Código de Conduta

Fazer o que é certo, da forma certa

Versão de abril de 2025

Uma mensagem do nosso CEO

Cara Equipa,

O nosso sucesso começa e termina convosco – os membros dedicados e atenciosos da nossa equipa. Todos os dias, prestam serviços e apresentam soluções valiosas para os nossos clientes, comunidades e ambiente. Pessoalmente, estou empenhado em fazer da WM um excelente local de trabalho para todos os membros da Equipa. Quero que a nossa empresa seja um lugar onde possam passar as vossas carreiras sentindo-se aceites, desafiados e valorizados.

Todos os dias, temos de promover uma cultura que dê prioridade às pessoas, em que os membros da equipa estejam capacitados para fazer O que é certo. Da forma certa. Esta ideia estabelece o padrão para os nossos compromissos e valores fundamentais e orienta as nossas ações e decisões diárias. A nossa cultura dinâmica e distinta permite-nos operar segundo o mesmo padrão – um padrão que nos une e define quem somos enquanto empresa.

O nosso Código de Conduta fornece-lhes orientações e conhecimentos sobre como agir de acordo com este padrão. Temos de atuar sempre com integridade e cumprir todas as políticas internas e leis externas. A nossa reputação e sucesso dependem disso.

Embora o Código não possa abordar todas as situações com que se podem deparar, é um bom local para compreenderem melhor as regras que se aplicam ao vosso trabalho. Queremos que se sintam à vontade para falar se tiverem uma dúvida, um problema ou uma preocupação. Um bom ponto de partida é geralmente o vosso supervisor ou os Recursos Humanos. Podem também contactar o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade. Podem ter a certeza de que, quando se faz ouvir, o nosso trabalho é ouvir e responder. Não toleraremos qualquer forma de retaliação por uma questão ou preocupação suscitada de boa-fé.

Tenho o maior apreço pelo que fazem e quero agradecer-lhes pessoalmente por assumirem o compromisso e aderirem ao Código de Conduta – com a nossa promessa de trabalharmos sempre para um futuro sustentável.

Com os melhores cumprimentos,

Jim Fish
WM President and Chief Executive Officer

Índice

Uma mensagem do nosso CEO 2

Fazer o que é certo. Da forma certa.. 4

Os nossos compromissos e valores 5
O objetivo do nosso código 6
Expectativas e orientações 7
Orientações sobre como fazer o que é certo. Da forma certa. 8

FAZER-SE OUVIR | OUVIR | DAR SEGUIMENTO 9

Linha de Apoio à Integridade 10
Tolerância zero para a retaliação 10

As nossas pessoas primeiro 11

Cuidar uns dos outros

Igualdade no emprego 13
Diversidade e inclusão 13
Combate ao assédio 14
Violência no local de trabalho 14
Álcool e drogas 15
Segurança 16

Cuidar da nossa Empresa

Informação confidencial e privacidade 18
Utilização de informações e ativos da Empresa 20
Conservação e eliminação de registos 23
Propriedade intelectual 24

Cuidar das nossas comunidades

Envolvimento comunitário 26
Ambiente 27
Relações públicas 28
Redes sociais 29
Assuntos governamentais 30

Sucesso com integridade 31

Integridade nas nossas ações

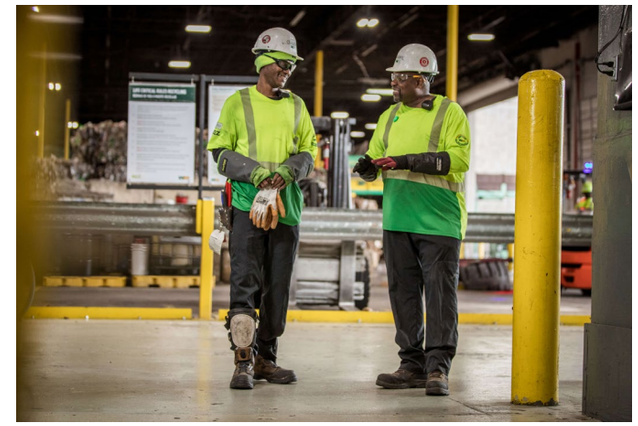
Conflitos de interesses 33
Oferta de presentes e entretenimento 35
Abuso de informação privilegiada e negociação de valores mobiliários 36
Exatidão dos registos e fraude 37

Integridade nas nossas operações comerciais

Os nossos clientes 39
Os nossos fornecedores 40
Imigração 41
Concorrência e antitrust 42
Combate à corrupção e ao suborno 43

Isenção de responsabilidade e renúncia

Isenção de responsabilidade e renúncia 47
Ligações para as políticas 48



Fazer o que é certo, da forma certa

Os nossos compromissos e valores 5

O objetivo do nosso código 6

Expectativas e orientações 7

Orientações sobre como fazer o que é certo.
Da forma certa 8

FAZER-SE OUVIR | OUVIR | DAR SEGUIMENTO 9

Linha de Apoio à Integridade 10

Tolerância zero para a retaliação 10

Os nossos compromissos e valores

De uma forma simples, os nossos valores resumem-se ao seguinte: **Fazer o que é certo. Da forma certa.** Esta ideia estabelece o padrão para os nossos compromissos e valores fundamentais e orienta as nossas ações e decisões diárias.

Os nossos compromissos fundamentais

- **As nossas pessoas primeiro**
  Os membros orgulhosos, atenciosos e resilientes da família WM são a base do nosso sucesso. Empenhamo-nos em cuidar uns dos outros, dos nossos clientes, das nossas comunidades e do ambiente.
- **Sucesso com integridade**
  O nosso sucesso baseia-se não só nos resultados que alcançamos, mas também na forma como os alcançamos. Empenhamo-nos em ser responsáveis, honestos, dignos de confiança, éticos e cumpridores em tudo o que fazemos

Os nossos valores fundamentais

- **Diversidade e inclusão**
  Abraçamos e cultivamos o respeito, a confiança, a comunicação aberta e a diversidade de pensamento e de pessoas.
- **Clientes**
  Colocamos os nossos clientes no centro de tudo o que fazemos e aspiramos a agradá-los todos os dias
- **Segurança**
  Fazemos da saúde e da segurança a base do nosso trabalho, orientando cada passo que damos sem fazer cedências.
- **Ambiente**
  Defendemos o ambiente e a sustentabilidade.

O objetivo do nosso código

Acerca do nosso código

Fazer o que é certo. Da forma certa. é um roteiro para alinharmos as nossas ações diárias com os nossos compromissos e valores fundamentais. O nosso Código de Conduta ("Código") descreve a forma como nos tratamos uns aos outros e como conduzimos a nossa atividade. A nossa reputação assenta nas nossas ações diárias e nas decisões que tomamos todos os dias.

Embora este Código não abranja todas as situações, pode ser utilizado como orientação para lidar com diferentes situações. Também fornece recursos adicionais, tais como ligações para políticas e procedimentos mais específicos, bem como referências a diferentes departamentos que pode contactar.

Nota: As políticas referenciadas neste Código são as políticas que regulam a questão em causa, a menos que tenha recebido orientações específicas da WM de que uma política conexa de outra empresa detida pela WM (por ex., a Stericycle) se aplica à questão. Contacte o Departamento de Conformidade e Ética (ethics@wm.com) se tiver dúvidas sobre a política. No que respeita aos manuais dos trabalhadores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a trabalhar ao abrigo do(s) manual(ais) dos trabalhadores existente(s) até instruções em contrário.

A WM opera em setores altamente regulamentados. Temos de cumprir todas as leis e regulamentos federais, estaduais, provinciais, nacionais e locais que se aplicam à nossa atividade. Cada membro da equipa é responsável pelo cumprimento deste Código, das políticas da WM e de todas as leis e regulamentos aplicáveis. Os membros da equipa devem igualmente agir de acordo com os nossos compromissos e valores fundamentais e concluir atempadamente todas as formações necessárias. Caso contrário, podem ser objeto de medidas disciplinares que podem, no limite, incluir o despedimento.

Aplicação do Código

Este Código refere-se à Waste Management, Inc. e às suas subsidiárias como "WM" ou "Empresa" O Código aplica-se a todos os membros da equipa da WM e ao nosso Conselho de Administração. Esperamos também que os nossos consultores, prestadores de serviços, fornecedores e outros terceiros atuem de acordo com o nosso Código quando exercem atividade em nosso nome. Se for representado por um sindicato e o seu acordo coletivo de trabalho conflituar com qualquer parte do Código, prevalece o seu acordo coletivo de trabalho.

Compreender o nosso Código

De um modo geral, deve estar familiarizado com todo o Código, mesmo que algumas secções possam não se aplicar diretamente às suas atividades diárias. Em certas secções do Código, encontrará informações adicionais para ajudar a orientar as suas ações diárias.

Isto inclui:

- Caixas **O que é certo** que chamam a atenção para pontos-chave.
- Caixas **Da forma certa** que lhe darão respostas a possíveis dúvidas que possa ter.
- Secções de **Recursos** com ligações para as políticas da WM.

Nota: Estas ligações destinam-se apenas aos membros da equipa da WM.

O que é certo

Para o ajudar a utilizar o Código, organizámos o índice em torno dos nossos compromissos fundamentais. Se tiver dúvidas sobre o Código de Conduta, contacte o Departamento de Conformidade e Ética através do número (+1) 713-265-1414 ou ethics@wm.com.

Expectativas e orientações

Seguidamente, resumimos algumas das principais expectativas sobre o cumprimento do Código e dos nossos compromissos e valores. Estas incluem expectativas que se aplicam a todos os membros da nossa equipa e expectativas adicionais para os nossos líderes.

Expectativas para os membros da nossa equipa

- Promover e demonstrar os nossos compromissos e valores através das suas palavras e ações diárias.
- Envolver-se nas questões de conformidade e ética e assumir a responsabilidade pelas mesmas.
- Conhecer e cumprir proativamente o Código e as políticas da Empresa.
- Concluir as formações obrigatórias no prazo previsto.
- Assumir pessoalmente a responsabilidade por proteger e reforçar a cultura e a reputação da Empresa.
- Capacitar-se para usar a autoridade para parar o trabalho se estiver perante um risco de segurança

Expectativas para os nossos líderes

- Promover um ambiente onde as pessoas se façam ouvir, baseado na confiança e na ausência de medo de retaliação.
- Ajudar a sua equipa a compreender as suas responsabilidades em matéria de conformidade.
- Dar o exemplo, responsabilizando-se a si e à sua equipa por fazer o que é certo. Da forma certa.
- Avaliar a sua equipa não só pelos seus resultados, mas também pela forma como os alcançam

FAZER-SE OUVIR | OUVIR | DAR SEGUIMENTO

- Espera-se que todos se façam ouvir imediatamente quando tiverem uma dúvida, um problema ou uma preocupação.
- Quando vir algo, diga algo. Um bom ponto de partida é geralmente o vosso supervisor ou os Recursos Humanos. Pode também contactar o departamento da Empresa competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.
- Quando se faz ouvir, a Empresa irá ouvir e dar seguimento.
- A Empresa proíbe estritamente qualquer forma de retaliação quando alguém se faz ouvir de boa-fé.

Orientações sobre como fazer o que é certo. Da forma certa.

Utilize esta série de perguntas para o ajudar a determinar como fazer o que é certo. Da forma certa

1. É legal?
2. Está de acordo com o nosso Código, políticas e procedimentos?
3. Reflete os nossos compromissos e valores fundamentais?
4. Os membros da sua equipa, o seu supervisor e a Empresa aprovariam?
5. Sentir-se-ia orgulhoso se a sua ação aparecesse na primeira página do jornal local?

Se puder responder "sim" a todas estas perguntas sem qualquer dúvida, então avance com confiança. Se responder "não" a qualquer uma destas perguntas ou não tiver a certeza da resposta, então faça-se ouvir e procure orientações sobre como **Fazer o que é certo. Da forma certa.**

FAZER-SE OUVIR | OUVIR | DAR SEGUIMENTO

A nossa cultura promove um ambiente de comunicação aberta e honesta. Todos os membros da equipa e terceiros devem sentir-se à vontade para procurar orientações e suscitar questões ou preocupações. Se vir ou suspeitar de qualquer conduta indevida, faça-se ouvir – mesmo que seja difícil. Quando se faz ouvir, dá à WM a oportunidade de abordar um potencial problema antes que este se torne um problema maior. Também ajuda a criar uma cultura de integridade que aumenta o nível de confiança entre nós, os nossos clientes e terceiros.

FAZER-SE OUVIR

A WM preocupa-se e espera que se faça ouvir quando tiver qualquer tipo de dúvida, problema ou preocupação em matéria de conformidade ou ética. Isto inclui queixas ou preocupações sobre assédio, discriminação, fraude, segurança, ambiente, irregularidades contabilísticas ou furto.

Precisamos que se faça ouvir imediatamente se tiver conhecimento de qualquer possível violação do nosso Código de Conduta, do Manual do Trabalhador, da política da Empresa ou de leis, regras ou regulamentos externos, para evitar futuras condutas indevidas. As políticas da nossa Empresa não o impedem de denunciar qualquer potencial violação de leis ou regulamentos às autoridades governamentais competentes.

Ao denunciar um problema ou preocupação, é importante que forneça todos os pormenores relevantes para que o assunto possa ser totalmente investigado. As denúncias devem ser efetuadas de boa-fé. Asseguramos

que todas as preocupações denunciadas são analisadas e, se necessário, que são tomadas medidas de seguimento adequadas. Quem, deliberadamente, apresentar uma queixa falsa, ameaçar outras pessoas ou prejudicar de forma maliciosa a reputação de outra pessoa sera objeto de medidas disciplinares que podem, no limite, incluir o despedimento.

OUVIR | DAR SEGUIMENTO

A WM está empenhada em criar um ambiente onde se possa fazer ouvir, e onde as suas preocupações são ouvidas e acompanhadas de forma adequada. Independentemente da forma como é denunciada uma questão ou preocupação, esta será analisada e devidamente investigada com base nas informações fornecidas. Será tratada confidencialmente, na medida do possível, tendo em conta a necessidade da Empresa de investigar e dar seguimento à sua preocupação.

Respondemos prontamente a denúncias de atividades ilegais, questões de segurança, irregularidades contabilísticas ou de auditoria, violações da política da Empresa ou preocupações de saúde e segurança, trabalhando com as equipas de investigação competentes. Se identificarmos violações de leis, regulamentos, políticas ou do nosso Código

de Conduta, atuaremos de imediato. Introduziremos as alterações necessárias para que não voltem a suceder problemas semelhantes.

Avaliamos as alegações de conduta indevida com base nos factos e circunstâncias comunicados e esforçamo-nos por aplicar a disciplina de forma consistente em toda a organização, em conformidade com as políticas e leis aplicáveis.

