

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL DA EXIDE TECHNOLOGIES

I. INTRODUÇÃO

A Exide Technologies estabeleceu este Código de Ética e de Conduta Empresarial (o “Código”) para assegurar que a Exide Technologies e as suas filiais e outras filiais controladas¹ (colectivamente “Exide” ou a “Empresa”), através dos seus directores, administradores e empregados, realizam as suas actividades comerciais com honestidade e integridade e em estrita observância da legislação. Este Código formaliza o compromisso da Empresa para com estes princípios fundamentais e oferece procedimentos para garantir que as normas de integridade e de conduta ética da Empresa sejam mantidas com consistência e eficácia. Este Código aplica-se a *todos* os funcionários da Exide independentemente do cargo que ocupam na Empresa, incluindo o seu director executivo principal, o seu director financeiro/administrativo, o director de recursos humanos e outros funcionários que exercem funções semelhantes.

A Exide e os seus funcionários também devem exigir que terceiros em representação da Exide, tais como agentes, representantes de vendas e distribuidores, concordem em seguir este Código e outras políticas de actuação aplicáveis da Empresa, quando actuam em nome da Exide. Da mesma forma, funcionários que sirvam na qualidade de directores ou que ocupem posições equivalentes nas filiais não-controladas, deverão, na medida do possível, incitar essas filiais a aderir a este Código e a outras políticas de actuação aplicáveis da Empresa.

A Exide realiza as suas actividades comerciais em centenas de localidades na América do Norte, e em mais de 80 países em todo o mundo. A Exide considera os seus funcionários como embaixadores da Empresa, cuja conduta, tanto dentro como fora do local de trabalho, tem um impacto directo e significativo nos negócios e na reputação da Empresa. A Exide espera que todos os funcionários estejam na disposição de:

- Obedecer a todas as leis e regulamentações que regem a conduta empresarial da Exide em todo o mundo.
- Ser honestos, justos, éticos e dignos de confiança em todas as actividades e relações da Exide.
- Evitar todos os conflitos de interesse entre as actividades profissionais e as questões de carácter pessoal.
- Nutrir uma atmosfera na qual as práticas laborais justas abrangem todos os membros da variada comunidade da Exide.
- Empenhar-se para criar um ambiente de trabalho saudável e proteger o meio ambiente.

¹ Uma “filial controlada” é uma filial ou outra entidade na qual a Exide Technologies é proprietária, directa ou indirectamente, de mais de 50 por cento dos direitos de voto, ou na qual o poder para controlar a entidade é possuído pela Exide Technologies ou em nome da mesma.

- Encorajar uma cultura em que uma conduta ética é reconhecida, valorizada e exemplificada por todos os empregados.
- Contribuir com o seu máximo esforço para a Exide e com uma lealdade e atenção exclusivas.

II. DESENVOLVIMENTO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

Comité de Cumprimento

O Comité de Cumprimento Global da Empresa (“Comité de Cumprimento”) oferece orientação e assistência aos funcionários e periodicamente analisa e orienta a análise (se necessário) e a implementação do Código e de outras políticas de actuação aplicáveis da Empresa. O Comité de Cumprimento também analisa (e orienta quando necessário) inquéritos sobre supostas transgressões ao Código, às políticas de actuação aplicáveis, e/ou à legislação aplicável. Uma lista dos membros do Comité de Cumprimento está afixada na intranet da Empresa.

Comunicação da Falta de Cumprimento

Se crê que (a) você mesmo(a) ou outra pessoa transgrediu ou possivelmente possa ter transgredido o Código, outras políticas de actuação da Empresa, ou a legislação, ou (b) se não tem a certeza se o tipo de comportamento que você ou outra pessoa estão a considerar seguir pode transgredir o código, outras políticas de actuação da Empresa, ou a legislação, deverá comunicar a questão:

1. ao seu director do Departamento de Recursos Humanos;
2. à linha telefónica verde para dar feedback sobre a Empresa, cujo número se encontra afixado nas instalações da Empresa em todo o mundo;
3. ao Departamento Jurídico;
4. a qualquer quadro superior na sua cadeia de chefia (excepto quando a possível transgressão implica assédio); ou
5. a qualquer membro do Comité de Cumprimento.

A Empresa não exercerá represálias contra ninguém que em boa fé comunique uma transgressão ou uma suspeita de transgressão do Código, de outra política de actuação da Empresa, ou da legislação. Pelo contrário, a Empresa acolhe, aprecia e exige que os seus funcionários se esforcem por comunicar possíveis infracções.

A Empresa considera útil que se identifique quando denunciar quaisquer transgressões ou presumíveis transgressões, dado que isto capacitará melhor a Exide para proceder ao inquérito da possível infracção. No entanto, a Empresa reconhece que em alguns casos poderá desejar manter o anonimato, e a Empresa encoraja todas as denúncias de transgressões feitas de boa fé. Se fizer uma denúncia anónima, a Empresa pedir-lhe-á que forneça tantos detalhes quanto possível em relação à possível conduta supostamente de transgressão, os indivíduos implicados e as razões básicas para as alegações.

Questões Relativas ao Código

A Exide está empenhada em providenciar uma orientação acessível, oportuna e específica aos funcionários que têm perguntas a fazer em relação ao Código ou a outras políticas de actuação da Empresa, ou que procuram orientação relativamente a questões de carácter jurídico ou de ética. Se necessitar de esclarecimentos, encorajamo-lo(a) a consultar qualquer quadro superior na sua cadeia de chefia ou membros do Departamento Jurídico ou do Comité de Cumprimento. Tenha em conta que os advogados do Departamento Jurídico são advogados da Empresa. Por conseguinte, não representam e não podem representar nem oferecer pareceres jurídicos aos funcionários a nível individual.

Inquéritos sobre as Transgressões

As possíveis transgressões da legislação, do Código ou de outras políticas de actuação da Empresa após serem comunicadas serão investigadas imediatamente, de forma adequada. Espera-se que os funcionários cooperem em todos os inquéritos realizados pela Empresa. Em geral, não é permitido nem autorizado aos funcionários que procedam a inquéritos independentemente. Geralmente, os inquéritos são realizados pelos Departamentos de Recursos Humanos, de Auditoria Interna e/ou Jurídico.

A Empresa cooperará tanto quanto seja possível, razoável e prático com as devidas autoridades federais, estaduais e locais que estejam a investigar qualquer transgressão. Espera-se o mesmo de si. Ocultar uma transgressão ou alterar e destruir provas, constitui uma transgressão a este Código e à legislação aplicável.

