



GUIA  
DE  
BOA  
CONDUTA



#Abertura  
de Espírito

ACREDITAMOS NA CURIOSIDADE



#Agilidade

FAZEMOS GESTÃO ÁGIL



TRANSMITIMOS UM KNOW-HOW CONSTRUTIVO  
#Exemplaridade



AMAMOS A NATUREZA  
#Sensibilidade  
Ecológica



NENHUM DE NÓS SABE  
O QUE SABEMOS TODOS JUNTOS

#Espírito de Equipa



NÃO TEMOS MEDO DE NOS MOLHAR

#Implicação

# ÍNDICE

---

MENSAGEM DO PRESIDENTE .....	5
INTRODUÇÃO.....	6
<b>EQUIDADE NO LOCAL DE TRABALHO</b>	
Não-discriminação e igualdade de oportunidades.....	7
Assédio.....	8
Clientelismo.....	9
<b>SAÚDE E SEGURANÇA.....</b>	<b>9</b>
<b>OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS OFERECIDAS À EMPRESA E CONFLITOS.....</b>	<b>10</b>
<b>CONVITES PROFISSIONAIS E PRESENTES.....</b>	<b>11</b>
<b>RESPEITO PELAS LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS</b>	
Regulamentação comercial, fiscal, social, etc. ....	12
Regulamentação em matéria de ambiente.....	12
Responsabilidade social da empresa.....	13
Legislação relativa ao controlo de concentrações e práticas anticoncorrenciais.....	14
Atividades políticas e lobbying responsável.....	14
Comunicação da perda das autorizações ao exercício das suas funções por parte de um trabalhador, dirigente ou membro do conselho.....	15
Comportamento leal / Relações com os trabalhadores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e autoridades reguladoras.....	15
<b>PROTEÇÃO E BOA UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA</b>	
Livros e documentos da Empresa.....	16
Conservação dos documentos e dos arquivos.....	17
Utilização dos ativos da Empresa.....	17
<b>INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</b>	
Informações confidenciais e segredos comerciais.....	18
Informação privilegiada (delito de iniciados) .....	18
Recolha de informação relativa a outras empresas.....	19
Marcas, direitos de autor e outros direitos de propriedade intelectual.....	19
<b>COMUNICAÇÕES DA EMPRESA E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>PERGUNTAS - COMUNICAÇÃO DE PREOCUPAÇÕES OU VIOLAÇÕES.....</b>	<b>21</b>
Represálias.....	22
Inquéritos.....	22
Respeito do Guia de Boa Conduta.....	22
<b>ANEXOS</b>	
Política de luta contra a corrupção	
Política ambiental	
Política Saúde Segurança Ambiente Qualidade	

**A** Ecoslops espera que os atos de todos os seus trabalhadores, incluindo os da sua equipa diretiva, reflitam a sua ambição de integridade, equidade e respeito, em todos os países onde o grupo está presente.

O nosso **Guia de Boa Conduta** ilustra os valores da nossa Empresa e enuncia os princípios fundamentais a respeitar nas nossas interações diárias. Este documento é uma referência indispensável concebida para ajudar cada um de nós a tomar boas decisões, no momento certo, e num ambiente profissional cada vez mais complexo. Está disponível e acessível a todos, tal como todas as nossas políticas, na partição AllShare do nosso servidor e no nosso website, e é revista regularmente.

A observação das regras de ética e integridade é primordial. Ela deve guiar-nos, dia após dia, nas nossas relações profissionais, na prestação de serviços aos nossos clientes e, de um modo mais geral, no nosso relacionamento com todos os nossos parceiros.

Contamos com o seu empenho para encarnar os valores fundamentais e a cultura da nossa empresa.

Se tiver alguma dúvida contacte o seu superior hierárquico ou o Diretor de Conformidade, Vincent Feys (através do endereço de e-mail [compliance@ecoslops.com](mailto:compliance@ecoslops.com)). Estes interlocutores estão à sua disposição em caso de necessidade.

Esta atualização inclui vários complementos, nomeadamente ao nível da igualdade de oportunidades.

Boa leitura!

Vincent Favier  
Presidente e Diretor-geral da Ecoslops SA

# INTRODUÇÃO

A Ecoslops exerce a sua atividade em conformidade com as mais elevadas normas de conduta ética, de liderança e responsabilidade social, considerando que o conjunto dos seus trabalhadores devem estar perfeitamente informados destas normas. Este Guia de Boa Conduta (o presente “Guia”) tem como principal finalidade acompanhar os trabalhadores e dirigentes da Ecoslops, incluindo todas as suas filiais (em conjunto, a “Empresa”), e o conjunto dos membros do Conselho de Administração da Empresa. Todos os trabalhadores, dirigentes e administradores da Empresa devem orientar-se pelos princípios enunciados no presente Guia.

Nenhum código ou política pode prever todas as situações nem responder de forma definitiva a todas as dúvidas que possam surgir. Por conseguinte, o presente Guia tem como objetivo destacar os domínios que apresentam algum tipo de risco em termos éticos, dando conselhos que permitam identificar e responder a questões de ordem ética, assim como implementar mecanismos de comunicação de comportamentos contrários à mesma.

Convidamo-lo, desde já, a tirar alguma dúvida sobre qual a melhor conduta a adotar e a comunicar qualquer alegada violação das normas éticas da empresa de que tenha tido conhecimento. Salvo indicação em contrário no presente Guia, as suas perguntas e preocupações devem ser dirigidas aos interlocutores indicados na secção intitulada “Perguntas - Comunicação de preocupações ou violações” abaixo mencionada.

# EQUIDADE NO LOCAL DE TRABALHO

A Empresa compromete-se a manter um local de trabalho isento de discriminação, assédio e violência. Não será tolerado qualquer comportamento desta natureza no local de trabalho, seja qual for a sua forma. Se considera ter sido vítima de um comportamento deste tipo, deverá comunicar este incidente o mais rapidamente possível (ver capítulo “Perguntas - Comunicação de preocupações ou violações”). Para evitar qualquer forma de discriminação em circunstâncias específicas, a Empresa poderá facilitar a adaptação das condições de trabalho (redefinição de horários, teletrabalho, etc.).

## Não Discriminação e Igualdade de Oportunidades

A Empresa é um empregador que favorece a igualdade de oportunidades em matéria de emprego. As suas decisões de recrutamento baseiam-se apenas em critérios relacionados com o cargo ou posto de trabalho, sem considerar a raça, cor, idade, religião, nacionalidade, estado de saúde, deficiência, situação familiar, sexo, orientação sexual ou qualquer outra consideração proibida pela legislação aplicável. Esta política diz respeito a todos os aspetos da relação de trabalho.