Pode ser-lhe pedido que participe numa investigação interna sobre potenciais problemas ou preocupações ou em investigações conduzidas por terceiros externos. Se lhe for pedido, deve cooperar plenamente. Isto inclui:

- Divulgar todas as informações relevantes de forma completa e honesta.
- Não discutir pormenores da investigação com ninguém fora da investigação.
- Não interferir com o inquérito ou fornecer informações enganosas.

Caso contrário, poderá ser objeto de medidas disciplinares que podem, no limite, incluir o despedimento

O que é certo

Quando se faz ouvir, um bom ponto de partida é geralmente o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Pode também contactar:

- Outro departamento, como, por ex., o Departamento de Conformidade e Ética, o Departamento Jurídico, o Departamento Investigações Empresariais, o Departamento Segurança Empresarial, o Departamento de Segurança, o Departamento de Auditoria Interna, o Departamento de Assuntos Governamentais ou o Departamento de Proteção Ambiental
- Qualquer membro da direção
- A Linha de Apoio à Integridade

Right Way

P. Suspeito que a Empresa não está a comunicar corretamente as suas receitas e despesas, mas o meu supervisor não concorda. Que devo fazer?

R. Faça-se ouvir. Se tiver um motivo de boa-fé para suspeitar de uma conduta indevida, deve denunciá-la. Uma vez que já suscitou esta questão junto do seu supervisor, deve contactar outro membro da direção, o departamento de WM competente ou a Linha de Apoio à Integridade.

Recursos

- Política SPEAK UP ("Faça-se ouvir")

Linha de Apoio à Integridade

Se não se sentir à vontade para denunciar uma questão ou preocupação a um membro da equipa da WM, ou se já tiver suscitado uma questão e não tiver obtido uma resposta satisfatória, contacte a Linha de Apoio à Integridade utilizando as informações abaixo. A linha é mantida por uma entidade terceira à qual pode fazer denúncias anónimas 24 horas por dia, 7 dias por semana.

- Comunique em linha: wm.com/speakup.
- Comunique por telefone: Ligue para o número gratuito do seu país, que pode ser encontrado em wm.com/speakup.

As denúncias sobre questões de conformidade e ética são confidenciais. Apenas informamos as pessoas que precisam de saber de um incidente denunciado a garantir que são tomadas medidas imediatas e adequadas. Serão envidados todos os esforços para proteger a confidencialidade dos indivíduos que denunciam violações da lei, das políticas da Empresa ou de condutas pouco éticas.

Nota especial: Alguns países da União Europeia limitam os tipos de denúncias que pode efetuar através da Linha de Apoio à Integridade. Informe-se sobre estas limitações quando aceder a wm.com/speakup.

Tolerância zero para a retaliação

A WM proíbe estritamente qualquer forma de retaliação contra qualquer membro da equipa ou terceiro que se faça ouvir de boa-fé. A retaliação pode assumir muitas formas, desde o despedimento até ações mais subtis, como excluir um membro da equipa de reuniões ou comunicações da equipa sem justificação. Quem retaliar contra alguém que se faça ouvir, será objeto de medidas disciplinares, que poderão incluir o despedimento.

Sabemos que é preciso coragem para partilhar as suas preocupações. Não retaliaremos nem permitiremos retaliações contra ninguém por:

- Suscitar dúvidas, problemas ou preocupações de boa-fé.
- Denunciar uma possível conduta indevida ou violações da lei a nós ou a uma autoridade governamental.
- Ajudar numa investigação de alegada conduta indevida.

Levamos a sério as alegações de retaliação. As alegações de retaliação serão investigadas e serão tomadas as medidas adequadas.

O que é certo

Quando contactar a Linha de Apoio à Integridade:

- Forneça o máximo de pormenores possível quando denunciar o seu problema ou preocupação.
- Mantenha um registo do seu número de acesso e da sua palavra-passe. Poderá assim verificar o estado da sua denúncia, fazer perguntas e fornecer informações adicionais.
- Acompanhe o seu problema no sistema para obter atualizações.

Da forma certa

P. Quando ligo para a Linha de Apoio à Integridade, posso manter o anonimato?

R. Sim, tem a opção de manter o anonimato, quando a legislação local o permita. No entanto, uma investigação exaustiva pode exigir informações adicionais. Se optar por manter o anonimato, seria útil que o investigador designado pudesse entrar em contacto consigo para lhe fazer perguntas adicionais, a fim de investigar completamente o assunto. No entanto, a sua identidade pode permanecer anónima.

P. O que é que significa fazer uma denúncia de boa-fé?

R. Fazer uma denúncia de boa-fé significa que acredita que o que está a denunciar é verdadeiro e completo no momento em questão. Não significa que esteja na posse de todos os factos ou mesmo que a sua compreensão dos factos seja correta.

Recursos

- Política SPEAK UP (“Faça-se ouvir”)

As nossas pessoas primeiro

Cuidar uns dos outros

Igualdade no emprego 13
Diversidade e inclusão 13
Combate ao assédio 14
Violência no local de trabalho 14
Álcool e drogas 15
Segurança 16

Cuidar da nossa Empresa

Informação confidencial e privacidade 18
Utilização de informações e ativos da Empresa 20
Conservação e eliminação de registos 23
Propriedade intelectual 24

Cuidar das nossas comunidades

Envolvimento comunitário 26
Ambiente 27
Relações públicas 28
Redes sociais 29
Assuntos governamentais 30

Cuidar uns dos outros

Cuidar uns dos outros

O sucesso da Empresa assenta nas ações dos membros orgulhosos, empenhados e resilientes da sua equipa. Tudo começa connosco a cuidarmos uns dos outros, criando um ambiente de confiança, respeito e civismo mútuo. Devemos:

- Cooperar em equipa.
- Respeitar a dignidade de cada indivíduo.
- Ouvir abertamente as preocupações e sugestões.
- Assumir a responsabilidade pelos nossos atos.
- Cumpra todas as políticas, leis e normas que se aplicam ao nosso trabalho.
- Fazer-nos ouvir imediatamente quando tivermos uma dúvida, um problema ou uma preocupação.

Igualdade no emprego

Nunca tomamos decisões de contratação ou nos envolvemos em condutas indevidas com base em:

- Raça
- Cor
- Sexo
- Gravidez
- Orientação sexual
- Expressão de identidade de género
- Religião
- Estado civil
- Idade
- Origem racial ou étnica
- Deficiência
- Informação genética
- Estatuto de veterano ou militar
- Estatuto de cidadania
- Apoio a favor ou contra um sindicato ou comissão de trabalhadores
- Qualquer outra caraterística protegida por leis federais, estaduais, provinciais, nacionais ou locais aplicáveis

Cumprimos todas as leis e regulamentos e fazemos ajustamentos razoáveis para os membros da equipa ou candidatos com base nessas leis e regulamentos.

Diversidade e inclusão

Abraçamos e cultivamos a equidade, oportunidade, respeito, a confiança, a comunicação aberta e a diversidade de pensamento e de pessoas. Isto assegura um ambiente de trabalho inclusivo que aproveita as nossas diferenças, cria um local de trabalho onde todos se sentem incluídos e permite que os membros da equipa maximizem o seu potencial.

A sua atitude atenciosa desempenha um papel importante na criação de um local de trabalho onde todos se tratam com honestidade, dignidade e cortesia. Isto promove uma atmosfera de confiança, abertura, franqueza e pertença.

Da forma certa

P. Candidatei-me a um lugar noutra equipa, mas soube que foi oferecido a uma pessoa menos qualificada. Penso que a razão foi o facto de a pessoa que efetuou a contratação saber que sou um veterano portador de deficiência. Que devo fazer?

R. Exigimos que as decisões de contratação se baseiem em critérios objetivos, independentemente do estatuto do indivíduo. Se suspeita que foi vítima de discriminação, faça-se ouvir. Um bom ponto de partida é geralmente o vosso supervisor ou os Recursos Humanos. Podem também contactar o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.

Recursos

- Política de igualdade de oportunidades no emprego
- Política de proibição da discriminação e do assédio

Combate ao assédio

A política da Empresa proíbe o assédio, o assédio sexual e o assédio com base em qualquer outra caraterística protegida pelas leis federais, estaduais, provinciais, nacionais ou locais aplicáveis. Não pode assediar outras pessoas durante o trabalho ou em funções relacionadas com o trabalho.

Quando representa a Empresa, espera-se que seja cortês, educado, respeitoso e profissional para com todos. O mesmo se aplica à forma como trata os nossos clientes, parceiros, abastecedores e fornecedores.

Não toleraremos condutas abusivas, ameaçadoras, ofensivas ou intimidatórias, verbais, não verbais ou físicas, quer no local de trabalho quer fora do horário de trabalho, que interfiram com a capacidade de uma pessoa prestar o seu trabalho ou que afetem os termos e condições do seu emprego.

Qualquer membro da equipa que se sinta ameaçado, assediado ou discriminado, ou que testemunhe tal conduta, deve fazer-se ouvir imediatamente.

Violência no local de trabalho

Temos uma política de tolerância zero para atos de violência e comportamentos que possam conduzir ou levar a violência no local de trabalho. Está proibido de praticar qualquer ato que possa, segundo critérios de razoabilidade, fazer com que outra pessoa se sinta ameaçada ou insegura. Isto inclui:

- Agressões verbais
- Ameaças de violência ou intimidação
- Agressão
- Praxes
- Causar danos físicos a alguém
- Danos intencionais a bens
- Sabotagem

Recursos

- Política de proibição da discriminação e do assédio
- Política de local de trabalho seguro

O que é certo

Tem direito a um local de trabalho livre de assédio. Empenhamo-nos em criar um ambiente livre de assédio.

Todos devem estar atentos a comportamentos violentos ou ilegais nos nossos locais de trabalho. Se alguém estiver em perigo imediato, ligue para o 112 ou para o seu número de emergência local.

Da forma certa

P. Um dos meus colegas de trabalho tem andado a fazer piadas ofensivas no trabalho. Não quero arranjar problemas ao meu colega de trabalho, mas isso faz-me sentir desconfortável e só quero que pare. Devo ficar calado?

R. Não. Caso se sinta à vontade para o fazer, pode pedir ao seu colega de trabalho para parar ou pedir ajuda ao seu supervisor. Se não se sentir à vontade para tomar qualquer uma das duas medidas, ou se pedir e o comportamento não parar, faça-se ouvir, contactando os Recursos Humanos, o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.

P. O meu supervisor perde frequentemente a calma e grita com a nossa equipa quando não cumprimos um prazo. Isso é assédio?

R. Depende, mas independentemente disso, a situação cria um ambiente de trabalho negativo. Este comportamento é algo que iremos abordar porque viola o compromisso que assumimos de manter um local de trabalho respeitoso. Deve partilhar as suas preocupações fazendo-se ouvir.

P. Há quase um ano que faz a manutenção da casa de uma cliente e cumprimenta-a regularmente. A cliente é simpática, por isso decide fazer-lhe comentários sedutores, pedir-lhe o número de telefone e convidá-la para um encontro. Trata-se de uma interação adequada com um cliente?

R. Não. Não é profissional pedir aos clientes os seus números de telefone ou convidá-los para um encontro. Quando representa a WM, espera-se que seja profissional para com todos.

Álcool e drogas

Cuidamos uns dos outros. Cumprimos os nossos procedimentos de segurança e promovemos uma cultura de segurança. Para garantir a segurança dos nossos membros da equipa, clientes e comunidades onde operamos, a WM adota uma abordagem de tolerância zero em relação às drogas e ao álcool no local de trabalho. É proibido utilizar, transferir, vender, possuir, fabricar, consumir, manusear, inalar, comprar, transportar ou envolver-se de qualquer outra forma com álcool ou drogas ilícitas enquanto estiver na propriedade da Empresa, na propriedade do cliente, enquanto estiver a conduzir os nossos veículos ou enquanto estiver a trabalhar para a WM. Proibimos os membros da equipa de circunstâncias, o consumo de álcool pode ser permitido nalguns eventos patrocinados pela Empresa. Estes eventos devem ser aprovados pela direção e não podem ser agendados para antes ou durante o dia de trabalho de um membro da equipa.

Os medicamentos de venda livre e os medicamentos que lhe foram receitados por um médico também podem afetar a sua capacidade de fazer o seu trabalho. Não deve trabalhar se algum medicamento receitado ou de venda livre lhe causar problemas de segurança ou de desempenho. Se um medicamento sujeito a receita médica interferir ou afetar de alguma forma a sua capacidade de desempenhar o seu trabalho, deve notificar o seu supervisor ou os Recursos Humanos.

Da forma certa

P. Suspeito que uma colega de trabalho anda a beber no trabalho e estou preocupado com ela. Que devo fazer?

R. Nunca faça concessões quando se trata de segurança – dela ou sua. Deve fazer-se ouvir para dar à Empresa a oportunidade de resolver o problema e de a encaminhar para o nosso Programa de Assistência a Trabalhadores e Familiares, se for caso disso. Um bom ponto de partida é geralmente o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Pode também contactar qualquer membro da direção, do Departamento de Conformidade e Ética ou da Linha de Apoio à Integridade.

P. O meu médico receitou-me um medicamento que pode causar sonolência e aconselhou-me a não utilizar máquinas enquanto estiver a tomar o medicamento. O meu trabalho obriga-me a conduzir um veículo da Empresa. Devo contar a alguém sobre a medicação?

R. Sim, tem de discutir a situação com o seu supervisor antes de conduzir o veículo. Pode ser impedido de conduzir ou mesmo de trabalhar até compreendermos o efeito que a medicação terá em si. Não precisa de fornecer um diagnóstico ao seu supervisor, mas pode ter de apresentar uma autorização do médico que passou a receita.

Recursos

- Política de local de trabalho livre de drogas e álcool

Segurança

A nossa cultura de saúde e segurança "Chegar a casa em segurança todos os dias" é a base do nosso trabalho na WM, orientando cada passo que damos sem fazer concessões. Na nossa missão de segurança valorizamos todas as vozes, protegemos as nossas comunidades e trabalhamos constantemente para que todos os membros da equipa da WM regressem a casa em segurança, todos os dias. Independentemente do que faz, de onde trabalha ou do ramo de atividade em que se encontra, espera-se que:

- Ponha sempre a segurança em primeiro lugar.
- Assuma responsabilidade pessoal pela segurança.
- Defenda a segurança das operações com as suas palavras e ações.
- Respeite todas as regras de segurança.
- Identifique e trate antecipadamente os riscos de segurança.

Nada justifica que ignore estas normas de segurança.

A autoridade para parar o trabalho é um direito que lhe assiste. Seja qual for o seu cargo, tem o poder de tomar medidas imediatas para garantir a sua segurança e a dos que o rodeiam.

