorrer mesmo antes de a solicitação ser tornada pública. Quando o processo de aquisição já tiver iniciado, os funcionários da Xerox não podem: 1) oferecer oportunidades de emprego ou negócio aos funcionários da aquisição; 2) oferecer gratificações a funcionários de aquisição; ou 3) solicitar informações sobre a fonte de seleção. “Informação sobre fonte de seleção” são dados que de outra forma não estariam disponíveis ao público e que são usados por funcionários de compras para tomar decisões, tais como: dados sobre concorrentes ou relatórios de análise internos do governo. As violações à Procurement Integrity Act podem acarretar sérias penalizações civis e criminais, quer para o indivíduo, quer para a empresa.

Por fim, fazer negócio com o Governo Federal dos EUA exige que tenhamos conhecimento e atuemos em conformidade com a False Claims Act.

REQUISITOS DE CONFORMIDADE ENQUANTO FORNECEDOR DO GOVERNO FEDERAL DOS EUA

- Consulte o Gabinete de Assessoria Jurídica Geral para mais informação sobre os requisitos de conformidade, enquanto fornecedor do Governo Federal dos EUA.
- A Procurement Integrity Act determina que, após se ter iniciado um negócio, os colaboradores da Xerox estão proibidos de:
 - Oferecer oportunidades de emprego/negócio aos funcionários ligados a compras
 - Oferecer gratificações aos funcionários ligados a compras
 - Solicitar informação sobre seleção ou outras informações “confidenciais de compras”
- A False Claims Act determina que é ilegal:
 - Falsificar informação com conhecimento e de forma voluntária
 - Ocultar um facto relevante com conhecimento e de forma voluntária
 - Realizar declarações falsas, fictícias ou fraudulentas com conhecimento e de forma voluntária
- Gratificações/Ofertas: os colaboradores da Xerox não podem dar gratificações (qualquer coisa de valor tangível ou não) de qualquer tipo aos funcionários do Governo Federal dos EUA.
- Subornos: é ilegal oferecer algo de valor a qualquer funcionário do governo para influenciar favoravelmente ações de compra atuais ou futuras.
- Violações aos requisitos de conformidade de fornecedor do Governo Federal dos EUA poderão resultar numa ou todas as sanções que se seguem:
 - Penalizações e multas civis
 - Sanções criminais pessoais
 - Sanções criminais empresariais
 - Cancelamento do contrato, devolução de todos os pagamentos recebidos.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

OGC 020: Relações com Responsáveis e Clientes do Governo e Contribuições Políticas

- Não dar ofertas nem entretenimento
- Ausência de subornos ou outras influências indevidas
- Não oferecer viagens ou excursões
- Restrições à contratação

InfoPriv 001: Privacidade de Informações Pessoais

- Classificar informação adequadamente
- Proteger informações pessoais do colaborador
- Estar vigilante face à violação de dados
- Respeitar regras de governos locais relativas à privacidade e proteção de dados
- Fornecer aviso e opção
- Salvar e transferir dados

InfoPriv 003: Requisitos para mensagens por e-mail

- Conhecimento da lei
- Identificação do emissor
- Opções para anular a inscrição

Um cliente assinou um acordo com a Xerox para o aluguer de uma nova máquina usando os termos contratuais padrão. Independentemente, o vendedor aconselhou o cliente, dizendo-lhe que podia cancelar o contrato a qualquer altura sem ser penalizado. Isto é um problema?

Resposta: Sim. O acordo entre o vendedor e o cliente constitui uma "carta de acompanhamento". Ao vincular este acordo sem a aprovação da contabilidade do departamento nem do controlo financeiro da organização, o vendedor colocou a empresa em risco de possíveis violações contabilísticas e perdas financeiras. Acordos externos ao contrato são estritamente proibidos sendo considerados uma violação da política de tolerância zero com a possibilidade de graves repercussões, incluindo rescisão do contrato.

Ao abrigo desta lei, é ilegal falsificar informações com conhecimento e de forma premeditada ao Governo Federal dos EUA, ocultar um facto significativo e/ou fazer alegações falsas, fictícias ou fraudulentas. Relativamente à False Claims Act, uma declaração inclui solicitar pagamento ou aprovação do Governo Federal dos EUA, bem como fazer declarações para o Governo Federal dos EUA. Exemplos de falsas declarações incluem, a título de exemplo, faturação de serviços fora do âmbito do contrato, faturação de mão-de-obra antes dos serviços serem fornecidos, adulteração do país de origem dos produtos que fornecemos a clientes do governo. As violações à False Claims Act podem resultar em sérias penalizações criminais e civis. Se suspeitar de uma violação da False Claims Act, deverá comunicá-la de imediato à linha de ajuda sobre ética da Xerox.

Salvaguardar e usar informações do cliente

Respeitamos e estamos empenhados em proteger a confidencialidade, privacidade de dados e segurança das informações que os nossos clientes nos tenham confiado, incluindo informações confidenciais, informações de identificação pessoal, informações proprietárias e segredos comerciais. Exercemos sempre as medidas adequadas para evitar a divulgação não autorizada e utilização de informações dos clientes. Levamos a sério as nossas responsabilidades para com a confidencialidade dos clientes, privacidade de dados e segurança e aplicamos salvaguardas adequadas para a utilização e manuseamento de informações, de acordo com as nossas políticas de privacidade e de segurança de informação, e em conformidade com toda a legislação aplicável.

PROPORCIONAR QUALIDADE E EXCELÊNCIA

Temos uma paixão pela qualidade e excelência em tudo aquilo que fazemos. Definimos expectativas elevadas para nós próprios. Oferecer produtos, serviços e soluções de elevada qualidade é essencial para o sucesso do nosso negócio. É o que esperamos de nós próprios e é o que os nossos clientes esperam de nós. Para corresponder a estas expectativas de forma consistente, cumprimos todos os controlos financeiros, de política e legais aplicáveis.

Controlos

É necessário um controlo eficaz para manter a integridade da empresa, o nosso compromisso para com o valor para o acionista e a saúde do negócio. A função do controlador é composta por três elementos principais:

1. Cumprimento da legislação, regulamentos e políticas da empresa aplicáveis;
2. Rigorosos processos comerciais e controlos internos para assegurar a informação adequada baseada em factos e objetiva, para decisões de gestão e salvaguarda do património físico, financeiro e intelectual, ativos que pertencem e que nos foram confiados pelos clientes e terceiros; e
3. Integridade na comunicação de previsões, projeções e desempenho de maneira oportuna.

Um Código de Conduta complementar: O pessoal do departamento financeiro estabelece as suas responsabilidades exclusivas de administração, dentro da Xerox.

Exercemos as devidas diligências para assegurar conformidade com as políticas Xerox e com as leis em vigor.

Nunca realizamos qualquer tipo de ação que não possa submeter-se a escrutínio público ou que cause danos à nossa reputação enquanto empresa ética. Somos responsáveis por assegurar registos financeiros exatos que reflitam a verdadeira natureza das transações.

