

# Perguntas e Respostas sobre o Código Deontológico

## Índice

	Página
<b><u>Plano Deontológico e de Observância</u></b>	
Utilização e Aplicação	2
Denúncia de Infracções	3
<b><u>Normas e Políticas</u></b>	
Rigor e Clareza dos Documentos e Relatórios	4
Leis da Concorrência	4
Exportações, Importações e Controlos Monetários	5
Informações Reservadas e Confidenciais	5
Utilização dos Activos da Empresa	6
Conflitos de Interesses	7
Lazer e Presentes	9
Discriminação e Assédio	9
Pagamentos Estrangeiros	10
Segurança no Trabalho	10
<b><u>Fontes de Consulta para Perguntas e Dúvidas</u></b>	11

A presente adenda ao Código Deontológico da *Tech Data* inclui uma série de perguntas e respostas relacionadas com os diversos pontos previstos no Código. As perguntas e respostas aqui apresentadas servem de guia de referência para que possa tomar decisões comerciais eticamente correctas, embora convenha salientar que a sua aplicação não pode, de modo algum, ser generalizada. As circunstâncias e as políticas podem sofrer alterações e alguns assuntos revelam-se um pouco mais complexos e ambíguos. É importante que não se esqueça que, sempre que precisar de esclarecer alguma dúvida, deve aconselhar-se com a entidade mais competente para o efeito, nomeadamente com o seu supervisor, o Departamento de Recursos Humanos, o seu consultor deontológico, o Director/Responsável pelo Departamento Deontológico e de Observância ou a Linha de Aconselhamento Deontológico.

Periodicamente, estas P&R serão complementadas pela publicação de panfletos dedicados a temas específicos relacionados com novas questões, políticas ou normas que interfiram no modo de actuação da Empresa.

## Utilização e Aplicação

**P. O Código Deontológico apresenta um conjunto de linhas de orientação e princípios de carácter geral; portanto, face a uma situação específica, como é que posso obter uma resposta adequada?**

**R.** Consulte um profissional especializado nessa área. Para além disso, a empresa coloca ainda ao seu dispor diversa documentação suplementar. Se preferir, também pode dirigir-se ao seu supervisor ou consultor deontológico, os quais poderão discutir situações concretas consigo e ajudá-lo a interpretar o modo como estas políticas se aplicam à sua pergunta ou situação. Também poderá obter informações de carácter deontológico junto do Departamento de Recursos Humanos ou mediante a consulta do serviço *TDNet*, disponível em <http://tdnet.techdata.com/ethics/index.asp>. Lembre-se que não deve hesitar em colocar todas as dúvidas que tiver em relação ao Código ou à sua aplicação, quer em termos do seu trabalho concreto, quer face a alguma situação específica de natureza laboral.

**P. É de supor que eu conheça e entenda todos os pontos previstos no Código Deontológico?**

**R.** Não. Mas espera-se que tenha, pelo menos, lido o Código e saiba que este contém princípios e linhas de orientação que deverá respeitar enquanto colaborador da *Tech Data Corporation* e, por conseguinte, de todas as suas subsidiárias. Também é seu dever procurar esclarecer todas as dúvidas que lhe surjam. O Plano Deontológico e de Observância foi concebido para lhe fornecer respostas adequadas e oportunas às suas perguntas acerca do disposto no Código Deontológico. Em caso de dúvida, não hesite em perguntar.

**P. O Código Deontológico vigora em todos os países onde a *Tech Data* opera?**

**R.** Sim. O Código assenta em valores fundamentais, reconhecidos e protegidos em todo o mundo, como sejam a honestidade, a seriedade e a lealdade. Para além disso, ao reconhecer a protecção e promoção dos interesses a longo prazo como objectivos primordiais, o Código procura igualmente divulgar um conjunto de princípios básicos, entre os quais se destacam o respeito pelas normas e leis vigentes, o estabelecimento de relações pautadas pela honestidade e lealdade com todos os clientes, colaboradores, accionistas, vendedores e concorrentes, o respeito por todos os associados e comunidades com os quais mantemos relações comerciais, o apoio constante a todos eles e a tomada de decisões devidamente fundamentadas.