A Empresa aborda especificamente a diversidade de género no recrutamento e assegura que, sempre que possível, os candidatos de ambos os sexos sejam seleccionados para o resto do processo de contratação. Também promove o desenvolvimento profissional das mulheres dentro da empresa e, em geral, promove o desenvolvimento de competências para todos.



## Assédio

A Empresa não tolera nenhuma forma de assédio. O assédio pode assumir diversas formas, nomeadamente qualquer comportamento persistente que tenha como propósito ou efeito criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo, ou que prejudique o desempenho no trabalho ou a saúde de uma pessoa. São exemplos de assédio: o recurso a nomes pejorativos ou a insultos; o uso de estereótipos negativos; qualquer comportamento ameaçador ou intimidativo; qualquer comportamento verbal ou físico degradante relativamente a uma pessoa ou que exprima hostilidade ou ódio pela mesma.

A publicação ou divulgação de documentos escritos ou gráficos que ridicularizem ou expressem hostilidade ou aversão relativamente a uma pessoa ou grupo constituem igualmente uma forma de assédio. No que respeita ao assédio sexual, este pode assumir diferentes formas, nomeadamente o assédio verbal ou físico e a violência propriamente dita.

A Empresa exclui qualquer ato ou comportamento violento, intimidativo ou ameaçador dirigido a um trabalhador, dirigente ou membro do conselho, prestador de serviços, trabalhador temporário, convidado, visitante ou de qualquer outra pessoa que participe nas atividades da Empresa.

Se a Empresa tiver conhecimento de uma ameaça contra um ou mais trabalhadores, procurará, caso considere prudente ou necessário, informar as pessoas visadas e contactará as autoridades competentes.





## Clientelismo

A Empresa exclui o clientelismo. O clientelismo consiste em favorecer um parente, um parceiro ou cônjuge em virtude da relação mantida. Os pais, parceiros e cônjuges não serão tratados de forma diferente dos outros candidatos a um determinado cargo ou posto de trabalho. De qualquer forma, o processo em matéria de emprego exige um exame mais rigoroso de cada vez que um trabalhador é suscetível de estar implicado numa decisão relativa ao trabalho envolvendo um dos pais, um parceiro ou cônjuge. Uma pessoa não pode ser designada ou permanecer num cargo ou posto de trabalho se exercer poderes de supervisão, nomeação, promoção ou resolução de litígios em benefício de um dos pais, parceiro ou cônjuge, ou de qualquer outra pessoa com a qual possua uma relação íntima ou, num sentido mais amplo, se esta situação criar um conflito de interesses.

## SAÚDE E SEGURANÇA

A empresa está empenhada em garantir aos seus trabalhadores, clientes e público, locais saudáveis e seguros. A segurança é um valor essencial que se inscreve em tudo o que fazemos. A Empresa exerce as suas atividades respeitando a legislação, os regulamentos, a Política Saúde Segurança Ambiente Qualidade (SSAQ) e as respetivas Regras de ouro, esforçando-se por melhorar continuamente a sua cultura e desempenho global em matéria de segurança e de saúde.

A empresa está também empenhada em estabelecer um equilíbrio saudável e justo entre trabalho e vida, tendo em conta as diferentes necessidades de homens, mulheres, pais e prestadores de cuidados (5,6). O equilíbrio inclui o direito de desligar, que é um princípio em que os empregados têm o direito de não estar ligados a ferramentas digitais profissionais fora do horário de trabalho (ver a nossa carta de serviço doméstico). Este princípio aplica-se tanto aos trabalhadores a tempo inteiro como aos trabalhadores a tempo parcial.

As instalações da empresa são áreas de não-fumadores, excepto para as áreas designadas e marcadas como tal. Além disso, o consumo de drogas e álcool não é tolerado no local de trabalho durante o horário de trabalho. As disposições legais e regulamentares relevantes são plenamente aplicáveis.

**«O homem e a sua segurança devem ser a primeira preocupação em qualquer aventura tecnológica.»**

*Albert Einstein*



# OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS OFERECIDAS À EMPRESA E CONFLITOS

Os interesses da Empresa relativos a oportunidades de negócios prevalecem sobre os nossos interesses pessoais. Qualquer oportunidade de negócios pertinente oferecida à Empresa ser-lhe-á notificada e as decisões decorrentes da mesma serão tomadas no melhor interesse da Empresa, tendo em conta o seguinte:

Se não tem a certeza da eventualidade de um investimento poder vir a causar algum tipo de problema, não invista antes de falar com o Diretor de Conformidade.

Devemos tomar as nossas decisões em função do melhor interesse da Empresa, e não em função de considerações ou de relações pessoais, ou ainda com vista a tirar algum proveito pessoal. Uma situação de conflito de interesses surge sempre que os seus interesses pessoais interferem – ou parecem poder interferir – com a sua capacidade de tomar decisões comerciais objetivas. Os conflitos de interesses não são simples. As suas influências são frequentemente subtis e o seu surgimento pode ter um efeito prejudicial para a reputação de uma Empresa, sejam eles reais ou não.

É necessária uma autorização prévia por escrito do Diretor de Conformidade antes de qualquer participação:

- num consórcio, sociedade de pessoas ou em qualquer outro acordo comercial com a Empresa; ou
- numa decisão da Empresa de negociar com uma entidade terceira na qual o trabalhador, o seu parceiro ou cônjuge, um membro da respetiva família ou um amigo detenham uma participação significativa, ou de negociar diretamente com qualquer uma dessas pessoas.

Qualquer conflito ou conflito potencial de interesses deve ser comunicado ao Diretor de Conformidade, para que este o analise e dê a sua autorização, caso necessário. Aplicam-se regras especiais aos dirigentes e membros do conselho cuja conduta crie um conflito de interesses real, aparente ou potencial. Antes de se envolverem em tal conduta, os dirigentes e os membros do conselho devem divulgar integralmente o conjunto dos factos e das circunstâncias ao conselho de administração com o intuito de obter a sua autorização.

Um conflito de interesses pode ocorrer em diversas circunstâncias. Por exemplo, aceitar um benefício pessoal que poderia ser interpretado como tendo sido atribuído em virtude da sua situação dentro na Empresa, ou aceitar um presente da parte de um fornecedor ou prestador de serviços quando está a negociar a renovação do respetivo contrato.



## CONVITES PROFISSIONAIS E PRESENTES

Construir relações comerciais é extremamente importante e valioso. As trocas profissionais, nomeadamente os convites profissionais, podem gerar valor ou constituir uma oportunidade para darmos a conhecer melhor o nosso setor e os respetivos produtos. Mas também podem criar um conflito de interesses. Enquanto trabalhador, nunca deve aceitar presentes, convites ou quaisquer outros benefícios pessoais suscetíveis de afetar, ou que possam ser entendidos como tal, o seu julgamento nos negócios ou decisões comerciais. Esta prática é extensível à sua família ou a quem vive consigo. Nunca deve solicitar presentes, convites ou qualquer outro gesto de cortesia a um dos seus contactos comerciais. Oferecer ou receber uma soma em dinheiro ou um presente sob a forma de recompensa, gratificação ou pagamento ilícito é legalmente repreensível.