Consequências da Não Observância

Espera-se que todos os funcionários da Exide sigam tanto a letra como o espírito da lei, o Código e outras políticas de actuação da Empresa. Os funcionários que não procederem desta forma estão sujeitos a processos disciplinares que podem ter como consequência máxima a cessação do emprego. A não observância do Código, de outras políticas de actuação da Empresa e da legislação podem ter consequências graves tanto para os indivíduos implicados como para a própria Empresa. Se transgredir o Código, outras políticas de actuação da Empresa e/ou a legislação, poderá sujeitar-se a correr o risco de lhe ser instaurado um processo judicial, prisão e multas, e pode ser exigido que reembolse a Empresa pelas perdas e danos que resultem dessas transgressões. A Empresa também pode ser sujeita a processos judiciais devido a essas transgressões.

Medidas disciplinares para as Transgressões

Apresentam-se a seguir exemplos de comportamento que podem acarretar um processo disciplinar:

- Autorização ou participação em acções que constituam transgressões às leis aplicáveis, ao Código ou a outras políticas de actuação da Empresa (referidas aqui como “transgressões”);
- Falta em denunciar transgressões ou omissão de informações substanciais e relevantes referentes a transgressões de que tem conhecimento ou das quais deveria ter conhecimento;

- Vigilância inadequada de um funcionário por parte de um supervisor, o que pode resultar na incapacidade de impedir ou de detectar de forma oportuna, uma transgressão por parte desse empregado;
- Retaliação ou tentativa de encorajar outros a retaliar, directa ou indirectamente, contra indivíduos que denunciem transgressões de boa fé; e
- Apresentação de denúncias de transgressões ou de presumíveis transgressões que sabe ou que deveria saber serem falsas.

Critério para Acções Disciplinares

A Empresa seguirá determinados procedimentos e dará início aos processos disciplinares que considerar necessários de acordo com as circunstâncias específicas. Os factores que a Empresa pode considerar para determinar o tipo de disciplina que for adequado impor devido a uma transgressão incluem:

- A natureza da transgressão e o efeito real ou possível da transgressão na Empresa e em outros empregados;
- O facto de estar directa ou indirectamente implicado(a) na transgressão;
- A transgressão ser voluntária ou não intencional;
- A transgressão representar um acontecimento isolado ou um padrão de comportamento;
- O facto de ter denunciado a transgressão;
- O facto de ter omitido informações substanciais ou relevantes referentes à transgressão;
- Em que medida cooperou com a investigação;
- O facto da transgressão consistir na falha de vigilância de outro funcionário que transgrediu o Código, outras políticas de actuação da Empresa, ou a legislação; em que medida as circunstâncias reflectem uma vigilância inadequada ou falta de dedicação;
- O facto da transgressão consistir em uma retaliação contra outro funcionário por este denunciar uma transgressão ou cooperar com um inquérito, assim como a natureza e o efeito dessa retaliação;
- Qualquer processo disciplinar que a Empresa possa ter imposto previamente, devido a transgressões semelhantes; e
- O seu comportamento anterior em relação ao Código.

III. NORMAS DE CARÁCTER JURÍDICO E ÉTICO

A. Geral

A Exide exerce as suas actividades comerciais em mais de 80 países espalhados pelo mundo. Consequentemente, as nossas operações comerciais estão sujeitas às leis de muitos países, províncias, estados, municipalidades e organizações (tal como a União Europeia). Independentemente do local onde trabalha, é importante que obedeça não só às leis e procedimentos do país onde trabalha, assim como às leis e procedimentos aplicáveis dos Estados Unidos. As leis dos Estados Unidos frequentemente abrangem as operações da Exide em todo o mundo, bem como as actividades comerciais dos funcionários da Empresa onde quer que estes vivam e trabalhem. Outros países poderão também aplicar as suas próprias leis fora das suas fronteiras aos seus próprios cidadãos. Em algumas instâncias, poderá verificar-se um conflito entre as leis aplicáveis de dois ou mais países. Se se deparar com algum conflito, é extremamente importante que consulte o Departamento Jurídico para compreender como resolver o conflito adequadamente.

A Secção B que se segue, apresenta resumidamente certas leis e princípios de ética que são de especial importância para a Empresa. **Além disso, deverá ler e compreender as políticas de actuação detalhadas que são mantidas no site da intranet da Empresa. Se não tiver acesso à Internet, poderá obter cópias impressas destas políticas de actuação através do seu gerente, do Departamento Jurídico ou de um gerente do Departamento de Recursos Humanos. Deverá ler e obedecer a estas políticas de actuação da Empresa.**

A Empresa reconhece que o Código e outras políticas de actuação da Empresa não podem de modo algum prever todas as hipóteses possíveis e problemas com que se possa vir a deparar. Em certa medida a Empresa tem que contar com que cada um de vós actuará com integridade, servir-se-á do seu bom senso, procurará obter orientação sempre que seja necessário e abordará as situações de acordo com ética e sentido de responsabilidade.

B. Descrição de Certas Leis Fundamentais e Princípios de Ética

1. Legislação Antimonopolista e Comercial

A legislação antimonopolista e comercial destina-se a proteger e a promover uma concorrência justa e aberta a todos. A Exide está empenhada em um cumprimento estrito com o espírito e as intenções de toda a legislação antimonopolista e de práticas comerciais. Estas leis geralmente proíbem (i) acordos entre empresas concorrentes que determinam preços ou os termos da concorrência ou, pelo contrário, restringem a concorrência despropositadamente, e (ii) práticas de exclusão por parte de uma firma com poder de monopólio ou uma probabilidade perigosa de obter poder de mercado. A finalidade das leis antimonopolistas é de encorajar uma concorrência vigorosa com base nos méritos de cada empresa.

Segundo as leis antimonopolistas, os acordos ilegais não precisam de apresentar o formato de um contrato por escrito ou consistir em compromissos expressos ou promessas mútuas. Os tribunais podem inferir – e inferem – acordos com base em provas circunstanciais, tais como as trocas de informações sobre preços correntes ou futuros ou sobre estratégias de concorrência.

Qualquer comunicação com um representante de uma empresa concorrente, independentemente de quão inocente possa parecer nessa altura, mais tarde pode ser sujeita a um exame minucioso relativo a antimonopólio. Deverá conduzir todas as relações com os seus concorrentes e outros terceiros, incluindo actividades de carácter social, tal como se estas fossem completamente públicas, dado que, mais tarde, essas relações poderão ser sujeitas a um exame metucioso e a uma interpretação desfavorável. As reuniões das associações comerciais, por exemplo, servem um propósito perfeitamente legítimo e útil. No entanto, estas reuniões também podem providenciar uma oportunidade para discussões impróprias. Os encontros informais fora das reuniões oficiais das associações comerciais são particularmente arriscados sob o ponto de vista de uma perspectiva antimonopolista. Os funcionários que frequentemente recebem ou outros encontros de carácter social com representantes da concorrência deverão limitar as suas conversas a “conversas banais” e evitar os tópicos que possam ser interpretados como conluio por outras entidades concorrentes.

