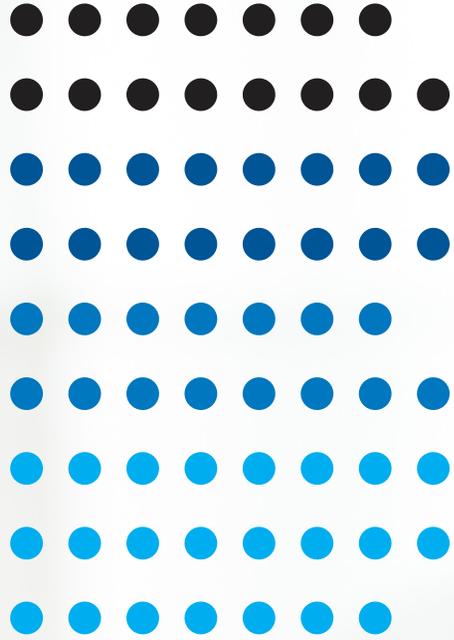




BOOKING HOLDINGS



CÓDIGO DE CONDUCTA



“O mais importante elo que nos une é o nosso empenho coletivo para com a integridade.”

O NOSSO CÓDIGO, O NOSSO EMPENHO, O NOSSO PACTO

Para a nossa equipa espalhada pelo mundo,

Lideramos de forma coletiva uma incrível atividade empresarial global com impacto diário nas vidas de milhões de pessoas. A nossa missão é **Ajudar as Pessoas a Experimentarem o Mundo**. É essa a nossa paixão, a qual, no entanto, não terá significado se não a concretizarmos com propósito e em linha com os nossos valores.

Somos uma das empresas mais diversificadas do mundo, com empregados em mais de 70 países nas nossas várias marcas, cada uma delas com a sua própria cultura e ADN. Apesar dos atributos que diferenciam cada uma das nossas marcas e cada um dos nossos empregados, o mais importante elo que nos une é o nosso empenho coletivo na integridade. Este empenho está consagrado nos nossos valores fundamentais, que exigem que sejamos responsáveis pelas nossas próprias ações e decisões.

O Código constitui a base desse empenho. É mais do que um conjunto de linhas de orientação sobre os nossos padrões legais e éticos. Trata-se de um pacto, um acordo entre cada um de nós e a comunidade. Por um lado, indica o que cada um pode esperar da nossa empresa e dos respetivos colegas, por outro, indica as expectativas que eu e a empresa temos de si enquanto nosso empregado. **Cada um de nós é pessoalmente responsável, começando por mim, no que toca ao cumprimento do Código.**

Recomendo que o leia com atenção para assegurar que compreende inteiramente o que lhe peço enquanto empregado. Sempre que necessitar de esclarecimentos sobre o nosso empenho ou sobre o Código, não hesite em perguntar ao seu gestor, ao Responsável de Conformidade, a um Embaixador de Ética ou mesmo a mim.

É extremamente importante, caso presencie algo que não lhe pareça correto, **que se manifeste**. O nosso compromisso consigo é proporcionar-lhe um ambiente seguro que privilegia a confiança e a transparência. Não toleraremos retaliações contra os que manifestarem uma suspeita de boa-fé.

Agradecemos a sua dedicação, trabalho árduo e empenho contínuo na promoção de uma cultura de elevada integridade e na defesa dos valores subjacentes ao nosso lema: *Os Resultados Certos da Forma Certa*.

Glenn Fogel

Diretor Executivo

OS NOSSOS VALORES



TODO O TIPO DE EXPERIÊNCIAS, PARA TODOS.

Acreditamos que ao ajudar as pessoas a experimentarem o mundo estamos a dar o nosso contributo para tornar a humanidade melhor.



INOVAÇÃO CONSTANTE.

Nunca devemos contentar-nos com a situação atual e cada dia deve começar com a pergunta: de que forma vamos inovar hoje?



A DIVERSIDADE TORNA-NOS MAIS FORTES.

Estamos verdadeiramente empenhados em encontrar ideias, pessoas e experiências diversas.



INTEGRIDADE ABSOLUTA.

Estamos empenhados em vencer pelos nossos clientes e parceiros e iremos sempre esforçar-nos por agir de forma correta e alcançar o sucesso com integridade e responsabilidade.



A SOMA É MAIOR DO QUE AS PARTES.

A nossa força reside nas pessoas e o sucesso é derivado da capacidade de trabalharmos em equipa para sermos bem-sucedidos na nossa missão de ajudarmos as pessoas a experimentar o mundo.

OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

A Booking Holdings é o principal fornecedor mundial online de viagens e serviços relacionados para consumidores e parceiros locais em mais de 220 países e territórios através de seis marcas principais: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo e OpenTable.



ÍNDICE

Introdução	5
Comunicação e Investigação	9
Respeito no Local de Trabalho	13
Combate ao Suborno e à Corrupção	17
Comunicações e Integridade Financeira	20
Prendas e Conflitos de Interesses	23
Concorrência Leal/Antitrust	28
Comércio Internacional	30
Informações Privilegiadas	32
Privacidade e Segurança dos Dados	34
Proteção dos Ativos da Empresa	36
Práticas Comerciais Leais	39
Comunicações nas Redes Sociais e ao Público	41
Conclusão	43

Nota relativa à seleção de fotografias do Código: as fotografias das páginas divisórias foram selecionadas porque apresentam pessoas, incluindo empregados nossos, a desfrutarem de alguns dos locais incríveis onde proporcionamos a reserva de alojamentos, voos e restaurantes, bem como o aluguer de viaturas.



INTRODUÇÃO

Não viajei muito, mas Tóquio é um começo #tokyostreet #awestrucked

TÓQUIO, JAPÃO

OBJETIVO DO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

Estamos empenhados em exercer atividades empresariais de forma ética, legal e em conformidade com a nossa missão para atingir os resultados certos da forma certa.

Este Código de Conduta (doravante designado por “Código”) resume os requisitos e as políticas de natureza jurídica, ética e regulamentar que governam as nossas atividades globais em vários domínios importantes. Contém também informações sobre a forma de comunicar possíveis infrações ou obter orientações adicionais quando for necessário.

O objetivo do Código não é abranger todos os problemas ou situações que possam surgir. Em vez disso, destina-se a ser utilizado como um guia em conjunto com as **Políticas** da Empresa, que são mais detalhadas, e também com o **Manual do Empregado** e o bom senso de cada um de nós. Caso tenha dúvidas sobre a forma de lidar com uma situação específica, **pergunte antes de agir** e fale com o seu gestor ou com um dos recursos aqui indicados.

ÂMBITO DO NOSSO CÓDIGO

É importante que leia o Código e respeite os seus princípios. O seu domínio de aplicação inclui qualquer pessoa que trabalhe com ou para qualquer uma das Empresas da Booking Holdings. Estas incluem: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo, OpenTable e todas as respetivas subsidiárias (as quais poderão ser designadas, individual ou coletivamente, como a “Empresa” ou “Booking Holdings”). Independentemente da respetiva localização, todos os administradores, diretores e empregados da Empresa deverão estar familiarizados com o Código e respeitar os princípios e procedimentos aplicáveis que estabelece.

AS NOSSAS OBRIGAÇÕES

Somos uma empresa de âmbito mundial que se empenha em exercer as suas atividades em conformidade com toda a legislação aplicável dos países onde opera. Não é aceitável obter resultados por meios ilegais ou não éticos. Esperamos dos nossos empregados que se abstenham de agir de forma que comprometa o nosso empenho na integridade: **preferimos perder negócios a obtê-los de forma imprópria.**

O Conselho de Administração adotou este Código para assegurar:

- Uma conduta honesta e ética, incluindo práticas comerciais leais e o tratamento ético de conflitos de interesse;
- O cumprimento das leis, bem como das regras e regulamentação governamental aplicáveis;
- A prevenção de atos ilícitos.





OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

A escala da CONFIANÇA

Modelo de Tomada de Decisões Éticas



PENSAR no dilema ético

LER a secção do Código e/ou política aplicável

COMPREENDER os riscos e o impacto

FALAR com as pessoas certas e solicitar orientação

AGIR para resolver o dilema ético



Se alguma vez se deparar com uma situação em que não tenha a certeza do que deve fazer, faça a si próprio as seguintes perguntas:

- 01 O ato é legal?
- 02 O ato constitui o que é correto fazer?
- 03 O ato respeita o nosso Código?
- 04 Sentir-se-ia confortável se os seus atos fossem divulgados nas notícias? Aos seus colegas? À sua família?

Se não for capaz de responder “sim” a todas elas, pergunte antes de agir!



CLIQUE PARA AMPLIAR

QUAL A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL?

Operamos em mais de 220 países e territórios em todo o mundo. Como resultado, as nossas atividades estão sujeitas à legislação de um grande número de países, estados e administrações locais, assim como de organizações como a União Europeia.

A natureza transfronteiriça do comércio eletrónico em geral coloca importantes desafios a todos nós no que toca à familiarização com essa legislação e também à forma como ela se aplica ou não ao que fazemos. As referências neste Código e noutras políticas empresariais da marca a leis dos Estados Unidos e de outros países onde temos operações, refletem o facto de sermos uma empresa verdadeiramente global regulada por uma multiplicidade de diferentes leis em simultâneo. Nalguns casos, poderá existir um conflito entre as leis aplicáveis de dois ou mais países. Na presença ou na suspeita desse tipo de conflito, é especialmente importante que consulte o seu Responsável de Conformidade e Ética ou o Departamento Jurídico para obter orientações.

RESPOSTA A PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO GOVERNAMENTAIS

Recebemos ocasionalmente pedidos de esclarecimento de agências governamentais responsáveis pelo cumprimento da legislação. Responderemos de forma fidedigna, atempada e exata aos pedidos de informação adequados e legítimos de agências governamentais, no espírito da cooperação e da transparência. Se for contactado por uma agência governamental, é importante que contacte imediatamente o seu Responsável de Conformidade ou o Departamento Jurídico antes de responder, salvo se for instruído em contrário pela autoridade responsável pelo cumprimento da lei ou pela autoridade reguladora relevante.