Exercer pressões não razoáveis ou coação em relação a determinados resultados contabilísticos é sempre inaceitável, tal como quaisquer esforços para contornar os processos necessários de revisão, aprovação e controlo. Da mesma forma, os planos de negócios, perspectivas, análises e discussões relacionadas devem basear-se nos factos e ser objetivos, com o apoio adequado para propostas ou conclusões.

Reconhecimento de Resultados

Os resultados não devem ser divulgados até terem sido realizados ou realizados e ganhos. Os resultados são geralmente realizados ou realizados e ganhos quando estiverem satisfeitos todos os seguintes critérios:

- Prova persuasiva de que existe um acordo (contrato/encomenda);
- Ocorreu a entrega e/ou os serviços foram prestados (entrega/desempenho);
- O preço para o comprador é fixo ou determinável; e
- A cobrança está razoavelmente assegurada.

Acordos externos ao contrato são estritamente proibidos sendo considerados uma violação da ética empresarial e da política de tolerância zero com a possibilidade de graves repercussões, incluindo rescisão do contrato. A aceitação passiva ou conhecimento desses acordos externos será também considerada uma violação desta política.

Acordo externo ao contrato refere-se a qualquer acordo ou correspondência entre um representante da Xerox e um cliente, fornecedor ou parceiro que altere ou emende quaisquer dos termos e condições especificados no contrato, acordo ou nota de encomenda original, sendo preparados fora ou em paralelo com os processos e procedimentos padrão de uma unidade operacional relativamente a emenda de contrato/encomenda, que tem de incluir o envio imediato para o departamento de controlo contabilístico e financeiro da unidade operacional.

Representar a Xerox perante o público e a comunidade de investidores

A Xerox Corporation é uma empresa global, notícia em todo o mundo. O objetivo das Relações Públicas é assegurar consistência, comunicando ao público usando uma só voz. Os profissionais de Relações Públicas trabalham diariamente com jornalistas da imprensa escrita e falada, garantindo que estes obtêm a informação correta para criar artigos com precisão.

A Xerox age em conformidade com as Fair Disclosures Rules da U.S. Securities and Exchange Commission (SEC) que regem a divulgação de informações materiais à comunidade de investidores. As informações são consideradas relevantes se um investidor razoável as considerar importantes para decidir se compra, vende ou retém ações da empresa como, por exemplo, ganhos trimestrais ou anuais; fusões e aquisições; e novos produtos, descobertas ou patentes.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

ACC 1207: Reconhecimento de Resultados

- Reconhecimento adequado dos resultados: ganhos, contrato, distribuição, preço, cobrança
- Ausência de acordos externos ao contrato
- Respeitar e seguir todos os controlos referentes a receitas e contabilidade - sem atalhos!

CAF 107: Anúncios da Empresa

- Seguir protocolos relativos à divulgação de informações sobre a empresa para o exterior
- Confirmar com Relações Públicas
- Não envolver os meios de comunicação

ACC 202: Preparação e Controlo de Informações Financeiras para Divulgação Externa

- Manter confidenciais os dados financeiros
- Seguir o protocolo relativo a comunicações para o exterior
- Salvar os dados antes da sua divulgação

ACC 208: Código de Conduta: colaboradores da área financeira

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

PUR 001: Política de Compras

- Envolver Compras Globais
- Seguir protocolos
- Obter aprovações

AAP 100: Autoridade de Aprovação

- Envolver-se apenas em transações autorizadas
- Assegurar aprovações adequadas

O meu diretor pediu-me para adquirir equipamento de que precisamos no nosso laboratório de testes. O equipamento custa mais do que ele está autorizado a aprovar. Ele disse-me para dividir a encomenda para que ele possa aprovar a compra sem precisar de aprovação do seu diretor, pois este estará em viagem durante as próximas duas semanas e precisamos do equipamento rapidamente.

Resposta: tomar atalhos no processo de compras para poupar tempo poderá colocá-lo a si e ao seu diretor em trabalhos. Um exemplo é dividir requisições. Digamos que o seu diretor apenas pode aprovar até 25 000 dólares, mas que a sua encomenda é de 32 000 dólares. Dividir a requisição de compra em duas, sendo cada uma abaixo dos 25 000 dólares de nível de aprovação, é contra a política da empresa e poderá iniciar uma ação disciplinar contra si e contra o seu diretor que pode ir até à rescisão do contrato de trabalho. Se estiver a negociar com um fornecedor, assegure-se de que submete uma requisição para a quantia total da transação e que obtém aprovação do nível adequado de chefia sobre o total da encomenda.

Integridade nas compras

Baseamos as relações com os nossos vendedores e fornecedores nos princípios fundamentais de justiça, honestidade e respeito mútuo. Honramos os nossos compromissos e cumprimos as nossas promessas e acordos. Apenas fazemos negócio com vendedores e fornecedores que possuem elevados padrões de conduta. Esperamos também que os nossos vendedores e fornecedores adiram a requisitos éticos e legais nas suas relações comerciais com os seus funcionários, comunidade local e com a Xerox. Como membro da [Responsible Business Alliance \(RBA\)](#), utilizamos o [Código de Conduta da RBA](#), como o nosso código de conduta para fornecedores.

Antes de iniciar qualquer contrato, procuramos assistência junto da organização responsável pelas Compras, e asseguramos que seguimos as políticas de autoridade de compras e aprovações. Tomamos todas as decisões de compras no melhor interesse da nossa empresa e não tendo em conta considerações pessoais.

A exigência e/ou concordância com o comércio recíproco obrigatório são contrárias às práticas comerciais da Xerox. É contra a política da Xerox entrar numa relação de negócios com um cliente que exija que a Xerox compre os produtos ou serviços do cliente, como uma condição contratual para que o cliente compre produtos ou serviços da Xerox®. Da mesma forma, as decisões de compra não devem ser tomadas com base na condição de que o fornecedor concorde com a utilização dos produtos e serviços da Xerox®. As decisões sobre fontes de fornecimento devem normalmente ser tomadas com base na qualidade, preço e no nível de fiabilidade dos serviços do fornecedor. No entanto, uma vez que as relações com o cliente são fulcrais para o nosso sucesso, as decisões sobre aquisições podem, quando necessário, atender às mesmas, como fator favorável, entre outros. Nestas situações, o pessoal de compras deve procurar obter um parecer e uma orientação a nível de gestão junto do Gabinete de Assessoria Jurídica Geral

OBTENÇÃO DO MÁXIMO RETORNO DE ATIVOS

Conquistamos a confiança dos nossos clientes da única forma que sabemos: cumprindo os nossos compromissos.

Estamos determinados a utilizar os nossos ativos eficientemente para promover o nosso sucesso. O nosso futuro depende disso.