**P. Tendo em conta as realidades dos outros países e as diferenças culturais existentes, poder-se-á dizer que estamos a impor-lhes normas legais e comerciais tipicamente norte-americanas?**

**R.** Sempre que necessário. O Código adapta-se aos padrões culturais dos vários países nos quais a *Tech Data* opera, mas a flexibilidade em termos da resposta aos costumes locais não permite quaisquer infracções à lei vigente. Como empresa norte-americana que é, a *Tech Data* tem de obedecer a determinadas leis – como sejam as que regulam os títulos e as garantias – que limitam as actividades para lá das fronteiras dos Estados Unidos. A *Tech Data* compromete-se a cumprir as leis vigentes em cada um dos países onde opera. Em caso de dúvida, contacte o seu consultor deontológico.

**P. O Código Deontológico aplica-se igualmente a consultores, agentes ou outros representantes da empresa?**

**R.** Sim. Todas as partes envolvidas nas actividades levadas a cabo pela empresa estão obrigadas a conhecer, a respeitar e a agir de acordo com o disposto no Código. Este princípio é igualmente válido para todos os consultores, agentes, etc. que eventualmente venham a colaborar de forma significativa com a *Tech Data*, pelo que lhes deverá ser entregue uma cópia do Código. O facto de se tratar de elementos externos à empresa não significa que as leis vigentes internamente deixem de ser cumpridas.

## Denúncia de Infracções

**P. Que atitude deverei tomar se, eventualmente, for chamado a participar em algo que considere ilegal, contrário ao Código Deontológico ou que manifestamente viole uma política da empresa? Que fazer, caso me aperceba de alguma situação desta natureza?**

**R.** Denuncie o caso. Em primeiro lugar, pondere a hipótese de contar o sucedido ao seu supervisor. Se tal não for viável, pode contactar o seu consultor deontológico, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Legal, o Sector Responsável pela Observância das Normas (+49 (0)89 7427 3292) ou o Director do Departamento Deontológico e de Observância.

Se preferir expor as suas dúvidas confidencialmente, pode utilizar os Impressos de “Opinião”, recorrer ao serviço “Pergunte a Bob Dukowsky”, disponível na TDNet, ou ligar para a Linha de Aconselhamento Deontológico da *Tech Data*.

### *Rigor e Clareza dos Documentos e Relatórios*

**P.** Trabalho no Departamento de Contabilidade e tenho algumas reservas quanto ao modo como o meu supervisor lidou com uma determinada transacção. Questionei-o sobre o assunto, mas a sua justificação não me convenceu. Que devo fazer?

**R.** Diga-lhe que ainda não está totalmente esclarecido e pergunte-lhe se não existirão outras fontes que possa consultar. Lembre-se de que as decisões contabilísticas são muitas vezes tomadas em função da relevância de uma multiplicidade de factores. Se, mesmo assim, continuar preocupado, consulte outras fontes conhecedoras do assunto, como sejam o gestor do seu supervisor, o seu consultor deontológico, o Departamento de Auditoria Interna ou a Linha de Aconselhamento Deontológico.

**P.** Por norma, o departamento onde trabalho informa os nossos vendedores acerca dos volumes de vendas obtidos. Porém, tive oportunidade de verificar que um dos gestores do sector referiu valores incorrectos com vista a melhorar os prémios de incentivo. Que atitude devo tomar?

**R.** Deve denunciar a situação. A política da empresa prevê a manutenção do rigor e clareza de todos os documentos e relatórios, pelo que o incumprimento desta norma, para além de se traduzir numa manifesta violação do regulamento interno, pode fazer com que a empresa incorra em multas e sanções e, em última análise, perca os direitos de distribuição. Se não puder denunciar o caso ao seu supervisor/gestor, dirija-se ao gestor deste último, ao Director Geral, ao Departamento de Auditoria Interna, ao Departamento Legal, a um consultor deontológico ou então recorra à Linha de Aconselhamento Deontológico.

**P.** Terei direito a ser reembolsado dos custos e despesas relacionados com a minha actividade no caso de perder um recibo considerado necessário para o efeito?

**R.** Todas as despesas decorrentes do exercício da sua actividade profissional devem estar devidamente documentadas, pelo que deverá fazer o possível por guardar todos os recibos. Se, inadvertidamente, perdeu ou se esqueceu de pedir um recibo, tente conseguir um comprovativo que o substitua. Se tal não for possível, deverá comunicar o extravio ou a perda do mesmo e obter a aprovação por parte do seu supervisor antes do pedido de reembolso.

**P.** Efectuei recentemente uma transacção com um dos nossos clientes que se revelou bastante positiva. Embora sem ter a certeza se podia comprometer a empresa com os termos do contrato, acabei por assinar uma nota de compra antes que o cliente mudasse de ideias. Terei procedido bem?

