

CÓDIGO DE CONDUTA



ÍNDICE

MENSAGEM DO NOSSO PRESIDENTE E DIRETOR-GERAL**3****COMPROMISSO COM OS NOSSOS VALORES****4**

Os Nossos Valores	5
O Nosso Código de Conduta	6
Tomar Decisões Éticas	7
As Nossas Responsabilidades	8
Responsabilidades de Gestão	8
Recursos da L3Harris	9
Gerir Preocupações e Investigações	10
Investigações do Governo e Inquéritos	10
A Nossa Cultura de Não Retaliação	10

COMPROMISSO PARA COM OS NOSSOS CLIENTES E PARCEIROS DE NEGÓCIO**11**

Produzir Produtos de Qualidade	12
Trabalhar com o Governo dos EUA e de outros Países	13
Competir por Contratos Públicos	14
Relatórios Precisos para Contratos Públicos dos EUA	15
Conflitos de Interesse Organizacionais	15
Empregar Antigos e Atuais Funcionários Públicos	16
Concorrência Leal	16
Impedir Subornos, Corrupção e Comissões Ilícitas	17
Trocar Cortesias Empresariais	18
Lobbying	20

Evitar Conflitos de Interesse	21
Conformidade com Leis Comerciais Globais	22

UM COMPROMISSO MÚTUO**24**

Manter um Local de Trabalho Seguro e Saudável	25
Um Local de Trabalho Livre de Violência	25
Um Local de Trabalho Livre do Abuso de Substâncias	26
Promover a Diversidade, a Inclusão e o Respeito no Local de Trabalho	26
Evitar Assédio	27
Impedir a Discriminação	27
Proteger a Privacidade e as Informações dos Empregados	28
Salvaguardar Informações da Empresa	29
Guardar Informações Classificadas	29
Proteger Ativos e Propriedade da Empresa	30
Utilizar Sistemas de Informação da Empresa	30
Manter Registos Empresariais e Financeiros Precisos	31
Atuar no Mercado de Capitais de Forma Responsável	32
Comunicar de Forma Honesta e Cuidadosa	33

COMPROMISSO COM AS NOSSAS COMUNIDADES**34**

Cidadania Empresarial	35
Respeitar o Nosso Ambiente	35
Participar em Atividades Políticas	35
Direitos Humanos	35

MENSAGEM DO NOSSO PRESIDENTE E DIRETOR-GERAL



Os nossos valores são os pilares do nosso êxito. Atuar com **INTEGRIDADE** em todas as nossas transações comerciais, demonstrar **EXCELÊNCIA** no cumprimento dos nossos compromissos e demonstrar **RESPEITO** nas nossas interações, todos estes são fatores essenciais para a manutenção de uma reputação duradoura e sólida.

O presente Código de Conduta realça políticas e regulamentos essenciais que afetam as nossas operações comerciais e aos quais se espera a nossa adesão todos os dias. O cumprimento do nosso Código, das nossas políticas e da lei não é negociável, sendo uma condição de emprego. Se alguma vez tiver dúvidas quanto ao curso de ação certo ou observar uma ação inconsistente com os nossos valores, pode colocar a questão ao seu supervisor ou a vários outros [Recursos da L3Harris](#) que lhe estão disponíveis. Pode fazê-lo com total confiança, uma vez que a L3Harris não tolera a retaliação contra indivíduos que levantem questões ou expressem preocupações.

Temos de manter um compromisso inabalável para com elevados padrões éticos e **nunca** comprometer os nossos valores para atingir objetivos comerciais. Os nossos clientes, acionistas, fornecedores e comunidades não esperam menos de nós.

Obrigado pelo seu compromisso em demonstrar os nossos valores todos os dias.

Com os melhores cumprimentos,

A handwritten signature in black ink that reads "Bill Brown". The script is fluid and cursive.

BILL BROWN

Presidente e Diretor-Geral

COMPROMISSO COM OS NOSSOS VALORES

A nossa cultura é impulsionada pelo nosso compromisso com os nossos valores, que regem todas as nossas relações e atividades comerciais. O nosso êxito depende da manutenção de uma cultura de integridade e em fazer o que está certo, incluindo denunciar quando observamos uma conduta incorreta.

OS NOSSOS VALORES

O que são os valores? Os valores, no seu nível mais básico, são os padrões que regem o nosso comportamento. Os nossos valores proporcionam os pilares para o nosso compromisso com o mais elevado nível de conduta ética, um compromisso que levamos muito a sério.





O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

O nosso Código de Conduta (“Código”) descreve o nosso compromisso com os nossos valores, resume as políticas, leis e regulamentos essenciais que temos de conhecer ao trabalharmos para a L3Harris, sendo o nosso guia para a tomada de decisões éticas. Tomar decisões éticas é essencial para a forma como trabalhamos uns com os outros, com os nossos clientes e parceiros de negócio e na nossa comunidade global.

O nosso Código aplica-se aos empregados, agentes e membros do Conselho de Administração da L3Harris. É obrigatório seguir o Código. Todos temos a obrigação de agir em conformidade com o nosso Código, com as nossas políticas e as leis dos locais onde temos operações comerciais. As violações da política da Empresa são levadas a sério na L3Harris e podem resultar em ações disciplinares, que poderão inclusivamente incluir o despedimento.

Uma vez que o Código não pode abordar todas as leis e regulamentações aplicáveis, procure orientação junto do [Recurso da L3Harris](#) adequado sempre que tiver alguma questão.

Esperamos também que todas as entidades com as quais temos contratos, incluindo agentes, fornecedores e entidades subcontratadas, atuem em conformidade com o Código de Conduta para Fornecedores da L3Harris quando conduzirem operações comerciais em nome da L3Harris.

i INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Em situações raras, a Empresa pode dispensar a aplicação do presente Código. Tais dispensas requerem a aprovação prévia por escrito do Conselho Geral. As dispensas que envolverem Diretores Executivos ou Membros da Administração requerem a aprovação prévia por escrito do Conselho de Administração. Consoante estipulado por lei, essas dispensas serão divulgadas de imediato pela L3Harris aos respetivos acionistas.

TOMAR DECISÕES ÉTICAS

O nosso Código não pode antecipar todos os cenários nos quais nos podemos deparar com uma questão ou um dilema ético. Devemos sempre usar o nosso bom senso. Quando se deparar com um dilema ético, siga o Modelo de Tomada de Decisões Éticas da L3Harris, ACT, um processo de três passos simples para nos guiar na aplicação dos nossos valores no processo de tomada de decisões.