No que se refere a actividades de carácter internacional, deverá estar ao corrente de que a legislação antimonopolista dos Estados Unidos se aplica a condutas que ocorram fora dos Estados Unidos, se essa conduta tiver um efeito directo, substancial e razoavelmente previsível no comércio no interior dos Estados Unidos. Além disso, a União Europeia e muitos países estrangeiros, quer façam parte da União Europeia ou não, fazem cumprir leis relativas à concorrência semelhantes às leis antimonopolistas dos Estados Unidos. Por conseguinte, se exercer actividades comerciais da Empresa em países estrangeiros, deverá obedecer às leis dos países relevantes, para além das leis antimonopolistas dos Estados Unidos, sempre que seja aplicável. Identicamente, a legislação antimonopolista dos Estados Unidos aplica-se a todas as entidades estrangeiras que levem a cabo actividades comerciais nos Estados Unidos.

A descrição anterior não esgota o alcance da legislação antimonopolista. Entre em contacto com o Departamento Jurídico se necessitar de esclarecimentos em relação à aplicação da legislação antimonopolista a qualquer actual, proposta ou planeada transacção ou prática comercial da Empresa, ou a sua aplicação a alguém com quem a Empresa efectua negócios.

2. Conflito de Interesses

As transacções comerciais com fornecedores, clientes e outros deverão ser baseadas em mérito económico que beneficie a Empresa e não em ganhos pessoais para os funcionários. Não deverá ocupar posições nem envolver-se em situações que o ponham numa situação de conflito de interesses com a Empresa, a menos que tenha recebido aprovação prévia. Essa conduta é considerada ser não só contra a política de actuação da Empresa, mas também ilegal. Mesmo a possibilidade de aparência de conflito de interesses pode ser prejudicial para a Empresa, e deverá ser evitada.

Um conflito de interesses pode surgir quando um funcionário ou agente da Empresa tomar parte em qualquer actividade que diminua ou que interfira com o desempenho completo e oportuno dos serviços que presta à Empresa. Um conflito de interesses também pode surgir quando um funcionário ou agente da Empresa, um membro da família deste, ou um indivíduo com quem este tenha uma relação pessoal íntima, quer directa ou indirectamente através de outra pessoa, firma ou entidade, tem interesses financeiros ou outros interesses que possam influenciar o discernimento do indivíduo em nome da Empresa. A Empresa interpreta a frase “membro da família deste” em sentido lato, de forma a incluir pelo menos o cônjuge, filho, cônjuge de um filho, familiar, irmão(ã), dependente ou um adulto que partilhe a residência com um indivíduo.

Dado que os conflitos de interesses podem surgir em muitas situações, não vamos tentar catalogá-los aqui. No entanto, a regra geral que se segue cobre a maioria dos problemas comuns:

Relativamente a qualquer pessoa, firma ou entidade que forneça bens ou serviços à Empresa, suas filiais ou subsidiárias, compre bens ou serviços das mesmas, ou seja concorrente das mesmas, nenhum funcionário ou agente da Empresa deverá, sem aprovação prévia:

- Aceitar ofertas (para além das que tenham um valor nominal), empréstimos (para além daqueles que sejam provenientes de instituições bancárias ou financeiras estabelecidas) ou favores (tais como entretenimento), para além das habituais cortesias de negócios;
- Receber compensações, servir como oficial, director, sócio, funcionário, proprietário ou consultor ou caso contrário prestar serviços (quer a troco de pagamento ou em regime de voluntariado) a uma empresa exterior;
- Ser proprietário ou ter interesses substanciais, directa ou indirectamente, em qualquer empresa exterior, excepto quando tais interesses constem de títulos negociáveis de uma empresa pública e esses títulos são regularmente comprados e vendidos no mercado livre;
- Transmitir Informações Confidenciais da Empresa (tal como definido na Secção 8.c. abaixo) a pessoas que não estejam autorizadas a ter conhecimento dessas informações ou servir-se de Informações Confidenciais de alguma forma, a fim de promover interesses ou ganhos pessoais;
- Participar directa ou indirectamente na compra ou venda de propriedade ou de direitos de propriedade que é do conhecimento serem de interesse para a Empresa; ou
- Efectuar negócios com empresas exteriores de forma que possa ter levado uma empresa exterior a crer que as transacções eram com a Empresa, em vez de serem com o indivíduo.

Uma “oferta” é qualquer artigo tangível de valor, qualquer serviço de valor, ou qualquer favor que não esteja ao dispor de todos os funcionários numa base de igualdade. Exemplos de ofertas incluem: a utilização gratuita de um automóvel, barco, avião, alojamento ou qualquer outro bem; o pagamento de viagens, férias, entretenimento, despesas jurídicas ou de contabilidade, serviços financeiros pessoais e de planeamento de impostos ou honorários de serviços profissionais; abonos especiais, descontos ou empréstimos; qualidade de membros individuais de clubes; ou fornecimento de serviços em benefício de um funcionário ou da família deste.

Se vier a envolver-se numa situação que crie um conflito de interesses ou que aparente criar um conflito de interesses, deverá informar imediatamente qualquer quadro superior na sua cadeia de chefia, o seu gerente do Departamento de Recursos Humanos, o Comité de Cumprimento, ou o Departamento Jurídico.

3. Legislação sobre Títulos Negociáveis e Compra e Venda de Acções e Divulgação de Informações Confidenciais

A legislação federal dos Estados Unidos sobre títulos negociáveis que se aplicam à Exide e a todos os seus funcionários em todo o mundo proíbem a compra ou a venda de um título negociável da Empresa ou de outras empresas com base em informações que não se encontram disponíveis ao

público. A legislação federal dos Estados Unidos sobre títulos negociáveis também proíbe às entidades patronais, directores, superiores e funcionários que intencionalmente ou irreflectidamente não tomem medidas para evitar a compra e venda de acções com base nessas informações por parte daqueles que dirigem directa ou indirectamente.

Se tiver conhecimento de informações importantes que não tenham sido divulgadas publicamente, não deverá, nesse caso, comprar ou vender acções nem outros títulos negociáveis da Empresa (ou opções de venda, opções de compra, opções ou outros direitos de comprar ou de vender esses títulos negociáveis) até ter passado um período de tempo razoável depois da divulgação ao público dessas informações privilegiadas. Também não deverá divulgar esse tipo de informações privilegiadas a indivíduos que não sejam empregados pela Empresa até ter passado um período de tempo razoável depois da Empresa ter divulgado publicamente as informações. Além disso, nunca é apropriado que qualquer funcionário aconselhe outros a comprar ou a vender títulos negociáveis da Empresa.

Deverá estar ciente de que discutir os assuntos e as expectativas e possibilidades da Empresa poderá acarretar a sujeição a processos judiciais. Deverá ter cuidado para não ter conversas relativas a questões confidenciais em recintos públicos, tais como dentro de um avião, num elevador, ou num telefone público, onde as ditas conversas podem ser ouvidas por acaso. Da mesma forma, deverá guardar bem os documentos confidenciais e não os deixar onde estes possam ser lidos por um observador casual.