É importante estarmos atentos às políticas das outras empresas e não oferecer presentes nem convites que violem a política das mesmas. Devemos ainda ter em mente que o que é aceitável num determinado ambiente comercial pode ser completamente inaceitável nas relações com as autoridades públicas.

A oferta de presentes é regida por uma legislação rigorosa, nomeadamente no que respeita a refeições, convites, transporte e alojamento atribuídos a agentes e funcionários públicos. É proibido oferecer presentes ou qualquer objeto de valor a agentes e funcionários públicos ou a membros das respetivas famílias no quadro das atividades da Empresa sem ter obtido uma autorização prévia por escrito do Diretor de Conformidade.

Para mais informações, consulte a secção “Manifestações de cortesia comercial” na Política da Empresa em matéria de Luta contra a Corrupção.

# RESPEITO PELAS LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

A Empresa compromete-se a cumprir escrupulosamente todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis à sua atividade. Por outro lado, espera que os seus trabalhadores tenham um comportamento leal para com todos os clientes, fornecedores e prestadores de serviços, autoridades reguladoras e concorrentes.

## Regulamentação comercial, fiscal, social, etc.

As exigências regulamentares assumem um papel preponderante na maneira como a Empresa conduz os seus negócios. Esta tem a obrigação de respeitar o conjunto das regulamentações que regem a sua atividade.



## Regulamentação em matéria de ambiente

A Empresa implementou uma Política Ambiental com o objetivo de garantir o respeito pelo conjunto das leis e regulamentações aplicáveis, em conformidade com as mais elevadas normas de gestão ambiental. Todos os trabalhadores, dirigentes e membros do conselho devem tomar conhecimento da Política Ambiental da Empresa, assim como do conjunto das leis aplicáveis neste domínio no âmbito dos negócios e atividades da Empresa onde trabalham, devendo agir em conformidade com as mesmas.

## Responsabilidade social da empresa

A Empresa atribui uma grande importância à sua responsabilidade social. É signatária do Pacto Global das Nações Unidas, comprometendo-se a promover junto dos seus trabalhadores e parceiros os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas, conforme definidos na Agenda 2030.

Neste âmbito, a empresa espera que todos os seus trabalhadores, dirigentes e membros do conselho respeitem escrupulosamente os direitos humanos e o direito internacional do trabalho, exercendo um dever de vigilância junto das diferentes entidades com as quais trabalham a nível profissional. As expectativas desta empresa também se aplicam aos seus fornecedores. Para mais informações, ver a nossa política de Compra Responsável.

A Empresa compromete-se a respeitar os direitos civis de cada um, nomeadamente os direitos absolutos como o direito à vida, o direito de viver com dignidade, o direito de proteção contra a tortura, o direito à sua segurança pessoal, o direito à propriedade individual, à liberdade e à integridade da pessoa, assim como o direito a um processo justo e de ser ouvido de forma equitativa ao ser acusado de uma infração.

Estes direitos incluem a liberdade de opinião e expressão, direitos digitais e privacidade, o direito de reunião pacífica e livre associação, a liberdade de adotar e praticar uma religião, a liberdade de crença e tomada de decisões, a ausência de interferência arbitrária na vida privada, família, residência ou correspondência, o direito de acesso a serviços públicos, desporto e cultura e o direito de participar em eleições. Incluem também os direitos dos povos indígenas (incluindo o consentimento livre, prévio e informado) e das comunidades locais, particularmente no que diz respeito aos direitos das mulheres.

A empresa está empenhada em promover o diálogo social no seio da sua força de trabalho.

### WE SUPPORT



**Desde 2019, a Ecoslops está empenhada na iniciativa de responsabilidade corporativa do Pacto Global das Nações Unidas e nos seus princípios nas áreas dos direitos humanos, trabalho, ambiente e anti-corrupção.**

## Legislação relativa ao controlo de concentrações e práticas anticoncorrenciais

As leis relativas ao controlo das concentrações podem ser complexas, sendo impossível descrevê-las integralmente num guia de boa conduta.

De uma forma geral, as leis relativas ao controlo das concentrações proíbem entendimentos entre concorrentes sobre questões como os preços, as condições de venda e a repartição dos mercados ou dos clientes. Os tribunais podem considerar que conversas indiscretas, discussões informais ou a simples troca de informações entre concorrentes podem conduzir a um acordo sobre os preços ou a qualquer outra forma de conivência (prática de cartel).

De forma geral, deve evitar-se qualquer prática que distorça, impeça ou aniquile a concorrência. Se tiver conhecimento de uma situação com estes contornos, deverá informar imediatamente o Diretor de Conformidade.



## Atividades políticas e lobbying responsável

As atividades políticas da Empresa, incluindo as contribuições de carácter político, são regidas por diversas leis e regulamentos.

As contribuições de carácter político incluem donativos em dinheiro a partidos ou

a candidatos políticos, atividades de lobbying junto de legisladores ou de agentes públicos, recurso a trabalhadores ou a ativos da Empresa e quaisquer outras atividades de natureza política.

O diretor de Conformidade deve autorizar previamente por escrito qualquer contribuição de carácter político efetuada, qualquer levantamento de fundos ou qualquer campanha efetuada em nome da Empresa, no sentido de garantir que as contribuições se encontram em conformidade em matéria de luta contra a corrupção, que as mesmas são permitidas à luz do direito aplicável e que são objeto de uma informação adequada.

## **Comunicação da perda das autorizações ao exercício das suas funções por parte de um trabalhador, dirigente ou membro do conselho**

Pode acontecer que num dado momento um trabalhador, dirigente ou membro do conselho seja objeto de um inquérito por parte de uma autoridade pública, a título de atividades alheias ao âmbito da sua função ou que decorram de atividades anteriores às exercidas no seio da Empresa.

Se o inquérito conduzir à perda das autorizações necessárias ao exercício das funções, por exemplo, a suspensão da carta de condução ou da autorização de trabalho, o Diretor de conformidade deve ser informado.