Salvaguardar e utilizar ativos da Xerox

Cada um de nós é responsável por salvaguardar todos os ativos que nos são confiados contra perda, roubo, desperdício, apropriação indevida ou infração, bem como pela sua utilização para promover os interesses da Xerox. Somos responsáveis por classificar, proteger e manusear informações da Xerox, de clientes e terceiros, de acordo com todas as leis aplicáveis em vigor, políticas da Xerox e quaisquer termos contratuais aplicáveis. É nosso dever comunicar de imediato a perda, roubo ou apropriação indevida de qualquer ativo Xerox ou do cliente, incluindo ativos financeiros, ativos físicos, ativos informáticos e eletrônicos, utilizando os canais de comunicação adequados.

Registos empresariais – Criação e gestão

É um imperativo do negócio e um imperativo legal preparar os registos empresariais com exatidão e honestidade, incluindo os relatórios de despesas, relatórios de horas e extratos financeiros. Classificamos, utilizamos e manuseamos registos empresariais de acordo com as políticas da Xerox. Assumimos seriamente a nossa obrigação de manter registos empresariais para fins operacionais, legais, financeiros, históricos e outros, e realizamos as ações adequadas para assegurar que o conteúdo, contexto e estrutura dos nossos registos são fiáveis e autênticos. Gerimos os registos de forma consistente com as diretrizes de retenção e destruição aplicáveis às nossas funções. Preservamos os registos pertinentes após recebermos notificação legal sobre uma ação judicial pendente. Os registos, tanto eletrônicos como em papel, recebem a mesma consideração independentemente do seu formato.



Proteção de propriedade intelectual e material sujeito a direitos de autor

Entre os ativos mais valiosos da Xerox encontra-se a propriedade intelectual: invenções, patentes, segredos comerciais, marcas comerciais, direitos de autor, direitos sobre desenhos, conhecimentos e outra informação proprietária. É política da Xerox estabelecer, proteger, manter e defender os seus direitos em toda a propriedade com significado comercial e trabalhos originais de material escrito (incluindo, mas não exclusivamente, programas de computador, manuais de equipamentos, bases de dados, etc.) e a utilização desses direitos de forma responsável. Respeitamos os direitos de propriedade intelectual exclusivos e válidos, ou os materiais sujeitos a direitos de autor de terceiros.

O Gabinete de Assessoria Jurídica Geral da Xerox é um excelente recurso para obter mais informações acerca da utilização e divulgação da propriedade intelectual da Xerox e de terceiros.

Somos responsáveis por contactar o departamento de Relações Públicas para obter aprovação antes de nos comprometermos em relação a um discurso, entrevista, artigo, aval de cliente, comunicado de imprensa ou outra declaração publicada ou difundida em que se referencie a Xerox a públicos externos. Não respondemos a perguntas de membros da comunidade de investidores; estes são, em vez disso, encaminhados para o departamento de Relações com Investidores da Xerox.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[SEC 003: Segurança Física – Política Geral](#)

[InfoSec 001: Segurança de Informações](#)

[AUD 001: Carta de Auditoria Interna](#)

[CAC 101: Apropriações de Capital](#)

[ACC 1701: Estrutura de Controlo Interno da Xerox](#)

[ADS 002: Gestão de Registos Empresariais](#)

[MIP 001: Gestão do Processo de Propriedade Intelectual](#)

[OGC 014: Política de Licenciamento](#)

[OGC 017-1: Utilização Adequada da Marca Comercial Xerox](#)

[OGC 017-2: Utilização Comercial da Marca Xerox por Vendedores](#)

[OGC 017-3: Utilização Editorial da Marca Comercial Xerox](#)

[OGC 017-4: Nomes de Produtos e Nomes da Empresa - Seleção e Manutenção de Marcas Comerciais e Nomes Comerciais](#)

[OGC 018.1: Requisitos de Registo de Direitos de Autor](#)

Trabalhei no desenvolvimento de um software para a Xerox, mas a empresa decidiu abandonar o projeto pois não se justificava, em termos de negócios, um maior investimento em software. Acho que o software tem muito potencial para ajudar as empresas. Posso continuar a desenvolver o software no meu tempo livre e vendê-lo a empresas fora da Xerox?

Resposta: não. A Xerox detém os direitos de propriedade intelectual de qualquer software que tenha desenvolvido enquanto funcionário da empresa. Toda a propriedade intelectual da Xerox é propriedade da empresa como um todo, e a responsabilidade final pela sua gestão é da empresa.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[HR 101-1: Participação em Negócios Externos e Conflitos de Interesse](#)

[SRY 001: Compra e Venda de Ações da Xerox por Colaboradores, Responsáveis e Diretores](#)

[SRY 002: Política e Orientações de Divulgação](#)

Informação privilegiada

Gerimos informação privilegiada de forma adequada e de acordo com a lei. A informação privilegiada é definida de um modo geral como informação relevante não pública. Informação relevante é informação com importância suficiente para afetar a decisão de compra, venda ou retenção de ações por parte de um investidor. Os nossos colaboradores, os seus familiares diretos e qualquer pessoa que coabite com ele são considerados detentores de informação privilegiada, ao abrigo da política da Xerox. Como tal, não é permitido o envolvimento em comércio especulativo de ações Xerox, incluindo ações comuns da Xerox, obrigações ou títulos. As ações da Xerox apenas podem ser compradas para fins de investimento, ficando geralmente retidas durante pelo menos seis meses.

A política da Xerox e as leis de ações incluem regras adicionais para os detentores de informação privilegiada que lidam com informação sensível de mercado sobre a empresa que ainda não tenha sido divulgada ao público. Exemplos desta informação incluem desempenho financeiro, aquisições, disposições, novos produtos ou tecnologias significativos, alterações nos dividendos e ações judiciais. A informação é considerada sensível caso

seja importante para um investidor relativamente à decisão de comprar, reter ou vender ações. Caso detenha informação sensível de mercado, não deverá comprar ou vender obrigações da Xerox. As palavras comprar e vender incluem qualquer transação que lide indiretamente com ações da empresa. Para além disso, não revele informação sensível relativa ao mercado a outras pessoas, quer dentro, quer fora da empresa.

Responsáveis e diretores, em virtude da sua posição na empresa, estão sujeitos a políticas e leis mais restritas especificamente relacionadas com o seu cargo. Diretores a nível da corporação e membros do Conselho de Administração da Xerox Corporation podem comprar e vender ações da empresa apenas durante um determinado período. Esse período é de dez dias úteis e inicia-se no terceiro dia útil após a empresa anunciar os resultados trimestrais e termina no décimo segundo dia útil. Para além disso, antes de iniciar qualquer transação, todos esses diretores e membros do Conselho de Administração da Xerox Corporation têm de contactar a Secretário Corporativo ou o Assessor Jurídico Geral Associado, Empresarial e Finanças, **antes** de realizarem qualquer transação.