A Exide assume com muita seriedade as suas responsabilidades de empresa de capital aberto. Os seus funcionários que são responsáveis pela preparação e pela análise de relatórios e de outros documentos apresentados ou registados na U.S. Securities and Exchange Commission (Comissão de Vigilância e Controlo do Mercado de Valores dos Estados Unidos), bolsas de valores e outras entidades reguladoras, e comunicados de imprensa e outras comunicações públicas deverão esforçar-se ao máximo por proporcionar uma divulgação desses materiais que seja completa, justa, precisa, oportuna e inteligível. Outros funcionários que fornecem informações para utilizar nesses materiais, incluindo os documentos contabilísticos anuais, aos funcionários que os estão a preparar, e aos nossos peritos de contas, deverão proceder da mesma forma.

Certo pessoal crucial da Empresa, tal como os directores e administradores mais antigos, podem estar sujeitos a restrições adicionais de compra e venda de acções e de comunicação de obrigações segundo a legislação federal sobre títulos negociáveis. Na maioria dos casos o Departamento Jurídico dará apoio a esse pessoal quando este ficar sujeito a essas obrigações adicionais.

4. Direito do Trabalho

Todos os funcionários deverão obedecer às leis aplicáveis que se referem ao trabalho e emprego, e além disso devem promover os objectivos da Empresa quanto a garantir igualdade de oportunidades de trabalho para todos relativamente a contratação, nomeações, formação e treino, remuneração, promoções, benefícios para os funcionários, medidas disciplinares para os funcionários e exonerações e todos os outros termos e condições de trabalho. A Empresa estabeleceu políticas de actuação e programas para garantir a observância das leis laborais e estes objectivos, incluindo, mas de forma não limitativa a uma política de igualdade de oportunidade de trabalho e uma política para evitar o assédio e a discriminação.

a. Igualdade de Oportunidades de Trabalho, Assédio e Discriminação

A Empresa está empenhada na igualdade de oportunidades de trabalho. A Empresa também se esforça por proporcionar um ambiente de trabalho onde todos os funcionários possam trabalhar em conjunto com conforto e produtivamente. A Empresa proíbe o assédio ou a discriminação com base em raça, religião, cor, nacionalidade, incapacidade mental ou física, estatuto militar ou de antigo combatente, idade, sexo, orientação sexual ou outras características de qualquer indivíduo que sejam protegidas pela legislação aplicável. A política de anti-discriminação rege todos os aspectos do trabalho na Exide, incluindo a contratação, nomeações, formação e treino, promoções, remuneração, benefícios para os funcionários, disciplina para os funcionários e exonerações e todos os outros termos e condições de trabalho.

A Empresa não tolera tipos de comportamento indesejáveis que criem um ambiente de trabalho constrangedor, hostil ou ofensivo (por exemplo, contar piadas, ou exibir cartazes, emails, fotografias, etc. que ridicularizem ou que ofendam um membro de uma determinada raça ou etnia ou que sejam de natureza sexual). Fazer provocações de tipo sexual a outro indivíduo com quem trabalha também é inaceitável. É responsável por manter um ambiente de trabalho livre deste tipo de comportamento. Se achar que foi sujeito(a) a um tipo de comportamento que transgrida as políticas de actuação da Empresa, deverá seguir os procedimentos estipulados nessas políticas de actuação que são aplicáveis à região na qual trabalha.

b. Nepotismo e Outras Relações

Faz parte da política da Empresa proporcionar igualdade de oportunidades a cada funcionário e candidato a trabalho, assim como tomar todas as decisões relativas ao trabalho de uma forma justa e adequada. Dado que certas relações pessoais, tais como as que existem entre familiares, colegas de casa, e indivíduos que estão envolvidos romanticamente, pode criar um conflito de interesses real ou aparente, interferir com o desempenho no trabalho, ou afectar a moral de um funcionário, pode ser inapropriado para certos familiares e outras pessoas envolvidas em relações pessoais trabalharem juntos. As decisões relativas a contratação, promoções, transferências e outros factores semelhantes deverão ser revistas e aprovadas por escrito pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo Departamento Jurídico.

5. Pagamentos Impróprios ou Não Registados; Ofertas Excessivas

Não deverá fazer nem facilitar pagamentos impróprios incluindo subornos, comissões ilícitas ou outros pagamentos ou ofertas a oficiais governamentais, ou dar ou aceitar ofertas impróprias a ou dos clientes, fornecedores ou outros contactos comerciais. Também não deverá criar nem manter fundos ou bens secretos ou não registados, nem proceder a entradas falsas ou fictícias nos livros e registos da Empresa.

Os pagamentos impróprios podem ser feitos na forma de ofertas ou de prestação de serviços, assim como dinheiro. Podem ser feitos ou recebidos directa ou indirectamente, incluindo combinações que ajudam ou incitam outros a fazer ou a receber um pagamento impróprio. Os pagamentos impróprios incluem os pagamentos proibidos por lei, tal como os pagamentos de qualquer tipo a ou de funcionários regulamentares ou governamentais, que representem subornos, comissões ilícitas, ou «luvas» a ou de funcionários governamentais, clientes, fornecedores ou outros com quem a empresa tem negócios; e pagamentos feitos com uma intenção imprópria. Além disso, qualquer pagamento

que comunique falsamente ou que intencionalmente não comunique aos registos de contabilidade é impróprio. Deverá comunicar todos os pagamentos feitos ou recebidos, e deverá incluir documentação comprovante, mencionando a finalidade de tais pagamentos ou receitas. Pagamentos ou receitas não registados, e não documentados não deverão ser feitos.

Deverá estar ciente de que as ofertas ou os pagamentos ao governo e funcionários regulamentares poderão transgredir a legislação aplicável ou os tratados internacionais, mesmo se forem dados sem a intenção de influenciar esse funcionário governamental. Os Estados Unidos também proíbem o suborno de funcionários governamentais nacionais e estrangeiros. Deverá comunicar imediatamente a qualquer quadro superior da sua cadeia de comando, ao director do Departamento de Recursos Humanos, ao Comité de Cumprimento ou ao Departamento Jurídico, qualquer pedido de um pagamento impróprio feito por um funcionário regulamentar ou governamental.

A política da Empresa também proíbe os funcionários de dar ou de receber ofertas ou serviços excessivos ou não habituais a terceiros ou de terceiros com quem a Empresa tem negócios, quer essas ofertas ou serviços constituam ou não pagamentos ilegais ou de outra forma impróprios.

6. Contratos Governamentais

Ao fazer contratos com entidades nacionais, estaduais ou estrangeiras, não deverá prestar falsas declarações ou reclamações e não deverá oferecer nem receber subornos, comissões ilícitas ou qualquer outra compensação semelhante.

Tem que obedecer à legislação nacional, estadual, local e estrangeira relativa a propostas para obter contratos com uma entidade governamental. Existem três princípios fundamentais que se aplicam sempre quando se tratar de contratos governamentais.