## **Comportamento leal / Relações com os trabalhadores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e autoridades reguladoras**

A proteção da boa reputação da empresa é crucial. A forma como tratamos os nossos trabalhadores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e autoridades reguladoras molda essa reputação. Manter um comportamento leal e respeitador para com todos eles é indispensável. A concorrência desleal pode assumir as seguintes formas:

- A desorganização de uma empresa concorrente, nomeadamente pela divulgação do seu know-how, a corrupção do seu pessoal ou a incitação a greve.
- O desvio desleal de clientela, por intermédio de anúncios enganadores de cessação de atividade, falsa publicidade, revindicação fraudulenta da totalidade de uma instalação; a prospeção sistemática dos clientes da empresa concorrente; ou ainda a recomendação do próprio por parte de uma empresa concorrente.
- O desvio de ficheiros: por exemplo a exploração de ficheiros de clientes obtidos de forma fraudulenta
- O desvio de encomendas: por exemplo, por trabalhadores com aviso prévio de

despedimento, ou o retardamento da execução de encomendas com a finalidade de as reportar na Empresa que fundaram. Constitui igualmente um ato de concorrência desleal: a execução em proveito próprio de encomendas de um concorrente, o desvio de clientes do concorrente após os ter feito acreditar que a nova empresa estava associada economicamente ao referido concorrente, a provocação da rescisão de encomendas, o desvio em nome do concorrente, ou no caso de um antigo funcionário, continuar a apresentar-se em nome do ex-empregador.

- A confusão: o facto de criar, seja por imprudência ou negligência, uma confusão ou um risco de confusão com a empresa de um concorrente ou com os seus produtos ou serviços constitui um ato de concorrência desleal.
- A depreciação, que consiste em desacreditar publicamente os produtos, a empresa ou a personalidade de um concorrente com o objetivo de desviar a sua clientela ou, de uma forma mais geral, de lhe causar danos motivados pela ganância (se os concorrentes denegridos forem facilmente identificáveis, e mesmo se os factos revelados pelo autor da depreciação forem verdadeiros, trata-se de um ato de concorrência desleal).
- O parasitismo: apropriar-se indevidamente da reputação de um concorrente para tirar proveito do seu renome, trabalho, esforço, pesquisa ou investimento, sem gastar nada ou a custo bastante inferior àquele que teria sido normalmente solicitado para atingir o mesmo resultado sem beneficiar do esforço de outrem.

A empresa assegura uma relação responsável com os seus fornecedores e prestadores de serviços, pedindo-lhes que assinem a Carta de Compra Responsável da empresa. Isto foi posto em prática para melhorar a transparência e a devida diligência nas políticas de responsabilidade social dos fornecedores.

## **PROTEÇÃO E BOA UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA**

Os ativos da Empresa destinam-se a ser utilizados pelos seus trabalhadores com o intuito de conduzir as atividades da mesma.

Constituem ativos da Empresa, nomeadamente, as informações e os documentos relativos aos negócios da Empresa e aos seus trabalhadores ou clientes, os seus equipamentos, a sua tesouraria, assim como os seus direitos de propriedade intelectual e os seus sistemas informáticos e de comunicação.

### **Livros e documentos da Empresa**

Os livros e documentos da Empresa devem contabilizar devidamente o conjunto das operações. No quadro das atividades comerciais em curso, todos os trabalhadores, dirigentes e membros do conselho devem zelar pela boa contabilização das operações



em tempo útil, assim como pela respetiva imputação, obtendo se necessário uma autorização adequada para o efeito. A Empresa não tolerará qualquer inscrição falsa ou incorreta nos seus livros ou registos, seja qual for o motivo.

## Conservação dos documentos e dos arquivos

A conservação adequada dos documentos pertinentes é uma boa prática tanto no plano ético como comercial. A Empresa assegurará a proteção e a conservação dos documentos necessários ao cumprimento das exigências legais e regulamentares, assim como das necessidades financeiras e operacionais da mesma. Os trabalhadores, dirigentes e membros do conselho devem preservar os documentos da empresa e não podem, em caso algum, destruir documentos pertencentes à Empresa, nem decidir conservá-los fora das instalações da mesma ou dos locais de arquivo designados para o efeito.

Se tiver conhecimento de um despacho para produção de prova, um litígio ou inquérito administrativo em curso, deverá informar imediatamente o Diretor de Conformidade. Os documentos pertinentes devem ser conservados até que o Diretor de Conformidade lhe dê indicações sobre como proceder.

Se suspeitar que documentos da Empresa foram alterados ou destruídos de forma irregular, deverá informar imediatamente o Diretor de Conformidade.

Para garantir a conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), e em virtude das informações pessoais contidas nas candidaturas recebidas e não retidas pela Empresa, estas últimas não deverão ser conservadas (salvo acordo por escrito do candidato).



## Utilização dos ativos da Empresa

Os ativos da Empresa devem ser protegidos de qualquer utilização inadequada, desperdício, uso abusivo, negligência, roubo ou perda, devendo-se sempre zelar pela sua utilização eficaz e com vista à execução dos objetivos da Empresa. Caso abandone a Empresa, todos os bens da mesma que se encontrem na sua posse devem ser restituídos.

A Empresa autoriza a utilização a título pessoal, acessório e ocasional, de computadores, impressoras, fotocopiadoras e dispositivos de comunicação, mas esta deve ser limitada ao mínimo. Os trabalhadores, dirigentes e membros do conselho não devem utilizar os ativos da Empresa para atividades profissionais exteriores à mesma.

## **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Compete-lhe proteger as informações confidenciais da Empresa, assim como qualquer outro ativo da mesma.

### **Informações confidenciais e segredos comerciais**

Há certas informações que recebe no âmbito do seu trabalho que são confidenciais. Estas informações encontram-se protegidas e não devem ser divulgadas, salvo se a respetiva divulgação for autorizada ou exigida por lei.

Constituem informações confidenciais qualquer informação relativa à Empresa e a terceiros como um trabalhador, cliente, fornecedor ou prestador de serviços, existente ou potencial.

Compromete-se a não divulgar qualquer informação, plano, estudo, conceção, projeto, realização ou programa informático estudado na empresa ou numa das filiais da Ecoslops que tenha encontrado na realização das suas funções e que possa trazer qualquer tipo de prejuízo à Empresa.

Esta obrigação de confidencialidade, especificada nos contratos de trabalho dos trabalhadores, aplica-se tanto a terceiros como a funcionários da Empresa. Mantém-se em vigor durante toda a duração do contrato de trabalho e prolonga-se após a cessação do mesmo, seja qual for o motivo.

As informações confidenciais pertencentes ao ex-empregador não poderão nunca mais ser divulgadas a membros do conselho, dirigentes ou trabalhadores da Empresa.

### **Informação privilegiada (delito de iniciados)**

A Ecoslops está cotada na bolsa de valores de Paris (Euronext Growth). Neste sentido, poderá ter acesso a informações privilegiadas (informação de carácter preciso que ainda não foi tornada pública, e que se o fosse, poderia influenciar de forma sensível o preço das ações).