A empresa da marca onde trabalha poderá ter políticas específicas relacionadas com visitas ao local, buscas ou pedidos de informação de agências governamentais. Certifique-se de que conhece e compreende estas políticas.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

Na qualidade de empregados, as nossas obrigações éticas são:

- Conhecer os princípios do Código;
- Tomar decisões em conformidade com o Código;
- Conhecer e cumprir a legislação e regulamentação da ou das jurisdições onde exercemos atividades;
- Comunicar as eventuais infrações ao Código ou atos inconsistentes com as disposições do mesmo;

Se tiver dúvidas, **pergunte antes de agir!**

E efetue sempre as suas formações online e presenciais sobre conformidade atempadamente! Estas formações constituem uma componente importante do nosso empenho em obter *Os Resultados Certos da Forma Certa*.



AS PESSOAS EM CARGOS DE CHEFIA TÊM AS SEGUINTES RESPONSABILIDADES ADICIONAIS:

- Promover o cumprimento do Código junto dos respetivos subordinados, tanto através do exemplo como de orientação;
- Promover, criar e premiar uma cultura de responsabilização e integridade;
- Supervisionar o cumprimento do Código por parte dos seus subordinados;
- Fazer cumprir o Código de forma consistente;
- Assegurar a implementação dos controlos de conformidade adequados no respetivo departamento ou organização;
- Incentivar os empregados a comunicarem problemas de boa-fé;
- Assegurar que o posicionamento de tolerância zero da Empresa em matéria de retaliação contra delatores que comunicam suspeitas de boa-fé é respeitado e aplicado com rigor.

A person with a red backpack is riding a camel in a desert landscape at sunset. The camel is in the foreground, and the rider is looking towards the horizon. In the background, another person is riding a camel. The scene is bathed in the warm, golden light of the setting sun, creating long shadows and a hazy atmosphere. The text 'COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO' is overlaid in large white letters across the middle of the image.

COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO

Aperte o cinto de segurança! #camelindesert #humpycamels #bucketlisted

ERG CHEBBIS, MARROCOS

COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO

Se tiver conhecimento de algo que viole ou aparente violar o presente Código ou quaisquer leis, regulamentos ou políticas da Empresa aplicáveis, é da sua responsabilidade (na medida permitida pela legislação aplicável) comunicar imediatamente o assunto.

Mesmo que não esteja na posse de todos os dados, a comunicação atempada é fundamental para permitir que o pessoal adequado investigue o assunto, apure todos os factos e determine se ocorreu ou não uma infração. Com isso, estamos não só a prevenir futuras infrações, mas também a preservar as provas e a salvaguardar os nossos empregados, diretores, administradores e a Empresa face a possíveis atos ilícitos no futuro. Desde que tenha motivos para crer, dentro de limites razoáveis, que ocorreu uma infração, estará a tomar a medida certa. **O nosso posicionamento é de tolerância zero relativamente a retaliação contra delatores que efetuem comunicações de boa-fé.**

Efetuar uma alegação de “boa-fé” significa que a mesma assenta numa crença honesta e sincera.

Mais especificamente, implica que a matéria alegada (i) está desprovida de malícia ou motivos ulteriores e (ii) não pretende defraudar, manipular ou fazer avançar uma agenda ou propósito de forma maliciosa, sendo apenas uma inquirição honesta.

Implementámos uma série de formas de comunicar problemas para que possa seleccionar aquela com que se sentir mais confortável. Independentemente da sua opção, a questão será tratada com sensibilidade e seriedade. Além disso, a Empresa envidará todos os esforços para tratar todas as comunicações com o grau de confidencialidade e proteção máximo permitido pela situação e/ou pela legislação aplicável.



RECURSOS

Caso pretenda obter esclarecimentos sobre o Código ou comunicar algo que aparente constituir um ato ilícito, poderá contactar qualquer um dos seguintes recursos:

O seu gestor ou supervisor;

Os representantes locais dos Recursos Humanos;

O Embaixador de Ética local;

O Departamento Jurídico local;

O Responsável de Conformidade e Ética local;

O Responsável Global de Conformidade e Ética;

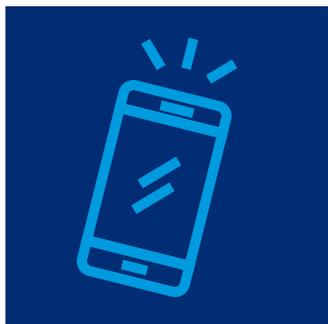
O Diretor Jurídico

A Linha Direta de Conformidade: www.bknghelpline.com

Independentemente do local onde trabalha, se tiver suspeitas relacionadas com contabilidade, controlos internos, questões de auditoria, registos financeiros, crimes financeiros ou bancários, suborno e corrupção ou questões de antitrust e concorrência, pode notificar diretamente o Responsável Global de Conformidade e Ética ou o Departamento de Auditoria Interna, utilizar a Linha Direta de Conformidade: www.bknghelpline.com, notificar o Comité de Auditoria do Conselho de Administração da Booking Holdings ou qualquer outra pessoa com a qual se sinta confortável, que dará seguimento ao assunto em seu nome. Caso pretenda formular uma queixa junto do Comité de Auditoria, consulte os **Procedimentos de Tratamento de Queixas do Comité de Auditoria**.

A LINHA DIRETA DE CONFORMIDADE

A Linha Direta de Conformidade é um recurso seguro e independente, baseado na web e via telefone, que serve de veículo para comunicar suspeitas em matéria de conduta ilícita ou comportamentos não éticos.



A Linha Direta de Conformidade permite:

- Comunicação confidencial e a opção de anonimato;
- Opções de comunicação baseada na web e via telefone (número gratuito), em 12 idiomas;
- Acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Possibilidade de acompanhar o assunto, mesmo que opte por permanecer anónimo;

Sempre que a legislação local o permita, os empregados podem manifestar anonimamente as suas suspeitas através da Linha Direta de Conformidade. No entanto, convém ter em conta que, em determinadas circunstâncias, poderá ser difícil ou impossível para a Empresa investigar exaustivamente as comunicações efetuadas de forma anónima. Por conseguinte, incentivamos os nossos empregados a divulgarem a sua identidade, assegurando-lhes que a Empresa envidará todos os esforços no sentido de tratar as comunicações com o grau de confidencialidade máximo permitido pela situação e/ou pela legislação aplicável.

Valorizamos todas as comunicações e solicitamos a todos que comuniquem as suas suspeitas em matéria de conduta empresarial. Estas serão sempre tratadas de forma séria, sendo proibida a retaliação contra quem manifestar uma suspeita ou alegação de boa-fé.

O QUE ACONTECE APÓS A COMUNICAÇÃO DE UM PROBLEMA?

Tratamos as alegações de conduta indevida e de violações ao Código de forma séria. Após o problema ter sido comunicado à Empresa, reagiremos prontamente e esforçar-nos-emos ao máximo para preservar a confidencialidade dos empregados que comunicarem atividades ilegais ou violações do Código, consoante permitido por lei.



Todas as infrações comunicadas serão investigadas de forma confidencial, exaustiva e objetiva. Para assegurar o total apuramento e análise dos factos, compete a todos os empregados cooperarem com as investigações internas e externas.

Sempre que for identificada uma infração ao Código ou à lei, a Empresa tomará as medidas disciplinares e preventivas necessárias, as quais poderão ir até ao despedimento. No caso de infrações à lei de natureza criminal ou de outro tipo grave, a Empresa poderá notificar as autoridades competentes. Na maioria dos casos, tentaremos providenciar atualizações sobre os resultados dessas mesmas investigações aos empregados envolvidos em investigações internas ou externas.

Por outro lado, o Responsável Global de Conformidade e Ética transmite regularmente à gestão de topo e ao Comité de Auditoria do Conselho de Administração informações sobre as investigações pendentes relativas ao Código, bem como as decisões finais na matéria, incluindo as eventuais medidas disciplinares tomadas.

O NOSSO POSICIONAMENTO RELATIVO À NÃO RETALIAÇÃO

Os empregados que comunicarem atos ilícitos estão a prestar um serviço importante à Empresa. Por conseguinte, não toleraremos quaisquer retaliações na forma de decisões adversas para o empregado (incluindo separação, despromoção, suspensão, perda de benefícios, ameaças, assédio ou discriminação) por manifestar uma suspeita de boa-fé. Constitui uma infração ao Código, tanto para a Empresa como para os seus empregados, a retaliação contra colegas que comuniquem problemas de boa-fé ou que cooperem com as eventuais investigações subsequentes.

Efetuar uma alegação de “boa-fé” significa que a mesma assenta numa crença honesta e sincera.

Mais especificamente, implica que a matéria alegada (i) está desprovida de malícia ou motivos ulteriores e (ii) não pretende defraudar, manipular ou fazer avançar uma agenda ou propósito de forma maliciosa, sendo apenas uma inquirição honesta.

Todas as empresas da marca envidarão esforços no sentido de proteger os delatores de boa-fé contra retaliação e represálias, e tomarão as medidas disciplinares adequadas contra quem pratique tais atos retaliatórios.

Inversamente, as comunicações efetuadas de má-fé poderão resultar em sanções disciplinares, as quais poderão ir até ao despedimento.



EMBAIXADORES DE ÉTICA

Algumas empresas da marca possuem Programas de Embaixadores de Ética destinados a alargar o alcance da função de conformidade e ética. São mais de 600 Embaixadores de Ética em todas as marcas. Os Embaixadores de Ética são empregados que recebem formação especial para (i) agir como recursos locais ou departamentais para os empregados sobre as formas de pedir esclarecimentos ou comunicar suspeitas, (ii) agir como intermediários entre a função de conformidade e a agência ou o departamento local, (iii) promover a sensibilização e contribuir para incorporar o Código, os nossos valores e políticas de forma mais profunda na organização, tanto a nível local como departamental.