**R.** Possivelmente não. Para além de as leis que regulam a assinatura de contratos serem complexas, existe ainda um conjunto de políticas e procedimentos específicos para garantir que todos os contratos são devidamente analisados e autorizados. É da sua responsabilidade saber não apenas até onde vai a sua autoridade para assinar quaisquer documentos, mas também quais os contratos em que pode tomar parte e assegurar-se de que as partes envolvidas reviram todo o documento antes da assinatura final.

### *Leis da Concorrência*

**P.** Que tipo de actividades podemos considerar como sendo anti-concorrência ou contra a política anti-trust?

**R.** Os procedimentos seguintes são considerados anti-concorrência ou uma violação das leis anti-trust:

- Discussões ou acordos com uma empresa concorrente no que se refere à política de preços, áreas de intervenção, volumes de vendas ou intenção de participar ou não em concurso público no âmbito de determinadas actividades comerciais;
- Acordos com empresas concorrentes com vista à limitação ou restrição da oferta de produtos;
- Concordar com a imposição de embargos à exportação de produtos vendidos no seio da União Europeia;
- Participar em boicotes conjuntos com entidades concorrentes de determinadas empresas;
- Estabelecimento, por parte dos fornecedores, dos preços de revenda aplicáveis a todas as vendas e que não estão abrangidos por nenhum plano de política de preços previamente definido nem por nenhuma promoção especial.

Se alguma destas situações se verificar, aconselhe-se junto do Departamento Legal Europeu/Local, do Responsável/Director do Departamento Deontológico e de Observância ou consulte o “Guia de Observância Anti-Trust” da Tech Data.

**P.** Durante uma feira de negócios realizada recentemente, um dos nossos concorrentes fez saber que estava a considerar a hipótese de aumentar os seus preços. Será correcto discutir eventuais planos de políticas de preços com os representantes dessa empresa?

**R.** Não. Nunca se deve discutir planos de políticas de preços com elementos externos à empresa, nem mesmo de forma indirecta. Se um representante de uma empresa concorrente começar a discutir planos de política de preços ou a falar sobre assuntos mais delicados relativos ao mercado, a sua atitude deve ser interromper a conversa imediatamente, nem que isso signifique ter de abandonar uma reunião. De seguida, denuncie o ocorrido ao Departamento Legal Norte-Americano, Europeu ou Local.

### *Exportações, Importações e Controlos Monetários*

**P.** Fui contactado por um potencial novo cliente de um país estrangeiro que me pareceu bastante promissor. O cliente manifestou a sua intenção de fazer uma compra significativa, mas informou-me de que o pagamento ficaria a cargo de uma terceira entidade não-bancária. Terei motivos para me preocupar?

**R.** Sim. A terceira parte envolvida pode eventualmente estar a tentar contornar proibições no que toca a operações de lavagem de dinheiro ou normas que regulam os processos de câmbio monetário. Assim, é absolutamente fundamental saber quem é o cliente, quem é o responsável pelo pagamento e que tipo de relação existe entre essa terceira entidade não-bancária e o potencial cliente. Contacte o seu Departamento de Importação/Exportação, o Departamento Financeiro ou o Departamento Legal Europeu/Local.

**P.** Um potencial cliente prefere efectuar os pagamentos por meio de cheques de caixa e cheques de viagem. Pode fazê-lo?

**R.** Apenas em caso de necessidade. Os pagamentos efectuados por meio de cheques de caixa, cheques de viagem e outros equivalentes monetários devem ser fortemente desencorajados em função da carga administrativa associada aos processos de monitorização e comunicação dos factos. Se não for de todo possível evitar estas formas de pagamento, há que seguir um conjunto de procedimentos específicos. Para mais informações, consulte a Página Inicial da Observância Legislativa e das Exportações do serviço TDNet ou contacte o Departamento Financeiro, o Departamento de Importação/Exportação ou o Departamento Legal.

**P.** O que é que significa ser o “importador de registo”?

**R.** O importador de registo é a entidade indicada nas declarações de importação como sendo responsável por garantir a conformidade de todas as importações com as leis governamentais, nomeadamente no que se refere à apresentação atempada de todos os documentos necessários para o efeito, à identificação e conformidade dos produtos e ao pagamento de todos os impostos, taxas e tarifas alfandegárias.