Ao abrigo do regulamento (UE) n° 596/2014 relativo ao abuso de mercado e do código monetário e financeiro, a detenção de uma informação privilegiada proíbe a pessoa que a detém de efetuar ou tentar efetuar operações de iniciados (adquirindo ou cedendo por conta própria ou em nome de um terceiro, direta ou indiretamente, instrumentos financeiros relacionados com a referida informação, ou anulando ou

modificando ordens efetuadas anteriormente relativas a instrumentos financeiros da empresa) sob pena de sanções.

As pessoas que exerçam responsabilidades ligadas à direção no seio da Empresa (membros do conselho e “altos responsáveis”, pessoas que tenham acesso regular a informação privilegiada da empresa e o poder de tomar decisões de gestão relativamente à sua evolução e estratégia futura) não devem efetuar qualquer transação por conta própria ou em nome de terceiros durante o período de trinta dias que precede o anúncio de um relatório anual ou intercalar.

## Recolha de informação relativa a outras empresas

É legítimo recolher informações sobre outras empresas, nomeadamente as que são nossas clientes e aquelas com as quais concorremos de alguma maneira. De qualquer forma, a obtenção de segredos comerciais ou de outras informações exclusivas através de meios ilegais ou contrários à ética, como o roubo, a espionagem, a corrupção ou a violação de um acordo de confidencialidade, é absolutamente interdita. A fonte de toda e qualquer informação que recolher sobre outra empresa deve ser sempre totalmente identificável. A recolha, seja de que maneira for, de informações pessoais sobre os trabalhadores ou dirigentes dessas empresas não é autorizada.

## Marcas, direitos de autor e outros direitos de propriedade intelectual

A Empresa reconhece e respeita os direitos de propriedade individual pertencentes a terceiros. A utilização do nome, marcas, logos ou documentos impressos de outra empresa deve ser regular e cumprir o direito aplicável.

1. **Marcas:** os logos da Empresa e o nome “ECOSLOPS” são exemplos de marcas pertencentes à Empresa. A utilização das nossas marcas deve ser regular e qualquer contrafação cometida por terceiros deverá ser reportada ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Conformidade.

2. **Respeito pelos direitos de autor:** os livros, artigos, ilustrações, programas informáticos, suportes musicais e magnéticos, assim como todos os restantes elementos da mesma natureza, podem estar protegidos por direitos de autor. Qualquer cópia não autorizada destes elementos protegidos por direitos de autor constitui uma violação à lei. O facto de um destes elementos poder estar disponível num determinado sítio na Internet ou a ausência de menção relativa aos direitos de autor não significa necessariamente que estes elementos não se encontrem protegidos pelos mesmos.

A Empresa é titular de licenças de utilização de um grande número de programas

e suportes informáticos que subscreveu junto de empresas externas. Na maioria dos casos, estes programas e suportes informáticos estão protegidos por direitos de autor, não devendo por isso fazer, adquirir ou utilizar cópias não autorizadas dos mesmos.

## COMUNICAÇÕES DA EMPRESA E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

A Empresa tem a obrigação de garantir que as suas mensagens sejam precisas e coerentes e compromete-se a um marketing e comunicações responsáveis, evitando todos os estereótipos de género. Se não é um porta-voz habilitado da Empresa, não pode falar em nome da mesma aos órgãos de comunicação social, aos membros da comunidade financeira, aos acionistas nem a quaisquer outros grupos ou organismos responsáveis pelas atividades da Empresa, a menos que seja especificamente autorizado por um porta-voz qualificado da mesma. Qualquer pedido de informação financeira, ou qualquer outra relativa à Empresa, deve ser transmitido ao Diretor Financeiro ou ao Diretor Geral.

Por outro lado, se lhe for solicitada uma apresentação perante um auditório exterior, na qualidade de representante da Empresa, será necessária a aprovação do seu responsável ou superior hierárquico, assim como informar o Diretor Financeiro e o Diretor Geral. Os documentos que preparar para a referida apresentação devem igualmente ser aprovados pelo seu superior ou responsável hierárquico e examinados pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Geral.

Os trabalhadores são livres de publicar comentários ou fotos pessoais nas redes



sociais. No entanto, um trabalhador não pode falar, comentar nem publicar comentários em nome da Empresa nas redes sociais ou em blogues na Internet sem ter obtido da mesma uma autorização específica para esse efeito. Além disso, as políticas da Empresa relativas à divulgação de informações confidenciais ou importantes que não foram tornadas públicas devem ser permanentemente cumpridas, seja qual for a situação.

## **PERGUNTAS - COMUNICAÇÃO DE PREOCUPAÇÕES OU VIOLAÇÕES**

O presente Guia de Boa Conduta e as políticas, princípios e práticas comerciais aqui descritas são essenciais para o sucesso da Empresa. Nenhum membro do conselho, dirigente ou trabalhador da Empresa deve tolerar uma qualquer violação destas normas.

Cabe a cada um colocar questões em caso de dúvida relativa à melhor conduta a seguir perante uma determinada situação. É igualmente importante reportar qualquer presumível violação, ou seja qualquer situação ou negócio suscetível de ser considerado como contrário à ética ou que apresente um risco ou conflito de interesses, assim que esta seja conhecida. Alguém que reporte de boa fé uma presumível violação não será exposto, em caso algum, a sanções disciplinares ou a qualquer outra forma de represália.

Pode colocar-nos as suas questões e comunicar qualquer presumível violação através do seu superior hierárquico, uma vez que o mesmo saberá qual a melhor forma de resolver a situação.

Se não se sentir à vontade com o processo ou considerar que não obteve respostas às suas dúvidas ou preocupações, poderá dirigir-se ao:

- Diretor de Conformidade: [compliance@ecoslops.com](mailto:compliance@ecoslops.com)

O Diretor Financeiro do Grupo, Vincent Feys, foi nomeado para o efeito.

Em todos os casos, a identidade da pessoa que efetua a comunicação será sempre confidencial na medida do razoavelmente possível. Esta comunicação poderá ser efetuada de forma anónima e utilizando as vias acima referidas. Não é a pessoa a quem se dirige que é importante, o importante é que as suas preocupações cheguem até nós.

## Represálias

Não será tolerada qualquer forma de retaliação contra um funcionário por ter comunicado preocupações, uma suspeita de violação do Código de Conduta ou dos regulamentos locais e internacionais, ou por ter participado numa investigação. Se acredita que está a ser exercida retaliação contra si, um informador ou um facilitador, por favor contacte o Diretor de Conformidade.