- Deve sempre fazer-se ouvir:
- Se lhe for pedido que faça um trabalho ou uma tarefa que considere insegura.
- Se lhe for pedido que não cumpra uma norma, um regulamento ou uma lei.
- Se lhe for pedido que faça um trabalho para o qual pensa não ter formação adequada.
- Se vir alguém a executar uma tarefa que considere insegura ou para a qual a pessoa não tenha formação adequada.Se suspeitar que um veículo, camião ou peça de equipamento não está a funcionar corretamente e pode não ser seguro.
- Se observar ou tomar conhecimento de uma situação pouco segura ou de um perigo potencial para si ou para os outros.

Tem direito a um ambiente de trabalho seguro. Estamos empenhados na segurança nas nossas instalações, nas estradas e nas nossas comunidades.

Nota: No que diz respeito ao tema da Saúde e Segurança Ambiental ("SSA"), os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas de SSA da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

O que é certo

Mantemos toda a gente na WM em segurança:

Cumprindo todas as normas de segurança aplicáveis às nossas funções.

Assegurando que todos recebem formação adequada para desempenharem as suas funções

Aprendendo a reconhecer os potenciais riscos no local de trabalho e, quando vemos algo, dizendo algo.

Dar feedback aos colegas se não estiverem a trabalhar em segurança e aceitar o feedback fornecido.

Empenhando-nos na segurança dos nossos colegas de trabalho, clientes e comunidades como faríamos com as nossas próprias famílias.

Sendo proativos e encontrando formas de tornar o nosso local de trabalho mais seguro.

Cuidar da nossa Empresa

Cuidar da nossa Empresa

Informação confidencial e privacidade

Deve proteger as informações confidenciais da nossa Empresa, dos nossos membros da equipa, clientes e outros terceiros. No âmbito das suas funções, poderá obter determinadas informações sobre a WM, os seus clientes ou outros terceiros que são confidenciais, não públicas e/ou exclusivas. Deve assumir que estas informações são confidenciais e não públicas, a menos que a Empresa as tenha divulgado publicamente através de processos autorizados e aprovados. Deve recolher, utilizar e tratar os dados pessoais apenas para fins comerciais válidos, restringir o acesso apenas a quem deles necessitar e conservar os dados pessoais apenas se necessário. Estes dados podem também ser designados por "altamente restritos".

- Dados dos membros da equipa e dos candidatos
- Dados pessoais dos membros da equipa (incluindo dados pessoais relativos à saúde)
- Dados sobre preços e custos
- Informações sobre fusões, aquisições e alienações
- Processos e procedimentos empresariais protegidos por direitos de propriedade intelectual
- Dados financeiros
- Segredos comerciais
- Software informático
- Planos de marketing e vendas
- Informações de clientes ou de terceiros

Tome sempre as precauções razoáveis e necessárias para proteger qualquer informação confidencial. Só deve partilhar informações confidenciais com base na necessidade de conhecimento, mesmo com pessoas dentro da Empresa. Isto significa que mantemos os dados pessoais confidenciais e seguros e que os utilizamos apenas para fins lícitos e legítimos.

Não pode utilizar ou divulgar informações pessoais a ninguém fora da WM, nem mesmo aos seus familiares, a menos que a divulgação seja devidamente autorizada e aprovada pelo Departamento Jurídico, incluindo o Gabinete de Proteção de Dados, conforme necessário.

Para manter a segurança e a conformidade dos dados, a WM proíbe estritamente o carregamento ou a partilha de dados altamente restritos em plataformas SaaS em linha, incluindo o armazenamento em nuvem, correio eletrónico em nuvem ou aplicações de IA generativa. Todas as informações confidenciais devem ser guardadas apenas nos nossos locais autorizados, protegidos e com acesso restrito. Não podem ser transmitidas para fora da WM (incluindo o envio por correio eletrónico

para um endereço de correio eletrónico pessoal ou qualquer conta de terceiros) sem autorização e sem as devidas salvaguardas. As informações confidenciais nunca podem ser utilizadas para benefício pessoal.

Tem o dever de proteger as nossas informações confidenciais. A sua responsabilidade mantém-se após o fim da sua relação com a Empresa.

(Continua)

O que é certo

Dados de Identificação Pessoal ("DIP")
Os ficheiros que contêm DIP e que são descarregados para os computadores e dispositivos da WM devem ser eliminados quando já não forem necessários. Isto inclui, por exemplo, os seus extratos de salários e extratos fiscais pessoais da WM.

Da forma certa

P. Sei que posso discutir informações não confidenciais com os meus colegas de trabalho. No entanto, posso discutir os meus salários e benefícios?

R. Sim, é livre de discutir com outros membros da equipa os seus próprios salários e benefícios. No entanto, se tiver acesso aos salários e benefícios de outros membros da equipa (por ex., Recursos Humanos, Contabilidade, Centro de Serviços WM), deve tratar as informações dos outros membros da equipa como confidenciais e apenas as utilizar ou divulgar na medida do necessário para cumprir as suas funções.

P. Que dados pessoais recolhidos pela WM devem ser protegidos?

R. Podemos recolher dados pessoais sobre os nossos membros da equipa, clientes e acionistas e outros terceiros. Esses dados pessoais devem ser protegidos a todo o tempo até à sua eliminação segura. A título de exemplo, podem referir-se os números de identificação atribuídos pelo governo, informações financeiras, tais como dados bancários ou números de cartões de crédito, dados laborais, tais como registos de desempenho e informações médicas de membros da equipa.

Informação confidencial e privacidade *(Continuação)*

Respeitamos a privacidade dos nossos potenciais clientes, clientes, membros da equipa e outros consumidores e terceiros. Tratamos os dados de identificação pessoal e outras informações com o devido cuidado e diligência. Cumprimos a nossa política de privacidade e outras

políticas internas, obrigações contratuais e legislação aplicável em matéria de privacidade e proteção de dados, que variam consoante a jurisdição. Estas leis abrangem a forma de recolher, armazenar, utilizar, partilhar, transferir e eliminar de forma responsável os dados de identificação pessoal.

Para garantir um processo robusto de validação de segurança e proteção, os membros da equipa devem manter o seu número de telefone atualizado nos nossos registos. Estas informações podem ser cruciais em várias situações, como notificações de emergência, autenticação de dois fatores e procedimentos de recuperação de conta.

As informações abrangidas por esta secção só devem ser utilizadas e partilhadas da forma permitida pelas nossas políticas e pelas leis e regulamentos aplicáveis.

Notas:

- No que diz respeito ao tema das políticas e avisos de privacidade, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas de privacidade e avisos da Stericycle em vigor até instruções em contrário.
- No que diz respeito ao tema das políticas de TI e Dados, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Da forma certa (Continuação)

P. O meu supervisor nos EUA pediu-me para enviar a um membro da equipa na Europa os dados laborais de vários membros da equipa. Encontrei uma base de dados interna com as informações. Posso simplesmente descarregá-las e enviá-las por correio eletrónico?

R. As leis sobre privacidade e proteção de dados aplicam-se aos dados internos dos membros da equipa e podem variar consoante o país. Em primeiro lugar, deve contactar os Recursos Humanos e o Departamento Jurídico, que podem colaborar com o Gabinete de Proteção de Dados, se necessário, para lhe dar as orientações adequadas.

Recursos

- Política de privacidade dos trabalhadores
- Política global de CCTV
- Política de classificação e tratamento de informações
- Procedimento de classificação e tratamento de informações
- Política de utilização de ferramentas de inteligência artificial da WM
- Política de privacidade de sítios Web da WM

Utilização de informações e ativos da Empresa

Os bens da WM destinam-se a ser utilizados para fins comerciais. Temos de proteger estes ativos e de os utilizar de forma sensata. Estes bens incluem, entre outros:

- E-mail, voicemail e Teams
- Computadores, computadores portáteis e tablets
- Dispositivos móveis, eletrónicos e de comunicação (inclui dispositivos pessoais ligados à rede WM)
- Informação confidencial ou protegida por direitos de propriedade intelectual
- Veículos e equipamentos
- Cacifos e consumíveis
- Instalações e outros locais de trabalho
- Documentos, dados e recursos financeiros da Empresa
- Redes informáticas e software
- Acesso à utilização da Internet
- Propriedade intelectual
- Outros recursos tecnológicos

Nunca utilize bens físicos, tais como veículos ou equipamento da Empresa, para algo ilícito, inadequado ou pouco ético. O equipamento deve ser utilizado apenas para promover os interesses da Empresa. Não deve ser utilizado para qualquer outro fim sem autorização prévia da direção. Além disso, é proibido remexer ou recolher materiais que se destinam a eliminação ou reciclagem.

A utilização pessoal dos computadores, redes, impressoras, dispositivos móveis, correio eletrónico e Internet da Empresa deve ser reduzida ao mínimo e não pode ter um impacto negativo na produtividade. A utilização também não pode prejudicar o funcionamento destes sistemas. Não pode, seja em que circunstância for, utilizar os bens da Empresa para fins ilícitos ou inadequados. Tenha em atenção que a sua utilização pessoal dos bens da Empresa pode ser analisada pela Empresa em qualquer altura, conforme permitido pela legislação aplicável. Os membros da equipa não podem utilizar dispositivos e sistemas digitais da Empresa para enviar, receber deliberadamente, armazenar ou reencaminhar mensagens contendo informações que sejam:

- Abusivas
- Ameaçadoras
- Maliciosas
- Ilícitas
- Sexualmente explícitas
- Assediantes
- Discriminatórias

Também não deve aceder deliberadamente a sítios Web que contenham este tipo de informações. Os computadores, dispositivos e sistemas digitais da WM devem ser utilizados em conformidade com a legislação aplicável e com os contratos de software. Se tiver conhecimento de uma utilização indevida de ativos da Empresa, denuncie-a imediatamente. Do mesmo modo, denuncie e-mails suspeitos, atividades de sistemas suspeitas e suspeitas de violação de dados.

(Continua)

Da forma certa

P. Posso utilizar dispositivos pessoais para armazenar dados da Empresa?

R. Não deve utilizar dispositivos pessoais, tais como unidades flash ou discos rígidos externos, para armazenar dados da Empresa. Qualquer acesso aos dados da Empresa através de um dispositivo pessoal, como um smartphone, tablet ou computador portátil, deve utilizar procedimentos de segurança aprovados e não deve tentar contornar ou sabotar esses procedimentos de segurança..

P. A Empresa monitoriza os seus sistemas?

R. Os representantes autorizados da Empresa podem monitorizar os computadores, dispositivos digitais e sistemas da WM, quer essa monitorização ocorra ou não enquanto os membros da equipa estão no local de trabalho. A Empresa também se reserva o direito de monitorizar redes, dispositivos ou sistemas pessoais utilizados para as atividades da Empresa. Ao utilizar os recursos eletrónicos da Empresa, salvo disposição legal em contrário, está a consentir nesta monitorização e compreende que as informações criadas, recebidas ou enviadas através destes sistemas não são privadas.

Nota: No que diz respeito ao tema das políticas de TI e Dados, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Recursos

- Política de recursos informáticos e segurança dos dados
- Política de conservação para fins judiciais
- Política de utilizador de dispositivos móveis
- Política de revistas e inspeções no local de trabalho

Utilização de informações e ativos da Empresa *(Continuação)*

Os membros da equipa devem certificar-se de que os dispositivos móveis da empresa ou os dispositivos pessoais que estejam a ser utilizados para assuntos da Empresa estão sempre fisicamente protegidos e que as atualizações e os patches são instalados nos dispositivos móveis conforme programado. Deve estar ciente dos riscos de cibersegurança e contactar a equipa de segurança da informação em InfoSecVisor@wm.com imediatamente se tiver dúvidas, problemas ou preocupações.

Se utilizar dispositivo(s) pessoal(is) próprio(s) ou disponibilizado(s) pela WM ao serviço da Empresa, estes dispositivos podem ficar sujeitos a medidas de conservação e preservação de dados para efeitos de ações judiciais ou investigações em curso, quando permitido pela legislação local (consultar a Política de conservação para fins judiciais e a secção sobre conservação e eliminação de registos para obter mais informações).

Fazer chamadas de emergência

As chamadas efetuadas a partir do Microsoft Teams (ou de outros sistemas VoIP) podem não identificar com precisão a localização real do autor da chamada no momento da mesma. Para garantir a sua segurança em circunstâncias de emergência, recomenda-se vivamente que utilize um dispositivo móvel (ou seja, um telemóvel) para ligar para o número de emergência local (como o 112) e que esteja preparado para revelar o seu endereço físico/localização.

Utilização de mensagens fora dos canais oficiais e mensagens temporárias

Não utilize plataformas de mensagens fora dos canais oficiais e mensagens temporárias (por ex., WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, mensagens de texto/SMS móveis nativas da Apple ou do Android) para participar em comunicações comerciais importantes ou partilhar informações comerciais importantes, incluindo informações protegidas por direitos de propriedade intelectual, sensíveis, de clientes, confidenciais ou pessoais. De entre os exemplos de informações que não devem ser comunicadas através de plataformas fora dos canais oficiais e de mensagens temporárias podem destacar-se os seguintes:

- Preços
- Condições comerciais
- Análises de mercado
- Licenças e alvarás
- Custos
- Contratos ou outras informações atuais ou futuras relacionadas com negócios
- Informações sobre clientes
- Informações sobre fornecedores
- Aprovações
- Números de passaporte
- Números da Segurança Social
- Comunicações sujeitas a requisitos regulamentares específicos de manutenção/conservação de registos ou a requisitos de conservação para fins judiciais

(Continua)

Da forma certa

P. Utilizo o meu telemóvel pessoal para enviar mensagens de texto relacionadas com a Empresa. Sou obrigado a fornecer o meu telemóvel pessoal para que os dados sejam recolhidos em caso de investigação ou litígio?

R. Sim, se utilizar o seu telemóvel pessoal ao serviço da Empresa, o mesmo pode estar sujeito a medidas de conservação e preservação de dados para fins judiciais e instrutórios durante uma investigação. Isto significa que, com observância das leis aplicáveis, poderá ter de entregar o seu telemóvel pessoal à Empresa para extrair dados relevantes. O incumprimento desta obrigação pode resultar na aplicação de medidas disciplinares.

Nota: No que diz respeito ao tema das políticas de TI e Dados, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Recursos

- Política de recursos informáticos e segurança dos dados
- Política de conservação para fins judiciais
- Política de utilizador de dispositivos móveis
- Política de revistas e inspeções no local de trabalho

Utilização de informações e ativos da Empresa *(Continuação)*

As plataformas fora dos canais oficiais e de mensagens temporárias podem ser utilizadas para conversas casuais e não significativas com membros da equipa e terceiros ("Estou a caminho" ou "Vou chegar 5 minutos atrasado"). As conversas nestas plataformas de mensagens não devem ser consideradas privadas ou seguras e não devem ser utilizadas para evitar deteções, instruções probatórias, inquirições regulamentares, intimações ou investigações referentes a comunicações comerciais significativas entre membros da equipa e terceiros.