### *Informações Reservadas e Confidenciais*

**P.** Que tipo de informações podemos considerar como sendo de natureza confidencial e reservada?

**R.** As informações reservadas ou confidenciais são aquelas que, por norma, não são do conhecimento público. Nesta categoria incluem-se:

- Estratégias de *marketing* e de assistência e planeamento comercial;
- Negociações com vendedores e clientes;
- Custos, preços e requisitos de capital;
- Vendas e ganhos não divulgados publicamente;
- Informações de carácter pessoal relativas aos colaboradores.

Estas informações devem manter-se estritamente confidenciais, não devendo sequer ser do conhecimento dos próprios colaboradores, cujas funções dispensam a “necessidade de saber”. Para mais informações consulte o Regulamento da Sensibilidade da Informação e as Directivas para a Classificação da Informação (ambos disponibilizados pela Empresa). Se preferir, pode ainda contactar o seu supervisor ou o Departamento Legal.

**P.** Como é que posso saber de uma determinada informação é confidencial ou reservada se não existir qualquer indicação nesse sentido?

**R.** As informações sem qualquer tipo de identificação quanto ao seu grau de confidencialidade devem ser tratadas de acordo com o contexto em que se inserem. Consideram-se reservadas ou confidenciais todas as informações utilizadas na condução das actividades da Tech Data e que não são do conhecimento público, bem como aquelas cuja importância decorre da sua sensibilidade ou da sua vantagem competitiva. Sempre que os planos de divulgação pressupõem algumas restrições, partimos do princípio de que estamos perante informações reservadas e confidenciais; se, pelo contrário, o processo de divulgação decorrer de forma aberta, junto do público em geral, isso significa que as informações não têm um carácter confidencial.

Em caso de dúvida quanto à eventual confidencialidade de qualquer informação não classificada como tal, consulte o Regulamento da Sensibilidade da Informação ou as Directivas para a Classificação da Informação ou contacte o seu supervisor ou o Departamento Legal Europeu/Local.

**P.** Um cliente questionou-me acerca dos custos que determinados produtos representam para a empresa. Considerando um espírito de abertura e honestidade, será que devo revelar-lhe esse tipo de informações?

**R.** Pergunte ao seu supervisor. Regra geral, ninguém é obrigado a revelar os custos aos clientes e, ao fazê-lo, poderá, inadvertidamente, prejudicar a posição da empresa face à concorrência. A melhor atitude a tomar neste tipo de situação é remeter-se ao silêncio, abstendo-se delicadamente de fornecer quaisquer informações dessa natureza.

**P.** Um consultor independente garante conseguir recolher – por intermédio de fontes confidenciais no interior de uma empresa da concorrência – preciosas informações de *marketing*. Será que devo considerar a hipótese de contratar os seus serviços?

**R.** Não. Decline veementemente qualquer proposta nesse sentido e denuncie o caso ao Departamento Legal Europeu/Local. No contexto comercial, é prática comum recolher informações relativas à concorrência, mas tal deve ser feito de forma correcta. Os colaboradores podem obter informações acerca das actividades comerciais levadas a cabo pela concorrência através de fontes disponíveis publicamente, como sejam jornais e revistas da especialidade, entrevistas públicas dadas pelo seu executivo ou comunicados e relatórios públicos. Não é de todo uma atitude correcta procurar ou aceitar informações confidenciais acerca de uma empresa da concorrência por vias “obscuras” como a deturpação de factos, a simulação ou o recurso a quaisquer outros meios fraudulentos.

Neste sentido, também não deve considerar a hipótese de contratar um ex-colaborador de uma empresa da concorrência com base no facto de este ter conhecimento de informações confidenciais. Da mesma forma que a Tech Data espera que os seus antigos colaboradores respeitem o princípio de confidencialidade e mantenham sigilo em relação a todas as informações internas após a sua eventual saída, também recusará quaisquer informações de natureza confidencial provenientes de ex-colaboradores da concorrência.

### *Utilização dos Activos da Empresa*

**P.** Será que estou autorizado a utilizar o equipamento da Empresa para fazer telefonemas particulares ou enviar correio electrónico de natureza pessoal durante a minha pausa para almoço?

**R.** Sim. Dentro dos limites impostos pelo supervisor, todos os colaboradores têm direito a utilizar pontualmente o equipamento telefónico ou informático da Empresa com fins pessoais (telefonar, enviar faxes ou cartas de correio electrónico). Importa referir, no entanto, que tal só poderá acontecer se não implicar custos significativos para a Empresa, se não tiver lugar durante o horário de expediente e se não interferir com quaisquer outras actividades da Empresa. De qualquer forma, a utilização do equipamento da Empresa para fins pessoais deve ser sempre breve e pontual.