ASSEGURAR A LIDERANÇA DE MERCADO ATRAVÉS DA TECNOLOGIA

Enquanto empresa que foi fundada, que assenta e que é sustentada por inovação e tecnologia líder, estamos empenhados em assegurar a liderança do mercado tirando partido da tecnologia. Abordamos o mercado a partir de uma perspectiva humana que é potenciada pela tecnologia e fazemo-lo ao mesmo tempo que cumprimos todos os requisitos de concorrência leal, anti-trust e requisitos sobre comércio internacional.

Sistemas de informação

A Xerox disponibiliza sistemas informáticos aos seus colaboradores para suportar o cumprimento dos seus objetivos comerciais (utilização adequada). Os sistemas incluem hardware, software, meios de comunicação ou equipamento de rede, incluindo dispositivos que não sejam propriedade da Xerox usados para originar, armazenar, processar, apresentar, imprimir ou transmitir informação da Xerox em formato digital. Os sistemas informáticos da Xerox apenas podem ser usados para fins que suportem eficaz e eficientemente os objetivos da Xerox. A utilização pessoal ocasional é permitida apenas se tiver um impacto mínimo ou trivial (frequência limitada, duração ou volume) no computador e recursos da rede e que não tenha impacto na produtividade do colaborador.

A utilização inadequada inclui a transmissão de informação Xerox confidencial ou pessoal a pessoas não autorizadas ou locais não seguros, comunicar de modo discriminatório, difamatório, depreciativo, calunioso ou incomodativo, infringindo direitos de propriedade intelectual (incluindo direitos de autor, marca comercial ou nome registado), criar ou transmitir cartas em cadeia (chain letters), material vídeo/áudio não relacionado com o negócio ou qualquer informação que possa contribuir para um ambiente de trabalho hostil ou não produtivo, utilização para qualquer fim ilegal, utilização em excesso da autoridade concedida, ou criar, armazenar, visualizar ou transmitir imagens ofensivas ou que de outro modo violem as políticas Xerox ou leis nacionais.

Os colaboradores que realizem uma utilização abusiva dos sistemas de informação poderão ver o seu acesso

negado ou restringido; podem ser, também, sujeitos a ações disciplinares, em função da natureza da infração.

Concorrência leal e práticas comerciais

As leis da concorrência leal proíbem acordos com qualquer concorrente para aumentar os preços ou reduzir os resultados. As questões de concorrência leal são complexas e podem surgir em negócios com clientes, fornecedores ou concorrentes. A violação das leis da concorrência leal, podem resultar em acusações civis e criminais e penalizações para a empresa e para os indivíduos. Essas penalizações incluem expor a Xerox a multas substanciais e expor indivíduos a multas e detenção.

Evitamos o contacto com concorrentes que possa criar ou dar o aspeto de acordos indevidos, quer o contacto seja pessoal, por escrito, por telefone ou através de e-mail.

Temos cuidado quando escrevemos e falamos para evitar qualquer declaração que possa ser mal interpretada indicando intenção de agir de modo anticoncorrência.

A troca de informações benchmarking com concorrentes pode criar sérias questões legais sobre concorrência. Não adquirimos informações comerciais através de métodos desonestos ou sem ética. Para além disso, se recebermos informações questionáveis de terceiros sobre um concorrente, não examinaremos as informações sem contactar primeiro o Gabinete de Assessoria Jurídica Geral. Planos futuros de preços nunca devem ser partilhados com concorrentes; trocar informação sobre custos ou salários com concorrentes exige condições cuidadosamente controladas, ao passo que a troca de “melhores práticas” pode melhorar a competitividade.

Documentos internos relativos ao negócio e outras comunicações (incluindo notas manuscritas, e-mails e registos telefónicos) podem ser divulgados no decurso de um processo judicial e investigação por autoridades governamentais. É necessário cuidado para evitar comunicações mal redigidas, pois estas podem induzir a conclusões erradas de que teve lugar uma atividade indevida.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[IM 003: Utilização Adequada de Sistemas de Informação Eletrônicos](#)

[IM 005: Responsabilidades do Utilizador Final pela Utilização do Software](#)

[InfoSec 001: Segurança de Informações](#)

[OGC 004: Legislação Anti-Monopólio](#)

[MTR: Políticas de Comércio Multinacionais](#)

A minha colega tem o hábito de me enviar anedotas via e-mail que eu considero bastante ofensivas. Não quero que ela se zangue comigo, mas esse material realmente não me interessa. E mais, tenho medo de me meter em trabalhos por ter esse tipo de material no meu computador.

Resposta: é certo que tem motivos para se preocupar. A utilização inadequada dos sistemas informáticos da Xerox é um assunto sério e pode ter sérias consequências. Enviar anedotas utilizando o nosso sistema de e-mail pode originar um ambiente de trabalho potencialmente hostil e não produtivo. Deverá pedir à sua colega que pare de enviar anedotas, ou caso se sinta desconfortável por a confrontar diretamente, deve comunicar o comportamento ao seu diretor, aos Recursos Humanos ou à linha de ajuda sobre ética.

Um cliente oferece-se para partilhar a proposta do nosso concorrente para a gestão do seu centro documental. Está correto ver esta informação?

Resposta: não. Os materiais fornecidos ao cliente seriam provavelmente considerados pelo concorrente como informação confidencial. Não seria apropriado o cliente partilhar esses materiais connosco.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[POL 002: Ética Empresarial](#)

[OGC 019: Conformidade com as leis antissuborno](#)

[OGC 020: Relações com Responsáveis e Clientes do Governo e Contribuições Políticas](#)

Subornos e pagamentos indevidos

Temos uma abordagem de tolerância zero para todas as formas de suborno e corrupção, incluindo o suborno de oficiais comerciais e do governo e quaisquer outras formas de corrupção. Os colaboradores da Xerox estão proibidos de oferecer qualquer coisa de valor para obter uma vantagem indevida na venda de bens e serviços, de realizar transações financeiras ou representar os interesses da empresa perante autoridades governamentais ou agências internacionais, tais como as Nações Unidas. Todos os países proíbem subornos aos seus funcionários públicos e podem também proibir o suborno de funcionários de outros países.

A política da Xerox vai para além dessas leis, proibindo pagamentos indevidos em todas as suas atividades, com governos, agências internacionais e no setor privado. A política da Xerox exige uma contabilização adequada de todas as transações financeiras, incluindo o pagamento de comissões, taxas e gratificações, assim como a manutenção adequada de registos. A Xerox mantém um sistema de controlos internos para assegurar que essas transações são devidas e totalmente registadas e que os nossos registos refletem estas transações de forma razoável e honesta.

Em resposta a estas leis e conforme indicado por políticas internas, a Xerox estabeleceu um programa de conformidade antissuborno completo. Este programa lida com a conformidade com as leis antissuborno através de políticas e procedimentos a nível empresarial, análise de despesas, devidas diligências de terceiros, formação dos funcionários e outras ações relacionadas.