Qualquer utilizador da WM que receba mensagens fora dos canais oficiais e mensagens temporárias que contenham comunicações comerciais importantes ou informações comerciais, sensíveis, sobre clientes, confidenciais ou pessoais sujeitas a direitos de propriedade da WM ou mensagens que não estejam em conformidade com esta política deve:

- Responder ao remetente indicando que irá transferir a comunicação para um canal aprovado gerido pela Empresa.
- Reencaminhar a comunicação desconforme para si próprio através de um canal fornecido pela Empresa (conforme tecnicamente possível).
- Notificar o seu supervisor e/ou o Departamento Jurídico se o utilizador receber reiteradamente comunicações desconformes.

Não pode duplicar, instalar ou utilizar software em violação dos seus direitos de autor ou da licença aplicável. Não pode instalar software num computador da WM sem a aprovação do seu diretor e do Departamento Digital, devendo o software ter sido adquirido ou autorizado pela WM. Não pode fazer cópias de dados eletrónicos, a menos que tenha obtido autorização do titular dos direitos de autor.

Não são permitidos outros tipos de utilização pessoal de bens da Empresa, salvo se aprovados pelo seu supervisor ou pelos Recursos Humanos.

Quando lhe é concedido acesso aos sistemas e redes da WM, é-lhe atribuída uma conta de início de sessão individual com uma palavra-passe confidencial. É responsável pela utilização que fizer desta conta atribuída. A política da Empresa exige que proteja a confidencialidade da sua palavra-passe. Nunca deve partilhar esta palavra-passe ou permitir que outra pessoa utilize a sua conta.

Nota: No que diz respeito ao tema das políticas de TI e Dados, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Recursos

- Política de recursos informáticos e segurança dos dados
- Política de conservação para fins judiciais
- Política de utilizador de dispositivos móveis
- Política de revistas e inspeções no local de trabalho

Conservação e eliminação de registos

Deve manter e eliminar todos os registos da Empresa de acordo com a nossa Política de Gestão de Registos e Informações e com a nossa Política de Destruição de Informações Protegidas. Os períodos de conservação podem ser consultados na Lista de Categorias de Gestão de Registos ("lista de registos").

A legislação federal, estadual, provincial e nacional exige que mantenhamos determinados registos, muitas vezes durante um determinado período de tempo. Além disso, um registo não deve ser conservado para além do período indicado na lista de registos, salvo para efeitos de conservação para fins judiciais ou outro motivo comercial válido. A destruição antecipada, seja ela acidental ou intencional, de certos registos, ou a conservação de certos registos por um período superior ao previsto, pode ter consequências graves para a empresa e/ou para os membros da equipa da WM. Tal pode incluir coimas e sanções, perda de direitos, acusações de obstrução à justiça ou de desrespeito ao tribunal, desvantagens em contencioso ou perturbações operacionais.

Os registos incluem todos os tipos de informação criados, recebidos ou transmitidos no exercício da nossa atividade, independentemente do formato físico ou do tipo de suporte. A nossa política abrange os seguintes tipos de registos:

- Registos em papel – documentos manuscritos, correspondência e relatórios impressos ou folhas de cálculo.
- Registos eletrónicos – criados, gerados, enviados, comunicados, recebidos ou armazenados por meios eletrónicos.

Todos os registos em papel e eletrónicos das categorias identificadas na lista de registos devem ser conservados pelo período indicado. Não deve conservar um registo para além do período indicado, a menos que tal seja exigido por motivos de conservação para fins judiciais, conservação para fins fiscais ou outra razão comercial válida; isto é particularmente importante no que diz respeito aos registos que contêm informações pessoais. Se tiver consultado a lista de registos e não tiver a certeza de que se aplica ao seu registo, envie um e-mail para rmanagement@wm.com.

Conservações para fins judiciais e outras situações especiais

Caso considere, ou se o Departamento Jurídico o informar, que determinados registos são relevantes para atuais ou potenciais situações de contencioso ou litígio, investigações governamentais, auditorias ou outras situações semelhantes, deve preservar imediatamente esses registos. Não pode apagar, eliminar, destruir, alterar ou modificar esses registos até que o Departamento Jurídico determine que esses registos já não são necessários. Isto inclui informações armazenadas eletronicamente, tais como mensagens de correio eletrónico e mensagens de texto armazenadas em dispositivos da Empresa ou pessoais e outras comunicações relacionadas com estes registos.

Estas situações, designadas por conservação para fins judiciais, substituem outros calendários de destruição de registos e interrompem qualquer processo que destrua registos. Do mesmo modo, pode ser exigida a conservação para fins fiscais dos registos financeiros, com vista a cumprir os requisitos do Internal Revenue Service dos EUA ou de outras autoridades fiscais. Todos os registos em regime de conservação para fins judiciais ou conservação para fins riscais estão sujeitos ao nosso Procedimento de Conservação de Registos.

Nota: No que diz respeito ao tema das políticas de TI e Dados, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Da forma certa

P. Tudo o que faço é eletrónico. A política de gestão de registos e informações aplica-se a mim?

R. Sim. Esta política aplica-se a todos os registos (em papel e eletrónicos).

P. Quais são alguns exemplos de coisas que não preciso de guardar?

R. Evitar o armazenamento desnecessário e a conservação excessiva também é importante. Não deve guardar:

- Duplicados de originais (independentemente do formato).
- Informações que podem ser regenerada de forma idêntica a partir de um sistema sob o controlo da Empresa.
- Notas ou versões preliminares de trabalho que têm apenas uma finalidade útil temporária e não constituem provas de etapas ou decisões significativas na preparação de um registo oficial.
- Qualquer registo cuja idade exceda o período estabelecido na lista de registos, a menos que tal seja exigido por motivos de conservação para fins judiciais, conservação para

P. Tenho alguns registos que foram objeto de conservação para fins judiciais, e há anos que não ouço nada sobre a ação judicial em questão. Posso destruí-los?

R. Não. Nunca destrua ou altere um registo sob conservação judicial antes de receber um aviso formal de libertação da conservação judicial.

Resources

- Procedimento de classificação e tratamento de informações
- Política de conservação para fins judiciais
- Política de destruição de informações protegidas
- Procedimento de conservação de registos
- Política de gestão de registos e informações

Propriedade intelectual

A propriedade intelectual da WM é um ativo valioso. De entre os exemplos de propriedade intelectual podem referir-se os seguintes:

- Direitos de autor
- Patentes
- Segredos comerciais
- Marcas
- Ideias e inovações
- Melhoramentos
- Software
- Descobertas

Tomamos medidas para proteger os nossos direitos de propriedade intelectual. Não pode utilizar qualquer propriedade intelectual da Empresa sem o consentimento prévio por escrito desta. Em certos casos, a Empresa pode ter direitos sobre a propriedade intelectual que os membros da equipa criam ou desenvolvem. Deve notificar imediatamente o Departamento Jurídico de qualquer propriedade intelectual que descubra, desenvolva ou crie como parte do seu trabalho ou que esteja relacionada com a atividade da Empresa. Também protegemos os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Está proibido de fazer cópias não autorizadas de documentos escritos protegidos por direitos de autor, software de computador ou outra propriedade intelectual sem o consentimento prévio por escrito do titular ou dos seus licenciantes.

A marca WM

À medida que a WM evolui para ser mais do que apenas um prestador de serviços de resíduos e se torna num defensor dos princípios de sustentabilidade, o mesmo acontece com a nossa marca. Parte da proteção da nossa propriedade intelectual consiste em garantir que estamos a proteger a nossa marca. Todos os atos que cada um de nós pratica têm impacto sobre a marca WM.

Por isso, seguem-se alguns requisitos importantes a ter em conta quando utiliza a marca WM:

- A nossa marca e denominação de marketing é WM, e não "Waste Management" ou "Waste", uma vez que fazemos muito mais do que apenas gerir resíduos. Note-se que os nomes das nossas entidades jurídicas não foram alterados para efeitos de contratos, autorizações, registos governamentais, etc.
- Somos uma marca orientada para um objetivo. O nosso objetivo é
- Sempre a trabalhar para um futuro sustentável®.
- Certifique-se de que o logótipo correto da WM é utilizado em todos os ativos (incluindo o seu LinkedIn), sendo o verde a nossa cor principal.
- Terá de ter obtido aprovação das equipas do Departamento Jurídico e do Departamento de Marca da WM para partilhar o logótipo da WM e/ou conceder uma autorização por escrito a outras empresas para a sua utilização
- de qualquer forma, o que exigirá um contrato de licença por escrito.
- Certifique-se de que a sua assinatura de correio eletrónico da WM cumpre as diretrizes em vigor em todas as comunicações da WM.

Se tiver alguma dúvida, incluindo dúvidas relacionadas com uma marca pertencente à WM (por ex., Stericycle), consulte as Diretrizes da marca WM ou contacte a equipa da marca WM (brand@wm.com).

Note: No que diz respeito ao tema das políticas de TI e Dados, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Recursos

- Diretrizes da marca
- Política de patrocínios da WM

Da forma certa

P. While Enquanto estava em casa no fim de semana a utilizar o meu computador pessoal, criei uma aplicação de software de logística que poderia concorrer com a Empresaou ser vendida a um concorrente. A Empresa tem direitos sobre o meu software?

R. A Empresa é proprietária do software por várias razões, incluindo, entre outras, os conhecimentos que adquiriu durante a sua relação de trabalho. Para obter orientações específicas, consulte o seu Acordo de Lealdade ou consulte o seu supervisor, os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

P. A minha irmã, que trabalha numa empresa de consultoria, pediu-me para lhe enviar amostras de propostas de contrato que redigi no passado, para que possa desenvolver um modelo de proposta próprio. Ela terá como alvo os mesmos clientes ou os mesmos sectores que a nossa empresa. Posso enviar-lhas?

R. Não, as propostas de contrato que redigiu no âmbito da sua relação laboral seriam consideradas confidenciais e protegidas por direitos de propriedade intelectual, o que significa que são propriedade da Empresa. Pode dizer à sua irmã que não tem autorização para as partilhar

P. A minha equipa elaborou novos procedimentos para melhorar o tratamento de resíduos na indústria marítima. Gostaria de partilhar estes procedimentos num próximo evento de uma associação comercial. Posso fazê-lo?

R. Embora não haja problema em discutir experiências gerais a um nível elevado ou informações publicamente disponíveis num evento de uma associação comercial, os materiais que revelem as nossas informações confidenciais, que violem os termos de um acordo de não divulgação com terceiros ou que descrevam a nossa tecnologia ou processos protegidos por direitos de propriedade intelectual não devem ser partilhados. Se não tiver a certeza de que é correto partilhar determinado conteúdo num fórum público, consulte o seu supervisor ou o Departamento Jurídico.

Cuidar das nossas comunidades

Cuidar das nossas comunidades

Envolvimento das comunidades

A WM ajuda as comunidades onde vivemos e trabalhamos a prosperar, contribuindo para as tornar seguras e resilientes. Com o objetivo de proteger a saúde humana e o ambiente, esforçamo-nos por exercer a nossa atividade de forma segura, responsável e respeitosa, ajudando simultaneamente a construir melhores comunidades, protegendo os nossos recursos naturais e fazendo o que é certo.

Com a ambição, em termos de sustentabilidade, de assegurar que "As comunidades são prósperas", apoiamos iniciativas de impacto social que visam inspirar as pessoas a viverem de forma mais sustentável, centrando-nos nas seguintes áreas específicas: educação para a sustentabilidade, gestão ambiental, vitalidade das comunidades e desenvolvimento da força de trabalhoe de competências.

Contribuições e donativos para fins de caridade

As comunidades bem-sucedidas dependem do envolvimento dos cidadãos, das organizações e das empresas. Queremos ajudar as comunidades a resolver desafios, fazendo parte da solução e prestando apoio e serviços a causas que promovam o orgulho cívico e o desenvolvimento económico.

Diretrizes para doações

A WM tem diretrizes relativas aos programas que apoia. Centramo-nos em iniciativas que visam melhorar o nosso ambiente, promover a educação e melhorar a habitabilidade e a resiliência das nossas comunidades. Através destes programas, ajudamos a proporcionar acesso à educação, protegemos e proporcionamos acesso a espaços verdes e ajudamos a colmatar lacunas nas comunidades.

O que é certo

Contribuições para fins de caridade da WM

A nossa política de contribuições para fins de caridade fornece orientações sobre os tipos de organizações que a Empresa irá apoiar. Aborda igualmente os tipos de contribuições que podem ser efetuadas e a forma de obter aprovação.

Defesa do ambiente

- Apoiamos necessidades e causas importantes para as pessoas que vivem nas comunidades que servimos.
- Somos bons cidadãos empresariais e ajudamos a manter as nossas comunidades seguras e limpas e o nosso ambiente protegido.
- Proporcionamos educação ambiental e apoiamos organizações que melhoram e protegem o ambiente.

Recursos

- Política de contribuições para fins de caridade

Environment

Defendemos o ambiente e os princípios da sustentabilidade. Uma vez que se aplicam à nossa atividade várias leis e regulamentos federais, estaduais, provinciais, nacionais e locais, dispomos de processos e ferramentas para atingir um elevado padrão de desempenho e conformidade ambiental. Estes processos e ferramentas foram reunidos num programa que abrange toda a empresa e que designamos por Sistema de Gestão Ambiental (SGA) da WM.

O SGA da WM integra considerações ambientais no cerne da nossa atividade e permite-nos melhorar o nosso desempenho ambiental e aumentar a nossa eficiência operacional. Todos os membros da equipa devem conhecer o nosso SGA.

Para demonstrar o nosso compromisso com a gestão ambiental, desenvolvemos três ambições de sustentabilidade - "Os materiais são reutilizados", "A energia é renovável" e "As comunidades são prósperas" - para alinhar as nossas prioridades ambientais com as dos nossos clientes, comunidades e reguladores. Para avançar em direção a estas ambições, estamos a tomar medidas para:

- Reduzir a nossa utilização dos recursos naturais.
- Atenuar os impactos ambientais.
- Promover uma cultura que tenha em conta o ambiente nas decisões empresariais.
- Implementar práticas ambientais proativas que nos diferenciem dos nossos concorrentes.
- Explorar as nossas principais linhas de negócio centradas na sustentabilidade, como a reciclagem e a produção de energia renovável.

Discutir abertamente a importância de proteger o ambiente vem demonstrar ainda mais o nosso empenho na gestão ambiental e promove uma forte cultura de conformidade.

O nosso Relatório de Sustentabilidade reforça este compromisso, centrando-se em iniciativas-chave com os nossos membros da equipa, clientes e comunidades que destacam os nossos esforços para sermos mais seguros, mais resilientes e centrados em questões relacionadas com a sustentabilidade.

Esperamos que os membros da equipa nos ajudem a atingir os nossos objetivos e expectativas ambientais:

- Cumprindo as políticas e os procedimentos da Empresa.
- Cumprindo as leis e regulamentos ambientais.
- Explorando os nossos ativos de uma forma ambientalmente correta e segura.
- Identificando, comunicando e atenuando os riscos para as pessoas e o ambiente.