Caso tenha interesse em se tornar um Embaixador de Ética, contacte o Responsável de Conformidade da empresa da marca a que pertence para obter mais informações sobre o programa, ou para apurar se possui as qualificações necessárias para desempenhar essas funções na agência ou no departamento onde trabalha.

A woman and a child are sitting on the open trunk of a dark-colored car. The woman is wearing a teal sweater and the child is wearing a colorful polka-dot jacket. They are both looking towards the right, where a vast mountain range is visible under a clear blue sky. The foreground shows some trees with yellow and orange autumn foliage. The overall scene is bright and scenic.

RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

A jornada impossível é aquela que nunca começamos

A jornada impossível é aquela que nunca começamos #journeybegins #norwegianmountains

#journeyneverends #glenthebookinggoguru #thanksbookinggo MONTANHAS NORUEGUESAS



DIVERSIDADE E INCLUSÃO

As pessoas são o nosso mais importante ativo e a base da nossa força, e valorizamos cada empregado com base no seu contributo para o nosso sucesso. Exercemos atividades em mais de 70 países. Em linha com a natureza global da nossa empresa e atividade, esforçamo-nos por trabalhar de uma forma consistente com as culturas e costumes empresariais locais, desde que não entrem em conflito com o presente Código e com os requisitos legais aplicáveis.

A diversidade dos nossos empregados contribui para o nosso sucesso através de ideias, pontos de vista, talentos e valores únicos. Procuramos promover um ambiente de trabalho onde todos beneficiem da igualdade de oportunidades e sejam tratados com respeito e dignidade. As contratações assentam no mérito e nas qualificações individuais diretamente ligadas à competência profissional. Reconhecemos e valorizamos as contribuições dos empregados com experiências e origens diversificadas. Esforçamo-nos por criar uma equipa global que reflita a diversidade da sociedade que servimos e exigimos que os nossos empregados adotem uma cultura e uma equipa assentes na inclusão. A Empresa apoia e respeita toda a legislação e regulamentação subjacente às nossas práticas de contratação e proíbe qualquer tipo de discriminação ilegal.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

Não cometemos atos de discriminação ilícita. Avaliamos todos os empregados, reais ou potenciais, com base nos seus méritos e qualificações, e nunca com base em características pessoais como:

- Raça
- Cor
- Religião
- Sexo
- Género
- Nacionalidade
- Idade
- Estado civil
- Gravidez/parto e situações médicas relacionadas
- Deficiência
- Orientação sexual/identidade de género
- Serviço militar/filiações/estatuto de veterano
- Todas as outras características eventualmente protegidas pela política da Empresa ou pela lei

O NOSSO EMPENHO NA BOA CIDADANIA

As nossas marcas têm todas um historial de sucesso obtido através de práticas honestas e justas. Não procuramos vantagens competitivas utilizando meios não éticos ou ilegais.

Valorizamos uma cidadania boa e responsável, e proibimos comportamentos ou atos suscetíveis de prejudicar a nossa reputação. Acreditamos que as pessoas devem ser tratadas de forma humana e não exploramos as fraquezas dos outros. Não recorremos a tráfico de seres humanos, escravatura, trabalho infantil ou trabalhadores ilegais.

CONDUTA NO LOCAL DE TRABALHO, ASSÉDIO E BULLYING

Os nossos empregados têm o direito de trabalhar num ambiente no qual se sintam respeitados, seguros e protegidos. Esperamos que todos os empregados respeitem este direito e ajam de forma profissional. Não toleramos comentários insultuosos, agressivos, ameaçadores ou abusivos. Todos os empregados deverão conhecer e respeitar a diversidade de pontos de vista, crenças e valores de todos os nossos colegas, abster-se de exprimir opiniões sobre temas sensíveis como política ou religião, temas que não estejam relacionados com o local de trabalho, que afetem negativamente o local de trabalho ou que interfiram com a capacidade de todos exercerem as suas funções.

A Empresa proíbe ameaças, bullying ou assédio ilegal de qualquer tipo, seja ao nível emocional, físico ou sexual. Caso considere ter sido vítima de assédio ou discriminação, contacte imediatamente o seu gestor local ou um representante dos Recursos Humanos local para permitir a tomada imediata de medidas corretivas. Não se esqueça de que não toleramos qualquer tipo de retaliação contra alguém que manifeste uma suspeita ou faça uma queixa de boa-fé em matéria de assédio ou discriminação. Para mais informações sobre este tópico, consulte o [Manual do Empregado](#).

O respeito pelos empregados inclui o nosso empenho na criação de um ambiente de trabalho sem perigos de origem humana ou ambiental. Caso tenha uma preocupação relativa à sua saúde ou segurança no trabalho, contacte imediatamente o seu gestor.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

Trate os outros com respeito, dignidade e cortesia. Os atos que podem ser considerados “assédio” incluem:

- Piadas ou comentários ofensivos ou impróprios para o local de trabalho;
- Bullying;
- Contacto físico ou gestos indesejados;
- Criação de um ambiente de trabalho hostil ou intimidante, incluindo aquele em que os empregados se sintam compelidos a adotar práticas de trabalho impróprias para se “adaptarem”;
- Ameaças verbais ou físicas de qualquer tipo;
- Imagens explícitas ou derogatórias, ou textos impróprios para o local de trabalho;
- Avanços sexuais ou solicitação de favores sexuais;
- Ofensas de carácter racial ou étnico.

Entendemos por “assédio” qualquer forma de conduta verbal, não verbal ou física indesejada, destinada a atentar contra a dignidade de alguém, em particular através da criação de um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

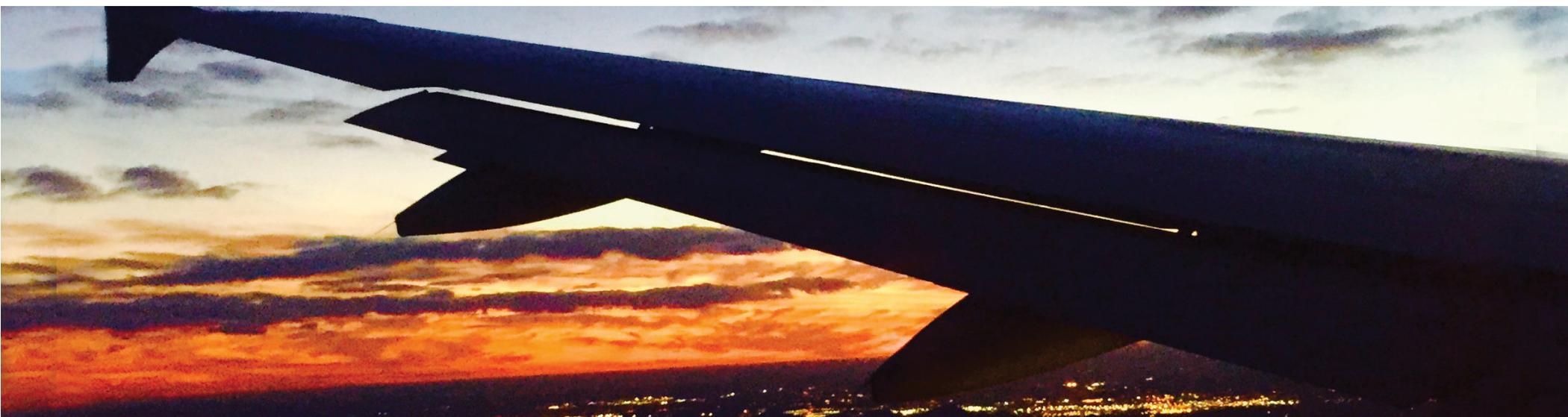
O “bullying no local de trabalho” constitui um comportamento ofensivo manifestado através de tentativas de carácter vingativo, cruel, malicioso ou humilhante para prejudicar alguém ou um grupo de empregados.

SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

Não toleramos o consumo de substâncias ilícitas. Trabalhar sob a influência de substâncias ilícitas ou de álcool poderá dar origem a condições de trabalho inseguras para si e para os que o rodeiam. Os empregados que presenciarem ou suspeitarem que um colega possa estar a abusar de drogas ou álcool no âmbito das respetivas funções devem contactar o seu gestor ou um representante dos Recursos Humanos. Para obter orientações adicionais, consulte também a Política relativa a Drogas e Álcool da sua marca ou o [Manual do Empregado](#).

Proibimos todos os atos de violência e comportamento ameaçador no local de trabalho. A posse de armas, incluindo facas e armas de fogo, é proibida dentro das instalações da Empresa. Se a Empresa determinar que um empregado agiu de forma violenta ou revelou uma conduta ameaçadora ou imprópria, serão tomadas as medidas disciplinares adequadas e as autoridades poderão ser contactadas.

Comunique imediatamente ao seu gestor todos os comportamentos ou atividades com impacto negativo na saúde e segurança dos empregados ou no local de trabalho. Caso se sinta sujeito a perigo imediato ou considere que alguém o esteja, contacte as autoridades ou os serviços de emergência locais.





COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO

Golden Gate, obrigado pelo apoio #bridgepuns #powerpose

PONTE GOLDEN GATE, SÃO FRANCISCO, CALIFÓRNIA (EUA)

PROIBIÇÃO DE SUBORNOS

Temos uma política de **tolerância zero** em matéria de qualquer tipo de suborno ou corrupção. Desenvolvemos atividades em todo o mundo e estamos sujeitos a uma série de leis que proíbem estritamente a oferta, fornecimento ou autorização do pagamento de subornos de qualquer tipo. Muitas dessas leis proíbem igualmente a recepção de subornos (ou comissões ilícitas) no âmbito da nossa atividade. Tendo em conta o âmbito multinacional destas leis, faz parte da política da Empresa cumprir a letra e o espírito de toda a legislação antissuborno aplicável, incluindo a Lei sobre as Práticas de Corrupção Estrangeiras dos EUA (FCPA) e a Lei Antissuborno do Reino Unido de 2010. Dada a complexidade da legislação neste domínio, elaborámos uma **Política Global de Combate ao Suborno e à Corrupção** contendo orientações adicionais sobre as expectativas relativamente a todos os empregados e entidades terceiras sobre o tema. No entanto, deverão servir de guia os princípios a seguir enumerados:

Temos uma política de **tolerância zero** em matéria de qualquer tipo de suborno ou corrupção.