Lavagem de dinheiro

A Xerox apenas fará negócio com clientes de boa reputação que estejam envolvidos em atividades comerciais lícitas e cujos fundos sejam de fonte legítima. As pessoas envolvidas em atividades criminais, incluindo terrorismo, podem tentar ocultar as receitas dos seus crimes ou fazer com que essas receitas pareçam legítimas realizando a sua “lavagem” através de negócios legítimos. Muitos países têm leis que proíbem a aceitação ou processamento de receitas obtidas a partir de atividades criminosas. A integridade e reputação da Xerox pode ser seriamente prejudicada se não detetarmos relações e transações com clientes que nos coloquem em risco. Se suspeitar de algo ou tiver questões sobre a lavagem de dinheiro, consulte a direção e o Gabinete de Conformidade e Ética Empresarial ou o Gabinete de Assessoria Jurídica Geral. Resolva quaisquer dúvidas antes das transações avançarem.

VALORIZAR OS NOSSOS COLABORADORES

A nossa vantagem competitiva reside nos nossos colaboradores e na sua energia e criatividade. Os nossos colaboradores são um grupo de pessoas diversas, talentosas e motivadas, alinhadas em torno de um conjunto comum de objetivos.

Consideramos ser imperativo do negócio criar, celebrar e fomentar uma cultura corporativa que seja inclusiva, proporcionando oportunidades iguais para todos. Tratamos todas as pessoas, quer a nível interno quer a nível externo, com dignidade e respeito. Realizamos as comunicações com colaboradores de todos os níveis, de forma aberta e honesta, de acordo com restrições legais e competitivas.

Os colaboradores que tenham preocupações relacionadas com o seu trabalho podem utilizar os procedimentos de Porta Aberta estabelecidos pela empresa para resolverem com honestidade as suas preocupações. Estes procedimentos destinam-se a ajudar os colaboradores que sentem que as políticas e as práticas estabelecidas da empresa foram violadas ou não foram aplicadas consistentemente, ou que têm sérias preocupações relacionadas com o trabalho.

Práticas de emprego não discriminatórias e anti-coação

Cada um de nós tem um papel importante em assegurar que os nossos colegas são tratados com dignidade e respeito. Sendo uma entidade empregadora de oportunidades iguais, a Xerox não discrimina pessoas no recrutamento, seleção, compensação, formação, atribuição de trabalhos, promoções, rescisões ou qualquer outra atividade relacionada com emprego por motivo de raça, cor, nacionalidade, crença ou afiliação religiosa, sexo, idade, origem étnica ou nacional, estado civil ou familiar, orientação sexual, identidade sexual, afiliação ou atividade sindical ou incapacidade atual ou passada. Na Xerox, a diversidade é considerada uma vantagem competitiva que ultrapassa diferenças de qualquer tipo e adota outras características tais como pensamento divergente e diferentes estilos de trabalho. Os funcionários estão protegidos de assédio, coação, intimidação, vitimização, represálias ou discriminação pelo facto de apresentarem uma queixa ou ajudarem numa investigação. Não

toleramos assédio, intimidação ou discriminação ilegal de qualquer tipo.

A realização de propostas sexuais não desejadas ou outras formas de assédio ou intimidação a colaboradores, clientes ou fornecedores da Xerox nunca será aceitável. De igual modo, piadas ou manifestações que menosprezam grupos específicos (exemplo: nacionalidade, religião) também nunca serão aceitáveis. As nossas decisões sobre as pessoas devem ser justas, isentas de preconceitos e baseadas em factos.

Enfoque na diversidade

Na Xerox, a diversidade não é vista como um mandato, mas sim como uma parte essencial da nossa cultura empresarial. Tratar os outros com respeito e oferecer igualdade de oportunidades independentemente da origem, raça, género ou orientação sexual, entre outras características, torna-nos mais fortes porque nos permite tirar partido de uma força de trabalho global que é rica em experiência, conhecimento e criatividade. Muitas das nossas concretizações enquanto empresa têm origem em equipas com pessoas diversas que se complementam ao representar diferentes perspetivas e que trabalham como uma só para atingir as nossas metas estratégicas.

Promovemos uma cultura de inclusão e oportunidade, que é suportada por uma série de iniciativas focadas no funcionário e rastreada através de ações mensuráveis.

O nosso enfoque na diversidade estende-se aos nossos colaboradores assim como aos nossos fornecedores. A diversidade alimenta a criatividade e a inovação; é um instrumento para o sucesso do nosso negócio.

Cada um de nós tem um papel importante em assegurar que colaboradores, clientes, fornecedores vendedores e os nossos agentes são tratados com dignidade e respeito. Somos responsáveis por demonstrar comportamentos que apoiem a nossa cultura abrangente, incluindo o controlo dos nossos preconceitos e comportamentos sobre outros; reconhecer e valorizar cada uma das nossas contribuições; criar um ambiente de trabalho que dê apoio; e criar uma atmosfera de equipa. Usamos a liderança pessoal para aprovar práticas justas e criar e aplicar práticas que valorizam a diversidade.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[HR 107.0: Comunicações aos Colaboradores](#)

[HR 107.1: Comunicações aos funcionários – Processo de recurso a instâncias superiores interno/ porta aberta](#)

[HR 201.0: Emprego, colocação e desvinculação: Não-discriminação](#)

[HR 201.3: Oportunidades iguais, não discriminação e assédio](#)

[EHS 100: Política de Ambiente, Segurança e Saúde](#)

Fui assediado pelos meus colegas. Apesar de não ser físico nem sexual, é muitas vezes assédio verbal e "bullying", que me afeta de forma negativa e que dificulta a minha produtividade no trabalho. Deve denunciá-lo?

Resposta: Sim, a Xerox não tolera assédio físico, sexual, racial, religioso, psicológico, verbal ou qualquer outra forma de assédio por funcionários no nosso local de trabalho a qualquer nível. Este tipo de comportamento deve ser reportado ao seu gestor ou especialista de recursos humanos local.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[HR 503: Consumo de álcool e drogas](#)

[HR 105: Reconhecimento, Atividades Recreativas e Sociais](#)

[SEC 009: Ambiente Sem Violência](#)

[InfoPriv 001: Privacidade de Informações Pessoais](#)

[HR 300: Administração de Registos](#)

Pessoais, tais como ficheiros dos colaboradores, divulgações externas, informação médica e informação confidencial sobre a saúde

[EHS 101: Política de saúde, segurança e meio ambiente para locais de trabalho, operações e imóveis Xerox](#)

Sheila recebe uma chamada da sua amiga Kathy, uma ex-colega que tem agora o seu próprio negócio. O negócio da Kathy está a crescer e ela pretende recrutar Ken que costumava trabalhar com eles. Kathy pretende saber se Ken ainda trabalha na Xerox, qual é o seu nível de função e se Sheila acha que ele poderá estar interessado em sair. O que deverá fazer Sheila?