## Inquéritos

A Empresa realizará em tempo oportuno um inquérito sobre qualquer preocupação ou violação credível. É imperativo que os trabalhadores não conduzam o seu próprio inquérito. Os inquéritos podem implicar questões complexas, pelo que, se agir a título individual, poderá comprometer a integridade do próprio inquérito e prejudicar-se, tanto a si como à Empresa. Os trabalhadores alvo de um inquérito e os que nele participem devem dizer a verdade, colaborar plenamente em todo o processo e preservar o carácter confidencial das informações relativas ao mesmo durante a respetiva duração e uma vez concluído.

## Respeito do Guia de Boa Conduta

A Empresa fará tudo o que for razoavelmente possível e que estiver em seu poder para impedir qualquer comportamento não conforme ao presente Guia de Boa Conduta e, no caso de se verificar tal comportamento, compromete-se a resolver a situação assim que dela tomar conhecimento.

# ANEXOS

# POLÍTICA EM MATÉRIA DE LUTA CONTRA A CORRUPÇÃO



A Empresa, incluindo todas as suas filiais (em conjunto a “Empresa”), tem como política o cumprimento de todas as leis aplicáveis em matéria de luta contra a corrupção, em todos os países onde exerce as suas atividades, e de contabilizar fielmente todas as operações nos seus livros e registos.

A Empresa tem igualmente como política exigir a certos intermediários terceiros, mandatários, consultores e parceiros comerciais que trabalhem em seu nome que respeitem as mesmas leis e práticas.

Para saber mais sobre as políticas da Empresa, consulte o Guia de Boas Práticas.

O pagamento de quaisquer montantes ou oferta de cortesias comerciais (como as acima descritas) ou de qualquer outro bem de valor, como presentes, convites ou gestos de hospitalidade, a agentes públicos (conforme acima definidos) é suscetível de violar as leis aplicáveis em matéria de luta contra a corrupção.

É proibido aos trabalhadores da Empresa oferecer/pagar qualquer suborno e beneficiar da oferta/pagamento de qualquer suborno. Também lhes é interdito oferecer cortesias comerciais ou qualquer outro bem de valor com a finalidade de remunerar uma pessoa pelo exercício de uma função ou de uma atividade que ela deva normalmente exercer, ou incitar ou remunerar o exercício ilegítimo de uma função ou de uma atividade.

Qualquer pessoa que viole esta proibição será passível de sanções disciplinares e/ou judiciais.



No âmbito desta Política, a sensibilização e empenho junto dos agentes públicos (incluindo autoridades jurídicas e regulamentares) com a finalidade de fazer valer os interesses comerciais legítimos da Empresa não são considerados ilegítimos, desde que respeitem a mesma.

Se tiver dúvidas sobre a presente Política, contacte o Diretor de Conformidade.

## Agentes públicos

Embora a presente Política proíba a corrupção tanto no setor comercial como no setor público, os pagamentos a ou em nome de agentes públicos e as ofertas de cortesias comerciais aos mesmos merecem, ainda assim, uma supervisão rigorosa e devem ser objeto de uma análise e autorização prévias por parte do Diretor de Conformidade.

No âmbito da presente Política, o termo “agente público” deve dar lugar a uma interpretação ampla e engloba não apenas os funcionários eleitos de um governo, mas também qualquer agente ou funcionário de um governo ou ministério, de uma agência ou “subdivisão” do dito governo (como uma sociedade ou qualquer outra empresa comercial de carácter público) ou de uma organização pública internacional. Este termo designa igualmente qualquer pessoa no exercício das suas funções oficiais para ou em nome de tal governo ou ministério, agência ou subdivisão, ou para ou em nome de uma qualquer organização pública internacional. São exemplos de agentes públicos:

- um chefe de estado
- um membro de uma família real
- um funcionário de um ministério ou agência governamental
- um juiz, magistrado ou legislador
- um dirigente ou trabalhador de uma empresa pública, nomeadamente estabelecimentos e serviços públicos financeiros, bancários, de saúde e de transporte
- uma entidade privada que atue oficialmente em nome de um ministério, agência pública ou subdivisão governamental
- um funcionário de uma organização pública internacional (por exemplo, Banco Mundial, FMI, Nações Unidas)
- um funcionário de uma agência pública

- um partido político, um responsável por um partido ou um candidato a funções públicas
- um funcionário de uma caixa de previdência ou sistema público de pensões.

Para efeitos de aplicação das leis em matéria de luta contra a corrupção, não tem grande relevância o facto de uma pessoa ser considerada como agente público pelo governo em questão.

Se tiver dúvidas sobre se uma determinada pessoa é considerada um agente público, ou se uma determinada entidade é considerada como uma "subdivisão", consulte o Diretor de Conformidade.

## Cortésias comerciais

A corrupção não se limita ao pagamento de somas em dinheiro com a intenção de corromper. Pode também consistir na oferta de cortésias comerciais ou de quaisquer outros bens de valor, tais como presentes, gestos de hospitalidade ou convites para fins ilegítimos. Não é permitido, em caso algum, oferecer uma cortesia comercial como o objetivo de corromper ou para uma finalidade ilegítima.

Também não é permitido oferecer, direta ou indiretamente, uma cortesia comercial a um agente público, excetuando os casos previamente autorizados pelo Diretor de Conformidade, abaixo previstos (salvo dispensa e em conformidade com as seguintes disposições).

São exemplos de cortésias comerciais:

- presentes
- artigos ou brindes promocionais
- despesas com viagens
- refeições, convites, ofertas de entretenimento e outros gestos de hospitalidade
- bilhetes para eventos desportivos, culturais ou de qualquer outra natureza
- donativos para obras de solidariedade social – seja em numerário ou de qualquer outra forma de apoio ou patrocínio (tal como refeições ou torneios de golfe)
- oportunidades de negócio

- produtos ou serviços a preço reduzido ou a título gratuito
- estágios ou contratos de trabalho para agentes públicos ou membros das respetivas famílias
- empréstimos
- assistência médica.

## **Restrições à oferta de cortesias comerciais a outros contactos empresariais que não sejam agentes públicos**

Os trabalhadores apenas podem oferecer cortesias comerciais a um contacto empresarial se forem respeitadas as seguintes condições gerais:

1. O custo associado às cortesias comerciais deve ser razoável e justificável tendo em conta as circunstâncias (no máximo 50 € por pessoa ou o contravalor deste montante na moeda local visada);
2. As cortesias comerciais devem estar em conformidade com as leis aplicáveis;
3. As cortesias comerciais não devem ser razoavelmente interpretadas como uma tentativa de obter ou manter uma vantagem comercial indevida, e não devem prejudicar a reputação da Empresa ou do beneficiário;
4. As cortesias comerciais devem ser oferecidas de boa fé e estar associadas a um fim comercial legítimo, tal como:
  - a. a promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços da Empresa, ou
  - b. a execução de uma obrigação contratual.
5. As cortesias comerciais devem ser devidamente fundamentadas por documentos comprovativos, em conformidade com os procedimentos aplicáveis em matéria de reembolso de despesas e com os procedimentos de contabilidade a nível global.