Para mais informações sobre os nossos esforços de sustentabilidade, visite sustainability.wm.com ou contacte a equipa de Sustentabilidade em sustainability@wm.com.

Nota: No que diz respeito ao tema da Saúde e Segurança Ambiental ("SSA"), os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas de SSA da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

O que é certo

A WM prepara-se para situações de emergência:

- Mantendo uma Política de situações de emergência e plano de evacuação que indica os objetivos da direção para fazer face a emergências.
- Mantendo um Plano de gestão de crises que identifique os riscos únicos que os nossos locais podem enfrentar e os requisitos de comunicação e resposta.

Da forma certa

P. Quem é responsável pela conformidade ambiental?

R. Todos os membros da equipa desempenham um papel na conformidade ambiental. Mesmo que o seu trabalho não inclua responsabilidades de conformidade ambiental, deve sempre fazer-se ouvir caso se depare com uma questão ou preocupação ambiental. Um bom ponto de partida é geralmente o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Pode também contactar o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.

Recursos

- Política de situações de emergência e plano de evacuação
- Sistema de Gestão Ambiental
- Política ambiental
- Política de comunicação de incidentes e relatórios ambientais
- Sítio Web de sustentabilidade da WM

Relações públicas

Melhoramos a nossa reputação e mostramos a nossa identidade quando trabalhamos com o público de uma forma atempada, coerente e profissional. Os membros da equipa WM são a chave para as nossas relações entre a Empresa, o público em geral e as principais partes interessadas. Todos os dias servimos como embaixadores e ajudamos a construir a reputação da WM.

Relações com os meios de comunicação social

A WM tem porta-vozes designados que gerem todas as comunicações com os meios de comunicação social. Se receber um pedido de informação ou for abordado pelos meios de comunicação social, encaminhe-os para a equipa de Comunicações Empresariais ou para o seu Comunicador de Área local. Esforçamo-nos por antecipar e gerir todas as situações para reduzir as perturbações para os membros da nossa equipa. Fazemo-lo mantendo e melhorando simultaneamente a nossa reputação.

Relações com investidores

Dispomos de uma equipa de peritos financeiros que gere todas as nossas comunicações com investidores e analistas. Se alguma vez for contactado por um investidor ou analista e lhe for pedido que fale em nome da Empresa, encaminhe-o para a nossa equipa de Relações com Investidores.

O que é certo

Em regra, os membros da equipa não devem falar em nome da WM, mas pode haver casos em que tal seja aceitável. Não se esqueça de consultar a equipa de Comunicações Empresariais para obter orientação e autorização antes de responder a qualquer pedido.

Da forma certa

P. O que devo fazer quando os meios de comunicação social aparecem num acidente ou nas minhas instalações?

R. Os acidentes graves, incidentes ou visitas não planeadas dos meios de comunicação social exigem que sejam designados porta-vozes para falar com os mesmos. Se for abordado pelos meios de comunicação social, deve dizer que terá todo o gosto em pô-los em contacto com a pessoa certa que pode falar em nome da Empresa. Em seguida, encaminhe-os para a equipa de Comunicações Empresariais ou para o seu Comunicador de Área local.

P. Quem devo contactar quando quiser fazer um anúncio sobre boas notícias?

R. A equipa de Comunicações Empresariais está sempre aberta para ouvir e partilhar as coisas positivas que os membros da equipa estão a fazer. Partilhe as suas histórias positivas com o seu Comunicador de Área local. Eles podem ajudar a determinar as melhores formas de partilhar a sua história nas redes sociais, nos meios de comunicação social, com os clientes e/ou com outros membros da equipa.

P. E se eu for contactado por uma pessoa a pedir autorização para filmar numa instalação da WM?

R. Para garantir a segurança dos membros da nossa equipa e de eventuais equipas de filmagem, a Empresa investiga e verifica todos os pedidos de filmagem nas nossas instalações. Por favor, encaminhe todos os pedidos para o seu Comunicador de Área local ou para a equipa de Comunicações Empresariais.

Redes sociais

Existem muitas formas de comunicar e trocar ideias e opiniões através das redes sociais. As redes sociais podem incluir:

- Sítios de redes sociais (Facebook, Instagram, Reddit, X (Twitter), LinkedIn, etc.)
- Páginas Web pessoais
- Blogues
- Vídeos
- Podcasts
- Fóruns de discussão na Internet
- Mensagens (mensagens de texto, mensagens instantâneas, messenger,chat em direto, etc.)
- Entrevistas com os meios de comunicação sociais

A atividade nas redes sociais pode incluir as suas mensagens originais, comentários nas mensagens de outra pessoa, republicações, gostos e emojis nas mensagens de outra pessoa e mensagens privadas ou públicas. A WM respeita os direitos legais dos membros da sua equipa em todos os países em que opera. As suas mensagens em linha podem não ser anónimas e podem afetar a reputação da Empresa. Quando utiliza as redes sociais para publicar informações, comentar e trocar ideias relacionadas com a Empresa ou a sua atividade, é individualmente responsável pelo conteúdo.

Embora a WM não monitorize ativamente a sua atividade nas redes sociais, somos obrigados a investigar reclamações sobre a atividade dos membros da nossa equipa nas redes sociais.

É responsável pela sua comunicação digital. O não cumprimento das políticas e regras da WM, ou de qualquer outra lei aplicável, pode resultar em ações disciplinares, incluindo o despedimento. A retaliação contra qualquer pessoa por ter denunciado um possível desvio ou por ter cooperado numa investigação é proibida. As políticas e normas da WM em matéria de redes sociais abrangem a utilização das redes sociais para publicar informações, comentários ou trocar ideias relacionadas com a empresa ou a sua atividade.

Estas regras não serão interpretadas ou aplicadas de forma a limitar ou interferir com os direitos ao que lhe assistam abrigo da National Labor Relations Act ou de qualquer outra lei aplicável. É livre de participar em debates sobre salários, horários ou condições de trabalho, de auto-organizar, formar, ajudar ou ou aderir a organizações laborais para negociar coletivamente ou de participar em atividades protegidas e concertadas relativamente a salários, horas ou condições de trabalho.

O que é certo

Políticas e normas sobre redes sociais:

- Não publique imagens ou conteúdos sobre a Empresa, a direção, os colegas de trabalho, os clientes, os fornecedores ou outros terceiros associados que sejam obscenos, ameaçadores, intimidantes, ou que, de forma deliberada ou imprudente, sejam falsos ou violem qualquer política da Empresa ou a lei.
- Não divulgue informações comerciais confidenciais ou exclusivas da Empresa ou de um cliente.
- Não dê a impressão de que a sua página nas redes sociais é uma página patrocinada pela WM.
- Não utilize logótipos, denominações de marcas, lemas, slogans ou outras marcas comerciais da WM.
- Não fale em nome da WM, exceto se for da sua competência fazê-lo.
- Não faça, de forma deliberada ou imprudente, declarações falsas sobre os serviços ou produtos da Empresa.
- Não utilize as redes sociais durante o horário de trabalho, exceto se a utilização estiver relacionada com o trabalho, conforme autorizado pelo seu diretor ou de acordo com as políticas da Empresa relativas à utilização dos sistemas de informação e correio eletónico disponibilizados pela Empresa.

Recomendações para as suas redes sociais pessoais quando se identificar como membro da equipa WM:

- Esteja ciente de que a sua publicação pode tornar-se pública.
- Se o seu perfil for público, deve conter o seguinte texto: "As minhas opiniões nesta página são minhas e não representam necessariamente as opiniões da WM."
- Não utilize insultos étnicos, intimidação, ameaças ou obscenidades, nem adote comportamentos que violariam as políticas da WM se fossem praticados no local de trabalho.
- Certifique-se de que os seus comentários sobre qualquer tópico estão em conformidade com as políticas
- da empresa que proíbem a discriminação ou o assédio com base na raça, cor, religião, idade, nacionalidade, sexo, deficiência ou qualquer outra
- caraterística protegida reconhecida.

Recursos

- Política de recursos informáticos e segurança dos dados
- Política de redes sociais

Da forma certa

P. O que devo fazer se vir que a publicação recente do meu colega de trabalho nas redes sociais contém informações sobre uma proposta não pública de um cliente?

R. Faça-se ouvir imediatamente. As informações deste tipo são confidenciais e não devem ser partilhadas em sítios públicos de comunicação social ou noutros locais. Um bom ponto de partida é geralmente o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Podem também contactar o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.

Assuntos Governamentais

Trabalhamos em estreita colaboração com funcionários públicos e reguladores para promover e apoiar as nossas atividades e operações comerciais. Agimos sempre de acordo com os nossos compromissos e valores e cumprimos todas as leis federais, provinciais, estaduais, nacionais e locais.

Atividades políticas

A WM incentiva os membros da equipa a participarem em atividades políticas no seu tempo livre e a expensas próprias.

Regras a seguir:

- Nunca utilize o tempo, as informações ou os recursos da Empresa para apoiar as suas atividades políticas.
- Nunca pressione um colega de equipa a apoiar as suas atividades políticas.
- Nunca peça ou aceite qualquer tipo de reembolso da WM pelo tempo pessoal ou despesas incorridas no exercício das suas atividades políticas pessoais.
- Deixe sempre claro que as suas opiniões políticas são suas e não da Empresa.

Também pode participar no processo político, candidatando-se a um cargo público eleito ou nomeado. No entanto, qualquer cargo que procure desempenhar não deve exigir compromissos de tempo que interfiram com as suas responsabilidades profissionais. O desempenho de um cargo público pode criar um potencial conflito de interesses, pelo que deve obter aprovação por escrito, conforme descrito na Política de contribuições e atividades de caráter político, antes de aceitar ou procurar um cargo público.

Contribuições de caráter político

As contribuições políticas que utilizam fundos da empresa, recursos ou fundos da Comissão de Ação Política (CAP) da WM têm de ser feitas em conformidade com as leis federais, provinciais, estaduais, nacionais e locais. Todas as contribuições de caráter político devem igualmente cumprir a Política de contribuições e atividades de caráter político da Empresa. Nenhuma contribuição para a campanha deve ser feita sem a aprovação por escrito da pessoa designada pelo Departamento de Assuntos Governamentais.

Uma "contribuição de caráter político" inclui contribuições em espécie e significa qualquer pagamento direto ou indireto, empréstimo, adiantamento, serviço ou qualquer coisa de valor oferecida ou fornecida em relação a uma eleição para:

- Uma pessoa que se candidata a um cargo eletivo.
- Uma organização ou grupo formado para apoiar ou derrotar um candidato, referendo ou questão eleitoral.
- Uma Comissão de Ação Política ou uma organização de "Assistência Social" reconhecida pelo Internal Revenue Service dos EUA ao abrigo da secção 501(c)(4) do código fiscal norte-americano.

Entende-se por contribuição em espécie para a campanha fornecer bens e serviços para ajudar numa campanha. Isto inclui, entre outros aspetos:

- Correio com porte postal ou impressão de materiais para envio por correio ou para cartazes de exterior.
- Serviços de recolha de resíduos ou de reciclagem.
- Utilizar um camarote da empresa ou um lugar num estádio desportivo como local para angariação de fundos para a campanha.

Lobistas e consultores

Por vezes, a Empresa contrata lobistas ou consultores para apoiar os seus esforços políticos. Estes lobistas e consultores devem atuar em conformidade com os nossos Compromissos e Valores. Quando contratar um lobista ou um consultor, deve cumprir a Política de contribuições e atividades de caráter político.

Recursos

- Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial
- Política de contribuições e atividades de caráter político

O que é certo

Antes de participar em atividades políticas, deve conhecer a Política de contribuições e atividades de caráter político. A política inclui:

- Definições de termos-chave e considerações.
- Responsabilidades relacionadas com as suas atividades políticas.
- Considerações e processo de aprovação de contribuições para campanhas eleitorais.
- Orientações sobre a interação com funcionários públicos.
- Orientações para a contratação de lobistas e consultores de atividades políticas.

Da forma certa

P. A utilização de um camarote da Empresa num evento desportivo para acolher uma angariação de fundos para uma campanha política é considerada uma contribuição de caráter político?

R. Sim. A utilização do camarote como recompensa para os doadores de campanha também seria considerada uma contribuição de caráter político. Deve obter a aprovação por escrito do seu representante do Departamento de Assuntos Governamentais antes de utilizar um camarote da Empresa para esse evento.

P. Tenho um amigo que se vai candidatar a um cargo eletivo. Posso utilizar a impressora do escritório para imprimir alguns dos cartazes que criei?

R. Não. Não é permitida a utilização de tempo, informações e recursos da Empresa para apoiar as suas atividades políticas pessoais.

P. Gostaria de levar um funcionário político local a jantar fora para estabelecer uma relação e discutir questões que são importantes para a WM. Isso é permitido?

R. A WM tem regras estritas sobre a oferta de coisas de valor a funcionários públicos nacionais ou internacionais. Consulte a Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial.

Sucesso com integridade

Integridade nas nossas ações

Conflitos de interesses 33

Oferta de presentes e entretenimento 35

Abuso de informação privilegiada e negociação de valores mobiliários 36

Exatidão dos registos e fraude 37

Integridade nas nossas operações comerciais

Os nossos clientes 39

Os nossos fornecedores 40

Imigração 41

Concorrência e antitrust 42

Combate à corrupção e ao suborno 43

Integridade nas nossas ações

Integridade nas nossas ações

Conflitos de interesses

No exercício da atividade da WM deve agir sempre no melhor interesse da Empresa e evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes.

Pode surgir um "conflito de interesses" quando os seus interesses ou relações pessoais, ou os de um familiar conhecido, interferem com a sua lealdade para com a WM ou a sua objetividade em relação aos assuntos da Empresa. Um exemplo de conflito de interesses é quando os seus próprios interesses pessoais (ou os de um familiar conhecido) afetam a sua capacidade de fazer o que é melhor para a Empresa. Também pode existir um potencial conflito quando interage com alguém com quem tem uma relação próxima (por ex., alguém que pode influenciar, ou parecer influenciar, as suas decisões).

A nossa Política de conflitos de interesses inclui orientações sobre a definição de "familiar".

As suas obrigações em matéria de conflitos de interesses constam do Código, das políticas referidas e do seu acordo de lealdade, se aplicável. Deverá:

- Identificar as situações que criam um conflito de interesses potencial ou real, ou mesmo a aparência de um conflito de interesses.
- Comunicar imediatamente potenciais conflitos de interesses ao seu supervisor e aos Recursos Humanos.

Assim que o seu conflito for divulgado, o seu supervisor e os Recursos Humanos aplicarão o procedimento da Política de conflito de interesses para analisar e determinar:

- Se existe um conflito de interesses efetivo.
- Se podem ser tomadas medidas para evitar um conflito no futuro

Muitas vezes, os conflitos podem ser facilmente evitados ou resolvidos se forem prontamente divulgados e geridos de forma adequada. Para mais informações sobre conflitos de interesses, consulte a Política de conflitos de interesses.