A

COLOCAR QUESTÕES SOBRE OS PROBLEMAS.

Muitos problemas éticos podem ser evitados ao pensar um pouco na situação antes de se tomar uma medida.

C

CONSIDERAR OS NOSSOS VALORES E RESPONSABILIDADES.

As boas decisões baseiam-se nos nossos valores e nas leis e políticas aplicáveis, bem como no bom senso.

T

AGIR.

De forma atempada, peça ajuda, obtenha mais informações ou comunique o assunto a um Recurso da L3Harris.





AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Temos todos a responsabilidade de viver os valores da L3Harris e iremos:

- Ser responsáveis pela nossa própria conduta
- Estar em conformidade com as políticas, leis e regulamentações que se apliquem às nossas funções
- Procurar orientação, levantar questões e comunicar qualquer conduta indevida observada ou suspeita
- Cooperar com investigações
- Concluir toda a formação necessária atempadamente, incluindo a certificação com o nosso Código

RESPONSABILIDADES DE GESTÃO

Os supervisores, gestores e líderes da L3Harris também têm de:

- **Mostrar o exemplo** através da promoção dos nossos valores e Código, bem como dar resposta às questões dos empregados
- **Demonstrar um comportamento ético** através de ações de integridade, inclusão, tratar os outros com respeito e garantir que os empregados não são pressionados para violar a lei ou as políticas da L3Harris
- **Promover uma cultura ética** onde os empregados sejam incentivados a falar, a colocar questões e a denunciar comportamentos inconsistentes com os nossos valores e Código, sem medo de retaliação

RECURSOS DA L3HARRIS

Temos a responsabilidade de procurar orientação ou de comunicar preocupações quando não temos a certeza quanto a uma situação ou comportamento. Os seguintes Recursos da L3Harris estão sempre disponíveis:

Supervisor ou outro membro da gestão

Recursos Humanos

Membro do Departamento Jurídico

Especialista (Contratos, Qualidade, Finanças, Segurança, Conformidade Governamental, Segurança de Informações, Conformidade Comercial, EHS, Comunicações, etc.)

Um Consultor de Ética ou membro da equipa de Ética e Conformidade

Linha de ajuda da L3Harris

- Website: www.L3HarrisHelpline.com
- Telefone: 1-877-532-6339

Correio:

L3Harris Technologies, Inc.
À atenção de: Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Flórida 32919



Para questões sobre contabilidade, controlos internos, auditoria, controlos financeiros ou divulgação de possíveis violações das leis do mercado de capitais, também pode contactar o Comité de Auditoria do Conselho de Administração por correio para:

L3Harris Technologies, Inc.

Sede

À atenção de: Comité de Auditoria
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Flórida 32919

i INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Os empregados abrangidos por um Acordo Coletivo de Trabalho (“ACT”) poderão ter de comunicar determinados problemas em conformidade com procedimentos especificados no ACT. Por exemplo, problemas relacionados com pagamento, benefícios e condições de trabalho podem estar sujeitos aos procedimentos disciplinares aplicáveis. Consulte o seu ACT.

GERIR PREOCUPAÇÕES E INVESTIGAÇÕES

Todas as questões, preocupações e comunicações de possíveis condutas indevidas são levadas a sério. A L3Harris tomará as medidas adequadas sempre que ocorrerem violações do nosso Código, política ou lei. O conteúdo de todas as investigações será tratado de forma confidencial e/ou anonimamente, na medida do possível. Isto significa que se espera que todos os empregados cooperem em investigações e inquéritos internos; diga sempre a verdade e nunca preste declarações falsas.

i INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Quando fizer uma comunicação anónima através da linha de ajuda, verifique periodicamente a existência de comunicações ou de questões de acompanhamento relativas à sua preocupação. A sua participação é importante para suportar uma investigação meticulosa e justa.

INVESTIGAÇÕES DO GOVERNO E INQUÉRITOS

Tendo em conta o ambiente altamente regulado no qual operamos e a natureza do nosso trabalho, pode haver alturas em que algum empregado da L3Harris seja diretamente contactado por um funcionário governamental no âmbito de um inquérito ou investigação. Nestes casos, espera-se que, após confirmar a identidade e a autoridade do indivíduo enquanto funcionário governamental, os empregados cooperem, sejam honestos e notifiquem o Departamento Jurídico da L3Harris de imediato após esse contacto. Para além disso, os empregados não estão autorizados a apresentar-se como representantes da L3Harris perante funcionários governamentais ou

a divulgar quaisquer informações em nome da L3Harris, a menos que especificamente autorizados pelo Departamento Jurídico da L3Harris.

i INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Se contactados por terceiros que não funcionários governamentais, como um advogado de outra empresa, os empregados deverão notificar de imediato o Departamento Jurídico da L3Harris e não responder a quaisquer pedidos de informação até receberem aprovação para o fazer.

A NOSSA CULTURA DE NÃO RETALIAÇÃO

A L3Harris proíbe estritamente qualquer forma de retaliação contra um empregado, que, de boa fé, comunique uma violação do Código ou da lei, ou auxilie na investigação de uma denúncia. Os empregados que tiverem um comportamento de retaliação contra outros, poderão ficar sujeitos a ações disciplinares, que poderão inclusivamente levar ao despedimento.



A man and a woman are seated in the cockpit of an aircraft, looking at a document together. The cockpit is filled with various instruments, screens, and controls. The woman has long red hair and is wearing a red top. The man has short brown hair and a beard, wearing a dark blue shirt. The background shows the runway and sky through the cockpit windows.

COMPROMISSO PARA COM OS NOSSOS CLIENTES E PARCEIROS DE NEGÓCIO

Enquanto parceiro fidedigno dos nossos clientes e parceiros comerciais em todo o mundo, a L3Harris está empenhada em fornecer serviços e produtos de qualidade. Somos responsáveis por ter conhecimento e seguir as regras que se aplicam ao trabalho que fazemos. Nas nossas operações comerciais, trabalhamos de uma forma honesta e ética, e esperamos o mesmo de todas as entidades que trabalhem em nosso nome, incluindo os nossos agentes e parceiros comerciais.