- Não deverá prestar ou fazer com que se prestem intencionalmente ao governo falsas ou fraudulentas declarações para pagamento, quer oralmente ou por escrito. Isto inclui propostas, planos, pedidos de pagamento, ou quaisquer outros documentos de qualquer tipo que contenham informações falsas, fictícias ou fraudulentas.
- Não deverá oferecer, dar, solicitar, nem receber qualquer forma de suborno, desconto, gratificação ou comissão ilícita em relação a um contrato governamental.
- Não deverá procurar obter nem receber informações que a Empresa não esteja autorizada a possuir, incluindo, mas de forma não limitativa a, dados confidenciais ou privados das propostas de concurso de outros concorrentes para obtenção de contratos governamentais e documentos governamentais que não são públicos e estão relacionados com as propostas de concurso e com a selecção de origem.

Deverá comunicar imediatamente quaisquer transgressões conhecidas ou suspeitadas relativamente a estes princípios. Isto é particularmente importante ao abrigo de uma lei dos Estados Unidos que proíbe a oferta, aceitação ou a solicitação de qualquer tipo de compensação em troca de um tratamento favorável relativamente a um contrato com o governo dos Estados Unidos. A falta de cumprimento desta lei e de outras semelhantes, poderá resultar na responsabilidade legal tanto para o indivíduo ou indivíduos envolvidos como para a Empresa. Se for considerada séria, a transgressão

poderia ter como consequência a «exclusão» da Empresa, ou o facto de lhe ser negada a oportunidade de apresentar propostas em concurso para futuros contratos governamentais.

7. Publicidade

Não deverá criar, aprovar nem disseminar quaisquer materiais publicitários, incluindo entre outros, etiquetas de baterias e materiais de promoção, que sejam falsos ou enganadores, não sejam devidamente substanciados ou que de alguma forma infrinjam a legislação e regulamentações aplicáveis.

A legislação aplicável e a política da Empresa proíbem uma publicidade falsa, enganadora ou ilusória quanto à promoção e venda de produtos oferecidos pela Empresa. Além disso, uma publicidade honesta e com precisão é importante para conservar a clientela e a reputação da Empresa face aos seus clientes e ao público em geral. Por conseguinte, todas as pretensões publicitárias devem ser verídicas e as declarações específicas devem ser substanciadas por escrito antes de serem feitas.

Se necessitar de quaisquer esclarecimentos em relação à aplicabilidade de quaisquer anúncios publicitários propostos, brochuras ou outros materiais de promoção, deverá consultar o Comité de Cumprimento ou o Departamento Jurídico antes de publicar ou de distribuir os materiais mencionados.

Os acordos com a concorrência para restringir a publicidade ou para fazer publicidade de determinadas formas poderão constituir transgressões antimonopolistas. Por conseguinte, os planos publicitários não deverão ser compartilhados com a concorrência.

8. Propriedade Industrial

Deverá utilizar as patentes, os direitos de autor, as marcas registadas e os segredos industriais da Empresa, unicamente de uma forma que os salvguarde como bens da Empresa, e não deverá apropriar-se indevidamente nem infringir a propriedade industrial de outrem.

A legislação internacional e dos Estados Unidos regem a utilização de materiais e/ou de informações que possam ser alvo de uma patente, marca registada ou direitos de autor, ou que possam ser tratados como segredos industriais. A empresa possui e utiliza patentes, direitos de autor, marcas registadas e segredos industriais. Às vezes também pode ter em seu poder material que tenha comprado ou utilizado em conformidade com um acordo com terceiros (nomeadamente, desenhos técnicos, o direito de utilizar um nome comercial ou software), que pode estar protegido por uma patente, direitos de autor, marca registada, e/ou talvez um segredo comercial de outra parte. A utilização por parte da Empresa destes materiais deve estar de acordo com os termos de qualquer acordo aplicável e deve obedecer à legislação que regula a utilização desses materiais.

a. Observância da Legislação sobre Direitos de Autor

A legislação sobre direitos de autor concede direitos de autor ao criador de quaisquer trabalhos da sua autoria, tais como livros, artigos, publicações periódicas, desenhos, software de computador e fotografias. A legislação sobre direitos de autor proíbe a cópia não autorizada de materiais protegidos por direitos de autor, excepto sob circunstâncias limitadas. A transgressão desta proibição pode sujeitar ambos os funcionários envolvidos e a Empresa a substanciais sanções civis e/ou penais.

b. Protecção de Marcas Registadas

Uma marca registada é uma palavra, símbolo, nome, dispositivo ou combinação destes, utilizada para identificar um produto ou uma linha de produtos ou serviços e para distingui-los dos produtos ou dos serviços de outras empresas. A Empresa é proprietária de várias marcas registadas que são bem reconhecidas pelo público e que são extremamente valiosas. Deverá estar sempre atento para utilizar as marcas registadas da Empresa correctamente e comunicar qualquer utilização das marcas registadas da Empresa por terceiros.

Da mesma forma, a Empresa compromete-se a respeitar os direitos de marcas registadas de outras empresas, e a evitar a utilização de marcas registadas confusamente parecidas às de outras empresas. Poderá ocorrer uma reclamação de infracção decorrente da utilização de uma palavra ou desenho que possa ser visualmente parecido ou soar como a marca registada de terceiros, particularmente quando existe similaridade no produto e/ou na aparência da embalagem ou outro tipo de «vestimenta comercial» (por exemplo, imagem, motivo ou conceito).

c. Segredos Industriais e Informações Confidenciais

As informações confidenciais constituem um trunfo valioso para a Empresa e devem ser mantidas em sigilo. A Empresa desenvolveu os seus próprios segredos industriais e informações patenteadas e também poderá ter acesso aos segredos industriais e informações patenteadas e confidenciais de outras empresas com quem tem negócios. As informações confidenciais incluem, sem limitações, informações relativas à Empresa, ou aos seus clientes e sócios:

- segredos industriais ou informações patenteadas;
- informações estratégicas e análise de fornecedores;
- pedidos de patentes, actividades experimentais ou de desenvolvimento, fórmulas, dados sobre provas, protótipos, modelos, e especificações sobre produtos;
- informações financeiras;
- estratégias de vendas e de marketing, planos e programas e informações sobre desenvolvimento de produtos;
- listas de clientes;
- informações sobre pessoal do quadro e consultores, incluindo entre outras, informações sobre benefícios, pré-requisitos, salários, opções sobre acções, compensações, fórmulas ou bónus, e os seus endereços e números de telefone particulares;
- estrutura organizacional e relações de comunicação de informações; e
- planos empresariais.