Embora não seja possível identificar todas as situações potenciais suscetíveis de apresentar um conflito, apresentamos de seguida algumas das situações mais comuns de conflito de interesses. Se for confrontado com uma destas situações ou algo semelhante, deve contactar imediatamente o seu supervisor e os Recursos Humanos para obter orientações sobre como proceder.

Relações pessoais no local de trabalho

Não pode ter um familiar conhecido ou uma pessoa com quem esteja romanticamente envolvido ou a namorar a reportar diretamente a si.

É também potencialmente um conflito de interesses se tiver um familiar conhecido ou uma pessoa com quem esteja romanticamente envolvido ou a namorar na sua linha de gestão, cadeia de comunicação, área/região de mercado, local ou departamento. Este tipo de relações pode resultar na existência ou perceção de viés de gestão no que respeita a decisões como

atribuições de trabalho, avaliações de desempenho, remuneração, pontos de reconhecimento, aprovação de despesas ou decisões de contratação e emprego.

Deve também evitar colocar-se numa posição em que possa influenciar questões laborais – incluindo contratações, promoções, avaliações de desempenho, despedimentos, atribuições de trabalho ou o ambiente de trabalho em geral – que envolvam um familiar conhecido ou uma pessoa com quem tenha uma relação próxima.

(Continua)

Da forma certa

P. A minha irmã trabalha para um fornecedor que estamos a avaliar para prestar serviços à WM. Trabalho para a equipa encarregada de selecionar o fornecedor. Que devo fazer?

R. Esta situação pode criar um conflito porque está numa posição que lhe permite influenciar uma decisão da Empresa que pode beneficiar um familiar conhecido. Comunique-a imediatamente ao seu supervisor e aos Recursos Humanos.

P. Estou a considerar aceitar um emprego a tempo parcial à noite numa loja popular para ganhar dinheiro extra durante a época festiva. Posso fazê-lo?

R. Sim, desde que não interfira com as suas responsabilidades profissionais e cumpra todas as políticas, regras e regulamentos conexos. Por exemplo, se estiver demasiado cansado para desempenhar adequadamente as suas responsabilidades profissionais, isso criaria um conflito de interesses.

P. O meu irmão candidatou-se recentemente a um cargo que reporta diretamente a mim. Preciso de avisar alguém?

R. Sim. A empresa proíbe que os membros da família reportem diretamente uns aos outros. Comunique imediatamente a situação ao seu supervisor e aos Recursos Humanos.

P. Posso namorar com outro membro da equipa de WM que não pertença ao meu departamento, cadeia hierárquica ou linha de gestão?

R. A WM não o proíbe estritamente de namorar com alguém que não lhe seja diretamente subordinado ou que não esteja na sua linha de gestão ou departamento. No entanto, deve evitar colocar-se numa posição em que possa influenciar questões laborais relacionadas com a pessoa com quem namora.

Conflitos de interesses *(Continuação)*

Emprego e atividades de natureza externa

Não pode aceitar trabalho externo que interfira com as suas responsabilidades profissionais. Esta restrição também se aplica à participação em atividades externas, como uma comissão consultiva ou um conselho de administração.

De entre os exemplos de como o emprego ou atividades de natureza externa podem resultar num conflito de interesses podem destacar-se os seguintes:

- Interferir com a sua aptidão para o trabalho ou com as suas obrigações em matéria de horas de serviço.
- Interferir com o seu desempenho profissional na WM.
- Utilizar indevidamente as horas de trabalho para realizar tarefas do seu emprego ou atividade de natureza externa.
- Utilizar indevidamente bens e informações da Empresa para o seu emprego ou atividade de natureza externa (por ex., impressoras, software, computadores, consumíveis e informações confidenciais).

Se estiver envolvido numa organização que tenha qualquer relação comercial com a WM, deve abster-se de participar em ações ou decisões que possam criar um conflito de interesses real, aparente ou potencial.

Para garantir que o seu emprego ou atividade de natureza externe não interfere com as suas responsabilidades profissionais na WM, deve analisar e cumprir as políticas da Empresa incluídas neste Código, bem como as que constam

no Manual do Trabalhador (por ex., registo de horas, licenças de ausência, utilização de bens da Empresa e informações confidenciais).

A Empresa exige que obtenha a aprovação do seu supervisor e dos Recursos Humanos antes de efetuar qualquer trabalho externo ou participar em atividades externas para um cliente, concorrente, fornecedor ou abastecedor.

Interesses financeiros

Pode ocorrer um potencial conflito quando um membro da equipa, um familiar conhecido desse membro ou alguém com quem esse membro tenha uma relação próxima tem um interesse financeiro direto ou indireto, ou pode receber um benefício pessoal, de uma transação ou relação comercial com a Empresa.

Oportunidades de negócio

Está proibido de aproveitar pessoalmente oportunidades de negócio de que tenha conhecimento através do seu cargo na Empresa.

Investimentos externos com abastecedores, fornecedores, clientes ou concorrentes

Poderá existir um potencial conflito quando um membro da equipa, um familiar conhecido

desse membro ou alguém com quem esse membro tenha uma relação próxima tem um investimento (ou exerça controlo sobre) um dos abastecedores, fornecedores, clientes ou concorrentes da WM. Deve divulgar uma participação se a participação no abastecedor, fornecedor, cliente ou concorrente for > 1% (igual ou superior a um por cento).

Para obter orientações sobre outros potenciais conflitos de interesses, consulte as secções do Código relativas à Utilização de informações e ativos da empresa,

Oferta de presentes e entretenimento empresarial e Assuntos governamentais.

Recursos

- Política de recursos informáticos e segurança dos dados
- Política de conflitos de interesses
- Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial
- Política de contribuições e atividades de caráter político

Oferta de presentes e entretenimento

Quando utilizada de forma adequada, a troca de determinados presentes e entretenimento empresarial pode ajudar a construir e reforçar as relações comerciais. Os presentes e o entretenimento empresarial nunca devem ser utilizados para influenciar, ou parecer influenciar, uma decisão empresarial. Também não devem criar, ou dar a impressão de criar, um conflito de interesses. A WM concorre exclusivamente com base nos méritos dos seus produtos e serviços.

Entende-se por presente qualquer coisa de valor disponibilizada a um terceiro, ou aceite de um terceiro. Considera-se entretenimento empresarial o entretenimento que tem um objetivo empresarial específico e é visto como uma parte normal da atividade comercial. Isto inclui situações como uma refeição ocasional com um cliente e a participação num evento com um abastecedor.

Os presentes e o entretenimento empresarial não podem ser, ou parecer ser, um suborno, uma recompensa, uma comissão ilícita, um pagamento de influência ou um pagamento indevido. O presente e/ou entretenimento empresarial deve:

- Ser permitido por lei.
- Ter um objetivo comercial legítimo.
- Cumprir todas as políticas e procedimentos aplicáveis da WM.
- Ser de valor razoável e adequado às circunstâncias.
- Ser oferecido e não solicitado.
- Ser pouco frequente e de bom gosto.
- Ser devidamente registado nos livros e registos da WM, se aplicável.

A maior parte dos funcionários e agentes públicos estão sujeitos a restrições significativas quanto à aceitação de coisas de valor. Isto inclui presentes e entretenimento empresarial. Se estiver a fornecer algo de valor a um governo ou funcionário estrangeiro, é da sua responsabilidade compreender e cumprir todas as leis, regras e regulamentos locais. Deve também cumprir a Política de presentes e entretenimento empresarial.

Nota: No que diz respeito ao tema da política de reembolso de despesas e da política de viagens e entretenimento, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário.

Recursos

- Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial
- Política de reembolso de despesas
- Política de viagens e entretenimento

O que é certo

Antes de oferecer ou aceitar presentes e/ou entretenimento de negócios, deve conhecer a Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial. A política inclui:

- Definição dos termos-chave.
- Orientações e considerações.
- Limites em dólares aplicáveis e processos de aprovação.
- Restrições relativas a funcionários públicos nacionais e estrangeiros.

Da forma certa

P. Um terceiro alheio à WM ofereceu-me a mim e à minha família bilhetes para um evento desportivo porque não poderá estar presente. É considerado um presente ou um entretenimento empresarial?

R. Trata-se de um presente, já que o terceiro não vai assistir ao evento desportivo.

P. Recebi um cabaz de comida que inclui uma garrafa de vinho como um presente de um dos nossos abastecedores. Calculo que o cabaz tenha um valor de cerca de 100 dólares. Posso aceitá-lo?

R. Os cabazes de alimentos de oferta são geralmente permitidos, desde que tenham um valor razoável e cumpram os limites de aprovação definidos na Política de presentes e entretenimento empresarial.

P. Como condutor, ofereceram-me uma gorjeta de 10 dólares durante a época festiva. Posso aceitá-la?

R. Os condutores e ajudantes podem aceitar gorjetas de valor igual ou inferior a 25 dólares por ocorrência durante o ano, desde que as gorjetas NÃO sejam solicitadas. As gorjetas não podem ser aceites como pagamentos de (ou com a expectativa de) serviços ou recolhas extra.

Abuso de informação privilegiada e negociação de valores mobiliários

Enquanto estiver ao serviço da WM, pode tomar conhecimento de informações significativas sobre a WM ou outra empresa antes de estas serem anunciadas ao público. É ilegal comprar ou vender ações de uma empresa na posse de informações significativas não públicas dessa empresa, tal como melhor descrito na nossa Política de utilização de informação privilegiada. A isto chama-se "abuso de informação privilegiada". Também está proibido de partilhar informações significativas não públicas.

A única exceção será se houver um objetivo comercial válido e existir um mecanismo de proteção adequado. Caso contrário, tal pode constituir um "tipping" ilegal, ou seja, a divulgação indevida de informação privilegiada a terceiros. Participar em abusos de informação privilegiada ou em "tipping" tem consequências graves. Tal pode incluir multas e penas de prisão.

Geralmente, entende-se por informação significativa não pública qualquer informação que um investidor consideraria importante para decidir sobre a compra, venda ou detenção de uma ação e que não foi divulgada publicamente, tal como num comunicado de imprensa ou num registo da SEC. De entre os vários exemplos podem referir-se os seguintes:

- Resultados financeiros ou imparidades.
- Previsão de grandes aquisições, reestruturações ou operações semelhantes.
- Grandes desenvolvimentos em matéria de contencioso.
- Mudanças na direção de topo.
- Alterações nos planos de dividendos ou de recompra de ações.

As "pessoas com acesso privilegiado designadas" são indivíduos com maior probabilidade de se deparar com informação material não pública. Estes indivíduos não podem comprar, vender ou efetuar outras operações com ações da Empresa, exceto durante os períodos de negociação autorizada (open window periods). Tal ocorre normalmente em cada trimestre após a divulgação pública dos resultados e dura algumas semanas. Além disso, os membros da direção de topo que estão sujeitos a orientações sobre a titularidade de ações devem obter a autorização prévia de qualquer operação com ações da Empresa junto do Diretor do Departamento Jurídico.

O facto de poder não ser uma pessoa com acesso privilegiado designada, formalmente impedido de negociar durante os períodos de negociação autorizada, não significa que não possua informações significativas não públicas. Além disso, negociar durante um período de negociação autorizada não o protege de incorrer em responsabilidade se os seus atos, ainda assim, se enquadrarem na definição de abuso de informação privilegiada.

As pessoas com acesso privilegiado designadas estão proibidas de realizar operações de cobertura do risco sobre ações da Empresa, incluindo a negociação de opções de compra e venda, a venda de ações "a descoberto" ou qualquer outra operação destinada a compensar o risco de uma descida no preço das ações da Empresa. Todos os membros da equipa são também fortemente desencorajados a fazer cobertura de risco.

Para mais informações, consulte a nossa Política de abuso de informação privilegiada. As principais conclusões são as seguintes:

- Não pode comprar ou vender ações (ou outros valores mobiliários) da nossa Empresa ou de qualquer outra empresa enquanto estiver na posse de informações significativas não públicas sobre essa empresa.
- Não pode divulgar informações significativas não públicas a terceiros, incluindo familiares, sem um objetivo comercial válido e um mecanismo de proteção adequado.

O que é certo

Mitos vs. Realidade sobre o abuso de informação privilegiada

MITO:
Apenas os funcionários executivos e administradores podem cometer abuso de informação privilegiada.

REALIDADE:
Qualquer pessoa pode ser culpada de abuso de informação privilegiada.

MITO:
Não posso ser responsável pelas ações que o meu cônjuge, ou qualquer outra pessoa, compra ou vende.

REALIDADE:
Se fornecer a alguém informações significativas não públicas, ambos podem ser responsabilizados por abuso de informação privilegiada.

MITO:
Cabe à empresa certificar-se de que não violo as regras sobre abuso de informação privilegiada.

REALIDADE:
Embora possa criar problemas e responsabilidades para a Empresa, deve concluir que não está na posse de informações significativas não públicas antes de negociar, sob pena de se arriscar a incorrer em penas de multa ou prisão graves.

Recursos

- Política de abuso de informação privilegiada

Exatidão dos registos e fraude

Os nossos registos comerciais e financeiros devem ser exatos e completos. Muitas pessoas, tanto dentro como fora da nossa Empresa, confiam na exatidão dos nossos registos. Isto inclui as nossas declarações a investidores, agências governamentais, clientes, fornecedores e ao público. Cada um de nós tem a responsabilidade de criar registos que documentem adequadamente as nossas transações comerciais. Temos de garantir que as informações da Empresa são completas, exatas, fiáveis e protegidas.

Os nossos registos financeiros e as nossas contas devem ser mantidos com um grau de pormenor razoável. Devem refletir de forma precisa, atempada e justa todos os nossos ativos, passivos, receitas, despesas e outras transações financeiras. Temos de garantir que todas as transações são devidamente autorizadas e registadas com exatidão, de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites. Todas as transações devem igualmente cumprir as nossas políticas de manutenção de registos. Dispomos de controlos internos para oferecer uma garantia razoável da nossa conformidade com as políticas, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis

É proibido falsificar informações da Empresa ou coagir ou solicitar a outros que apresentem informações ou documentação falsas. Isto inclui todas as informações e documentação em papel e em formato eletrónico. Nunca atrasamos intencionalmente o registo de transações ou eventos que violem as políticas, leis ou regulamentos. Também nunca registamos intencionalmente informações incorretas, incompletas ou enganosas sobre qualquer transação ou evento. Não podem ser criados ou mantidos fundos ou ativos secretos ou não registados para qualquer fim.

A fraude começa com a prestação deliberada de informações falsas ou enganosas. Também inclui a ocultação de informações importantes. Para além de violarem este Código, podem existir sanções penais para atos fraudulentos, especialmente aqueles que se destinam a influenciar, impedir ou obstruir uma auditoria, investigação, ação judicial ou outro assunto.