PRODUZIR PRODUTOS DE QUALIDADE

Fornecer serviços e produtos de qualidade que cumpram os requisitos dos nossos clientes é essencial para a criação de relações com clientes longas. Para garantir que cumprimos os nossos compromissos de qualidade com os nossos clientes, devemos:

- Esforçar-nos para fazer cada tarefa bem logo à primeira
- Preparar todos os relatórios necessários de forma precisa e completa
- Cumprir especificações contratuais, incluindo requisitos de design, inspeções e testes
- Utilizar apenas materiais e processos em conformidade com os níveis de qualidade especificados em cada contrato
- Só utilizar materiais ou processos de substituição se tiverem sido aprovados por escrito e atempadamente pelo representante autorizado do cliente
- Não representar indevidamente de forma intencional, de qualquer modo, a condição ou o estado dos serviços ou produtos disponibilizados para inspeção, teste ou fornecimento

TRABALHAR COM O GOVERNO DOS EUA E DE OUTROS PAÍSES

Em todas as nossas operações comerciais, trabalhamos de uma forma honesta e ética, e esperamos o mesmo de todas as entidades que trabalhem em nosso nome, incluindo, sem limitação, agentes, parceiros comerciais, subcontratantes e outros terceiros. As regras para o fornecimento de produtos, serviços e soluções para entidades governamentais ou outras entidades do setor público, podem ser mais complexas e consideravelmente mais rígidas do que as que regulam o nosso trabalho com clientes comerciais.

Trabalhar com entidades governamentais significa que:

- Mantemos os mais elevados níveis de integridade em termos de contratações
- Fornecemos relatórios precisos da cobrança de horas e de outros custos
- Compreendemos e evitamos conflitos de interesse organizacionais
- Não contratamos antigos funcionários públicos sem autorização
- Evitamos comissões ilícitas, subornos e comissões não éticas ou ilegais

❗ IMPORTANTE

A Federal Acquisition Regulation (“FAR”) requer a divulgação de provas credíveis de violações da lei (por exemplo, fraude, conflitos de interesse, subornos ou gratificações, etc.) associadas à adjudicação, desempenho ou fecho de contratos e subcontratos com o Governo dos EUA.

É extremamente importante a comunicação imediata de possíveis violações da lei ou de um pagamento excessivo num contrato ou subcontrato governamental a um [Recurso da L3Harris](#).





COMPETIR POR CONTRATOS PÚBLICOS

O Procurement Integrity Act (“o Act”) dos EUA fornece uma série de proibições concebidas para proteger a integridade do processo de contratação, ao garantir que os concorrentes em contratos governamentais competem ao mesmo nível. Isto é efetuado ao salvaguardar o acesso a informações competitivas e impor restrições pós-emprego a determinados funcionários públicos atuais e antigos. De forma específica, durante um concurso, o Act proíbe os funcionários públicos de divulgarem à L3Harris, sem autorização por escrito, informações sobre a proposta de outro contratante ou as informações de seleção da fonte interna do governo. Enquanto empregados da L3Harris, também estamos proibidos de tentar obter de forma indevida esses tipos de informação.

❗ IMPORTANTE

Se recebermos informações que possam ser consideradas como um conflito com as leis, regulamentos e regras aplicáveis a atividades relacionadas com contratações junto do Governo dos EUA ou se tivermos questões sobre estas leis e regulamentos, devemos contactar um [Recurso da L3Harris](#).

RELATÓRIOS PRECISOS PARA CONTRATOS PÚBLICOS DOS EUA

Relatórios precisos significa que garantimos que tudo o que é fornecido aos nossos clientes governamentais é atual, verdadeiro, completo, preciso e foi submetido de forma atempada. Inclui:

- Tudo que esteja relacionado com custos (por exemplo, horas de trabalho, viagens, materiais e outros custos)
- Toda a correspondência (por exemplo, representações, certificações, declarações e comunicações)
- Propostas
- Pedidos e divulgações

❗ IMPORTANTE

É essencial que as nossas horas de trabalho sejam comunicadas de imediato e de forma precisa. As horas têm de ser registadas na conta ou programa adequado, em conformidade com os requisitos contratuais e com as políticas e procedimentos internos.

Os dados de custo ou de preço que servem de apoio às nossas propostas têm de ser precisos, completos e atuais a partir da data do acordo final sobre o preço. Os dados de custo ou de preço são definidos de forma muito lata pela lei e podem incluir informações que tenhamos desenvolvido ou recebido, mesmo que não sejam utilizadas numa proposta. Quer sejamos responsáveis pela negociação do contrato, pela estimativa de custo ou pelo fornecimento de dados à entidade responsável pela estimativa de custo, temos de garantir que os dados cumprem os requisitos da FAR.

CONFLITOS DE INTERESSE ORGANIZACIONAIS

Podem ocorrer conflitos de interesse organizacionais (“OCI”) em associação com contratos governamentais, quando as atividades executadas pelo contratante podem resultar numa vantagem competitiva injusta para o contratante ou o trabalho pode prejudicar a capacidade de o contratante ser objetivo. Por exemplo, se tivéssemos elaborado especificações para um contrato governamental, poderíamos ser impedidos de apresentar uma proposta para esse contrato.

EMPREGAR ANTIGOS E ATUAIS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Os empregados da L3Harris têm de compreender e respeitar as regras e os regulamentos para discutir potenciais oportunidades de emprego com atuais ou antigos funcionários públicos. Para evitar obter uma vantagem competitiva ou obter informações privilegiadas durante o processo de contratação, coordene com um [Recurso da L3Harris](#) antes de debater oportunidades de emprego ou de atribuir trabalho a antigos funcionários públicos.

CONCORRÊNCIA LEAL

A L3Harris está empenhada em competir de forma justa, com integridade e de levar a cabo as suas operações em conformidade com todas as leis da concorrência e antitrust aplicáveis. A maior parte dos países onde a L3Harris tem operações comerciais dispõe de leis concebidas para promover uma concorrência livre e aberta e para proibir atividades concebidas para restringir o comércio. Não iremos:

- Comunicar com concorrentes para discutir preços, atribuir mercados, boicotar clientes ou fornecedores, ou limitar a produção de serviços para fins anticoncorrenciais
- Fazer declarações falsas sobre os nossos concorrentes
- Obter ou utilizar quaisquer informações de um cliente, concorrente ou de outra fonte à qual a L3Harris não tenha direito de forma clara e legítima

- Obter ou utilizar informações, como preços de propostas, preços de concorrentes ou dados técnicos, avaliações de propostas, estimativas governamentais internas ou quaisquer informações marcadas pelo governo dos EUA ou outra entidade governamental como “informações de seleção da fonte” ou outras marcações semelhantes
- Obter ou utilizar informações de propriedade de qualquer forma que sejam das entidades patronais anteriores de novas contratações

! IMPORTANTE

Se tiver motivos para considerar que a divulgação ou receção de quaisquer informações não está autorizada, ou se não tiver a certeza quanto ao nosso direito de utilizar as informações, não as copie, distribua ou utilize até a situação ter sido revista e resolvida pelo Departamento Jurídico da L3Harris.