Resposta: mencionar a chamada e as perguntas ao gestor de Recursos Humanos apropriado. As políticas de Recursos Humanos dizem que apenas um gestor de RH poderá divulgar informação limitada sobre um colaborador a terceiros. Especificamente, o gestor de RH poderá confirmar se um indivíduo trabalha ou não na Xerox, há quanto tempo, qual a sua mais recente função e o último local onde trabalhou. O gestor de RH pode fornecer informação adicional limitada para autorizações de segurança governamentais e outras circunstâncias especiais.

SAÚDE E SEGURANÇA

Proporcionamos um ambiente de trabalho seguro e livre de perigos, assédios, intimidações, ameaças e violência. A saúde e segurança dos nossos funcionários, clientes e vizinhos é uma prioridade.

Inspecionamos e fazemos manutenção nos locais de trabalho para evitar riscos inaceitáveis nas nossas instalações e para fornecer produtos e serviços seguros. Desenvolvemos e mantemos programas de preparação para emergências e cumprimos todos os regulamentos do governo e as normas de saúde e segurança da Xerox. Os funcionários da Xerox são responsáveis por reportar lesões e práticas de trabalho ou condições inseguras assim que tiverem conhecimento das mesmas.

Funcionários, adjudicatários, visitantes e fornecedores estão proibidos de ter armas em seu poder enquanto se encontrarem nas instalações da Xerox, incluindo nas áreas de estacionamento. A Segurança Empresarial tem de autorizar quaisquer exceções (por exemplo, funcionários de carros blindados que entreguem dinheiro às caixas multibanco dentro das instalações). É dever de cada um de nós comunicar quaisquer casos de que tenhamos conhecimento sobre atos ou ameaças de violência contra os colaboradores da Xerox ou clientes.

Consumo de álcool e drogas

Proibimos a utilização ilegal (incluindo posse, distribuição, oferta, fabrico ou transferência) ou estar sob a influência de substâncias controladas ou de álcool nas nossas instalações e em veículos propriedade da empresa ou por ela alugados, ou em qualquer veículo para o qual a empresa disponibilize um subsídio ou reembolso para utilização comercial. Esta proibição também se aplica a qualquer outro local de trabalho onde os colaboradores possam estar destacados durante as horas de expediente.

Prestaremos assistência a colaboradores que desenvolvam problemas relacionados com consumo de álcool ou drogas. Os colaboradores podem procurar assistência voluntariamente ou por sugestão do seu diretor ou supervisor. O objetivo é tratar do problema antes que afete o desempenho ou aptidão para o trabalho.

Direito à privacidade dos colaboradores da Xerox

A Xerox recolhe e mantém informação pessoal apenas na medida que esta seja necessária para o negócio ou por questões legais. Agimos em conformidade com todas as leis relativas a retenção e processamento de informação pessoal dos colaboradores.

A informação pessoal divulgada a terceiros fora da Xerox para referência de emprego ou obtenção de crédito está limitada a (1) se o indivíduo é atualmente ou se foi empregado da Xerox; (2) o atual cargo do indivíduo, ou no caso de antigos empregados, o último cargo que ocupou; e (3) o período em que esteve empregado. Essa informação será divulgada após pedido por escrito de uma organização. É necessário o consentimento do colaborador para que seja divulgada qualquer informação adicional que possa ser solicitada, tal como referência a hipotecas. Para além disso, podem ser divulgados dados em conformidade com requisitos legais ou em circunstâncias permitidas por lei.

Os colaboradores da Xerox não detêm propriedade ou direitos de privacidade sobre qualquer informação recolhida através de, ou armazenada em, sistemas informáticos eletrónicos da Xerox, à exceção do exigido ou permitido por lei. Por exemplo, a Xerox monitoriza de forma habitual toda a utilização do equipamento propriedade da Xerox ou fornecido por esta, tal como computadores e equipamentos de fax, quer o equipamento seja usado nas instalações da Xerox quer em outro local. Em jurisdições em que tal seja permitido por lei, a Xerox pode monitorizar os números de telefone marcados a partir de telefones da empresa, sendo os funcionários avisados com antecedência de que as suas chamadas telefónicas ou correio de voz podem ser monitorizados.

Toda a informação armazenada em computadores da empresa ou em outro equipamento tais como servidores de correio, é propriedade da Xerox e a empresa pode inspecioná-la em qualquer altura, sem aviso prévio ou consentimento do funcionário. Do mesmo modo, a Xerox tem o direito de aceder a todo o equipamento de escritório, gavetas, armários ou cacifos, mesmo que o funcionário tenha as chaves em seu poder. No entanto, não iremos utilizar ou divulgar informação pessoal

recolhida ou observada através da monitorização ou inspeção, a menos não possa ser razoavelmente ignorada por um empregador. (Se por exemplo, esta revelar atividade criminosa ou má conduta, ou que essa informação possa de outra forma ser divulgada para satisfazer requisitos legais.)

COMPORTEAMENTO RESPONSÁVEL PERANTE A SOCIEDADE

A Xerox Corporation e suas empresas afiliadas e distribuidores operam em mais de 160 países. Os nossos colaboradores trabalham com clientes, fornecedores e parceiros nos quatro cantos do mundo. Somos verdadeiramente uma empresa global. Sendo assim, somos responsáveis por nos comportarmos responsabilmente como cidadão empresarial desde a mais pequena aldeia até ao maior dos países, com o envolvimento de todos os colaboradores nas relações com cada parceiro e no ponto de contacto com cada cliente. Temos um compromisso duradouro e a nível mundial para com um comportamento responsável enquanto cidadão empresarial. Uma boa cidadania empresarial é boa para os nossos colaboradores, boa para as nossas comunidades e boa para o nosso negócio.

Direitos Humanos

O nosso compromisso para com um comportamento responsável enquanto bom cidadão empresarial é atingido gerindo o nosso negócio global com grande respeito pelos direitos humanos. Somos orientados pela Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas. O nosso apoio no âmbito destes princípios está integrado no nosso código de conduta, na nossa posição em relações laborais, nas nossas práticas de emprego, nas nossas relações com fornecedores e na forma como desenvolvemos o nosso negócio em mercados emergentes. Inspecionamos a conformidade através de processos de gestão, incluindo análises de operação, gestão de risco e sistemas de auditoria internos e avaliação de fornecedores.