OFERTA OU PROPOSTA DE PAGAMENTOS ILÍCITOS: Os empregados estão proibidos de efetuar, propor ou autorizar a oferta de algo de valor a um funcionário governamental ou a uma entidade privada (ou seja, fornecedores, contratantes, clientes ou representantes) para fins de obtenção ou retenção de negócios ou influência, tratamento favorável ou outra vantagem para a Empresa. Esta proibição não se limita à realização de pagamentos a funcionários governamentais: inclui pagamentos a representantes de instituições privadas com fins lucrativos com as quais mantemos negócios.

Entende-se por “funcionário governamental” alguém que atue de forma oficial, em nome de um governo, agência, departamento, autoridade reguladora ou outro organismo governamental estrangeiro. A definição é abrangente, incluindo também funcionários governamentais nacionais, estatais ou locais, candidatos a cargos públicos, partidos políticos, funcionários de partidos políticos, empregados de empresas públicas (incluindo companhias aéreas nacionais ou hotéis da propriedade do Estado) e empregados/representantes de organizações semipúblicas ou não governamentais internacionais, tais como a ONU e a Cruz Vermelha.

SOLICITAÇÃO OU RECEÇÃO DE PAGAMENTOS ILÍCITOS: Os empregados da Empresa estão também proibidos de receber ou solicitar ilicitamente algo de valor de entidades terceiras tais como fornecedores, contratantes ou representantes de clientes. Estes atos são proibidos, quer sejam cometidos direta ou indiretamente.

Os empregados não serão repreendidos por terem recusado o pagamento de um suborno, independentemente do impacto adverso de tal nas receitas, vendas ou noutras vertentes da nossa atividade comercial. O custo e as implicações prejudiciais do suborno e da corrupção sobrepõem-se largamente aos eventuais benefícios a curto prazo obtidos.

As infrações à legislação de combate à corrupção, que incluem tanto a FCPA como a Lei Antissuborno do Reino Unido, são extremamente graves e poderão resultar em penalizações de natureza civil e criminal para a Empresa e para os seus administradores, gestores e empregados individuais. Tais penalizações podem incluir multas avultadas e pesadas penas de prisão para os envolvidos.

EXATIDÃO DOS REGISTOS CONTABILÍSTICOS

Os empregados devem efetuar, de forma oportuna e com um detalhe justificável, o registo de pagamentos e outras remunerações nos registos financeiros da empresa da marca a que pertencem. É proibida a criação de contas não divulgadas ou não registadas, seja para que finalidade for. É proibida a introdução de dados falsos, enganosos, incompletos, inexatos ou artificiais nos registos da empresa. É proibida a utilização de fundos pessoais para obter o que é de outra forma proibido pelo presente Código, bem como pelas outras políticas da Empresa.



LIDAR COM AGENTES DE TERCEIROS

A legislação de combate à corrupção proíbe a Empresa de recorrer a agentes de terceiros para efetuar pagamentos corruptos em nosso nome. A legislação de combate ao suborno criminaliza tal conduta, não só quando a própria Empresa tinha conhecimento da mesma, mas também em situações onde se possa concluir que a Empresa tinha ou deveria ter conhecimento da realização desses pagamentos.

Por conseguinte, é imperativo que cada um dos nossos agentes de terceiros saiba que está estritamente proibido de pagar ou de receber subornos (os quais incluem pagamentos de facilitação ou “luvas”) em nosso nome. Por conseguinte, todos os agentes de terceiros da Empresa que atuem em nosso nome deverão ser sujeitos a um processo cuidadoso de verificação prévia e informados de que as expectativas da Empresa são as de que devem cumprir a legislação de combate ao suborno relevante, o que inclui a assinatura de uma Representação/ Declaração Antissuborno. Contacte o Responsável de Conformidade e Ética local para obter a Representação/Declaração Antissuborno e assegurar que o processo de verificação dos agentes de terceiros é efetuado.

O termo “agentes de terceiros” inclui pessoas ou entidades que atuem em nosso nome, ou seja, agentes (p. ex., agentes alfandegários ou imobiliários), contratantes, consultores, prestadores de serviços empresariais, empresas de processamento de salários, agências de publicidade e escritórios de advogados.

Dada a complexidade da legislação neste domínio, consulte a [Política Global de Combate ao Suborno e à Corrupção](#) e/ou contacte o Responsável de Conformidade e Ética local caso necessite de esclarecimentos ou pretenda comunicar uma suspeita.

COMUNICAÇÕES E INTEGRIDADE FINANCEIRA

O que está no menu, OpenTable? #foodie #diningout

BERLIM, ALEMANHA

COMUNICAÇÕES, DIVULGAÇÃO E CONTROLOS INTERNOS DE DADOS FINANCEIROS

Sendo uma empresa cotada no NASDAQ, estamos obrigados a efetuar divulgações públicas sobre a nossa Empresa, as quais incluem informações de caráter financeiro. É importante assegurar a exatidão das comunicações financeiras e outras informações sobre a Empresa ao público. Caso contrário, a Empresa e, nalguns casos, os seus diretores, administradores ou empregados, poderão ser responsabilizados. Por outro lado, os investidores, analistas e outras entidades poderão perder confiança na Empresa.

As nossas declarações públicas, incluindo os comunicados de imprensa e folhetos informativos, não devem conter informações incorretas ou enganosas. O preenchimento das informações junto da Comissão de Valores Mobiliários (SEC) dos EUA tem de ser efetuado na íntegra, de forma atempada e em total conformidade com os requisitos dessa entidade.

É da obrigação de todos assegurar que a Empresa mantém um sistema de controlos internos adequado e que o processamento das nossas transações é efetuado de forma atempada e de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites (GAAP) ou outros princípios locais ou legais aplicáveis. Somos responsáveis pela implementação e utilização de um sistema de controlos internos concebido para dar garantias razoáveis de que:

- Cada transação é devidamente registada e devidamente autorizada pela gestão;
- Os ativos da Empresa estão adequadamente salvaguardados e são usados exclusivamente de uma forma autorizada pela gestão;
- Cada transação é registada de forma suficiente para permitir à Empresa manter um registo dos seus ativos e passivos, bem como preparar demonstrações financeiras que respeitem as normas contabilísticas aplicáveis.

Os empregados da Empresa têm a responsabilidade de assegurar tanto a exatidão dos registos financeiros como a eficácia e a aplicação do sistema de controlos internos a todos os casos. Neste contexto, terão de obter documentação comprovativa suficiente das transações em que participam. Os registos falsificados, enganosos ou inexatos são contrários à lei, podendo resultar em pesadas multas e até em penas de prisão.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

Se lhe for solicitado que prepare, entregue ou aprove um contrato, vale de pagamento ou outro documento ou registo da Empresa que não reflita de forma exata o teor da transação, deverá recusar fazê-lo e comunicar imediatamente o facto através dos canais indicados na secção Comunicação e Investigação.

Da mesma forma, nunca deverá solicitar a um terceiro (tal como um fornecedor, consultor ou outro) que entregue um registo que não reflita com exatidão o teor da transação.

Caso suspeite de que outros estão a subverter ou a contornar os nossos controlos internos, intencionalmente ou não, recomendamos que o comunique. Não se esqueça de que não toleramos retaliações contra alguém que manifeste uma suspeita de boa-fé.



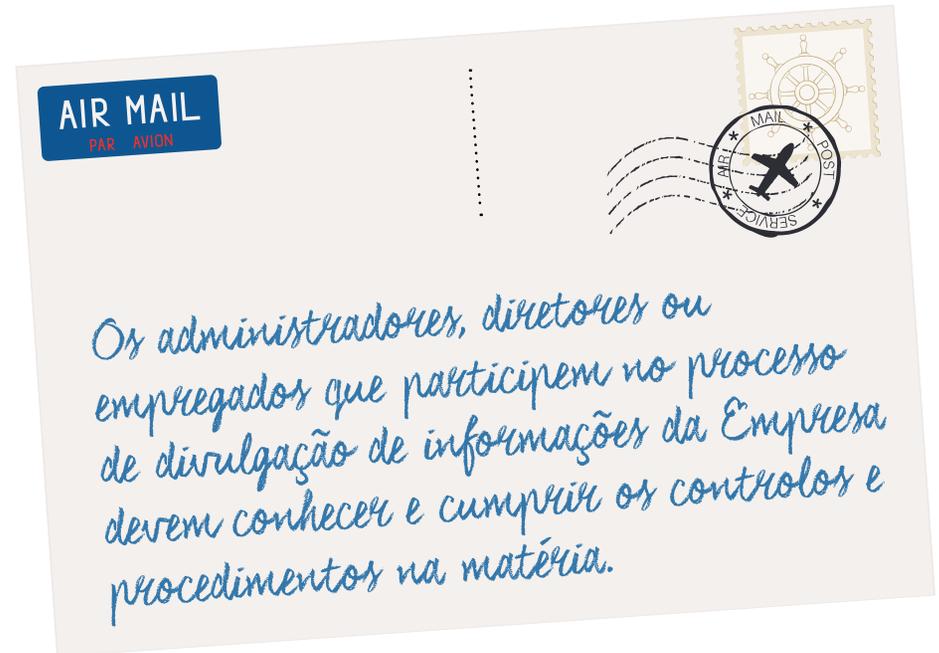
RESPONSABILIDADES ADICIONAIS PARA ADMINISTRADORES, DIRETORES E EMPREGADOS ENVOLVIDOS EM MATÉRIAS DE DIVULGAÇÃO

Além disso, cada administrador, diretor ou empregado envolvido no processo de divulgação de informação da Empresa terá de conhecer e cumprir os relevantes controlos e procedimentos da Empresa, bem como todos os controlos internos relativos à comunicação de informação financeira, na medida da relevância dos mesmos para a respetiva área de responsabilidade.