Também é permitido o acesso à Internet para consultas de natureza pessoal, como sejam a verificação de movimentos e saldos bancários, a obtenção de informações meteorológicas, etc., desde que sejam respeitadas as mesmas restrições impostas para o caso da utilização do telefone e do correio electrónico. Nenhum colaborador está autorizado a utilizar o equipamento da Empresa para efectuar contactos telefónicos indevidos ou aceder a sítios na Internet de natureza duvidosa, como é sejam os que promovem o racismo, o jogo, a pornografia ou os jogos de vídeo.

**P.** O cargo que ocupo permite-me aceder a informações confidenciais de carácter financeiro acerca da Empresa. Ao conversar sobre trabalho com o meu cônjuge, inadvertidamente, deixei escapar algumas destas informações. Pedi-lhe que não comentasse o assunto com ninguém. Será que esta situação pode originar algum problema?

**R.** Potencialmente sim e, mais do que isso, pode vir a ser bastante prejudicial quer para si, quer para a própria Empresa. Se, eventualmente, por motivos profissionais, o seu cônjuge divulgar essas informações – ou se as transmitir a alguém a quem interesse a divulgação deste tipo de informações – ambos poderão vir a ser processados e judicialmente acusados por transmissão ilegal de informações internas.

## Conflitos de Interesses

**P.** O Código refere a importância de se evitarem os conflitos entre aqueles que são os interesses da Empresa e os meus próprios interesses. O que é que isso significa exactamente em termos do meu trabalho?

**R.** Um conflito de interesses ocorre quando um colaborador ou um seu familiar mais próximo recebe uma qualquer benesse pessoal (para além do ordenado, do salário ou dos benefícios considerados normais) em virtude da sua posição face à empresa. A Política Normativa dos Conflitos de Interesses pretende estabelecer e identificar claramente as áreas nas quais os interesses e preocupações de natureza pessoal não podem interferir com o profissionalismo dos colaboradores da Tech Data e com o correcto desempenho das suas funções.

**P.** A Política Normativa dos Conflitos de Interesses opõe-se à posse de acções por parte de um cliente, fornecedor ou concorrente?

**R.** Não, quando estamos a falar de um interesse relativamente pequeno numa empresa pública. Existem muitas grandes empresas públicas geridas por fornecedores, clientes ou concorrentes da Tech Data. Possuir acções nestas empresas públicas não é necessariamente proibido, desde que o juro pelo direito de propriedade não seja essencial para si ou para a empresa na qual investe. Uma regra básica para este tipo de situação é a de que os juros sobre títulos de um concorrente público não devem ultrapassar os 0,5% da capitalização de mercado extraordinária da empresa ou 5% do total dos activos financeiros titulados por si e pela sua família. É também de evitar toda e qualquer atitude aparentemente incorrecta ou inconveniente. Por exemplo, se estiver responsável pela concessão de contratos a um determinado fornecedor, todo e qualquer investimento efectuado nessa empresa será considerado inadequado.

**P.** Paralelamente com a minha actividade profissional na Tech Data, tenho também, em conjunto com o meu cônjuge, uma pequena firma de arte gráfica e impressão. As funções que desempenho nesta última são totalmente distintas das competências que tenho na primeira. Sendo eu um colaborador de quadro médio da Tech Data, será que posso, enquanto gestor de uma empresa gráfica, candidatar-me à realização de projectos desta natureza para a Tech Data?

**R.** Prestar serviços a um vendedor na qualidade de fornecedor principal constituiria neste caso concreto um conflito de interesses. Uma situação desta natureza implicaria tornar públicas diversas informações sobre a Empresa, o que possivelmente viria a resultar na eventual rescisão do seu contrato. Se não estiver directamente envolvido no projecto ou no processo de candidatura ao mesmo, o seu cônjuge poderá avançar com essa intenção, desde que a inevitável associação à sua pessoa não influencie o processo de selecção ou retenção e desde que não interfira na realização do trabalho. Neste caso, é absolutamente essencial que o seu supervisor tenha conhecimento do conflito entretanto criado.

**P.** Um vendedor da Tech Data convidou-me para colaborar, fora das minhas horas de expediente, num projecto conjunto para o desenvolvimento de um produto que, eventualmente, poderia vir a ser distribuído pela Tech Data. Trata-se de um vendedor com quem lido periodicamente no âmbito das minhas funções na Empresa. Será que esta situação pode resultar num conflito?