Não deverá utilizar as informações confidenciais da Empresa senão para os objectivos da mesma, quer durante o tempo em que trabalhar para a Empresa ou posteriormente, nem deverá divulgar essas informações a funcionários ou terceiros que não estejam autorizados, sem o consentimento

prévio de qualquer quadro superior na sua cadeia de chefia, do director do Departamento de Recursos Humanos, ou do Comité de Cumprimento. Deverá também abster-se de utilizar indevidamente as informações confidenciais obtidas através de antigos funcionários ou de terceiros, tais como fornecedores, clientes ou entidades implicadas nas negociações da Empresa relativas a contratos, fusões, aquisições ou outras transacções comerciais.

Deverá encaminhar quaisquer pedidos de esclarecimento sobre se algo faz parte das informações confidenciais a qualquer quadro superior na sua cadeia de chefia, ao director do Departamento de Recursos Humanos, ao Comité de Cumprimento ou ao Departamento Jurídico. Se não tem a certeza sobre se algo faz parte das informações confidenciais, deverá tratá-lo como informação confidencial até receber clarificação da Empresa sobre se se trata ou não de informação confidencial. As informações confidenciais deverão ser sempre consideradas como fazendo parte da propriedade da Empresa.

9. Meio Ambiente, Saúde e Segurança

A Empresa reconhece a sua obrigação, como cidadã empresarial, de levar a cabo as suas actividades de formas que promovam um ambiente limpo, seguro e saudável, não só para as comunidades nas quais exerce as suas actividades comerciais, como para os seus próprios funcionários. A Empresa está empenhada em ajudar a conservar, proteger e, sempre que possível, a melhorar o ambiente pelo bem das gerações futuras e, da mesma forma espera, que cada um dos seus funcionários tenha em conta o impacto ambiental das suas acções e decisões individuais assim como das da empresa.

A Exide é um importante membro de uma indústria que estabeleceu um dos mais bem sucedidos programas de reciclagem de produtos que existem actualmente. A Exide e os seus funcionários deverão levar a cabo as actividades comerciais da Empresa de uma forma que reduza um impacto ambiental potencialmente prejudicial, proteja a saúde e a segurança dos seus empregados e vizinhos, melhore a poupança de energia e dos recursos naturais e obedeça em todos os aspectos à legislação aplicável concebida para proteger o ambiente natural, e para proteger a saúde e a segurança de todos.

Nenhum funcionário ou agente da Empresa tem autoridade para consciente ou intencionalmente se dedicar a qualquer conduta que não obedeça à legislação sobre o ambiente, a saúde e a segurança, nem para autorizar, dirigir, aprovar ou tolerar tal conduta por parte de qualquer outra pessoa. A não observância da legislação e regulamentos sobre o ambiente, a saúde e a segurança pode ter consequências sérias sobre os indivíduos envolvidos, assim como sobre a Empresa. Tanto a Empresa como os funcionários individualmente, podem ser responsáveis não só por despesas significativas de limpeza da poluição em incidentes ambientais, mas também por sanções significativas.

O gerente de cada instalação é responsável por assegurar a observância dos regulamentos ambientais, de saúde e de segurança daquelas instalações, quer se trate de uma oficina de fundição, de uma fábrica de baterias, de outra instalação fabril, de um centro de distribuição ou de uma filial. O Departamento de Ambiente, Saúde e Segurança determina a política de actuação e dá orientação ao gerente de cada instalação e outro pessoal para alcançar e para manter a observância. O Departamento de Ambiente, Saúde e Segurança também controla o desempenho e recomenda passos para o melhorar, se for necessário.

Para além destes passos, espera-se que cada funcionário coopere completamente com o programa ambiental de cumprimento da Empresa, incluindo:

- Se tiver conhecimento de que a Empresa possa estar a transgredir qualquer lei ou regulamento sobre o ambiente, a saúde e a segurança, ou política de actuação da Empresa ou que um funcionário está a fornecer informações ou dados falsos, comunique imediatamente essas informações a qualquer quadro superior na sua cadeia de chefia, ao director do Departamento de Recursos Humanos, ao Vice Presidente da Empresa do Departamento de Ambiente, Saúde e Segurança, ao Comité de Cumprimento, ou ao Departamento Jurídico. Essas situações devem ser corrigidas imediatamente ou a actividade que está a criar a situação deve ser suspensa;
- Tentar evitar a ocorrência das transgressões à legislação sobre o ambiente, a saúde e a segurança, e corrigir prontamente essas transgressões que podem ocorrer apesar dos esforços da Empresa para evitá-las;
- Esforçar-se por maximizar a reciclagem e minimizar a utilização de produtos ou de sistemas que possam produzir detritos que possam de outra forma causar danos ao meio ambiente.

10. Declarações Falsas e Estratagemas para Defraudar

Não deverá envolver-se em nenhum estratagema para defraudar um cliente, fornecedor, ou outra pessoa com quem a Empresa tem negócios, de dinheiro, bens ou serviços ou ilegalmente reter ou roubar os bens pertencentes a outrem. Deverá prestar sempre declarações verdadeiras sobre os produtos e os serviços da Empresa, não devendo conscientemente ocultar factos materiais de alguém com quem a Empresa tem negócios e não devendo conscientemente fazer promessas que a Empresa não pode cumprir.

Concretamente, não deverá consciente e intencionalmente prestar ou causar que sejam prestadas falsas declarações, verbalmente ou por escrito, a funcionários do governo. Da mesma forma, não deverá consciente e intencionalmente ocultar ou causar que sejam ocultados factos materiais necessários para um relatório governamental, requerimento ou outro registo. Estas proibições alargam-se a todas as comunicações com qualquer agência governamental federal, estadual, local ou estrangeira. Poderá transgredir esta política e a lei mesmo se não prestar pessoalmente uma falsa declaração ou ocultar um facto material. Por exemplo, os funcionários são proibidos de prestar informações falsas a qualquer outro funcionário ou a terceiros se souberem que, ou se de acordo com as circunstâncias seja provável que, as informações venham a ser, mais tarde, fornecidas ao governo.

11. Furto da Propriedade da Empresa

Não deverá apropriar-se indevidamente dos bens da Empresa, fornecer quaisquer produtos a qualquer pessoa ou entidade sem ser em conformidade com a política estabelecida pela Empresa, nem reter qualquer benefício pessoal da parte de um cliente, fornecedor ou outra pessoa com quem a Empresa tem negócios.

Esta proibição inclui a utilização não autorizada do equipamento de comunicações, computadores, suas instalações ou outros bens da Empresa, incluindo as informações confidenciais. Se tiver conhecimento de um furto, fraude, desfalque ou apropriação indevida dos bens ou dos recursos da Empresa, deverá comunicar qualquer um desses factos imediatamente.

12. Manutenção de Registos

Os funcionários responsáveis pela manutenção de registos devem preparar com exactidão todos os registos da Empresa de forma que estes possam reflectir as suas transacções, bens e compromissos financeiros, devendo manter e salvaguardar esses registos e documentação comprovante, em conformidade com as políticas de actuação e procedimentos da Empresa e requisitos de contabilidade e legais aplicáveis.