IMPEDIR SUBORNOS, CORRUPÇÃO E COMISSÕES ILÍCITAS

Na qualidade de empregados da L3Harris, independentemente do local no mundo onde vivemos e trabalhamos, temos todos de estar em conformidade com o Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) dos EUA, com o Bribery Act (“UKBA”) do Reino Unido e com as leis anticorrupção dos países onde temos operações comerciais. Os empregados estão proibidos de oferecer, dar, pedir ou aceitar subornos ou comissões ilícitas, quer estejam a lidar com agentes governamentais, partidos políticos ou representantes de organizações comerciais. Isto significa que:

- Realizamos as devidas diligências no processo de contratação ou gestão de terceiros, uma vez que podemos ser considerados responsáveis pelas suas ações
- Registamos de forma precisa todos os pagamentos e transações
- Nunca damos, oferecemos, aceitamos ou prometemos algo de valor que possa ser considerado ilegal ou inadequado
- Proibimos pagamentos de facilitação, a menos que a segurança ou o bem-estar de alguém esteja em risco ou seja obtida a aprovação prévia do Departamento Jurídico da L3Harris
- Proibimos a oferta de algo de valor a um agente estrangeiro com o objetivo de influenciar de forma inadequada um processo de tomada de decisão
- Não nos vamos envolver em transações financeiras que, direta ou indiretamente, promovam ou resultem de atividades criminosas, incluindo faturas falsas, pagamentos não autorizados em localizações bancárias offshore ou pagamentos não autorizados a terceiros fora do território no qual o referido terceiro opera
- Não nos envolvemos em apoio financeiro, apoio ou auxílio a pessoas, atividades ou organizações terroristas

DEFINIÇÃO

O “suborno” não está limitado a pagamentos em dinheiro, mas a algo de valor, incluindo ofertas, entretenimento, hospitalidade, viagens ou outros favores oferecidos, fornecidos, solicitados ou recebidos para um fim inadequado.

“Comissão ilícita” consiste em fornecer ou receber algo de valor, para obter ou compensar o tratamento favorável num subcontrato ou contrato governamental.

“Pagamento de facilitação ou de aliciamento” é um pagamento em numerário ou o fornecimento de uma pequena oferta a um agente governamental de nível baixo para acelerar ou iniciar o desempenho do serviço governamental esperado e ao qual a L3Harris tem direito. Os pagamentos de facilitação não incluem o pagamento de taxas estabelecidas para serviços governamentais.

❗ IMPORTANTE

Esperamos o mesmo nível de integridade de todos os terceiros, agentes e qualquer entidade que execute trabalho em nome da L3Harris.



TROCAR CORTESIAS EMPRESARIAIS

As nossas transações comerciais devem estar sempre livres de qualquer suposição de que foi solicitado, recebido ou oferecido um tratamento favorável, através de ofertas, favores, hospitalidade, entretenimento ou gratificações semelhantes. Isto é particularmente importante durante a interação com funcionários governamentais. As cortesias comerciais incluem bilhetes, taxas ou passes para eventos desportivos ou culturais, alojamento, viagens, refeições, sorteios e outros artigos de valor.

! IMPORTANTE

Estamos empenhados na conformidade com todas as leis e regulamentos. Temos de evitar, inclusivamente, a aparência de conduta inadequada.

Fornecer Gratificações Comerciais a Funcionários Governamentais dos EUA

Com algumas exceções, as agências governamentais dos EUA proíbem estritamente os respetivos funcionários de aceitarem quaisquer gratificações comerciais. Assim, salvo disposição em contrário por regulamento ou aprovação atempada do Departamento Jurídico, estamos proibidos de oferecer qualquer gratificação comercial a um funcionário ou representante governamental dos EUA. Bebidas ligeiras, como refrigerantes, chá, café e fruta, oferecidas de forma ocasional no decorrer de atividades comerciais, podem ser consideradas aceitáveis.

Fornecer Gratificações Comerciais a Funcionários Governamentais de Outros Países

Os funcionários e agentes governamentais de outros países, que não os EUA, estão sujeitos a regulamentos locais e às regras específicas da respetiva agência. Os empregados da

L3Harris têm de cumprir estes regulamentos no decorrer de operações comerciais com governos de outros países que não os EUA. Os nossos intermediários ou agentes de terceiros que representem os interesses da L3Harris fora dos EUA, também têm de cumprir estas regras.

Fornecer Presentes e Entretenimento a Indivíduos Comerciais/ Não Governamentais

É da nossa responsabilidade colocar questões sobre quaisquer proibições ou limitações aplicáveis à organização do destinatário antes da oferta de quaisquer gratificações comerciais. Podemos fornecer refeições, bebidas ligeiras ou entretenimento com um valor razoável a indivíduos não governamentais como forma de apoio a atividades comerciais, desde que:

- A gratificação não seja oferecida para obtermos um tratamento favorável
- A gratificação não viole qualquer lei, regulamento ou o padrão de conduta da organização do destinatário
- A gratificação seja consistente com as práticas do mercado, não seja frequente e não seja excessiva ou extravagante

❶ IMPORTANTE

Antes de oferecer ou de aceitar gratificações comerciais, reveja a política da L3Harris ou contacte o Departamento Jurídico para obter mais orientação.

Pedir e Receber Presentes e Entretenimento

As nossas transações comerciais devem estar sempre livres de qualquer suposição de que foi solicitado, recebido ou oferecido um tratamento favorável, através de ofertas, favores, hospitalidade, entretenimento ou gratificações semelhantes. Quando recebermos gratificações comerciais:

- Não poderemos solicitar, direta ou indiretamente, gratificações comerciais para nosso benefício ou benefício de outra pessoa
- Não poderemos aceitar gratificações comerciais com o acordo de fazer algo em troca, em particular, quando estivermos envolvidos em negociações ou propostas contratuais
- Só poderemos aceitar gratificações comerciais consistentes com hábitos razoáveis no mercado e em conformidade com a política da L3Harris
- Nunca poderemos aceitar numerário ou equivalente, como cartões oferta
- Iremos recusar ou devolver gratificações comerciais inadequadas ou, se não for possível devolvê-las, serão entregues a um Consultor de Ética ou membro da equipa de Ética e Conformidade

LOBBYING

O lobbying envolve comunicações com legisladores, entidades reguladoras ou a respetiva equipa, num esforço de influenciar ações legislativas ou determinadas ações administrativas. A maior parte dos países proíbe as empresas de doarem fundos empresariais, bens ou serviços (incluindo o tempo de trabalho de empregados), direta ou indiretamente a candidatos ou partidos políticos. As atividades de lobbying estão sujeitas a regras específicas que abrangem uma vasta gama de atividades. É importante que todos os contactos com agentes no que diz respeito a políticas públicas sejam coordenados através do Departamento de Relações Governamentais da L3Harris, de modo a garantir que todas as atividades de lobbying são comunicadas.