**R.** Sim. A situação em causa pode, de facto, resultar num conflito de interesses. Quer o produto seja criado ou não, a verdade é que se trata de uma situação aparentemente inadequada, pelo que é de evitar a todo o custo. Imagine que, um dia mais tarde, alguém o acusa de estar a favorecer essa empresa em virtude da relação (especial) que, para todos os efeitos, tem com ela... seria deveras constrangedor! Neste caso talvez seja melhor aconselhar-se junto do seu Consultor Deontológico ou do Departamento Legal Europeu/Local.

Regra geral, não existe nenhuma norma explícita que proíba o emprego externo. No entanto, é fundamental que nos lembremos que, em termos laborais, a nossa primeira obrigação é para com a Tech Data, pelo que a existir uma actividade paralela (seja ela de que natureza for – incluindo o trabalho por conta própria), ela não deve nunca interferir com o trabalho na Tech Data, estando, para além disso, sujeita a aprovação por parte da administração. Refira-se ainda que não está autorizado a dispor do tempo nem dos abastecimentos, equipamentos ou computadores da empresa para levar a cabo qualquer actividade laboral externa.

## Normas e Políticas

**P.** Será passível de conflito o facto de eu e o meu cônjuge trabalharmos no mesmo departamento?

**R.** Depende das normas e das políticas em vigor no local. Regra geral, nos E.U.A., a lei permite que duas pessoas unidas por laços familiares ou de grande proximidade trabalhem juntas, desde que, entre elas não exista uma relação de hierarquia directa e desde que não respondam perante o mesmo gestor/supervisor. Por “familiar” entende-se: cônjuge, pais, filhos, irmãos, cunhados, sogros, padrastos/madrastas, meios irmãos e enteados. A lei prevê ainda outro tipo de situação, que é a que se verifica quando a relação entre as partes é de tal maneira próxima e forte (afectiva, emocional ou fisicamente), que se traduz em preocupações muito semelhantes aos que se verificam entre membros da mesma família. Na eventualidade de dois ou mais colaboradores da empresa estreitarem a relação que os une ou estabelecerem um qualquer tipo de relação mais pessoal entre eles, a atitude correcta será assumir esse facto e, ponderadamente, decidir quem deverá ser transferido para outro departamento por forma a cumprir com o disposto na

política da Empresa. Se essa decisão não for tomada no prazo de 30 dias, caberá à administração fazê-lo, de acordo com as leis do emprego vigentes.

**P. Que atitude deverei tomar se considerar estar perante um evidente ou potencial conflito de interesses?**

**R.** Denuncie a situação. Inferir da existência de um conflito numa determinada situação depende de um conjunto de factos concretos. Todos os colaboradores hierarquicamente abaixo do Vice-Presidente (e em cargos homólogos em todo o mundo) devem apresentar aos seus respectivos supervisores um relatório pormenorizado, do qual devem constar os factos e as relações passíveis de resultar em conflitos. Os supervisores, por sua vez, encarregar-se-ão de apresentar esses dados ao seu Vice-Presidente (ou homólogo), a quem compete determinar se, efectivamente, existe ou não um conflito e, caso este se confirme, decidir se autoriza ou não a sua continuação. Por último, o Vice-Presidente (e detentores de cargos homólogos em todo o mundo) deve apresentar ao Vice-Presidente Sénior do Departamento de Recursos Humanos, ao Vice-Presidente Executivo e ao Conselho Geral um relatório exaustivo sobre os factos que conduziram a essa tomada de decisão, para que estes os analisem devidamente, aprovem ou não a recomendação apresentada e proponham outras medidas que eventualmente considerem necessárias.

Caso surja uma situação de conflito (evidente ou potencial) que envolva um Vice-Presidente ou alguém com uma posição hierarquicamente superior (e homólogos de todo o mundo) pertencente aos Departamentos Financeiro ou de Contabilidade, a parte lesada deve apresentar um relatório pormenorizado ao Director do Departamento de Auditoria Interna, ao Vice-Presidente Executivo e ao Conselho Geral que, por sua vez, se encarregarão de apresentar (na reunião seguinte ou até mesmo antes desta) um segundo relatório, acrescido de uma nota de recomendação, à Comissão de Auditoria do Conselho de Directores. Findo este processo, a Comissão de Auditoria decidirá da existência, forma de tratamento e comunicação de qualquer eventual conflito dessa natureza. Se, por outro lado, o conflito envolver um quadro de qualquer outro departamento que não os acima referidos, o relatório deverá ser apresentado à Comissão de Administração e Nomeação do Conselho. De referir ainda que pode dar-se o caso de ser necessário comunicar o ocorrido aos accionistas da empresa.