Se achar que os livros de contabilidade e registos da Empresa não estão de acordo com estas condições, deverá comunicar imediatamente o assunto.

a. Preparação de Registos; Conformidade com Princípios de Contabilidade Geralmente Aceites

A Empresa deverá manter os seus livros, registos e contas com exactidão e reflectir com honestidade todas as transacções, disposição de bens e todas as outras situações que são alvo de requisitos regulamentares específicos de manutenção de registos (tais como princípios de contabilidade geralmente aceites e outras normas aplicáveis, regulamentos, e critérios de preparação de documentos contabilísticos anuais). Além disso, a Empresa deve manter registos de todos os seus activos e passivos. Não poderá existir, sob nenhuma circunstância, qualquer fundo ou património da Empresa que não seja registado, independentemente dos fins para os quais se destinam, ou qualquer entrada indevida ou incorrecta conscientemente feita nos livros e registos da Empresa.

Nenhum pagamento em nome da Empresa poderá ser aprovado ou feito com a intenção, acordo ou conhecimento de que qualquer parte do pagamento se destine a ser usado para qualquer fim, independente daquele que for descrito nos documentos comprovativos dos pagamentos. Todas as receitas e despesas devem ser completamente descritas e com exactidão nos livros e registos da Empresa e devem ser comprovados por documentação adequada descrevendo devidamente os propósitos a que se destinam.

b. Retenção e Preservação de Registos

Diversas leis requerem a retenção adequada de muitas categorias de registos e de documentos que as empresas geralmente mantêm. Tendo em conta esses requisitos legais e as necessidades comerciais da Empresa, esta estabeleceu políticas de retenção de registos contendo os períodos de retenção adequados para os tipos de registos criados e recebidos por cada unidade empresarial e filial.

Para além dos requisitos de retenção aplicáveis, a existência de litígios pendentes ou sob ameaça, inquéritos ou intimações podem exigir que certas informações ou documentos sejam retidos durante mais tempo do que as políticas de retenção de registos da Empresa o exigem. A Empresa tem procedimentos estabelecidos para evitar a destruição intencional ou acidental de documentos que pudesse ter como consequência um processo judicial ou obstrução da justiça e o Departamento Jurídico emitirá notificações relativos a essas questões à medida que surgirem e transmitirá

instruções no sentido de que certas categorias de documentos não sejam eliminadas até que a questão seja resolvida.

A menos que o Departamento Jurídico tenha emitido uma notificação sobre uma questão pendente solicitando a retenção continuada de certos documentos, todos os documentos devem ser eliminados no fim do período estipulado na política de retenção de registos aplicável.

Deverá obedecer à política de retenção aplicável à sua específica unidade empresarial ou filial. O pessoal fiscalizador é responsável por acompanhar a observância da política aplicável no seio de cada departamento, incluindo a retenção adequada e a destruição de documentos. Consulte o seu gerente no caso de não ter a certeza sobre as políticas de retenção de registos que se aplicam à sua posição.

13. Responder a Inquirições do Governo, da Imprensa e do Público

Apenas os funcionários superiores da Empresa estão autorizados a responder a inquirições sobre informações da Empresa dos meios de comunicação, da comunidade financeira, de investidores e de outrem. Abstendo-se de responder, os funcionários devem encaminhar tais inquirições com prontidão para o chefe da sua unidade empresarial e para o Departamento Jurídico.

Se for contactado por advogados, agentes governamentais (isto é, do Departamento da Justiça dos Estados Unidos, da Comissão Federal do Comércio dos Estados Unidos, ou de outras agências nacionais, estaduais ou locais), investigadores ou terceiros relativamente a possíveis ou actuais litígios ou inquéritos, quer o litígio ou o inquérito envolva a Empresa ou não, deverá notificar imediatamente o Departamento Jurídico. Os funcionários também devem prontamente encaminhar para o Departamento Jurídico quaisquer pedidos, verbais ou por escrito, de informações, documentos ou depoimentos. A comunicação imediata ao Departamento Jurídico é particularmente crítica quando os pedidos são feitos através de uma queixa, convocação, citação, ordem para mostrar a causa ou outros documentos que exigem legalmente que seja feita uma comparência ou que seja dada uma resposta. Todos os documentos originais legais devem ser imediatamente enviados ao Departamento Jurídico. Não deverá facultar nenhuma resposta, informação ou documentos, sob nenhuma circunstância, antes de contactar o Departamento Jurídico. Deverá informar a pessoa que fez o pedido de que, segundo a política da Empresa, tais pedidos são tratados pelo Departamento Jurídico.

14. Actividades Políticas e Contribuições

A Exide obedece a toda a legislação e regulamentos relativos à utilização dos fundos, activo, instalações, ou serviços da Empresa para apoiar partidos políticos ou candidatos e cumpre todas as leis sobre financiamento de campanhas e ética política. A Empresa não solicitará a funcionários nem a membros das suas famílias contribuições políticas ilegais, nem pedirá ou aconselhará os funcionários a doar o seu tempo, esforços ou energias a qualquer candidato ou partido político. Da mesma forma, sob nenhuma circunstância serão os funcionários autorizados a solicitar ou a orientar o envolvimento nesse tipo de actividades, a quaisquer funcionários que se encontrem sob a sua cadeia de chefia. Os funcionários estão proibidos de usar coerção para impelir qualquer um a envolver-se em angariação de fundos em nome de, ou a fazer uma contribuição para um candidato ou comité político.

A Exide encoraja os funcionários a participarem no processo político, a exprimir as suas opiniões pessoais sobre política ou questões políticas e a envolver-se em actividades de carácter político. No entanto, essas actividades devem realizar-se durante o tempo pessoal de um funcionário ou à sua própria custa. A Empresa reconhece completamente o seu direito de decidir para quem e qual o montante das contribuições monetárias que decidir ou não, fazer a favor de candidatos políticos. Todavia, se se envolver nesse tipo de actividade ou se fizer declarações públicas em relação às suas posições políticas pessoais não deverá exprimir-se nem actuar em nome da Empresa, e deve mesmo evitar aparentar que está a fazê-lo.

A Exide poderá, em conformidade com a lei, utilizar os seus recursos a fim de estabelecer e angariar fundos a favor de um comité de acção política e solicitar a participação dos funcionários. A Empresa também pode comunicar aos seus funcionários, na medida em que é permitido por lei, assuntos relativos a políticas de actuação, propostas e actualizações legislativas referentes a questões de interesse para a Empresa e para os seus funcionários.