Para garantir a conformidade com a Emenda Byrd, a contribuição com fundos da L3Harris ou a utilização dos respetivos ativos ou instalações para benefício de candidatos ou de partidos políticos, e interações com agentes governamentais no que diz respeito a assuntos legislativos e políticas públicas em qualquer parte do mundo, têm de ser aprovadas antecipadamente pelo Departamento Jurídico da L3Harris.

i INFORMAÇÕES ADICIONAIS: A Emenda Byrd proíbe a utilização de pagamentos contratuais para pagar a qualquer pessoa para influenciar, ou tentar influenciar, agentes do ramo executivo ou do ramo legislativo do governo dos EUA (incluindo membros do Congresso e respetivas equipas) em associação com a adjudicação ou modificação de contratos governamentais dos EUA.



EVITAR CONFLITOS DE INTERESSE

Confiam em nós para atuarmos sempre em prol dos interesses da L3Harris, dedicarmos o nosso esforço profissional total às nossas funções e evitarmos conflitos de interesse. Um “conflito de interesse” pode surgir quando um interesse pessoal entra em conflito ou parece estar em conflito com os interesses da Empresa.

Qualquer atividade, situação ou relação que esteja em conflito ou pareça estar em conflito com os interesses da L3Harris, terá de ser comunicada de imediato e na íntegra. Apesar de não ser possível listar todos os potenciais conflitos de interesse, alguns exemplos comuns são:

- Contratar ou gerir um membro familiar ou alguém com quem se tenha uma relação pessoal, incluindo uma relação romântica
- Ter uma relação comercial com um fornecedor, contratante ou cliente onde exista uma relação familiar, financeira ou pessoal
- Ser empregado de ou ter uma ligação comercial com um concorrente, fornecedor ou cliente
- Utilizar equipamento ou recursos da L3Harris para fins não comerciais
- Tirar partido pessoal de oportunidades comerciais descobertas através da utilização da propriedade e de informações da Empresa, bem como da nossa posição

- Obter um segundo emprego que concede acesso a propriedade intelectual de terceiros, igual ou semelhante à propriedade intelectual que a L3Harris detém, está a desenvolver ou tem acesso

❗ IMPORTANTE

Mesmo que consideremos que estamos a agir de forma adequada, uma relação pessoal com outro empregado pode ser considerada por outros como um conflito e tem de ser comunicada a um [Recurso da L3Harris](#).



CONFORMIDADE COM LEIS COMERCIAIS GLOBAIS

Fornecemos os nossos produtos, serviços, soluções e tecnologias a países em todo o mundo. Como resultado, as nossas atividades são reguladas por leis comerciais dos EUA e internacionais. Estamos empenhados em cumprir estas leis no decorrer das nossas operações internacionais, incluindo as leis relacionadas com os tópicos abaixo.

Importações e Exportações

Qualquer produto, serviço ou tecnologia da L3Harris criado num país e enviado para fora das fronteiras desse país pode ser considerado uma exportação. As exportações incluem mais do que apenas a transferência de um artigo físico de um local para outro; mesmo nos EUA, as exportações também podem incluir a transferência de informações por e-mail ou uma conversa cara a cara com uma pessoa que não seja cidadão dos EUA. As leis e os regulamentos de exportação restringem frequentemente a venda ou a transferência de dados técnicos, de hardware e/ou serviços. Para além de monitorizar as atividades de exportação, a maior parte dos países dispõe também de regulamentos que regem a entrada ou importação de produtos, serviços e de tecnologias nas respetivas fronteiras.

Isto significa que:

- Cumprimos todas as leis de exportação e importação que regulam a transferência de serviços de defesa e de determinados produtos, informações e tecnologias militares ou comerciais, incluindo todos os requisitos de licenciamento e alfandegários
- Compreendemos que não podemos realizar operações comerciais direta ou indiretamente com países sob sanção dos EUA, incluindo fornecer produtos ou serviços militares a países sob um embargo de armas por parte do Governo dos EUA

IMPORTANTE

Antes da comunicação de dados técnicos a uma pessoa que não seja um cidadão dos EUA ou de receber uma pessoa que não seja um cidadão dos EUA em instalações da L3Harris, terá de ter um profundo conhecimento sobre quaisquer requisitos e limitações à exportação aplicáveis. Existem penalizações graves pela violação destas leis comerciais globais, incluindo a perda de privilégios de exportação, bem como sanções civis e criminais. Para quaisquer questões, contacte o Departamento Jurídico ou o Departamento de Conformidade Comercial da L3Harris.

Lei Antiboicote

Todos os empregados, incluindo os empregados em subsidiárias que não se encontram nos EUA, têm de agir em conformidade com a Lei Antiboicote dos EUA. Especificamente, é ilegítimo:

- Fornecer informações sobre a passada, atual ou potencial relação da nossa Empresa (ou de qualquer pessoa) com países alvo de boicote ou empresas em listas negras
- Pagar, reconhecer ou confirmar cartas de crédito que contenham disposições sobre boicotes
- Celebrar um contrato que contenha disposições sobre boicotes

❗ IMPORTANTE

No caso de receber um pedido para participar ou apoiar um boicote, deverá comunicá-lo de imediato ao Departamento Jurídico da L3Harris, uma vez que todos os pedidos de informações sobre boicotes têm de ser comunicados ao Governo dos EUA.

Sanções, Suspensões e Exclusões

Não poderemos realizar qualquer operação relacionada com o governo com um indivíduo ou empresa atualmente suspensa ou excluída no âmbito das leis e regulamentos do Governo dos EUA.



UM COMPROMISSO MÚTUO

Os empregados da L3Harris são o ativo mais valioso da Empresa. Juntos, combinamos talentos, ideias, experiências e origens diferentes para fornecer as melhores soluções aos nossos clientes. Sabemos que tratar os outros com respeito e agir com integridade em tudo o que fazemos é fundamental para o nosso êxito coletivo enquanto organização.