## Normas e Políticas

### *Lazer e Presentes*

**P. Um vendedor convidou-me, assim como a vários outros membros do meu departamento, para jantar e assistir a um jogo de hóquei. É correcto este tipo de procedimento?**

**R.** Sim, em determinadas circunstâncias, um convite desse género seria perfeitamente admissível, embora com algumas limitações. As refeições e demais eventos de carácter social devem visar objectivos comerciais razoáveis, como sejam a troca de opiniões e a construção de relações de parceria e cooperação, devendo ainda estar directamente relacionados com o processo de condução da própria actividade da empresa. Este tipo de “informalidades formais” pressupõe que, com base numa alternância tacitamente acordada, se aceitem convites para participar em eventos organizados por outrém e se organizem actividades de lazer para clientes, vendedores (efectivos ou potenciais), candidatos a colaboradores e seus respectivos cônjuges, com vista ao fortalecimento ou à criação de relações de carácter comercial. A natureza do evento ou da refeição, o local escolhido para o efeito e os custos inerentes variam consoante as circunstâncias, devendo adaptar-se o evento a cada situação concreta. Os convites para refeições, actividades de lazer ou eventos demasiado sumptuosos e requintados devem ser declinados, o mesmo se podendo dizer de um eventual reembolso, se concedido. Os clientes, vendedores ou potenciais colaboradores devem participar no evento, para que este possa ser considerado como despesa efectiva decorrente da actividade da empresa.

**P. Durante o período de férias, algumas empresas e firmas profissionais têm por hábito oferecer-me caixas de fruta, chocolates, biscoitos, etc., bem como a muitos outros colegas do meu departamento. Podemos aceitar esses presentes?**

**R.** Regra geral, sim. As ofertas de bens perecíveis que possuem um valor nominal podem ser consideradas como ofertas feitas ao departamento. Todavia, nenhum colaborador da Tech Data deverá aceitar ofertas de produtos não-alimentares de valor superior a 300 USD (sensivelmente o mesmo valor em euros), efectuadas por empresas e firmas profissionais.

Se alguns vendedores/fornecedores fizerem questão de oferecer presentes à Tech Data, o departamento agraciado deve seguir os trâmites normativos previstos pela política da Empresa ou pela política departamental em questão – consoante a que for mais restritiva. As ofertas recebidas não são propriedade de nenhum colaborador em particular, podendo, no entanto, ser distribuídas pelos membros do departamento para fins promocionais e de estímulo.

A oferta de presentes de cariz comercial é um procedimento que deve ser desencorajado, embora possa ser considerado adequado em alguns casos pontuais. Todos os presentes de valor igual ou superior a 300 euros (ou dentro dos limites locais aplicáveis, quando de valor inferior) requerem aprovação por parte de um gestor.

## *Discriminação e Assédio*

**P.** Que atitude deverei tomar se entender estar a ser vítima de discriminação?

**R.** Denuncie a situação. Se considerar que foi ou está a ser vítima de qualquer tipo de discriminação ou se tiver conhecimento de que um outro colaborador sofre com o mesmo tipo de atitude, deve denunciar essa situação imediatamente ao seu gestor/supervisor, ao representante do seu Departamento de Recursos Humanos ou ao seu consultor deontológico.

**P.** Reparei que um colega de departamento, cuja secretária fica ao lado da minha, tem no seu computador um sistema de protecção de ecrã com imagens sexualmente sugestivas, o que me faz sentir um tanto ou quanto desconfortável. O que é que poderei fazer em relação a esta situação?

**R.** De acordo com a política em vigor na Tech Data, imagens dessa natureza são consideradas impróprias. Se constatar que alguém emprega palavras ou adota comportamentos sexualmente sugestivos com alguma regularidade, deve confrontar de imediato o indivíduo em questão, dizendo-lhe claramente que não aprecia esse tipo de comportamento. Se não se sentir à-vontade para o fazer ou se, depois de uma primeira tentativa, a situação se mantiver, deve comunicar o facto ao seu supervisor, gestor, representante do Departamento de Recursos Humanos ou consultor deontológico.