15. Comércio Internacional

Funcionários devem obedecer estritamente a todas as leis de cada país no qual exercem as suas actividades comerciais e a toda a legislação dos Estados Unidos que rege as operações com o estrangeiro (por exemplo, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act); leis que proíbem a cooperação com boicotes internacionais ou que requerem a aderência a embargos específicos de um país; e as leis de controlo de exportação). Os funcionários também devem respeitar e tolerar os valores e os costumes das comunidades e dos países nos quais a Empresa exerce as suas actividades comerciais.

a. A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (A Foreign Corrupt Practices Act)

Os funcionários e os agentes da Empresa não devem fazer pagamentos nem ofertas de pagamento a qualquer oficial de um governo estrangeiro, funcionário ou agente de um oficial de um governo estrangeiro, oficial de um partido político, candidato a um cargo político ou funcionário de uma organização internacional pública (nomeadamente, a ONU ou o Banco Mundial) a fim de induzir esse oficial a influenciar qualquer decreto governamental ou decisão ou para ajudar a Empresa a obter ou a reter actividades comerciais. Esta política aplica-se a pagamentos sob a forma de ofertas, assim como dinheiro, e inclui a utilização de fundos pessoais bem como da Empresa.

Enquanto que a lei permite certos tipos de pagamentos a oficiais estrangeiros, incluindo pagamentos para “facilitar” acções governamentais de rotina, determinar que tipo de pagamentos são permissíveis envolve um discernimento sofisticado e um conhecimento das práticas do país de acolhimento. Este sector da lei é muito complicado. O mais pequeno erro poderá expor tanto a Empresa como os seus funcionários a acções penais, sanções elevadas, e prisão. Por conseguinte, o Comité de Cumprimento ou o Departamento Jurídico deverão aprovar antecipadamente qualquer proposto pagamento que acha ser necessário para “facilitar” ou caso contrário isento da lei.

b. Controlos de Importação e Alfandegários

A legislação sobre direitos alfandegários e comércio dos Estados Unidos exige que todas as mercadorias importadas sejam devidamente classificadas e avaliadas e que entrem nos Estados Unidos com a devida quota ou licenças de exportação/importação, etiquetas, marcas do país de

origem, cartas de porte e facturas comerciais. A legislação sobre direitos alfandegários dos Estados Unidos e a política da Empresa também proíbem a importação de mercadorias sujeitas a transbordo, que são produtos fabricados em um país, expedidos por via marítima para um segundo país, e expedidos, depois, por via marítima para os Estados Unidos com as etiquetas e licenças de exportação do segundo país. Deverá endereçar quaisquer perguntas relativas à importação de mercadorias para um quadro superior na sua cadeia de chefia, para o Comité de Cumprimento ou para o Departamento Jurídico.

c. Controlos de Exportação

Segundo os Regulamentos Internacionais de Tráfego de Armas (International Traffic in Arms Regulations), administrado pelo Departamento de Estado dos Estados Unidos, cada um e todos os transportes através de fronteiras de artigos com origem nos Estados Unidos que são especificamente concebidos, fabricados ou adaptados para uso militar, devem ser individualmente autorizados. Segundo os Regulamentos de Administração de Exportações (Export Administration Regulations), administrados pelo Departamento do Comércio dos Estados Unidos, a exportação de mercadorias comerciais e de serviços dos Estados Unidos pode exigir uma licença de exportação específica do Departamento de Comércio. O mesmo se pode aplicar ao transbordo de mercadorias originárias dos Estados Unidos de um país que não é os Estados Unidos para outro, e a certas exportações de mercadorias fabricadas no estrangeiro com conteúdo dos Estados Unidos. Deverá endereçar quaisquer perguntas relativas à exportação de mercadorias para um quadro superior na sua cadeia de chefia, para o Comité de Cumprimento ou para o Departamento Jurídico.

d. Legislação Anti-Boicote

Os funcionários devem efectuar as actividades comerciais da Empresa em conformidade com a legislação anti-boicote dos Estados Unidos, que são concebidas para impedir que as empresas cooperem com boicotes estrangeiros não sancionados de países amigos dos Estados Unidos. Concretamente, as questões anti-boicote decorrem quase sempre do boicote de mercadorias de Israel para os países árabes. Em geral, a legislação e os regulamentos anti-boicote proíbem a cooperação com um boicote estrangeiro, quer através da (i) recusa de negociar com outra pessoa; (ii) aplicar práticas de trabalho discriminatórias; (iii) fornecendo informações sobre a raça, religião, género, ou nacionalidade de qualquer pessoa dos Estados Unidos; (iv) fornecendo informações relativas às afiliações ou relações comerciais de qualquer pessoa com um país boicotado (por exemplo, Israel) ou qualquer pessoa que se julgue estar restringida de exercer as suas actividades comerciais nos países que boicotam; ou (v) utilizando cartas de crédito contendo disposições sobre boicotes. Dado que é exigido que a Empresa comunique pedidos de boicotes, deverá informar o Comité de Cumprimento ou o Departamento Jurídico de qualquer pedido desse tipo.

e. Embargos pelos Estados Unidos

Os funcionários devem levar a cabo as actividades comerciais da Empresa, de acordo com as restrições comerciais impostas ao abrigo da Lei de Poderes Económicos de Emergência Internacional (International Emergency Economic Powers Act) e da Lei do Comércio com o Inimigo (Trading With the Enemy Act). Também existe uma lista de pessoas e de entidades com as quais a Empresa poderá não efectuar negócios. As proibições e as restrições impostas segundo essas leis, afectam as exportações, as importações, as viagens, as transacções cambiais e os fundos e as contas com certos países, quer directamente ou através de terceiros. Antes de levar a cabo actividades comerciais com um país estrangeiro, tem que confirmar que não estejam em vigor nenhuma restrições comerciais em relação a esse país. Todos os contactos propostos com países embargados devem ser previamente examinados pelo Departamento Jurídico. É de notar que o embargo de Cuba pelos Estados Unidos se aplica tanto a empresas americanas como às suas filiais estrangeiras. No entanto, tanto o Canadá como a União Europeia adoptaram o “bloqueio” da legislação que proíbe as empresas canadianas ou europeias de recusar vender a Cuba por causa do embargo pelos Estados Unidos. Por conseguinte, os funcionários dessas empresas são aconselhados a encaminhar quaisquer questões relativas a Cuba para o Comité de Cumprimento ou para o Departamento Jurídico.

Certificação e Confirmação

Certifico que recebi e que lerei o Código de Ética e de Conduta Empresarial da Exide Technologies (“Código”). Compreendo que o cumprimento das normas e dos procedimentos descritos no Código e as aplicáveis políticas de actuação da Empresa constituem uma condição da continuação do emprego na Empresa. Compreendo também que se sou funcionário à discricção, nem o Código nem qualquer política de actuação da Empresa pode alterar a minha situação de emprego à discricção de nenhuma forma e, nem o Código nem qualquer política de actuação da Empresa poderão criar um contrato de emprego.

Certifico que se transgredir ou se tiver conhecimento de qualquer transgressão ao Código, política de actuação ou legislação da Empresa, denunciarei esse facto imediatamente, segundo os procedimentos estipulados no Código.

Nome (em letra bem legível)

Assinatura

Data