MANTER UM LOCAL DE TRABALHO SEGURO E SAUDÁVEL

Estamos empenhados em realizar operações e atividades de uma forma que proporcione condições de trabalho seguras e saudáveis. Certifique-se de que está em conformidade com todas as leis, políticas, procedimentos, controlos internos e regulamentos de saúde e de segurança aplicáveis. Preste especial atenção aos riscos e:

- Nunca bloqueie saídas de incêndio, extintores ou painéis elétricos com mobiliário ou equipamento
- Nunca ignore regras de segurança ou ambientais estabelecidas em procedimentos ou formação
- Use equipamento de proteção pessoal consoante as instruções

! IMPORTANTE

Comunique de imediato quaisquer lesões relacionadas com trabalho, bem como potenciais ou reais condições de trabalho sem segurança a um [Recurso da L3Harris](#).

UM LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE VIOLÊNCIA

No âmbito do empenho da L3Harris para com a segurança, o nosso local de trabalho tem de estar livre de violência física. A violência no local de trabalho assume muitas formas, tais como:

- Ameaças de violência a uma pessoa ou propriedade
- Perseguição ou outras formas de intimidação
- Violência doméstica que afete o local de trabalho
- Sabotagem de propriedade

! IMPORTANTE

São proibidas armas no local de trabalho sem aprovação específica e explícita. Se testemunhar ou tiver conhecimento de possíveis ameaças violentas, contacte um [Recurso da L3Harris](#) de imediato.

UM LOCAL DE TRABALHO LIVRE DO ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

A utilização não autorizada de substâncias controladas (drogas, medicamentos prescritos) ou álcool pode criar riscos de segurança graves. É proibida a posse, venda ou utilização de substâncias controladas não autorizadas, ou estar sob a influência de tais substâncias controladas não autorizadas durante as horas de trabalho, na propriedade ou em eventos patrocinados pela Empresa.

Proibimos o consumo de álcool em instalações da Empresa ou no decurso de atividades da Empresa, exceto quando consumido de forma moderada durante eventos profissionais aprovados. Em todos os casos, todos os empregados são responsáveis por garantir que o respetivo desempenho e bom senso não são afetados por álcool durante as horas de trabalho.

PROMOVER A DIVERSIDADE, A INCLUSÃO E O RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

Valorizamos o facto de todos os indivíduos na L3Harris terem uma origem e perspetiva únicas, bem como um conjunto de capacidades único. Tirar partido da nossa diversidade cria soluções inovadoras e melhora o nosso fornecimento de um serviço ao cliente de classe mundial.

Tratamos as pessoas com dignidade, justiça e respeito. Criamos um ambiente inclusivo onde a diversidade nas pessoas e as perspetivas são valorizadas. Alcançamos o êxito através de esforços de colaboração e de um compromisso para alcançar objetivos comuns e definidos. Procuramos proporcionar um ambiente de trabalho onde todos possam trabalhar de forma eficiente e alcançar o seu potencial máximo.



! IMPORTANTE

Somos todos responsáveis pela criação de um clima de confiança e de respeito, e por promover um ambiente no local de trabalho produtivo.

EVITAR ASSÉDIO

A L3Harris não tolera qualquer tipo de assédio, incluindo físico e emocional, direcionado para a raça, sexo, orientação sexual, religião, deficiência, idade ou outras características pessoais protegidas de um indivíduo. Esta diretiva abrange colegas, fornecedores, clientes e qualquer pessoa que tenha operações comerciais com a Empresa. Esta proibição vai também para além do local de trabalho, abrangendo qualquer ambiente relacionado com trabalho, como viagens de trabalho, reuniões, eventos sociais relacionados e suportes digitais, incluindo blogs, mensagens, mensagens instantâneas e redes sociais. O assédio vai contra os nossos valores, cria um ambiente de trabalho ofensivo ou de outro modo prejudicial e interfere com o desempenho do trabalho.

! IMPORTANTE

Todos nós devemos promover uma cultura de respeito e evitar qualquer comportamento que possa ser visto como uma forma de assédio ou discriminação. Se tiver questões adicionais sobre o respeito no local de trabalho, consulte as políticas da L3Harris relacionadas com estes tópicos ou contacte um [Recurso da L3Harris](#).

DEFINIÇÃO

Alguns exemplos de assédio incluem, entre outros:

- Bullying, ameaças ou intimidação
- Comentários ou gestos sexuais, perguntas ou conversas sobre atividades sexuais, ou pedidos de favores sexuais
- Toques indesejados ou impróprios
- Mensagens/e-mails com comentários, piadas e imagens ofensivas

IMPEDIR A DISCRIMINAÇÃO

Enquanto entidade patronal que acredita na igualdade de oportunidades, a L3Harris está empenhada em tratar todos os empregados e candidatos a emprego com respeito e dignidade, e a manter um local de trabalho livre de discriminação ilegal. Recrutamos, contratamos, desenvolvemos, promovemos, disciplinamos e fornecemos outras condições de emprego independentemente da raça, cor, religião, origem nacional, sexo (incluindo gravidez, nascimento, amamentação ou outras condições médicas relacionadas), idade, deficiência, doença genética, estatuto de predisposição ou portador, estado civil, estatuto de veterano, orientação sexual, expressão ou identidade sexual. Consoante exigido por lei, também fornecemos condições de alojamento razoáveis a candidatos e empregados qualificados.

PROTEGER A PRIVACIDADE E AS INFORMAÇÕES DOS EMPREGADOS

A L3Harris está empenhada em proteger a privacidade dos dados colocados à nossa confiança. Só os empregados autorizados e com um motivo relacionado com trabalho, podem aceder a informações pessoalmente identificáveis ("PII"), como registos médicos e de pessoal da Empresa. Os registos médicos e de pessoal devem apenas conter informações necessárias para fins relacionados com emprego. Muitos países dispõem de leis rigorosas que protegem as PII relacionadas com os nossos empregados e outros, pelo que temos de proteger estas informações. Isto significa que:

- Só aceda, recolha, utilize ou partilhe as PII por motivos comerciais legítimos
- Tome medidas para salvaguardar as PII de perda, utilização indevida ou de acesso não autorizado
- Tenha especial cuidado quando transferir as PII para terceiros autorizados e utilize contratos de confidencialidade ou medidas semelhantes para salvaguardar informações
- Retenha e armazene registos em conformidade com requisitos legais

Para informações adicionais, consulte as políticas da L3Harris. No caso de ter conhecimento ou suspeitar de violações de dados, comunique imediatamente a situação a um [Recurso da L3Harris](#).