Cooperamos com todas as inspeções governamentais e auditorias externas. Durante um inquérito governamental, nunca:

- Ocultamos, destruímos ou alteramos documentos da Empresa.
- Mentimos ou fazemos declarações enganosas a um investigador do governo.
- Obstruímos a recolha de informações, dados ou registos.
- Fazemos com que outro membro da equipa não preste informações exatas.

A exatidão dos nossos livros e registos é extremamente importante para a nossa Empresa. Se tiver alguma preocupação ou problema, deve fazer-se ouvir imediatamente.

Um bom ponto de partida é geralmente o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Podem também contactar o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.

Da forma certa

P. Não trabalho em finanças ou contabilidade. A "exatidão dos registos" é realmente da minha responsabilidade?

R. Sim. A exatidão dos nossos registos não é da responsabilidade de um indivíduo ou de um departamento – é da responsabilidade de todos os membros da equipa. Desde relatórios de despesas e formulários de benefícios a faturas de vendas e contratos, todas as nossas transações têm de ser completas, exatas, fiáveis e protegidas.

P. O que devo fazer se receber um pedido de registos de uma entidade externa ou de uma agência reguladora?

R. Contacte imediatamente o seu supervisor ou o Departamento Jurídico.

P. Só é considerado fraude se eu disser algo que não é verdadeiro ou exato?

R. Não. A fraude também inclui a ocultação de um facto significativo. Outros exemplos de fraude incluem a alteração ou assinatura deliberada de documentos sem a devida autorização ou efetuar um lançamento contabilístico falso.

Recursos

- Procedimento de reclamação em matéria de contabilidade e auditoria

Integridade nas nossas operações comerciais

Integridade nas nossas operações comerciais

Os nossos clientes

Colocamos os nossos clientes no centro de tudo o que fazemos e aspiramos a agradá-los todos os dias. Satisfazer as necessidades e expectativas dos nossos clientes é essencial para a nossa atividade. Estamos empenhados em fornecer produtos e serviços de qualidade que satisfaçam ou excedam as expectativas. Valorizamos uma comunicação honesta em todos os aspetos das nossas operações.

O que é certo

Comunicações com os clientes
Nunca utilizamos linguagem ou imagens enganadoras para induzir em erro os nossos clientes ou obter uma vantagem sobre os nossos concorrentes. Nunca exageramos ou mentimos.

Comunicações dirigidas aos clientes
Em todas as nossas comunicações e atividades com os clientes, independentemente do meio, canal ou tema, a WM está empenhada em cumprir os mais elevados padrões de profissionalismo, veracidade e honestidade. Fornecemos sempre informações claras e exatas sobre os nossos preços, serviços e produtos. Comprovamos todas as afirmações antes de serem transmitidas ou publicadas.

Clientes do setor público
A forma como fazemos negócios com o setor público está sujeita a leis e regulamentos pormenorizados. Quando concorremos à adjudicação de contratos com o governo ou os municípios, ou quando os executamos, cumprimos rigorosamente os seus requisitos, incluindo as suas regras sobre presentes, gratificações, refeições, manutenção de registos, faturação e conflitos de interesses.

Clientes comerciais e residenciais
Negociamos os contratos dos clientes de boa-fé e de forma justa e ética, sem discriminação ou engano. Cumprimos e executamos as leis e regulamentos aplicáveis e os termos dos contratos com os nossos clientes.

Os nossos fornecedores

Mantemos boas relações com os nossos fornecedores. Com este objetivo em mente, estabelecemos um Código de Conduta do Fornecedor para orientar os nossos fornecedores na realização de negócios com a WM, ou em nome desta. Quando trabalhamos com fornecedores:

- Adquirimos todos os equipamentos, materiais, bens
- e serviços para a Empresa de acordo com a nossa Política de aquisições.
- Selecionamos os fornecedores de forma justa e objetiva.
- Atuamos com honestidade nas negociações de contratos.
- Trabalhamos com os nossos fornecedores para honrar os nossos compromissos.
- Aplicamos bons critérios comerciais.

Seleção de fornecedores

A WM seleciona os fornecedores de acordo com a nossa Política de aprovisionamento. Para além das considerações reputacionais, legais e éticas, consideramos a capacidade de um fornecedor. para oferecer a melhor combinação de qualidade, custo, entrega, compromisso com os princípios de sustentabilidade, tecnologia e/ou serviço.

Durante as negociações de contratos, somos justos, razoáveis e defendemos as boas práticas comerciais. Cumprimos todas as leis, regulamentos e políticas da Empresa aplicáveis.

Diversidade de fornecedores

Estamos empenhados em ter uma base de fornecedores que respeite as comunidades onde operamos. Quando adquirimos produtos, bens e/ou serviços de forma competitiva, procuramos diversificar a nossa base de fornecedores para garantir a satisfação das necessidades dos nossos clientes e manter a continuidade da atividade. Consideramos de forma justa todas as empresas que respeitam e procuram promover a sustentabilidade e a gestão ambiental, a vitalidade da comunidade e as pessoas que servimos.

Informações dos fornecedores

Não partilhamos informações confidenciais que nos sejam fornecidas pelos nossos fornecedores fora da WM, exceto se o fornecedor nos der instruções por escrito nesse sentido. Isto inclui a propriedade intelectual, como os direitos de autor e as patentes, segredos comerciais e marcas registadas. Além disso, não reproduziremos software ou incorporaremos software fornecido pelos nossos fornecedores, exceto se expressamente permitido por licença.

Comércio internacional

As nossas transações internacionais (incluindo importações e exportações) devem cumprir todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis. Estamos empenhados em cumprir todas as sanções comerciais e restrições de importação/exportação aplicáveis. Antes de se envolver em qualquer um dos seguintes tipos de transações, consulte a Política de conformidade dos controlos globais do comércio para obter orientações sobre como efetuar:

- Uma transação que envolve a importação ou exportação de materiais para dentro ou fora dos EUA;
- Uma transação com uma contraparte localizada fora dos EUA;
- Uma transação com uma contraparte dos EUA que seja propriedade de uma entidade ou indivíduo internacional; ou
- Uma transação que envolve a prestação de serviços à WM fora dos EUA (independentemente da localização da contraparte).

A WM analisará as informações fornecidas, aplicará os controlos necessários e fornecerá informações sobre os passos seguintes para prosseguir com a transação.

(Continua)

O que é certo

Os membros da equipa da WM não devem ser influenciados por presentes, entretenimento ou favores dos seus atuais ou potenciais fornecedores

Da forma certa

P. O que é exigido quando existe um processo de concurso?

R. Somos obrigados a:

- Rever e cumprir a nossa Política de aquisições.
- Avaliar todas as propostas de forma justa e objetiva.
- Tratar todas as informações dos fornecedores como confidenciais.

Nota: No que diz respeito ao tópico das políticas de aquisição/fornecedores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário, mediante a receção de aprovações adicionais da liderança da WM de acordo com a Matriz de Autorização da WM.

Recursos

- Política de conformidade dos controlos globais do comércio
- Procedimento de conformidade dos controlos globais do comércio
- Política sobre direitos humanos e escravatura moderna
- Política de aquisições
- Código de Conduta para Fornecedores

Os nossos fornecedores (Continuação)

Human Rights and Human Trafficking

Estamos empenhados em proteger e promover a dignidade humana e os direitos humanos através de práticas comerciais justas e éticas. Estamos empenhados em cumprir as leis dos EUA, do Canadá e todas as outras leis aplicáveis sobre trabalho forçado e escravatura moderna. A nossa Política sobre direitos humanos e escravatura moderna orienta as nossas relações com membros da equipa, prestadores de serviços, abastecedores, fornecedores e outras pessoas através das quais fazemos negócios. Estas políticas estão em conformidade com os Dez Princípios da iniciativa "Global Compact" das Nações Unidas e com outras normas internacionais sobre o Direito ao Trabalho, e proíbem os nossos fornecedores, prestadores de serviços e consultores de utilizarem quaisquer formas de trabalho forçado ou coagido na produção de bens ou serviços que nos são fornecidos. Não nos envolvemos em qualquer prática que constitua uma violação destas políticas.

Nota: No que diz respeito ao tópico das políticas de aquisição/fornecedores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário, mediante a receção de aprovações adicionais da liderança da WM de acordo com a Matriz de Autorização da WM.

Imigração

Consideramos os candidatos para as vagas em aberto independentemente da sua origem nacional ou estatuto de cidadania. Somos obrigados pelas leis de imigração aplicáveis a exigir que os membros da equipa forneçam uma prova válida da sua identidade e autorização para trabalhar nos EUA e que preencham um Formulário I-9. Os membros da equipa que se constate terem fornecido documentos de identificação ou de autorização falsos serão imediatamente despedidos, a menos que tal seja proibido pela legislação estadual aplicável.

A Empresa utiliza o sistema E-Verify do Serviço de Cidadania e Imigração dos Estados Unidos para confirmar a elegibilidade

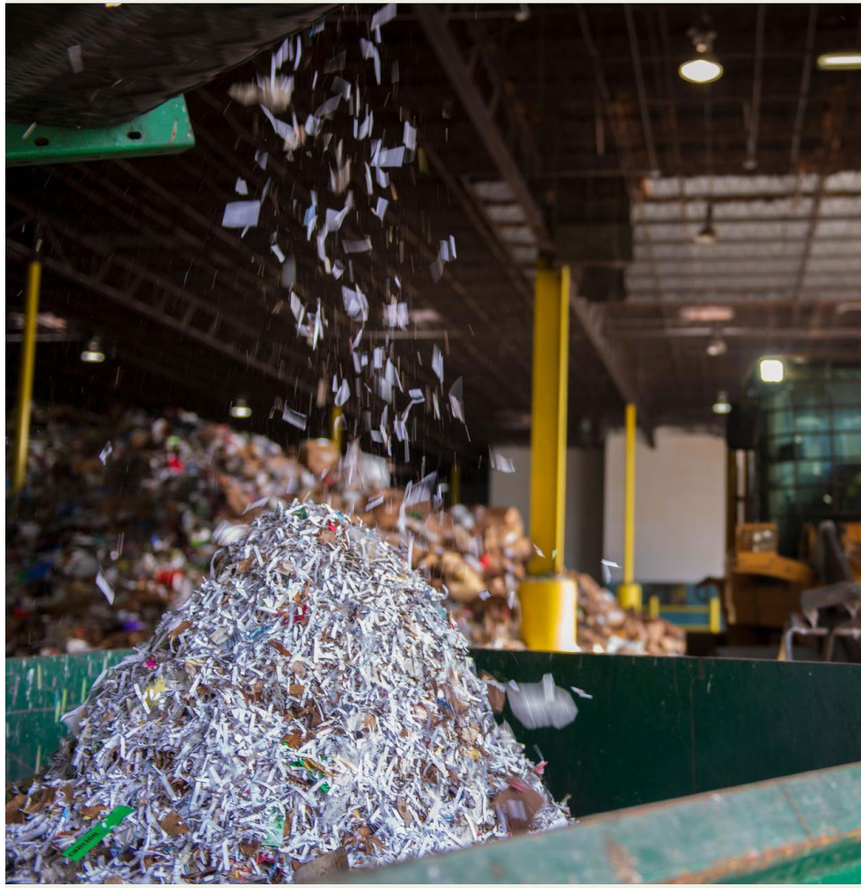
para trabalhar legalmente nos EUA de todas as novas contratações, recontratações e membros da equipa existentes designados para trabalhar em contratos federais.

Os fornecedores de trabalho temporário da WM também são obrigados a providenciar para que cada trabalhar utilizando o E-Verify. A WM exige que os seus fornecedores de trabalho temporário disponibilizem apenas trabalhadores autorizados a trabalhar nos EUA.

A Empresa leva a sério as suas obrigações em matéria de imigração. Se considerar que a WM ou qualquer um dos seus prestadores de serviços não cumpriu estas obrigações, faça-se ouvir imediatamente. Um bom ponto de partida é geralmente o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Podem também contactar o departamento da WM competente, qualquer membro da direção ou a Linha de Apoio à Integridade.

A violação das leis de imigração pode resultar em graves sanções civis e criminais para a WM e em acusações criminais contra os indivíduos envolvidos.

Nota: No que respeita Política de verificação da elegibilidade dos trabalhadores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a trabalhar ao abrigo do(s) manual(ais) dos trabalhadores existente(s) até instruções em contrário.



Recursos

- Política de trabalho temporário
- Política de verificação de elegibilidade dos trabalhadores – EUA
- Política sobre direitos humanos e escravatura moderna
- Código de Conduta para Fornecedores

Concorrência e antitrust

Praticamos uma concorrência justa, aberta e honesta. Isto significa que promovemos uma concorrência vigorosa, obtemos informações de forma justa e legal, agimos de forma independente e não atuamos em conluio com os concorrentes.

Cabe-lhe a si comportar-se de forma profissional quando representa a WM junto de clientes, potenciais clientes, fornecedores e concorrentes, de modo a evitar qualquer aparência de conduta indevida.

Concorrência leal

As leis antitrust federais e estaduais nos EUA, as leis federais no Canadá e as leis nacionais na Europa promovem uma concorrência justa e vigorosa, proibindo acordos e atividades que limitem a concorrência de forma não razoável. Temos de tomar decisões sobre preços, propostas e produção de forma independente e conduzir as nossas atividades comerciais em conformidade com a nossa Política antitrust e as leis antitrust aplicáveis.

Não podemos acordar com os concorrentes sobre como, quando ou onde competir. Isto inclui:

- Boicotar um terceiro
- Atribuição de mercados, territórios ou clientes
- Preços
- Termos
- Condições
- Propostas no âmbito de concursos públicos
- Salários ou condições de trabalho dos trabalhadores
- Acordos de não aliciamento dos trabalhadores da outra parte

Os acordos podem incluir documentos escritos ou entendimentos verbais e podem mesmo ser inferidos a partir das circunstâncias. Qualquer comunicação com concorrentes sobre estes temas sensíveis deve ser previamente analisada e aprovada pelo Departamento Jurídico, e quaisquer reuniões ou conversas com concorrentes devem seguir estritamente uma ordem de trabalhos aprovada pelo Departamento Jurídico. De acordo com a nossa Política antitrust e a Política de análise de contratos, o Departamento Jurídico tem de analisar e aprovar previamente a assinatura de qualquer acordo de "swap" de ativos ou de alienação com um concorrente, qualquer outro contrato ou acordo com um concorrente para o fornecimento de bens e serviços ou a utilização de instalações de um concorrente.

A violação das leis antitrust pode resultar em graves sanções legais para a WM e em acusações criminais contra os indivíduos envolvidos.