Quem possuir autoridade direta ou de supervisão sobre as comunicações à SEC, ou sobre quaisquer outras comunicações públicas da Empresa em matérias financeiras, deverá tomar as medidas adequadas para assegurar que as mesmas são completas, exatas, precisas, atempadas e compreensíveis. Essas medidas incluem a consulta de outros diretores da Empresa.

Os administradores, diretores ou empregados envolvidos no processo de divulgação de informação da Empresa devem:

- Familiarizar-se com os requisitos de divulgação aplicáveis à Empresa, bem como com os processos operacionais e financeiros da Empresa;
- Nunca apresentar declarações falsas ou fazer com que outros apresentem declarações falsas de forma consciente sobre factos da Empresa a terceiros, tais como auditores independentes da Empresa, agências reguladoras governamentais e entidades de autorregulamentação;
- Rever e analisar, numa perspetiva crítica, a informação a divulgar do ponto de vista da exatidão e integridade (ou, sempre que adequado, delegar esta tarefa a terceiros).



A woman is sitting on a metal airport bench, looking out a large window at an airplane on the tarmac. The scene is bathed in a cool blue light. The woman is in profile, holding the handle of a suitcase. The airplane is visible through the window, and the overall atmosphere is one of quiet anticipation.

PRENDAS E CONFLITOS DE INTERESSES

Um pequeno passo através do controlo de segurança, um salto gigantesco até às nuvens #planespotting

UM AEROPORTO ALGURES

PRENDAS, PROGRAMAS SOCIAIS E HOSPITALIDADE

A oferta e recepção de prendas ou programas sociais no contexto da atividade empresarial é uma forma habitual de reforçar as relações comerciais e, com algumas restrições, constitui uma prática empresarial legal e aceitável.

No entanto, essas ofertas nunca devem comprometer a integridade das relações comerciais da Empresa.

Quando lidar com funcionários governamentais, tenha especial cuidado.

A oferta de prendas, programas sociais e hospitalidade seja a quem for pode causar problemas, mas o risco é particularmente significativo se envolver funcionários governamentais. As prendas, programas sociais e hospitalidade propostas ou oferecidas no contexto de uma interação com o Estado ou com funcionários governamentais exigem a autorização prévia do Departamento Jurídico e será necessário cumprir rigorosamente a [Política Global de Combate ao Suborno e à Corrupção](#), bem como a [Política sobre Prendas e Programas Sociais da empresa da marca onde trabalha](#).

Em geral, a nossa política autoriza que os empregados da Empresa possam dar ou beneficiar de prendas ou programas sociais ligados à atividade comercial de fornecedores e outras entidades não governamentais, desde que as mesmas possuam um valor nominal e:

- Sejam compatíveis com as práticas comerciais aceites e habituais;
- Sejam trocadas com uma frequência não excessiva nem fora dos limites do razoável;
- Não sejam de um tipo que possa ser encarado, dentro de limites justificáveis, como um pagamento ou gratificação tendente a influenciar ou recompensar uma decisão ou ato em particular;
- Não assumam a forma de títulos mobiliários, dinheiro, equivalentes a dinheiro ou similares (p. ex., cartões-oferta, vales ou outros cupões);
- Não infrinjam a legislação aplicável;
- Não sejam conflagradas para a Empresa se divulgadas publicamente.

Existem exceções e reservas a esta regra geral sobre prendas e programas sociais. Para obter mais informações e orientações, bem como para conhecer as restrições aplicáveis, consulte a [Política sobre Prendas e Programas Sociais](#).



Regra geral, considera-se que um “valor nominal” é inferior a 100 USD/EUR ou o equivalente na moeda local.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

Esteja atento a tentativas de efetuar ou solicitar pagamentos:

- Em moedas diferentes das da fatura, contrato ou jurisdição onde os serviços irão ser prestados;
- De ou para outros países sem relação aparente com o negócio;
- Em dinheiro ou equivalentes de dinheiro;
- Por ou para alguém que não participa na transação;
- De ou para uma conta diferente da usada normalmente na relação comercial;
- Com vários cheques ou letras;
- Nos quais se reconhece a existência de pagamentos em excesso;
- Envolvendo intermediários desconhecidos ou desnecessários, a menos que conheça exatamente as suas funções;
- Com uma complexidade desnecessária ou sem um objetivo comercial legítimo óbvio;
- Envolvendo países ou contrapartes de alto risco.

Se identificar algum destes sinais de alarme, comunique o assunto ao seu gestor ou ao Departamento Jurídico.

Se tiver dúvidas, **pergunte antes de agir!**

BRANQUEAMENTO DE CAPITALS

Estamos empenhados no cumprimento de toda a legislação e regulamentação de combate ao branqueamento de capitais. Entende-se por “branqueamento de capitais” o processo de ocultar fundos obtidos ilicitamente ou de os fazer parecer legítimos. Compete-lhe tomar as medidas necessárias para assegurar que colaboramos exclusivamente com fornecedores, contratantes e clientes envolvidos em atividades comerciais legais e com fundos de origem legítima.

Deverá igualmente evitar a participação em transações estruturadas de forma que possa ser encarada como ocultar condutas ilícitas ou a natureza ilegal de proveitos ou ativos que delas façam parte. Caso suspeite de que uma transação em que participamos envolve branqueamento de capitais, contacte imediatamente o Departamento Jurídico ou o Responsável de Conformidade e Ética.



CONFLITOS DE INTERESSES

Os empregados têm a responsabilidade de agir sempre no interesse da Empresa. Tal inclui evitar os conflitos de interesses, tanto reais como percebidos, que surgem quando os nossos interesses pessoais, sociais ou financeiros interferem (ou simplesmente aparentam interferir) com os interesses da Empresa. Os empregados, diretores e administradores têm o dever para com a Empresa de defender os seus interesses comerciais sempre que a oportunidade surja. Eis alguns exemplos comuns de potenciais conflitos de interesses:

ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS

Exercer uma atividade profissional externa pode prejudicar a sua capacidade de agir no interesse da Empresa ou reduzir a sua produtividade, particularmente se o segundo emprego for num concorrente ou se o horário de trabalho se sobrepuser àquele a que está sujeito na Empresa.

As atividades profissionais externas não dizem exclusivamente respeito aos segundos empregos tradicionais; podem também envolver serviços profissionais ou de consultoria realizáveis durante o horário de trabalho. É proibido utilizar os recursos da Empresa, incluindo o tempo dentro do horário de trabalho, para fins alheios a ela.

Caso esteja a ponderar aceitar uma segunda atividade profissional externa à Empresa, discuta o assunto com o seu gestor para assegurar que não existem conflitos de interesses.

OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO

Os empregados, diretores e administradores estão proibidos de aproveitar (ou encaminhar para um terceiro) oportunidades de negócio identificadas através da utilização de ativos ou informações da Empresa, ou do exercício de cargos na mesma, salvo se esta tiver já recusado essa oportunidade caso lhe tenha sido proposta. Em termos mais gerais, os empregados estão proibidos de utilizar os recursos acima para benefício pessoal e para competir com a Empresa.

Por vezes, a linha que divide as oportunidades pessoais e as da Empresa é difícil de traçar, podendo existir oportunidades de ambos os tipos em determinadas atividades. Consulte o seu gestor antes de utilizar ativos ou informações da Empresa (ou o seu cargo na Empresa) de uma forma que não seja exclusivamente em benefício da mesma.

FILIAÇÕES E INTERESSES FINANCEIROS EXTERNOS

É da sua responsabilidade assegurar que as suas filiações privadas, atividades e interesses financeiros não entram em conflito com as suas obrigações face aos interesses da Empresa.

Com a exceção da propriedade de ativos intangíveis, está vedada aos empregados a detenção de interesses financeiros num concorrente ou fornecedor da Booking Holdings sem a aprovação do Responsável Global de Conformidade e Ética ou do Diretor Jurídico.

Para este fim, a titularidade de ativos intangíveis é definida como interesses avaliados em menos de 100.000 USD E que constituam menos de 1% dos capitais próprios de uma empresa cotada ou não em bolsa.

Os empregados estão proibidos de integrar os conselhos de administração/ supervisão (ou quaisquer outros organismos de autoridade similares) de organizações que disponibilizam à Empresa bens ou serviços ou que com ela concorrem, sem a aprovação do Responsável Global de Conformidade e Ética ou do Diretor Jurídico.

RELAÇÕES FAMILIARES E PESSOAIS

Deverão ser evitadas situações em que as relações familiares ou pessoais entrem em conflito, de forma real ou percebida, com a obrigação de agir sempre no interesse da Empresa. Existem relações pessoais suscetíveis de:

- Interferir com a capacidade de discernimento independente do empregado;
- Criar problemas de moral para os empregados;
- Levar a alegações de conflitos de interesses ou até a assédio sexual;
- Criar a aparência de conduta imprópria;
- Resultar em favoritismo ou nepotismo.

É expectativa da Empresa que os empregados assumam a responsabilidade pessoal de não participarem em relações que perturbem o ambiente de trabalho ou que tenham sobre ele um impacto negativo.

Os empregados estão **proibidos** de se envolverem, direta ou indiretamente, na gestão direta ou de analisar ou influenciar o estatuto de emprego e a avaliação contínua, bem como os salários, benefícios ou outras componentes da função de pessoas com as quais mantêm uma relação pessoal.

Para fins de aplicação do Código, entende-se por “relação pessoal” toda aquela que transcende a relação profissional. As relações pessoais incluem:

- Relações familiares ou de parentesco (irmãos, pais/filhos, marido/mulher, uniões de facto, parceiros, primos, sobrinhos e sobrinhas, tios e tias, avós, netos ou parentesco por afinidade, tais como cunhados);
- Relações de natureza amorosa ou sexual;
- Outros tipos de relações de carácter pessoal ou amizades.