DEFINIÇÃO

As "PII" são quaisquer informações recolhidas ou processadas que podem ser utilizadas para identificar, localizar ou contactar um indivíduo ou entidade. Alguns exemplos de PII incluem, sem limitação:

- Números de identificação, como número da Segurança Social, número do passaporte e número da carta de condução
- Informações financeiras e números de cartões de crédito
- Morada
- Data de nascimento
- Nome de solteira da mãe
- Registos médicos



SALVAGUARDAR INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Na L3Harris, detemos, criamos e temos acesso a um volume significativo de informações. Em conformidade com as políticas e as leis de privacidade, temos de proteger e processar de forma correta informações no formato escrito, eletrônico ou outro, quer tenham sido obtidas a partir da ou estejam relacionadas com a L3Harris, respetivos fornecedores, clientes ou outros terceiros. Isto significa que:

- não devemos divulgar ou utilizar nenhuma destas informações sem autorização, aprovação ou sem uma base de “necessidade de saber”; esta obrigação tem uma duração permanente (todo o período de emprego e após o mesmo)
- cumprimos contratos de confidencialidade
- preservamos as designações de propriedade da Empresa
- garantimos que todos os dados técnicos e o software submetido a um cliente estão marcados com as legendas de direitos de dados corretas
- não transmitimos estas informações por e-mail a menos que sejam encriptadas de forma adequada ou de outro modo protegidas

! IMPORTANTE

Para proteger a propriedade intelectual, os empregados devem colocar a marcação adequada nas nossas propostas, bem como marcar quaisquer dados ou software com a legenda de direitos de dados correta especificada nos nossos contratos.

DEFINIÇÃO

“Informações de propriedade” são quaisquer informações de propriedade, confidenciais, propriedade intelectual ou segredos comerciais, com marcação ou não, em qualquer formato que não sejam publicamente conhecidas, incluindo informações recebidas de terceiros e que temos a obrigação de manter confidenciais. Tal inclui, sem limitação, informações sobre finanças, planos de negócio, propostas, clientes, fornecedores, empregados e compensações, desenhos, invenções, processos de fabrico, pesquisa, software, especificações técnicas e resultados de testes.

GUARDAR INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Somos todos responsáveis por compreender a sensibilidade das informações confiadas ao nosso cuidado. Em várias ocasiões, os governos com os quais trabalhamos dão-nos acesso a informações confidenciais que requerem um processamento especial e uma obrigação contínua no sentido de estarem sempre protegidas. Existem várias leis e regulamentos relacionados com a proteção de informações confidenciais, complexas e que variam consoante o país e a agência governamental. Temos de estar familiarizados com estas leis e regulamentos, e seguir de perto as diretrizes de segurança detalhadas nos nossos contratos ou pelo país ou agência governamental relevante.

PROTEGER ATIVOS E PROPRIEDADE DA EMPRESA

Somos pessoalmente responsáveis pela proteção de ativos da L3Harris e pelos ativos que nos são confiados pelos nossos clientes, contra acesso não autorizado, fraude, roubo, perda ou abuso. Isto significa que:

- Comunique de imediato quaisquer suspeitas de ataque informático (por exemplo, e-mails de phishing), fraude, roubo, perda ou utilização indevida de ativos da L3Harris
- Utilize e faça a gestão de propriedade fornecida por um cliente governamental ou outra entidade, em conformidade com os termos do acordo ou contrato
- Devolva propriedade da L3Harris, incluindo ficheiros ou dados, quando deixar de trabalhar para a L3Harris



UTILIZAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA EMPRESA

Os nossos sistemas de informação são essenciais para as nossas atividades comerciais diárias e têm de ser utilizados de forma responsável. Deste modo, lembre-se de nunca partilhar palavras-passe, de não aceitar ou reencaminhar informações eletrónicas, de proteger computadores e telemóveis, de evitar sites impróprios da Internet e de não instalar hardware ou software não aprovado. Comunique de imediato a perda ou a utilização inadequada de, ou o acesso a, sistemas de informação da Empresa, incluindo dispositivos móveis, telefones, portáteis, cartões de acesso, IDs de utilizador e códigos de acesso a um [Recurso da L3Harris](#).

i INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Deve ter em conta que as comunicações ocorridas em sistemas de informação da L3Harris não são privadas e a Empresa não pode garantir a confidencialidade das mesmas. A L3Harris reserva-se o direito, consoante adequado, de monitorizar ou de efetuar registos das referidas comunicações para verificar a conformidade das mesmas com políticas ou para outros motivos comerciais legítimos.

! IMPORTANTE

Quando trabalhar numa instalação governamental ou quando tiver acesso autorizado a um sistema de informação governamental, terá de compreender e de seguir rigorosamente todos os procedimentos e requisitos de utilização.

MANTER REGISTOS EMPRESARIAIS E FINANCEIROS PRECISOS

Temos de manter registos financeiros e comerciais precisos e completos em conformidade com as leis e regulamentos dos EUA e internacionais.

- **Integridade Financeira:** Os registos e relatórios honestos, precisos e atempados das nossas transações financeiras são essenciais para a reputação da L3Harris. Todas as transações financeiras são introduzidas nos livros e registos da L3Harris seguindo normas contabilísticas locais e ajustadas em conformidade com os Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites dos EUA. Se tiver qualquer motivo para considerar que um registo está incorreto ou é enganador, contacte um [Recurso da L3Harris](#).
- **Conservação de Documentos:** Somos obrigados a conservar registos comerciais, como informações financeiras e registos governamentais, bem como quaisquer outros registos criados no âmbito da nossa atividade, por um período de tempo especificado. Se tiver uma pergunta sobre se deve manter ou não um registo, consulte as políticas da L3Harris relacionadas com a destruição e conservação de registos ou contacte o Departamento Jurídico da L3Harris.
- **Conformidade com Retenções Legais:** Existem alturas em que temos de seguir precauções adicionais no que diz respeito

à manutenção de registos, como no caso de investigações governamentais ou internas, ou processos judiciais. Nessas circunstâncias, temos de agir em conformidade com as instruções de retenção específicas fornecidas pelo Departamento Jurídico. Se tiver perguntas sobre a nossa responsabilidade na manutenção de registos, contacte o Departamento Jurídico da L3Harris.