## **Restrições à oferta de cortesias comerciais a agentes públicos**

Les collaborateurs ne peuvent offrir des marques de courtoisie commerciale à des agents publics que si l'ensemble des conditions générales énumérées ci-dessus ainsi que les conditions supplémentaires suivantes sont respectées :

Os trabalhadores apenas podem oferecer cortesias comerciais a agentes públicos se todas as condições acima enumeradas, assim como as imposições adicionais que se seguem, forem devidamente respeitadas.

- a. as cortesias comerciais devem ser previamente autorizadas pelo Diretor de Conformidade (salvo dispensa da aplicação das disposições abaixo mencionadas);
- b. as cortesias comerciais devem ser oferecidas de forma aberta e transparente e sem a finalidade de incitar ou de remunerar o exercício ilegítimo de uma função ou atividade oficial;
- c. as cortesias comerciais não devem implicar a transferência de quantias em dinheiro; qualquer cortesia comercial que implique equivalentes de caixa, como cartões de oferta ou cheques-prenda, exige a autorização prévia do Diretor de Conformidade, obedecendo às disposições abaixo mencionadas; e
- d. caso se trate de um presente verdadeiro, por exemplo para assinalar uma data festiva, as cortesias comerciais não devem ter um valor excessivo, devendo apenas ser oferecidas para testemunhar a estima e gratidão e ser pouco frequentes (no máximo duas vezes por ano).

## **Dispensa da necessidade de obter uma autorização prévia para determinadas cortesias comerciais de prática corrente e razoável, oferecidas a agentes públicos**

A Empresa pode por vezes, no decurso normal da sua atividade, oferecer a agentes públicos cortesias comerciais de prática corrente e razoável que estão dispensadas da exigência de autorização prévia acima mencionada, na condição de que tenham uma ligação direta com um fim comercial legítimo e que respeitem o conjunto das exigências enumeradas na seguinte Política, nomeadamente o cumprimento da legislação local.

É o caso de:

- a. refeições e bebidas oferecidas aos participantes e intervenientes em eventos organizados pela Empresa, na condição de que o respetivo custo seja razoável em

função do local onde se realiza o evento em questão;

b. refeições e bebidas oferecidas durante as reuniões com agentes públicos, seja qual for o local onde se realizem, na condição de que o respetivo custo tenha um valor insignificante (no máximo 50 € por pessoa ou contravalor deste montante na moeda local visada); e

c. objetos personalizados com a marca da Empresa, que sejam oferecidos durante eventos e conferências organizados pela mesma, na condição de que o respetivo custo tenha um valor insignificante (no máximo 50 € por pessoa ou contravalor deste montante na moeda local visada).

**SE TIVER ALGUMA DÚVIDA SOBRE SE UMA DETERMINADA CORTESIA COMERCIAL ENTRA NO CAMPO DE APLICAÇÃO DESTA DISPENSA, CONTACTE O DIRETOR DE CONFORMIDADE.**

## **Restrições à aceitação de cortesias comerciais**

### **Convites profissionais**

Um convite profissional pode assumir a forma de: uma refeição, um evento desportivo, um evento cultural ou qualquer outra atividade comparável na qual um trabalhador e um contacto empresarial participem em conjunto, ou qualquer conferência ou evento profissional cujo custo, viagem ou alojamento sejam pagos pelo contacto empresarial.

Os convites profissionais não solicitados são permitidos se forem devidamente justificados e para um fim comercial legítimo; se não tiverem um custo excessivo; se forem apropriados à natureza da situação; e se forem oferecidos ou aceites sem qualquer obrigação expressa ou implícita de contrapartida.

### **Presentes**

Um presente é uma oferta exclusivamente destinada ao trabalhador ou à respetiva família. Pode tratar-se de qualquer bem de valor, nomeadamente a oferta de ingressos para um determinado evento desportivo, uma garrafa de vinho, um serviço, etc. Um presente pode ser aceite desde que esteja em conformidade com as práticas comerciais autorizadas (valor inferior a 50 €) e se a respetiva divulgação ao público não prejudicar a Empresa ou as pessoas implicadas. Nunca aceite um presente (mesmo aqueles oferecidos por ocasião de uma data festiva), a não ser que os mesmos sejam autorizados pela presente Política.

Nenhuma quantia em numerário ou equivalente de qualquer montante deverá ser aceite, com exceção da remuneração concedida pela Empresa aos trabalhadores a título de atividades específicas. Os equivalentes em numerário podem ser cheques, empréstimos, cartões de oferta e cheques-prenda, assim como cartões de débito ou de crédito pré-pagos.

Mesmo que à primeira vista possa parecer rude, é possível recusar um presente ou convite profissional de forma educada. Pode sempre agradecer à pessoa a sua generosidade, mas insistir no facto de que a política da Empresa não lhe permite aceitar o presente ou convite profissional.

## **Pagamentos de facilitação**

Os “pagamentos de facilitação” são geralmente definidos como quantias atribuídas a funcionários públicos com vista a facilitar a realização de formalidades administrativas correntes a que a pessoa ou empresa têm direito, como o tratamento de documentos, a emissão de vistos e a obtenção de uma ligação telefónica. Por outras palavras, o funcionário teria que proceder normalmente à realização dessas formalidades, mas exige o pagamento de uma quantia “suplementar” relativamente módica para as efetuar.

Em princípio, os pagamentos de facilitação são proibidos pela presente Política. No entanto, poderão ser efetuados apenas em circunstâncias excecionais se, por exemplo, um trabalhador se encontrar sob coação e tiver de fazer face a eventuais problemas de segurança ou estiver em risco de sofrer qualquer dano pessoal. Em tais circunstâncias, deve imediatamente informar o Diretor de Conformidade de tal pagamento precisando as circunstâncias nas quais o mesmo foi efetuado. Estes pagamentos devem ser descritos com precisão e contabilizados nos livros e registos da Empresa.

## **Intermediários terceiros**

A Empresa não pode efetuar, por intermédio de terceiros, pagamentos que, se fossem realizados pela mesma, constituiriam uma violação à presente Política ou a qualquer uma das leis aplicáveis em matéria de luta contra a corrupção e o suborno. Por conseguinte, antes de concluir ou renovar os contratos com os mandatários, consultores e com todos os restantes intermediários terceiros que representam a Empresa em processos específicos com os clientes, deve respeitar os procedimentos de verificação abaixo descritos.

O tempo e os esforços que devem ser dedicados a tais verificações estão dependentes do número e da complexidade das questões levantadas durante o processo de análise.