Recolha de informações sobre a concorrência

Podemos obter informações sobre a concorrência por meios públicos, éticos e legais, tais como conferências e documentos públicos, revistas, publicações especializadas e outras informações escritas que tenham sido publicadas ou que estejam disponíveis ao público de outro modo. Preços, condições e outras informações sobre o mercado podem ser obtidos junto de (ou fornecidos a) clientes e fornecedores no decurso da atividade normal. Estas informações não devem ser obtidas junto dos concorrentes. Nunca procuramos obter informações por meios ilícitos, como a pirataria informática em sítios Web ou sistemas informáticos de acesso restrito, pretextos ilegais (fingir ser outra pessoa para obter informações), furto, espionagem ou escutas telefónicas.

(Continua)

O que é certo

O fazer e não fazer em matéria de antitrust

O que fazer

- Tomar decisões relativas aos salários e condições de emprego dos membros da equipa de forma independente.
- Tomar decisões sobre preços, propostas e resultados de forma autónoma. Envolver o Departamento Jurídico desde o início e com frequência quando comunicar com um concorrente ou celebrar um acordo com o mesmo.

O que não fazer

- Fazer declarações falsas ou depreciativas sobre os concorrentes.
- Discutir ou acordar preços, condições, salários de membros da equipa, condições de emprego ou resultados com concorrentes, exceto (a) no âmbito de uma transação de boa-fé entre comprador e vendedor; e (b) com o conhecimento e orientação do Departamento Jurídico.
- Utilizar terceiros como esquema ou canal para trocar informações sensíveis sobre a concorrência relacionadas com preços, salários ou condições dos membros da equipa.
- Discutir ou acordar preços ou condições das propostas com os concorrentes em concursos públicos.
- Discutir ou concordar em concorrer apenas com determinados clientes, segmentos de mercado ou áreas geográficas.

Recursos

- Política antitrust
- Política de análise jurídica de contratos

Concorrência e antitrust *(Continuação)*

Respeitamos sempre as informações protegidas por direitos de propriedade intelectual e os segredos comerciais de terceiros. Se estivermos a obter informações de outra pessoa e soubermos que essas informações estão protegido por um acordo de confidencialidade ou de não divulgação, nunca pedimos nem aceitamos informações que possam violar esse acordo, ainda que não sejamos parte no mesmo. Por exemplo, se tivermos conhecimento de um acordo de confidencialidade entre um membro da equipa e o seu antigo empregador, nunca solicitamos ou aceitamos informações desse membro da equipa (ou do seu antigo empregador) em violação desse acordo. Não pedimos nem encorajamos os membros equipa a divulgarem informações sujeitas a direitos de propriedade sobre os seus antigos empregadores.

Nunca utilizamos meios ilegais para obter informações confidenciais ou exclusivas de terceiros. Além disso, nunca divulgamos a terceiros informações protegidas por direitos de propriedade intelectual de clientes ou fornecedores, exceto se o titular das informações autorizar devidamente a sua divulgação.

Recursos

- Política antitrust
- Política de análise jurídica de contratos

Combate à corrupção e ao suborno

A WM está empenhada em atuar com integridade e de acordo com práticas comerciais éticas. Não toleramos o suborno de ninguém, em momento algum. Proibimos igualmente qualquer outra forma de corrupção. No exercício da atividade, cumprimos todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis. Cumprimos igualmente as políticas e os procedimentos internos da Empresa. Nunca permitimos que os membros da nossa equipa, ou qualquer pessoa que atue em nosso nome, dê ou aceite subornos, comissões ou outros pagamentos indevidos.

As leis e regulamentos de combate à corrupção proíbem qualquer pessoa de prometer, oferecer ou receber um suborno. Além disso, proíbem que as pessoas ofereçam ou recebam indiretamente subornos através de terceiros. As empresas, os seus trabalhadores e os funcionários públicos nacionais e estrangeiros são obrigados a cumprir estas leis e regulamentos.

A manutenção de livros e registos exatos para a Empresa ajuda a prevenir e detetar subornos e corrupção. Trata-se de uma responsabilidade de cada membro da equipa. Todas as transações devem ser registadas prontamente e de acordo com os nossos controlos internos.

Um suborno pode consistir em oferecer, dar ou receber qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente uma decisão comercial. Não importa se um suborno é pago; o simples facto de se oferecer para pagar um suborno pode ser ilegal. Os subornos não se limitam ao pagamento ou à oferta de pagamento em dinheiro e podem incluir:

- Equivalentes a dinheiro (por ex., cartões oferta)
- Presentes
- Despesas de viagem
- Entretenimento empresarial
- Despesas de educação
- Contribuições para fins de caridade
- Favores
- Ofertas de emprego

(Continua)

Da forma certa

P. Se estiver numa feira comercial e encontrar um velho amigo que agora trabalha para um concorrente, o que devo fazer?

R. Tenha cuidado ao participar em feiras, conferências e outros grupos de definição de normas onde estejam presentes concorrentes. Evite discussões de negócios com o seu amigo, a menos que tenha obtido previamente a aprovação dos tópicos de discussão e da ordem de trabalhos junto do Departamento Jurídico. Siga rigorosamente essa ordem de trabalhos na sua discussão. Se o seu amigo iniciar uma conversa relacionada com negócios sobre como, quando ou onde competir, ou se desviar da ordem de trabalhos pré-aprovada, discutindo negócios fora do tópico, deve terminar imediatamente a conversa e comunicá-la ao seu diretor e ao Departamento Jurídico da Empresa.

Da forma certa

P. Que leis se aplicam quando se fazem negócios a nível internacional?

R. Quando se fazem negócios a nível internacional, existem leis e regulamentos adicionais que se aplicam quando se interage com funcionários públicos estrangeiros. Nos EUA, a principal lei relativa a subornos, comissões ilícitas ou outros pagamentos indevidos é o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). No Canadá, é o Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA). Na Europa, é o UK Bribery Act. Deve estar sempre familiarizado com a legislação local onde exerce a sua atividade.

Nota: No que diz respeito ao tópico das políticas de aquisição/fornecedores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário, mediante a receção de aprovações adicionais da liderança da WM de acordo com a Matriz de Autorização da WM.

Combate à corrupção e ao suborno (Continuação)

A legislação de outros países pode ser diferente da sua. Deve estar sempre ciente das leis e regulamentos do país onde exerce atividade. Alguns países ou leis podem permitir que sejam efetuados pagamentos de facilitação para acelerar um processo. Estes tipos de pagamentos não oficiais são feitos a funcionários públicos para acelerar atos ministeriais ou administrativos que uma parte tem direito a receber por lei. A WM proíbe todos os pagamentos de facilitação, independentemente do facto de esses pagamentos serem ou não legais ao abrigo da legislação estrangeira.

Não obstante esta proibição geral de pagamentos de facilitação, é permitido que os membros da equipa façam um pagamento necessário para evitar danos iminentes. A título de exemplo pode referir-se uma situação em que um membro da equipa

é ameaçado de prisão ou não pode deixar um destino estrangeiro porque um funcionário da fronteira lhe confiscou o passaporte. Se o membro da equipa, agindo de forma razoável, optar por efetuar o pagamento nessas situações de coação, não ficará sujeito a medidas disciplinares nos termos do presente Código de Conduta, mas esses pagamentos devem ser comunicados ao Departamento Jurídico o mais rapidamente possível.

Se alguma vez lhe for pedido que pague um suborno ou efetue um pagamento de facilitação, contacte imediatamente o Departamento Jurídico e nunca tente ocultar um pagamento indevido. Nenhum membro da equipa sofrerá consequências negativas por se recusar a pagar um suborno, ainda que tal possa resultar na perda de negócios pela Empresa. A violação de qualquer lei de combate à corrupção ou política da Empresa sobre a matéria pode ter consequências graves para as pessoas envolvidas e para a Empresa.

Tais consequências podem incluir:

- Danos à reputação da Empresa
- Despedimento
- Coimas e sanções
- Processos judiciais
- Pena de prisão

(Continua)

Da forma certa *(Continuação)*

P. Our department is considering hiring an international third party for a local contract in the U.S. Is there any additional risk with this transaction?

R. Sim. Quando a WM contrata terceiros, como consultores, pode ser responsabilizada pelas suas ações, mesmo que não as tenha aprovado ou não tenha delas conhecimento. Isto aplica-se ao trabalho efetuado a nível local e internacional. Antes de contratar o terceiro, consulte as políticas da Empresa sobre a matéria ou contacte InternationalCompliance@wm.com tpara garantir que todos os riscos foram devidamente avaliados e tratados.

Nota: No que diz respeito ao tópico das políticas de aquisição/fornecedores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário, mediante a receção de aprovações adicionais da liderança da WM de acordo com a Matriz de Autorização da WM.

Recursos

- Política de combate ao suborno
- Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial
- Política de conformidade dos controlos globais do comércio
- Procedimento de conformidade dos controlos globais do comércio
- Política de aquisições

Combate à corrupção e ao suborno *(Continuação)*

Política de combate ao branqueamento de capitais

Para além das leis de combate à corrupção e ao suborno, a WM e o seu pessoal têm de garantir o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis em matéria de combate ao branqueamento de capitais ("leis CBC"). O branqueamento de capitais é um processo que consiste em ocultar a existência, a fonte ilegal ou a aplicação de rendimentos provenientes de atividades ilegais e em ocultar subsequentemente a fonte desses rendimentos para que pareçam legítimos. O branqueamento de capitais pode envolver o produto de um vasto leque de atividades criminosas. Constitui um crime não só cometer branqueamento de capitais como também participar em transações que envolvam dinheiro que tenha sido branqueado.

O exercício de atividade em determinados países pode estar associado a um maior risco de violação das leis CBC, bem como como à presença de determinadas circunstâncias suspeitas (denominadas "sinais de alerta"). Os membros da equipa não podem prosseguir com uma transação se existir qualquer receio de violação das leis CBC devido à localização da transação ou da contraparte, ou se existirem sinais de alerta (independentemente do país em que a transação se realizar). Para efeitos das leis CBC, os sinais de alerta incluem, entre outros, se uma contraparte:

- Insistir no pagamento em numerário
- Recusar-se a fornecer informações normais para fins de diligência, nomeadamente no que respeita aos beneficiários efetivos e outras informações de identificação
- Tiver estruturas de titularidade invulgares ou excessivamente complexas
- Solicitar ou propor efetuar adiantamentos avultados
- Enviar faturas que refletem um montante superior ao preço real dos bens ou serviços fornecidos
- Não estiver disposta a pagar através de sistemas bancários legítimos

Os sinais de alerta ou outras preocupações relacionadas com as leis CBC devem ser encaminhados para o Departamento de Conformidade e Ética da WM e/ou para o Departamento Jurídico da WM antes de tomar medidas adicionais para prosseguir com a transação em questão. Para mais informações, consulte a Política e o Procedimento de conformidade dos controlos globais do comércio.

Nota: No que diz respeito ao tópico das políticas de aquisição/fornecedores, os membros da equipa herdada da Stericycle continuarão a operar ao abrigo das políticas da Stericycle em vigor até instruções em contrário, mediante a receção de aprovações adicionais da liderança da WM de acordo com a Matriz de Autorização da WM.

Resources

- Política de combate ao suborno
- Política de oferta de presentes e entretenimento empresarial
- Política de conformidade dos controlos globais do comércio
- Procedimento de conformidade dos controlos globais do comércio
- Política de aquisições

Isenção de responsabilidade e renúncia

Isenção de responsabilidade 47
Ligações para as políticas 48

Isenção de responsabilidade e renúncia

Este Código de Conduta contém informações relativas a determinadas políticas e práticas aplicáveis aos membros da equipa das várias subsidiárias diretas e indiretas da Waste Management, Inc. Quando empregues no presente Código de Conduta, os termos "WM" ou "Empresa" referem-se a qualquer subsidiária direta ou indireta da Waste Management, Inc.

A versão eletrónica do Código de Conduta localizada na intranet da Empresa ou na WM Now substitui todas as versões anteriores, bem como todas e quaisquer outras políticas da Empresa, na medida em que conflituem com este Código de Conduta. A alteração ou renúncia ao nosso Código para diretores executivos ou administradores só pode ser concedida pelo Conselho de Administração, ou por uma comissão do Conselho, e será divulgada publicamente, quando exigido por lei.

Esperamos que cada membro da equipa leia atentamente este Código de Conduta, pois é uma referência valiosa para compreender as suas responsabilidades profissionais. Se tiver quaisquer questões ou dúvidas sobre este Código de Conduta, pergunte ao seu supervisor, ao seu representante dos Recursos Humanos ou a alguém do Departamento de Conformidade e Ética através do número (+1) 713-265-1414 ou ethics@wm.com.

Nenhum dos documentos pessoais ou planos de benefícios da Empresa, incluindo este Código de Conduta, constitui, ou pretende constituir, um contrato expresso ou implícito que garanta a continuação da relação de trabalho de qualquer membro da equipa ou que crie qualquer outro direito contratual. Nenhum supervisor ou membro da equipa da Empresa tem poderes para celebrar um contrato de trabalho, expresso ou implícito, que mude ou altere a relação de trabalho em regime "at-will" (por vontade própria).

Este Código de Conduta é propriedade da WM e todos os direitos estão reservados.

© WM Intellectual Property Holdings, L.L.C. Version: April 2025

Ligações para as políticas

Seguem-se ligações para políticas, procedimentos e recursos especializados referidos no Código. Note-se que esta não é uma lista exaustiva de todas as políticas da Empresa.

Procedimento de reclamação em matéria de contabilidade e auditoria

Política de combate ao suborno

Política antitrust

Diretrizes da marca

Política de contribuições para fins de caridade

Política de recursos informáticos e segurança dos dados

Política de conflitos de interesses

Política de trabalho temporário

Política de local de trabalho livre de drogas e álcool

Política de situações de emergência e plano de evacuação

Política de verificação de elegibilidade dos trabalhadores – EUA

Política de privacidade dos trabalhadores

Sistema de gestão ambiental

Política ambiental

Política de igualdade de oportunidades no emprego

Política de reembolso de despesas

Política de presentes e entretenimento empresarial

Política global de CCTV

Política de conformidade dos controlos globais do comércio

Procedimento de conformidade dos controlos globais do comércio

Política sobre direitos humanos e escravatura moderna

Política de classificação e tratamento de informações

Procedimento de classificação e tratamento de informações

Política de abuso de informação privilegiada

Política de conservação para fins judiciais

Política de análise jurídica de contratos

Política de utilizador de dispositivos móveis

Política de proibição da discriminação e do assédio

Política de contribuições e atividades de caráter político

Política de aquisições

Política de destruição de informações protegidas

Política de gestão de registos e informações

Procedimento de conservação de registos

Política de local de trabalho seguro

Política de redes sociais

Política SPEAK UP ("Faça-se ouvir")

Código de Conduta do Fornecedor

Política de viagens e entretenimento

Política de utilização de ferramentas de inteligência artificial da WM

Política de patrocínios da WM

Política de privacidade de sítios Web da WM

Sítio Web de sustentabilidade da WM

Política de revistas e inspeções no local de trabalho