Tráfico de pessoas

Consistente com os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas, temos um compromisso para com mão de obra escolhida livremente e apoiamos os esforços no sentido de

erradicar o tráfico de pessoas. Para além disso, o Governo Federal dos Estados Unidos tem uma política de tolerância zero relativamente ao tráfico de pessoas e tem leis que implementam essa política. Ao abrigo dessas leis, os funcionários, agentes e subcontratados da Xerox não devem:

- Envolvimento em tráfico de pessoas;
- Procura de atos sexuais comerciais;
- Usar o trabalho forçado no desempenho de um contrato;
- Destruir, esconder, confiscar ou negar de outra forma a um funcionário o acesso aos seus documentos de identificação ou emigração;
- Usar processos de recrutamento de funcionários que induzam em erro ou fraudulentos, como não divulgar ou representar materialmente indevidamente termos e condições chave do emprego, incluindo salários e benefícios, o local de trabalho, as condições de vida, alojamento e custos associados;
- Usar responsáveis de recrutamento que não cumpram as leis de trabalho locais do país em que o recrutamento ocorre;
- Cobrar taxas de recrutamento aos funcionários;
- Falha em providenciar o transporte ou em pagar o custo do mesmo no fim do emprego para funcionários que não sejam nacionais do país em que o trabalho está a decorrer, que foram trazidos para esse país para o fim de trabalhar num contrato ou subcontrato do governo dos EUA e que desejam voltar aos países onde residem;
- Falha em providenciar ou organizar alojamento que cumpra as normas de alojamento e segurança do país que acolhe o funcionário, em situações em que tal alojamento seja exigido; ou
- Falha em providenciar um contrato de emprego por escrito, um acordo de recrutamento ou outro documento de trabalho exigido num idioma que o funcionário percebe, quando a provisão de tal acordo for exigida por lei ou contrato.

A não adesão por parte da Xerox a estas exigências e ao princípio de oposição ao tráfico de pessoas poderá fazer com que esta seja impedida de trabalhar em

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[POL 007: Direitos Humanos](#)

[HR102: Atividades Políticas e Cívicas](#)

[HR 103: Solicitação de Colaboradores](#)

[EHS 100: Política de Ambiente, Segurança e Saúde](#)

[EHS 102: Política de Ambiente, Saúde e Segurança para Materiais e Produtos](#)

[OGC 024: Contactos com Agências Governamentais, Corpos Legislativos e Associações Comerciais](#)

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[OGC 022: Política Global de Filantropia da Empresa](#)

[OGC 023: Política Global de Voluntários](#)

[Orientações para Adequabilidade de Ofertas](#)

Todas as semanas, um colega imprime 100 cópias do boletim de uma igreja para usar na missa de domingo. Isto é uma utilização adequada dos ativos da empresa?

Resposta: neste caso, a utilização de qualquer equipamento (ou consumíveis) da empresa será considerado um donativo. De acordo com a política da Xerox, não fazemos donativos para igrejas ou organizações políticas. De acordo com essa definição, a resposta seria não.

contratos governamentais e de ser-lhe movida uma ação disciplinar que poderá ir até à rescisão de contrato por violações a essa política.

Informação credível relativa a uma potencial violação desta política de tráfico anti-humano, quer seja por um funcionário, subcontratado ou agente da Xerox, tem de ser reportada com prontidão a um gestor, à linha de ajuda de ética ou ao Gabinete do Conselho Geral. Os funcionários que tenham conhecimento de potenciais violações de tráfico humano também podem contactar a [linha de ajuda sobre tráfico humano global](#) diretamente através do número 1-888-373-7888 ou do e-mail help@befree.org.

Filantropia empresarial, atividades comunitárias e de caridade

Somos encorajados a participar em atividades comunitárias e de beneficência, em conformidade com as nossas políticas, interesses e capacidades. A empresa não favorece nem discrimina colaboradores que suportem ou discordem com a posição da empresa relativamente a atividades comunitárias ou organizações. Não estamos autorizados a doar recursos da Xerox nem ofertas em espécie, tais como papel ou copiadores, a indivíduos ou a qualquer organização. É também proibido realizar angariação junto de colaboradores nas instalações da empresa ou usando recursos da empresa. Tendo em consideração as muitas causas meritórias existentes, a angariação junto de colaboradores nas instalações provocaria a perturbação do ambiente de trabalho e poderia pressionar os colaboradores a fazerem donativos. Uma exceção a este requisito seriam as campanhas e programas patrocinados pela empresa.

Na sua essência, a filantropia da Xerox foca-se em quatro áreas estratégicas:

- **Comunidades fortes e vibrantes:**
Apoiamos as comunidades onde o nosso pessoal e clientes vivem e trabalham, fortalecendo os laços com as nossas partes interessadas, inserindo-a no tecido das comunidades, em todo o mundo. Permitimos que o nosso pessoal contribua para as causas em que acreditam, sendo que o apoio que fornecemos melhora a nossa reputação como empresa e conduz ao sucesso como tal.

- **Educação e preparação da força de trabalho:** Veneramos o papel da educação na sociedade — faculdades, universidades, programas de educação STEM e de desenvolvimento da força de trabalho, que preparam a próxima geração de líderes, inventores e cientistas.
- **Ciência e tecnologia:** A Xerox investe na investigação e parecerias científicas, para servir os interesses estratégicos de longo prazo da empresa.
- **Auxílio a catástrofes:** A Xerox auxilia os nossos funcionários e vizinhos em situação de crise, durante as catástrofes naturais.

Cada um de nós é responsável por tornar claro que as opiniões expressas através da participação em atividades comunitárias, são a nossa opinião pessoal e não a da Xerox. Somos obrigados a encaminhar os pedidos de donativos ou patrocínios para os Assuntos Comunitários e Filantropia.

Gestão ambiental

Estamos empenhados em proteger o ambiente, a saúde, a segurança e a sustentabilidade dos colaboradores, clientes, fornecedores e comunidades em que operamos.

Somos orientados por várias práticas comerciais no âmbito de conceção, fabrico, aquisição, marketing, distribuição, manutenção, reutilização/reciclagem e eliminação de produtos e serviços.

A proteção que damos ao ambiente e à saúde e segurança dos nossos funcionários, clientes e vizinhos relativamente a riscos inaceitáveis, é uma prioridade e não será comprometida. As nossas operações são orientadas de forma a salvaguardar a saúde, proteger o ambiente, preservar materiais e recursos valiosos e minimizar o risco de perda de recursos. É nosso compromisso conceber, fabricar, distribuir e comercializar produtos e processos que otimizem a utilização de recursos e minimizem o impacto sobre o ambiente. Todas as nossas operações e produtos têm, no mínimo, de estar em total conformidade com requisitos governamentais e com os padrões da Xerox. Estamos dedicados a melhorar continuamente o desempenho em termos ambientais, de saúde e segurança e de sustentabilidade.

Contacto com entidades governamentais, grupos de pressão e contributos políticos

Na qualidade de cidadão empresarial, assumimos posições em questões de políticas públicas que possam ter um impacto significativo na nossa empresa e nas suas operações globais. O Gabinete de Assuntos Governamentais Globais da Xerox (GGA), localizado em Washington, DC, monitoriza as evoluções de políticas públicas estatais e federais que possam ter um impacto significativo nas nossas operações globais. O GGA incentiva os colaboradores a ajudarem a identificar estas questões e a assistirem no desenvolvimento da posição da empresa. O GGA tem de aprovar qualquer declaração pública relativa a política, seja ela verbal ou escrita, realizada em nome da Xerox. Nos EUA, o GGA coordena também todo o contacto com entidades governamentais e grupos legislativos em nome da empresa.