## **Normas e Políticas**

**P.** A política em vigor na Tech Data pode garantir a igualdade em termos de oportunidade de emprego em regiões do mundo onde as crenças religiosas e as tradições locais resultam em discriminação devida à raça, cor, sexo ou religião?

**R.** A política da Tech Data prevê a aplicação de princípios de igualdade de emprego para todos os colaboradores que trabalham nas suas filiais em todo o mundo, igualdade essa que se estende às práticas de contratação e de promoção, salvo se as leis locais proibirem expressamente esse tipo de procedimento. Se as crenças religiosas ou as tradições locais forem mais restritivas do que o exigido por lei, podem vir a ser tomadas em consideração, apenas e só depois de aprovadas a nível corporativo.

## *Pagamentos Estrangeiros*

**P.** Ouvi dizer que em alguns dos países onde a Tech Data opera pode dar-se o caso de as autoridades governamentais ficarem à espera de um pagamento “extra” para “fazer as coisas acontecerem”. De acordo com o Código Deontológico, é permitido este tipo de pagamentos?

**R.** Não. A Lei das Práticas de Corrupção Externa (LPCE), assim como as leis vigentes em muitos outros países proíbem expressamente o suborno de autoridades governamentais para a criação ou manutenção de relações comerciais. Igualmente ilegal é também o recurso a um agente ou intermediário para efectuar pagamentos dessa natureza em nome da empresa. A LPCE prevê um número muito reduzido de casos excepcionais, no âmbito dos quais são permitidos os pagamentos de pequenas quantias (designados “pagamentos facilitadores”), embora, e apesar de permitidos pela LPCE, possam ser considerados ilegais pelas leis em vigor no país. A melhor atitude a tomar é consultar sempre o Departamento Legal ou Financeiro antes de efectuar quaisquer pagamentos.

## *Segurança no Trabalho*

**P.** Posso ser chamado a fazer um teste de alcoolémia ou um rastreio de estupefacientes durante as minhas horas de expediente?

**R.** Sim. Em determinadas situações – de acordo com as leis vigentes – pode ser-lhe exigida a realização de testes dessa natureza durante as suas horas de expediente, sempre que, tendo em conta o seu comportamento ou o eventual decréscimo dos seus níveis de desempenho, houver motivos para pensar que pode estar a trabalhar sob o efeito de álcool ou drogas. Os colaboradores cujas funções são consideradas de maior risco podem ser submetidos a testes e rastreios aleatórios e regulares, sem motivo aparente. Todos os testes deste tipo devem ser realizados de acordo com os requisitos legais em vigor.

**P.** Um colega de trabalho sofreu um acidente durante as horas de expediente. Assisti a tudo o que aconteceu, mas também sei que, pouco antes, durante a pausa para almoço, ele tinha ingerido bebidas alcoólicas. Será que devo mencionar este facto ou isso significa estar a ser desleal para com o meu colega?

**R.** Sim, é seu dever denunciar a situação. Caso contrário, estaremos perante uma situação de omissão de factos importantes. O colaborador em questão pode sofrer de uma dependência alcoólica e necessitar de auxílio.

## Fontes de Consulta para Perguntas e Dúvidas

Para além de encorajados a fazê-lo, os colaboradores têm a responsabilidade de denunciar qualquer infracção ou suspeita de infracção do Código Deontológico às autoridades competentes. É possível que tenha algumas dúvidas que gostaria de ver esclarecidas acerca do Código, das suas Normas ou do modo de aplicação do programa. A Empresa dispõe de uma série de meios através dos quais pode denunciar infracções, supostas ou efectivas, ou obter respostas referentes ao Código e às políticas e normas a ele inerentes, entre os quais:

- o seu supervisor/gestor;
- o Departamento de Recursos Humanos;
- o Departamento de Auditoria Interna;
- o Departamento Legal;
- o seu consultor deontológico;
- o Director ou Responsável pelo Departamento Deontológico e de Observância;
- o serviço “*Pergunte a Bob Dutkowsky*”, disponível na TDNet;
- impressos “De Opinião”;
- a “Linha Telefónica de Assistência Deontológica.”



**Linha de Assistência Deontológica 0 800 225 5288\*: 1 866 833 8442**  
**Coordenador Deontológico e de Observância (Europa): +49 (0)89 7427 3292**  
**Director Deontológico e de Observância (E.U.A.): +1-727-538-5854**

\*número AT&T de acesso local