É proibido tomar ou procurar influenciar decisões ligadas a atividades da Empresa com familiares e parentes próximos. A seleção dos nossos fornecedores e parceiros de negócio e as nossas decisões de contratação de pessoal assentam nas qualificações do visado e não em laços de parentesco ou relações pessoais.

Não é apropriado os empregados procurarem obter benefícios indevidos, em resultado das suas funções na Empresa, que decorram de transações comerciais do grupo com alguém com quem mantenham relações pessoais. Para obter orientações adicionais sobre este tema, consulte a [Política sobre Relações Pessoais no Trabalho](#).

Por último, importa compreender que, à medida que as circunstâncias se vão alterando, uma situação antes desprovida de quaisquer conflitos de interesses pode posteriormente suscitá-los. Os empregados são obrigados a comunicar todas as situações que envolvam conflitos de interesses reais ou potenciais, ou que simplesmente aparentem envolvê-los. Caso chegue ao seu conhecimento uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, preencha um Formulário de Comunicação de Conflito de Interesses ou discuta o assunto com o seu supervisor ou com o Responsável de Conformidade e Ética.

Em muitos casos, é possível resolver ou atenuar o conflito através de medidas e/ou controlos simples.



Para fins de aplicação do Código, entende-se por “relação pessoal” todo aquele que transcende a relação profissional. Esse tipo de relações inclui:

- relações familiares ou de parentesco (irmãos, pais/filhos, marido/mulher, uniões de facto, parceiros, primos, sobrinhos e sobrinhas, tios e tias, avós, netos ou parentesco por afinidade tais como cunhados);
- relações de natureza amorosa ou sexual;
- outros tipos de relações de carácter pessoal ou amigáveis.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

Os empregados devem evitar relações, investimentos e oportunidades nas quais os seus interesses pessoais interfiram com os interesses da Empresa. Caso tenha dificuldades em tomar uma decisão comercial justa e imparcial em nome da Empresa em virtude de interesses pessoais conflitantes, consulte imediatamente o seu gestor, um membro dos RH ou o Responsável de Conformidade e Ética para resolver a situação.

ATIVIDADES POLÍTICAS E DE BENEFICÊNCIA

Os empregados são livres de participar no processo político e em atividades de beneficência. No entanto, terão de o fazer no seu tempo livre e com os seus próprios recursos. Não é aceitável utilizar ativos, equipamentos ou tempo da Empresa em atividades pessoais. Além disso, os empregados deverão participar nas atividades políticas ou beneficentes na qualidade de cidadãos e não como representantes da sua entidade patronal.

A Empresa pode envolver-se em temas de políticas públicas relevantes para os seus interesses, podendo, com a autorização do Conselho de Administração ou de uma entidade por este designada, efetuar contribuições políticas ou de caridade dentro dos limites impostos pela lei e pelas suas políticas internas.

A Empresa respeita toda a legislação sobre lobbying e poderá recorrer a empregados ou a lobistas profissionais para colaborarem com funcionários governamentais em seu nome. A Empresa proíbe a participação em quaisquer atividades de lobbying em seu nome ou em nome de qualquer outra Empresa da Booking Holdings sem autorização específica do Diretor Jurídico da Booking Holdings.





CONCORRÊNCIA LEAL/ANTITRUST

Por vezes, fazemos uma pausa e vamos até à muralha #wallofchina

GRANDE MURALHA, PEQUIM, CHINA

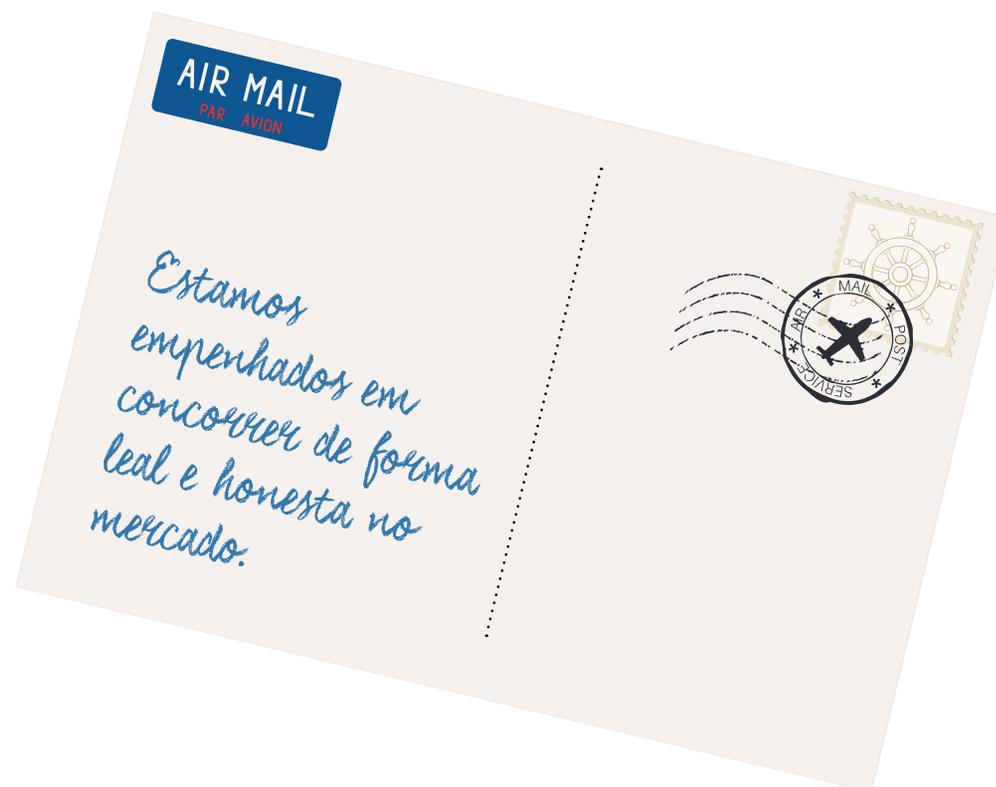
CONCORRÊNCIA LEAL/ANTITRUST

A Empresa está convicta de que a concorrência honesta e leal é boa para todos e suscita o melhor em cada um de nós (incluindo os nossos concorrentes). Por conseguinte, estamos empenhados em concorrer de forma leal e honesta no mercado.

As nossas atividades comerciais estão sujeitas às leis da concorrência da maioria dos países do mundo. Estas leis destinam-se a promover a concorrência leal, proibindo atividades que restrinjam ou inibam injustificadamente a competitividade do mercado. São aplicáveis a muitos aspetos da nossa atividade, tais como vendas, marketing, concursos públicos, contratações e fusões/aquisições. Especificamente, são nelas proibidos ou restringidos os acordos contrários à concorrência que:

- Fixam, coordenam ou controlam os preços;
- Facilitam propostas concertadas ou a manipulação de propostas;
- Atribuem ou dividem clientes, territórios ou mercados;
- Tentam impedir que outros intervenientes no mercado concorram;
- Partilham informações com concorrentes sobre preços, lucros ou margens de lucro;
- Dividem ou atribuem mercados, territórios ou clientes;
- Trocam ou partilham com um concorrente informações não publicadas sobre preços ou outras informações sobre a concorrência.

Embora o espírito destas leis seja claro, a sua aplicação a situações específicas pode ser bastante complexa. Em muitas jurisdições, incluindo os EUA e a UE, a infração às leis da concorrência pode conduzir a sanções de carácter civil e indemnizações por danos, bem como a multas e penas de prisão em procedimentos criminais contra indivíduos. Caso necessite de esclarecimentos sobre a forma como as leis da concorrência e antitrust se aplicam a uma situação em particular, consulte as [Política e Linhas de Orientação Globais sobre Concorrência](#) e peça aconselhamento ao Departamento Jurídico antes de agir.





COMÉRCIO INTERNACIONAL

Fazer amizades em todo o mundo #nofilter #vibrantsoul

FESTIVAL HOLI, JAIPUR, ÍNDIA

COMÉRCIO INTERNACIONAL

Dado o carácter internacional da atividade da Booking Holdings, estamos sujeitos à legislação e aos costumes dos muitos países onde operamos. Como tal, temos a responsabilidade de conhecer e cumprir todas as leis aplicáveis em todos esses locais. Caso a legislação local aparente entrar em conflito com este Código ou com as leis de um país onde a sua atividade é exercida, ou onde uma empresa do grupo está presente, contacte imediatamente o Departamento Jurídico local.

PAÍSES E ENTIDADES SUJEITOS A RESTRIÇÕES

Estamos empenhados no cumprimento dos embargos e sanções comerciais, o que inclui as restrições impostas pelos EUA, UE, ONU, Países Baixos, Singapura e o Reino Unido, bem como todas as outras leis aplicáveis. Estas leis proíbem a atividade comercial com países, governos, empresas e pessoas sujeitas a restrições.

Podem surgir problemas relacionados com estas leis no contexto das relações da Empresa com fornecedores, outros parceiros de negócio e clientes. A Empresa possui diretrizes internas em matéria de atividades permissíveis em diversos países sujeitos a sanções. Se necessitar de esclarecimentos, contacte o Departamento Jurídico ou o Responsável Global de Conformidade e Ética para obter orientações adicionais neste domínio.

IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES

Se as suas funções incluem o envio ou a receção transfronteiriça de bens como equipamentos de TI, software, materiais promocionais ou outros equipamentos, assiste-lhe a obrigação de conhecer e compreender a legislação de importação e exportação aplicável e, em particular, a respeitante a produtos de dupla utilização/militares. Estas leis aplicam-se a transferências dentro da Booking Holdings e entre as suas empresas, bem como às envolvendo terceiros, tais como fornecedores e licenciados. As empresas ou pessoas culpadas de infrações à legislação de controlo de exportação e de importação estão sujeitas a pesadas sanções civis e/ou criminais.