Todos os contactos com governos, legislaturas ou entidades multinacionais, tais como a União Europeia ou a Organização Mundial do Comércio, têm de ser realizados com o indivíduo designado pela chefia local e pelo Gabinete de Assessoria Jurídica Geral. O GGA tem de ser avisado com antecedência antes de quaisquer ações planeadas. O GGA é a única organização que possui autoridade para reter e direccionar consultores de grupos de pressão para aconselharem ou representarem a Xerox em qualquer assunto de política pública federal, estatal ou local. Apenas o GGA está autorizado a realizar contribuições políticas em nome da Xerox através do Comité de Ação Política da Xerox (XPAC).

Em circunstância alguma deveremos contribuir ou participar em angariação de fundos para campanhas políticas ou atividades de campanhas enquanto estivermos a trabalhar. As atividades proibidas incluem a utilização dos ativos da empresa, tais como as instalações, consumíveis de escritório, e-mail, equipamentos de fax e copadoras. Para além disso, os gestores seniores e diretores da empresa podem estar limitados por leis locais relativamente às suas próprias atividades pessoais relativas a campanhas de candidatos políticos e angariação de

fundos. Estes devem consultar o GGA antes de participar em quaisquer atividades políticas, incluindo as realizadas fora do local de trabalho e aquelas que sejam de natureza pessoal.

CONTROLOS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL

Para fins de segurança nacional e política externa, muitos países regulam as transações comerciais internacionais — importações, exportações e transações financeiras internacionais. Seguimos os regulamentos aplicáveis sobre controlo de comércio internacional relativamente a licenças, documentação de expedição, documentação de importação, comunicação e requisitos de retenção de registos em todos os países onde opera. Em alguns casos, estas restrições aplicam-se a transações financeiras assim como a comércio internacional de bens, tecnologia, software e serviços. Para além disso, os EUA proíbem qualquer cooperação com boicotes contra países amigos dos EUA ou empresas que possam estar na “lista negra” de certos grupos ou países.

Estamos empenhados em cumprir com as leis globais de exportação. Obtemos as aprovações governamentais adequadas antes de exportar, vender ou transferir produtos controlados, software ou informação técnica. A empresa estabeleceu um programa de conformidade para as exportações em toda a empresa. Este programa inclui políticas e procedimentos, formação e rastreio de terceiros.

REFERÊNCIAS DE POLÍTICAS

[Políticas de Comércio Multinacionais MTR](#)



Índice alfabético

A

Álcool 18, 20
Ambiente
Anticoação 3, 18
Antitrust 15
Aprovisionamento 9, 10
Assédio 17
Assegurar a liderança de mercado através da tecnologia 3, 8, 16
Assuntos Governamentais Globais
Atividades políticas 19
Ativos 3, 14
Auditoria interna 13
Autoridade de Aprovação 12

C

Cidadão empresarial 3, 21
Cliente 3, 10
Clientes governamentais 3, 9, 10, 16
Código de Conduta do Conselho de Administração 4
Código de Conduta Empresarial 1, 2, 4, 5
Código de Conduta Financeira 5
Código de Conduta Financeira da Xerox 5
Comportamento responsável perante a sociedade 3
Comunidade 3, 12
Comunidade de investimentos 3, 12
Conflitos de interesse 3
Conformidade 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24
Conformidade e Ética Empresarial 5, 6, 18, 24
Consumo de drogas 18, 20
Contratação 10
Contributos políticos 10, 16
Controlos 3, 11
Controlos de comércio
Controlos de comércio internacional
Controlos legais e de política 3, 5

D

Direitos Humanos 19, 21
Discriminação 17
Diversidade 3, 19

E

E-mail 10
Entidades governamentais
Entretenimento 3
Estrutura ética da tomada de decisão

F

False Claims Act 10
Funcionários 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20

G

Gabinete de assessoria jurídica geral 5, 14, 15, 17, 18
Garantir a liderança de mercado 3, 8, 16
Gestão
Gestão ambiental
Gestores e supervisores 3, 7
Gratificações

I

Igualdade de oportunidades 17
Informação privilegiada 3, 15
Integridade 3, 9, 10, 11, 12
Integridade nas compras 3, 12
Internet 7
Intranet 24
Investidor 15

L

Lavagem de dinheiro 3, 18
Linha de ajuda sobre ética 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24

M

Marcas comerciais 13
Marketing 3
Material sujeito a direitos de autor 3, 15

N

Não retaliação 3

O

obter orientação 3, 7
Ofertas 3, 7

P

Pagamentos 3, 17
Pagamentos indevidos 3, 17
Práticas de comércio 3, 17
Práticas de Emprego 3, 18
Pressão
Privacidade 10, 18, 20
Procurement Integrity Act 9, 10
Proporcionar qualidade e excelência 3, 8
Propriedade intelectual 3, 13, 15

Q

Qualidade 3, 8, 10

R

Reconhecimento de Resultados 3, 12
Recursos humanos 5, 15
Registos 3, 13, 14, 18
Registos empresariais 3, 13, 14
Relações Públicas 12, 15
Requisitos de conformidade enquanto fornecedor do Governo Federal dos EUA
Retaliação
Retorno dos ativos 14

S

Satisfação dos clientes 3, 8
Saúde 17, 18, 19
Securities and Exchange Commission (SEC) 12
Segurança 17, 18, 19
Setor público 3, 9
Sindicato
Sistemas de informação 3, 15, 16, 20
Sistemas de informação eletrónicos 15, 20
Subornos 3, 17

T

Título 13, 15, 20
Tráfico de pessoas 21

V

Valores 1, 3, 4
Valores fundamentais 1
Valorizar os nossos colaboradores 3, 8, 18
Vendas 3
Vendedores 13
Violações 10, 17
Violência 18

Recursos adicionais

- [Definições](#)
- Políticas
 - A Xerox tem várias políticas relacionadas consigo e com a forma como realiza o seu trabalho. Pode encontrar uma compilação destas políticas na [Página MyXerox Ética e Políticas](#) na intranet Xerox.
- [Perguntas Mais Frequentes](#)
- [Lista das principais ações que pode e não pode fazer](#)
- Ligações úteis na intranet da Xerox:
 - [Página MyXerox Ética e Políticas](#)

Xerox Corporation

Xerox Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
E.U.A.

Linha de Apoio à Ética da Xerox

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

Linha de ajuda da Xerox para França

<https://www.xerox.fr/hotlineethique>

Website

<https://www.xerox.com/ethics>

Website interno

[Página MyXerox Ética e Políticas](#)

© 2022 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® é uma marca comercial da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países. 09/22 TSK-2988 BR35920

Este documento contém informações que são propriedade da Xerox Corporation. O conteúdo deste documento é confidencial, não podendo ser divulgado de acordo com a legislação aplicável. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida, armazenada num sistema onde possa ser recuperada, ou transmitida sob qualquer forma ou através de qualquer meio, eletrónico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem o prévio consentimento por escrito da Xerox Corporation.

xerox™