# POLÍTICA AMBIENTAL



**A nossa missão é contribuir para a transição energética e para a preservação do meio ambiente através de inovações que nos permitam preservar os stocks de matérias-primas e evitar a poluição.**

Alicerçados no conceito de economia circular, dispomos de tecnologias e know-how que tornam possível o fabrico de novos produtos energéticos com baixa emissão de carbono. Esta aposta na economia circular faz com que estejamos particularmente atentos ao nosso impacto ambiental.

A Ecoslops compromete-se a respeitar as leis ambientais de cada país onde o grupo marca presença e a aplicá-las, não como um objetivo final, mas como um nível mínimo de satisfação.

## **Desafios e ambições ambientais**

A Ecoslops identificou os seus impactos e os seus desafios ambientais, procurando reduzir os seus consumos energéticos, as suas emissões para o meio ambiente (água, ar, solo), as suas produções de resíduos finais, a sua utilização de recursos naturais e os seus impactos na biodiversidade.

A Ecoslops desenvolve novos procedimentos, produtos e serviços para os seus clientes, procurando melhorar constantemente a sua eficácia energética e reduzir a sua pegada ambiental.

Para fins de medição e comparação, todos os anos é realizado um plano e são fixados novos objetivos.

## **Publicação voluntária**

Ainda que não esteja submetida a qualquer obrigação legal de publicação na matéria, a Ecoslops optou por comunicar a sua gestão ambiental de forma transparente através da publicação anual de um relatório de desenvolvimento sustentável, apoiado por indicadores de desempenho reconhecidos.

## **Gestão em matéria de responsabilidade ambiental**

*Recordada na Política SSAQ e no Guia de Boa Conduta do Grupo, a nossa política de gestão ambiental envolve todos os nossos trabalhadores. É igualmente comunicada aos nossos fornecedores, de quem esperamos um nível semelhante de envolvimento. A Ecoslops compromete-se a sensibilizar os seus trabalhadores e a encorajar a respetiva participação nos esforços ambientais assumidos pela empresa.*

*A direção valida e encoraja esta política ambiental.*



# POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA, AMBIENTE & QUALIDADE



A Direção Geral do Grupo tem como principal prioridade a **Segurança**, a **Saúde**, o **Ambiente**, a **Qualidade** e a **Responsabilidade Social**.

Esta política SSAQ respeita o código de conduta do Grupo e aplica-se a todas as entidades do grupo e a todas as actividades realizadas sob o seu controlo.

## Requisitos legais

Onde quer que exerça as suas atividades, a Ecoslops observa as leis e as regulamentações que lhe são aplicáveis, e completa-as, se entender necessário, com exigências e compromissos específicos.

## **Profissionalismo, Cumprimento das Regras e Partilha dos Conhecimentos**

A Ecoslops promove no conjunto do seu pessoal uma cultura caracterizada pelo profissionalismo, o rigor no cumprimento e na aplicação das regras, a gestão das competências, a prática do retorno de experiência em cada local e entre as diferentes unidades e, ainda, a aprendizagem contínua; ela implementa, para o efeito, planos de formação do pessoal.

## **Responsabilidade operacional**

Cada pessoa, em qualquer nível, deve ter consciência do seu papel e da sua responsabilidade pessoal no exercício das suas funções, e deve exercer a mais alta disciplina na prevenção dos acidentes e actos malévolos, na proteção dos bens, da saúde e do ambiente, na qualidade dos produtos e serviços e na atenção às expectativas das partes interessadas; deve também, notificar imediatamente qualquer situação perigosa ou uma não observância das regras de segurança em vigor.

## **Escolha dos parceiros**

A Ecoslops privilegia os parceiros industriais e comerciais capazes de aplicar uma política de segurança, saúde, ambiente, qualidade e responsabilidade social equivalente à sua.

## **Avaliação e controlo dos riscos**

Para o conjunto das suas atividades, a Ecoslops realiza, em matéria de segurança, saúde, ambiente, qualidade e responsabilidade social, avaliações periódica dos riscos e das políticas e medidas adaptadas de controlo dos riscos. A Ecoslops está atenta, entre outros, à Limpeza, ao Armazenamento e à Ordem.

## **Avaliação e melhoria dos sistemas de gestão**

Os sistemas de gestão relativos à segurança, à saúde, ao ambiente, à qualidade e ao compromisso com a responsabilidade social adaptados a cada atividade são alvo

de avaliações regulares, com o envolvimento do pessoal e dos seus representantes, em que são medidos os resultados obtidos, definidos os objetivos de progresso, implementados planos de ação e organizado o controlo associado no intuito de obter uma melhoria contínua nestes temas.

## Planos e meios de intervenção

A Ecoslops implementa planos e meios de intervenção destinados a fazer face aos diferentes tipos de eventos, incluindo as situações de urgência, aos quais pode ser confrontada; esses dispositivos são regularmente atualizados e verificado aquando de exercícios.

## Ambiente

A Ecoslops empenha-se em controlar os seus consumos energéticos, as suas emissões nos meios naturais (água, ar, solo), as suas produções de resíduos finais, a sua utilização de recursos naturais e os seus impactos sobre a biodiversidade. Ela desenvolve novos processos, produtos e serviços para os seus clientes e procura melhorar a eficiência energética e reduzir o impacto ambiental dos mesmos.

Para mais informações, consulte a nossa [Política Ambiental](#)

## Responsabilidade social

A Ecoslops adota, em matéria de saúde, segurança, ambiente e qualidade, uma atitude construtiva de transparência e de diálogo com as partes interessadas e com terceiros. Ela almeja particularmente, com o seu compromisso social, contribuir para o desenvolvimento sustentável das comunidades locais nos domínios humano, económico e social. Ela conduz as suas operações respeitando os Direitos Humanos, e cumprindo os seus compromissos com a Organização Internacional do Trabalho e o Pacto Global da ONU, ao mesmo tempo em que promove as suas boas práticas junto da sua cadeia de valor.

Para mais informações, consulte o nosso Guia de Boa Conduta.



#Abertura  
de Espírito

ACREDITAMOS NA CURIOSIDADE



#Agilidade

FAZEMOS GESTÃO ÁGIL



TRANSMITIMOS UM KNOW-HOW CONSTRUTIVO  
#Exemplaridade



AMAMOS A NATUREZA  
#Sensibilidade  
Ecológica



NENHUM DE NÓS SABE  
O QUE SABEMOS TODOS JUNTOS

#Espírito de Equipa



NÃO TEMOS MEDO DE NOS MOLHAR

#Implicação

**Para todas as questões relativas à ética:  
compliance@ecoslops.com**

*Ecoslops Guia de Boa Conduta  
Actualizado em 30 de Dezembro de 2022*