OS RESULTADOS CERTOS DA FORMA CERTA

A infração às restrições ao comércio pode resultar em graves sanções civis e indemnizações por danos, bem como em multas e penas de prisão em procedimentos criminais contra os empregados, diretores e administradores envolvidos.

A legislação que governa o comércio internacional pode ser complexa e difícil de interpretar. Se a sua atividade o envolver, consulte o seu Departamento Jurídico antes de tomar decisões suscetíveis de infringir a legislação internacional ou as leis dos EUA que regulam o comércio internacional.

Se tiver dúvidas, **pergunte antes de agir!**





INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

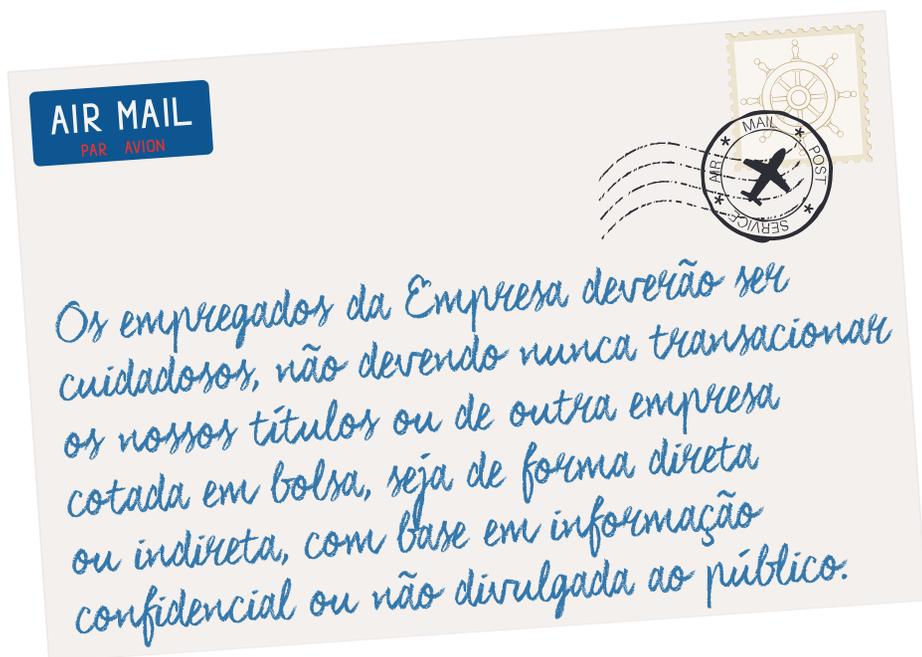
Fotografia obrigatória com bicicletas em ação #iloveamsterdam #amsterdamstyle

AMSTERDÃO, PAÍSES BAIXOS

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Proibimos estritamente a utilização de informações privilegiadas. As leis que regulam esta matéria proíbem a compra de títulos de uma empresa, ou a obtenção de outro tipo de proveitos, se o visado possuir informação relevante não pública sobre essa mesma empresa. É também proibida a divulgação de informação relevante não pública a terceiros (“revelação”) que posteriormente efetuem transações ou lucrem de outra forma com a informação obtida.

Os empregados da Empresa deverão ser cuidadosos, não devendo nunca transacionar títulos da Booking Holdings ou de outra empresa cotada em bolsa, seja de forma direta ou indireta, com base em informação confidencial ou não divulgada ao público. Além disso, é proibida a transmissão de informações confidenciais da Empresa sem a devida autorização para o efeito.



Entende-se por “informação relevante” a que é suscetível de afetar significativamente o preço de valores mobiliários. Essas informações, também consideradas “relevantes” caso exista uma probabilidade substancial de alguém as considerar importantes no contexto de uma decisão de investimento, incluem:

- Informações suscetíveis de influenciar os preços;
- Informações sensíveis sobre a atividade;
- Informações sensíveis sobre a concorrência;
- Resultados financeiros não divulgados;
- Contratos recentes ou perdidos significativos;
- Alterações importantes na equipa de gestão;
- Investigações de agências governamentais (incluindo buscas);
- Processos judiciais ou acordos legais significativos pendentes;
- Fusões, aquisições ou alienações potenciais;
- Novas ofertas ou produtos significativos.

O que está em jogo é extremamente importante, pelo que as infrações nesta matéria podem conduzir a pesadas multas e penas de prisão. Caso necessite de esclarecimentos neste domínio, consulte o seu Departamento Jurídico e a [Política sobre Informações Privilegiadas](#) antes de adquirir ou alienar valores mobiliários da Booking Holdings.



PRIVACIDADE E SEGURANÇA DOS DADOS

Nem todos os que vagueiam estão perdidos #wanderlust #lostboy #adventureislife

TEMPLO HTILOMINO, BAGAN, MYANMAR

PRIVACIDADE E SEGURANÇA DOS DADOS

Recolhemos e processamos milhões de instâncias de informações pessoais de clientes, tais como nomes, dados de cartões de crédito, endereços de e-mail e itinerários de viagens. Os nossos clientes facultam-nos informações pessoais na expectativa de que as protegeremos adequadamente contra a utilização indevida e/ou o processamento não autorizado. Por conseguinte, a Booking Holdings e todas as suas subsidiárias cumprem a legislação aplicável em matéria de privacidade e segurança dos dados, bem como as suas próprias [Políticas de Privacidade e Segurança dos Dados](#) nos processos de recolha, processamento e tratamento das informações pessoais dos clientes, assim como das informações pessoais de empregados e terceiros. Os empregados devem preservar sempre a privacidade, a segurança e a confidencialidade de todas as informações pessoais que lhes são confiadas, exceto nos casos em que a sua divulgação seja autorizada ou obrigatória por lei.

PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS DOS CLIENTES

Em matéria de informações pessoais dos clientes, cumprimos os seguintes princípios de privacidade:

- 1 NOTIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO** – comunicamos aos clientes, através das nossas Políticas de Privacidade, o momento e a forma da recolha e processamento das suas informações pessoais;
- 2 PROPÓSITO** – recolhemos apenas a quantidade mínima de informações pessoais dos clientes necessária para o propósito e utilizá-la-emos exclusivamente para os objetivos declarados e não para quaisquer outros para os quais não obtivemos o consentimento; conservaremos essas informações pessoais somente durante o tempo necessário para o efeito ou para satisfazer os requisitos aplicáveis;

- 3 CONSENTIMENTO** – divulgaremos apenas as informações pessoais dos clientes a terceiros no âmbito de execução das transações solicitadas, em função do consentido ou por motivos legais ou comerciais imperiosos;
- 4 SEGURANÇA** – utilizaremos as salvaguardas apropriadas para proteger os dados dos clientes contra utilização indevida, bem como acesso e processamento não autorizados;
- 5 ACESSO** – proporcionaremos acesso, por parte dos nossos clientes e dentro de limites justificáveis, às suas informações pessoais e corrigiremos dados inexatos;
- 6 RESPONSABILIZAÇÃO** – assumimos a responsabilidade pelos princípios enunciados acima.

PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS DOS EMPREGADOS

Empreendemos um esforço deliberado e concertado para preservar a privacidade e a segurança das informações pessoais dos empregados.

Quem aceder a informações pessoais de colegas e as processar é responsável pelo tratamento de forma adequada e pela tomada de todas as medidas dentro do razoável para preservar a sua confidencialidade, de acordo com as nossas políticas de privacidade e segurança dos dados.

Caso necessite de esclarecimentos nesta matéria ou pretenda comunicar uma eventual violação da segurança de dados, consulte as [Políticas sobre Segurança dos Dados](#) da empresa da marca onde trabalha ou contacte o seu gestor, o Departamento Jurídico e/ou o Responsável de Segurança.



PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

“As pessoas não fazem as viagens. As viagens fazem as pessoas.” – John Steinbeck #takingatraingoinanywhere

ESTAÇÃO FERROVIÁRIA CENTRAL DE VARSÓVIA, POLÓNIA

PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

Compete a todos os empregados, diretores e administradores proteger os ativos da Empresa e assegurar que os mesmos são utilizados eficientemente. Esses ativos incluem o material de escritório, os equipamentos (computadores portáteis, telemóveis e outros), os sistemas de comunicação e os veículos; incluem também as informações de propriedade, os recursos financeiros e os ficheiros, registos e documentos da Empresa.

ATIVOS FÍSICOS

Os empregados deverão utilizar os ativos da Empresa de forma responsável, evitando desperdícios, utilização indevida ou roubo dos mesmos. Embora os ativos da Empresa se destinem exclusivamente ao exercício de atividades empresariais legítimas, a Empresa autoriza os seus empregados a utilizarem equipamentos eletrónicos, tais como telemóveis, computadores, ligações à Internet, correio de voz e e-mail para uso pessoal limitado e dentro de limites justificáveis.

Alguns departamentos ou escritórios de determinados países podem implementar políticas mais restritivas em matéria da utilização de recursos da Empresa para fins pessoais. Por conseguinte, consulte o seu gestor ou o diretor do seu departamento para saber se os pode utilizar para esse fim.

Se o seu departamento permitir a sua utilização pessoal limitada, esta deve ser de natureza breve e ocasional e não deverá nunca interferir com as suas funções ou responsabilidades na Empresa. Dentro dos limites da legislação aplicável, a Empresa reserva o direito de monitorizar e aceder às comunicações dos empregados efetuadas através dos sistemas da Empresa.

INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE

A nossa obrigação de salvaguardar os ativos da Empresa envolve a proteção da informação da qual a mesma é titular. Tal inclui todos os elementos sujeitos a direitos de propriedade intelectual, tais como código de software, patentes, segredos comerciais, planos de negócios, materiais protegidos por direitos de autor e marcas comerciais.