- **Apresentação de Relatórios de Despesas Precisos:** É essencial que todos os relatórios de despesas sejam concluídos de forma precisa e atempada. Isto significa que:
 - Todos os custos devem ser cobrados de forma precisa no contrato ou número de cobrança correto
 - Siga os procedimentos aplicáveis para relatórios de despesas
 - Certifique-se de que todas as despesas são permitidas ao abrigo dos termos do contrato ou política

! IMPORTANTE

É fundamental para a reputação da L3Harris que os nossos dados financeiros e os registos comerciais sejam atuais, precisos e estejam completos.

ATUAR NO MERCADO DE CAPITAIS DE FORMA RESPONSÁVEL

É imperativo proteger a confidencialidade de informações materiais não públicas para a nossa reputação enquanto parceiro comercial de confiança. No decurso do nosso trabalho, podemos ter acesso a informações materiais não públicas sobre a L3Harris, os nossos parceiros comerciais ou outros. Somos todos responsáveis pela proteção destas informações e estamos proibidos de as utilizar para benefício pessoal. Isto significa que:

- Deve proteger informações materiais não públicas, uma vez que são confidenciais, de divulgação ou utilização não autorizada
- Estamos proibidos de comprar ou vender títulos, incluindo ações, obrigações, opções acionistas e outros derivados se tivermos conhecimento de informações materiais não públicas, incluindo sugerir ou recomendar negócios a membros da família, amigos ou outros
- Só os executivos ou empregados com acesso a resultados financeiros terão permissão para negociar títulos durante os períodos de "janela aberta" a seguir à divulgação pública de lucros trimestrais em conformidade com as nossas políticas

❗ IMPORTANTE

Informações materiais, que têm de ser mantidas confidenciais, são quaisquer informações não públicas que um investidor comum iria considerar importantes para tomar decisões de investimento e que não foram amplamente divulgadas ao público.

DEFINIÇÃO

Exemplos de informações materiais privilegiadas incluem:

- Discussões sobre aquisições ou alienações
- Alterações na estrutura de gestão ou alterações ao nível executivo
- Prémios ou cancelamentos de grandes contratos
- Desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos
- Informações financeiras, como lucros empresariais



COMUNICAR DE FORMA HONESTA E CUIDADOSA

Estamos empenhados em fornecer comunicações precisas, honestas e atempadas ao público, aos meios de comunicação, aos acionistas da L3Harris e às agências e agentes governamentais. Na qualidade de empresa cotada em bolsa, a L3Harris está sujeita a regulamentos que regem a divulgação de informações ao público. Para proteger a nossa reputação e manter a integridade com os nossos acionistas externos, apenas as pessoas autorizadas podem falar em nome da L3Harris.



- **Comunicações e Atividades de Mercado:** Uma comunicação fidedigna e precisa sobre os nossos produtos e serviços é essencial no cumprimento das nossas responsabilidades perante os nossos clientes.
- **Contacto com os Meios de Comunicação:** A L3Harris designou algumas pessoas no Departamento de Comunicações para responderem a todas as questões dos meios de comunicação. A menos que tenha sido aprovado como porta-voz da L3Harris, não pode falar com os meios de comunicação em nome da L3Harris. Direcione todos os pedidos recebidos de membros dos meios de comunicação e de analistas financeiros para o Departamento de Comunicações.
- **Redes Sociais:** É essencial uma utilização responsável das redes sociais para salvaguardar as informações confidenciais e de propriedade da nossa Empresa, bem como a sua reputação. Apesar de a Internet permitir a partilha de informações valiosas, somos todos responsáveis por atuar com cuidado e utilizar o bom senso em sites de redes sociais, Websites ou blogs pessoais. Isto significa que:
 - Nunca publique material que não esteja alinhado com os nossos valores (não permitimos materiais obscenos, ameaçadores ou abusivos)
 - Nunca divulgue informações confidenciais e de propriedade da L3Harris, de clientes ou de terceiros
 - Certifique-se de que as opiniões expressas estão claramente indicadas como suas e não da L3Harris



COMPROMISSO COM AS NOSSAS COMUNIDADES

Sabemos que o trabalho que a L3Harris faz tem um impacto sobre as comunidades onde vivemos e trabalhamos. Esforçamo-nos para conduzir a nossa atividade de uma forma que proteja a nossa sociedade para as gerações futuras e demonstre responsabilidade e gestão empresarial.

CIDADANIA EMPRESARIAL

No seguimento da nossa cultura ética, a L3Harris está empenhada numa cidadania empresarial benéfica, através do seu envolvimento em organizações de caridade e atividades comunitárias. Incentivamos os nossos empregados a participarem em ações de voluntariado nas nossas comunidades.

RESPEITAR O NOSSO AMBIENTE

A L3Harris está empenhada em conduzir operações e atividades que protejam o ambiente, através da prevenção de poluição, gestão de resíduos, conservação dos recursos naturais e reciclagem.

PARTICIPAR EM ATIVIDADES POLÍTICAS

A L3Harris respeita a participação pessoal no processo político por parte dos nossos empregados. No entanto, esse envolvimento e participação tem de ser realizado de forma individual, fora das horas de trabalho e por conta própria. A maior parte dos países proíbe as empresas de doarem fundos empresariais, bens ou serviços (incluindo o tempo de trabalho de empregados), direta ou indiretamente a candidatos ou partidos políticos.

DIREITOS HUMANOS

A L3Harris está empenhada em proteger os direitos humanos e impedir o tráfico humano através da promoção e conformidade com todas as leis e normas de direitos humanos em todas as nossas localizações. Isto significa que:

- Não se envolva em atividades de tráfico humano, incluindo proxenetismo de serviços de sexo remunerado, bem como utilizar trabalhos forçados e trabalho infantil
- Evite práticas enganadoras ou fraudulentas de recrutamento e de emprego, incluindo a cobrança de taxas de recrutamento, negar o acesso aos documentos de imigração ou de identidade de um empregado, falha em divulgar os principais termos e condições de trabalho e o não fornecimento de transporte de retorno
- Reconheça o direito à negociação coletiva e atue em conformidade com todas as leis salariais e de carga horária aplicáveis

RECURSOS DA L3HARRIS

As nossas questões podem ser comunicadas de várias formas:

Supervisor ou outro membro da gestão

Recursos Humanos

Membro do Departamento Jurídico

Especialista (Contratos, Qualidade, Finanças, Segurança, Conformidade Governamental, Segurança de Informações, Conformidade Comercial, EHS, Comunicações, etc.)

Um Consultor de Ética ou membro da equipa de Ética e Conformidade

Linha de ajuda da L3Harris

- Website: www.L3HarrisHelpline.com
- Telefone: 1-877-532-6339

Correio:

L3Harris Technologies, Inc.
À atenção de: Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Flórida 32919