As informações de propriedade da Empresa são altamente confidenciais. Por conseguinte, a sua utilização não autorizada ou indevida pode ter um impacto negativo no nosso sucesso futuro. É proibida a divulgação de informações de propriedade sem a devida autorização e sem um acordo de confidencialidade elaborado pelo Departamento Jurídico da Empresa. As suas obrigações de preservar a confidencialidade das informações de propriedade da Empresa continuam mesmo após a cessação da sua relação laboral com a Empresa.

É proibida a divulgação de informações de propriedade sem a devida autorização e sem um acordo de confidencialidade elaborado pelo Departamento Jurídico da Empresa.

RESPEITO PELA PROPRIEDADE INTELECTUAL DE TERCEIROS

A Empresa respeitará os direitos de propriedade intelectual de entidades terceiras e não os violará intencionalmente nem utilizará indevidamente materiais de terceiros protegidos por direitos de propriedade intelectual.

Na maioria dos casos, caso pretendamos utilizar esses materiais, teremos de os adquirir ou obter uma licença para o efeito. Se pretender utilizar materiais sujeitos a direitos de propriedade intelectual, compete-lhe determinar se somos titulares dos mesmos ou se estamos autorizados a utilizá-los. Em caso de dúvidas, pergunte ao diretor do seu departamento ou ao Departamento Jurídico.

Se a Empresa possuir uma licença para utilizar materiais sujeitos a direitos de propriedade intelectual de outra empresa, os nossos empregados deverão cumprir todas as eventuais limitações inerentes ao licenciamento, assim como as diretrizes de utilização ou outras restrições impostas pelo titular.

GESTÃO DE REGISTOS

Assiste-nos a todos a responsabilidade de criar e manter registos comerciais e comunicações exatas. A Empresa toma decisões comerciais importantes com base nos registos criados por toda a organização, pelo que a exatidão dos mesmos é fundamental. Exemplos comuns de registos comerciais:

- Relatórios de despesas;
- Faturas;
- Registos de tempo;
- Relatórios financeiros;
- Ficheiros de pessoal;
- Planos de negócios;
- Contratos;
- Listas de clientes.

Os registos devem ser conservados ou destruídos em conformidade com a Política de Conservação de Registos da empresa da marca a que pertence. Nunca destrua registos para ocultar potenciais atos ilícitos ou dificultar uma investigação.

No caso de uma retenção judicial subjacente a um litígio ou a uma investigação, os empregados deverão suspender todas as eliminações de documentos relevantes e consultar o respetivo Departamento Jurídico antes de empreenderem quaisquer atos de destruição de registos comerciais relacionados com essa mesma retenção judicial.

Em caso de dúvidas sobre o correto tratamento e eliminação de registos da Empresa, consulte o seu gestor ou o Departamento Jurídico da empresa da marca a que pertence.



PRÁTICAS COMERCIAIS LEAIS



10.000 léguas submarinas! #underthesea #familyvacay #familyfun

GRANDE BARREIRA DE CORAL, QUEENSLAND, AUSTRÁLIA

PRÁTICAS COMERCIAIS LEAIS

Abstemo-nos de procurar obter vantagens competitivas recorrendo a práticas comerciais não éticas ou ilegais. Devemos esforçar-nos para demonstrar lealdade para com os nossos clientes, prestadores de serviços, fornecedores e concorrentes, bem como para com os empregados das outras empresas da marca. É proibido tentar obter vantagens junto de terceiros através de manipulação, fraude, ocultação, abuso de informação privilegiada ou falsas declarações sobre factos relevantes.

Embora constitua uma boa prática empresarial, a obtenção de informações sobre os nossos concorrentes deve ser feita de forma leal e compatível com a legislação e regulamentação dos EUA e de outros países. A informação sobre a concorrência deve ser obtida apenas quando for lícito crer que a sua obtenção e utilização são legais.

Este tipo de informação inclui tudo o que é relacionado com o contexto competitivo ou com produtos, serviços, mercados, preços ou planos de negócios dos concorrentes. As fontes legítimas de informação sobre a concorrência incluem informações públicas disponíveis tais como notícias, inquéritos sobre o setor, expositores de concorrentes em conferências e informações públicas disponíveis na Internet.

A informação pode também ser obtida legitimamente junto de terceiros (a menos que estes estejam proibidos de as divulgar), através da obtenção de licenças de utilização ou da aquisição da mesma.

Nunca procure ou utilize:

- Informação obtida por meios não éticos, tais como escutas não autorizadas ou a receção não intencional de um e-mail de um terceiro ou sobre o mesmo;
- Informações de propriedade de entidades terceiras;
- Informação obtida em troca de remuneração, da possibilidade de obtenção de emprego, de prendas ou de outra coisa de valor;
- Informação não pública sobre um antigo empregador que seja solicitada pelo novo empregador;
- Informação contendo dados técnicos que podem estar protegidos por legislação relativa a sigilo comercial.





COMUNICAÇÕES NAS REDES SOCIAIS E AO PÚBLICO

O meu quarto com vista #airplanemode #windowseat

A BORDO

REDES SOCIAIS

Os empregados devem recorrer ao bom senso quando publicarem comentários relacionados com a Empresa na Internet, por exemplo, em blogues, meios de comunicação social ou redes sociais abertas ao público como o Facebook e o LinkedIn. Em geral, desaconselha-se a participação em blogues ou a publicação de comentários sobre assuntos da Empresa, a menos que a pessoa envolvida aja na qualidade de seu porta-voz oficial. Se autorizados, os comentários devem ser de bom gosto e não podem incluir conteúdos grosseiros, degradantes ou constrangedores. As publicações não podem incluir informação confidencial ou sujeita a direitos de propriedade, tais como informações relativas ao desempenho da Empresa e respetivos planos de negócios, preços e outros.

UTILIZAÇÃO PESSOAL

Dado que respeitamos o direito dos nossos empregados à privacidade, não nos interessamos em geral pelo que os mesmos fazem nos seus tempos livres, a menos que tal prejudique o seu desempenho profissional ou ameace a nossa reputação ou os seus interesses comerciais legítimos.



Deverá ter especial cuidado quando participar em conversas online que refiram a Booking Holdings ou a empresa da marca a que pertence, ou que sejam publicadas através de equipamentos da Empresa ou da respetiva rede informática. Tenha em atenção que assumir posições públicas online contrárias aos interesses a Empresa pode originar conflitos e conduzir a repercussões de índole disciplinar.

Embora nos assista a todos o direito de exprimirmos os nossos pontos de vista e opiniões, somos pessoalmente responsáveis pelos comentários que publicamos na Internet. Nos termos da legislação aplicável, assiste à Empresa o direito de monitorizar as redes sociais e outros sites na Internet para assegurar que as publicações não surtem um efeito negativo sobre a Empresa nem prejudicam a sua reputação.

Para obter informações adicionais, ou se necessitar de esclarecimentos sobre o assunto, consulte a [Política sobre Redes Sociais](#).

COMUNICAÇÕES COM O PÚBLICO, INVESTIDORES E MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Empresa nomeou determinados porta-vozes para comunicar em seu nome, pelo que os empregados que não possuam essa autorização devem abster-se de o fazer. Os pedidos de esclarecimento, as perguntas dos meios de comunicação social e as solicitações de entrevistas ou palestras públicas devem ser imediatamente encaminhadas para a equipa de Relações Públicas ou para o Departamento Jurídico da empresa da marca a que pertence. Para mais informações, consulte a nossa [Política e Linhas de Orientação sobre Comunicações Empresariais](#).

A woman with red hair, wearing a blue puffer jacket and black leggings, stands on a rocky cliff edge. She is holding a smartphone up to take a photo of the sunset over a coastal town. The town is built on a hillside, with buildings illuminated by the warm light of the setting sun. The ocean stretches out to the horizon under a sky of orange and yellow. The word "CONCLUSÃO" is overlaid in large white letters across the middle of the image.

CONCLUSÃO

Último dia no paraíso #canaryisles #sunsetgram #horizon

SANTA CRUZ DE TENERIFE, ILHAS CANÁRIAS



Devemos todos trabalhar em conjunto para promover comportamentos éticos e legais que garantam que obtemos sempre os resultados certos da forma certa. Para o efeito, é nosso dever esforçarmo-nos para assegurar o cumprimento deste Código, tanto no espírito como na letra. Nunca se esqueça do seguinte:

- Consulte os recursos disponibilizados pela Empresa, tais como o [Manual do Empregado](#) e outras [Políticas](#);
- Comunique imediatamente as suas suspeitas de infrações à lei ou ao Código;
- Incentive os seus colegas a empenharem-se na adoção de elevados padrões éticos;
- **Em caso de dúvida, pergunte antes de agir!**

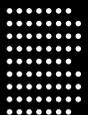
RENÚNCIAS/CONFLITO COM OUTRAS POLÍTICAS

Poderão ocorrer circunstâncias raras e imprevisíveis que exijam exceções face ao disposto neste Código. Nesse pequeno número de casos, apenas o Conselho de Administração possui poderes para efetuar uma renúncia a uma disposição do Código. A Empresa divulgará em devido tempo tais renúncias, em função do exigido por lei.

Em caso de conflito entre o disposto no Código e o conteúdo de outras políticas da Empresas (incluindo o Manual do Empregado), prevalecerá o aqui disposto. Nesses casos, o seu Departamento Jurídico e/ou o Responsável de Conformidade e Ética local detêm a autoridade para determinar, em primeira instância, a aplicabilidade do Código a uma determinada situação, com a supervisão do Responsável Global de Conformidade e Ética e/ou o Diretor Jurídico. O Conselho de Administração da Booking Holdings é o responsável último pela interpretação do Código.

O presente Código não confere direitos, de tipo contratual ou outro, a entidades terceiras. As suas disposições estão sujeitas a revisão, suplementação, alteração ou retificação, em função do que a Empresa considerar adequado dentro dos limites legais aplicáveis.

Este Código de Conduta foi atualizado pela última vez a 15 de abril de 2019.



BOOKING HOLDINGS



CLIQUE PARA MOSAICO
EM ALTA RESOLUÇÃO