

CÓDIGO DE CONDUTA, VALORES ÉTICOS E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

INTRODUÇÃO

A SELT, LDA. (“SELT” ou “Empresa”) participa ativamente no esforço para atingir uma maior integridade na sua atuação no escopo do mercado que se insere, em particular no que diz respeito às transações comerciais, através da luta contra todas as práticas corruptas, incluindo extorsão, solicitação e suborno.

É nossa forte convicção que apenas um sistema livre de corrupção torna possível que todos os participantes compitam em condições equitativas.

Perfilhando o caminho necessário à conformidade corporativa e atendendo à Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC); a Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril, a qual estabelece – em transposição da Decisão Quadro n.º 2003/568/JAI, do Conselho, de 22 de Julho – o regime de responsabilidade penal por crimes de corrupção cometidos no comércio internacional e na atividade privada, bem como as recomendações da Câmara de Comércio Internacional e a mais recente Lei n.º 93/2021, de 20 de Dezembro, a SELT adotou e implementou o seu próprio programa de conformidade corporativa (“Código de Conduta” e/ou “Política”, assim doravante designada) com o intuito de promover elevados padrões de integridade nas transações comerciais; interações com os seus parceiros e atuação em geral, quer entre a SELT e organismos públicos ou entre parceiros comerciais, fornecedores, clientes e outras partes interessadas.

O presente documento define padrões de comportamento esperados por todos os gerentes, administradores, diretores, responsáveis, trabalhadores, consultores e prestadores de serviços (cada um designado por «Representante») da SELT e respectivas subsidiárias na condução de negócios e assuntos da Empresa. Espera-se que todos os Representantes mantenham e reforcem a posição da Empresa como um membro ético da comunidade empresarial e, portanto, todos são responsáveis pelo cumprimento da presente Política.

Embora as várias matérias tratadas na presente Política não cubram a totalidade do espectro das atividades dos Representantes, as mesmas são indicativas do compromisso da Empresa quanto à manutenção de elevados padrões de conduta e constituem uma descrição do tipo de comportamento esperado de cada Representante em todas as circunstâncias.

Todas as questões levantadas por trabalhadores, responsáveis e diretores relativas a esta Política devem ser dirigidas ao Departamento Jurídico (“DJUR”) e ao Recursos Humanos. Todas as questões provenientes de consultores e prestadores de serviços devem ser dirigidas ao trabalhador responsável pela supervisão do seu trabalho (o «Trabalhador Supervisor»). Além disso, todos os Representantes devem ler, entender e seguir as Diretivas de Compliance instituídas e de Confidencialidade.

A presente Política integra regras de natureza geral que constituem o que é considerado boas práticas comerciais. Estas refletem e devem ser lidas de acordo com os instrumentos

jurídicos internacionais chave e outros instrumentos e convenções legais locais ou regionais nos territórios relevantes para os fins das nossas atividades.

Para além da presente Política, a SELT também integra as presentes regras nos seus contratos comerciais, com o intuito de evitar que as nossas relações contratuais sejam afetadas por qualquer forma de corrupção.

É também nossa forte convicção que os nossos parceiros e colaboradores partilhem os nossos princípios e valores e reconheçam que relações comerciais justas, fiáveis e sustentáveis dependem de um sistema comercial livre de corrupção para o qual cada um de nós deve contribuir.

Coimbra, 1 de Setembro de 2022.

A Gerência,

Pedro Leite

CÓDIGO DE CONDUTA, VALORES ÉTICOS E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A SELT e os seus Representantes, pessoalmente e em nome da SELT, devem cumprir as leis, as políticas e outros regulamentos aplicáveis à SELT e à respetiva atividade empresarial.

Sempre que existam dúvidas sobre a aplicação ou interpretação de qualquer requisito legal ou regulamentar ou sobre esta Política, os trabalhadores devem consultar o seu superior hierárquico; os diretores devem submeter a questão aos Recursos Humanos e/ou ao DJUR e os consultores e prestadores de serviços devem submeter a questão ao interlocutor. Se necessário e em caso de dúvida, o supervisor ou os Recursos Humanos, conforme o caso, deverão pedir aconselhamento ao DJUR.

Muitas das atividades da SELT estão sujeitas a leis avulsas e complexas e em permanente alteração em vários países, afetando o comércio e as negociações locais e no estrangeiro. O desconhecimento da lei não constitui, regra geral, uma defesa, caso tais leis sejam violadas. Poderá ocorrer uma violação mesmo se os acordos ou convénios não estiverem por escrito, uma vez que é possível que uma violação seja inferida a partir da conduta das partes. Nesse sentido, os Representantes devem cuidadosamente garantir que a sua conduta não pode ser interpretada como estando a violar leis e regulamentos que regem os assuntos da Empresa em qualquer jurisdição onde são realizados negócios.

REGRAS ANTICORRUPÇÃO

I. PRINCÍPIOS GERAIS

A SELT não fará nem permitirá a qualquer um em sua representação fazer quaisquer pagamentos ilegais de qualquer espécie, direta ou indiretamente. É estritamente proibida a utilização de fundos ou bens da SELT, ou da posição de um Representante da SELT para qualquer propósito ilegal ou impróprio.

Qualquer participação, direta ou indireta, em subornos, comissões, contributos indiretos ou quaisquer outros pagamentos indevidos semelhantes é expressamente proibida, mesmo que possam ou não promover os interesses empresariais da SELT.

LOCAL DE TRABALHO E RELAÇÕES DE TRABALHO

A SELT esforça-se para garantir que a saúde e a segurança dos seus trabalhadores, prestadores de serviços e consultores é prioritária em todas as atividades.

A SELT promove o bem-estar das pessoas nas comunidades locais.

A SELT age proactivamente para eliminar riscos para a saúde e desenvolver ambientes seguros no local de trabalho, aderindo aos seguintes princípios: (a) a segurança nos locais de trabalho da Empresa; constitui uma condição fundamental e uma responsabilidade mútua e partilhada por todos; (b) é expectável que os trabalhadores, os prestadores de serviços e os consultores avaliem continuamente os riscos e os impactos das operações e integrem estas considerações na tomada de decisões de planeamento e operacionais, com

o objetivo de evitar lesões, doenças ou morte ou ainda danos a propriedades ou ao meio ambiente. Quaisquer problemas ou preocupações relativamente a questões do meio ambiente ou de segurança devem ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico; (c) a Empresa reconhece o direito dos trabalhadores de constituir ou participar em sindicatos, em conformidade com as leis e os princípios de cada país; (d) os trabalhadores, prestadores de serviços e consultores devem ser tratados com respeito e dignidade, não devendo ser objeto de qualquer tipo de assédio; (e) a Empresa não se envolve, nem tolera, qualquer tipo de trabalho forçado, imposto ou infantil e trabalhará no sentido de garantir que estas condições não estão presentes na nossa força de trabalho

Empenhamo-nos em cultivar uma cultura positiva no local de trabalho, baseada na comunicação aberta e honesta, no respeito, na dignidade, na confiança mútua e na igualdade de oportunidades em função do mérito.

A SELT não tolerará qualquer forma de discriminação ou assédio, em conformidade com a presente Política. Não é permitida discriminação com base na idade, raça, sexo, estado civil, nacionalidade, crenças religiosas, orientação sexual, incapacidades ou com base em quaisquer outras características pessoais protegidas pela lei de direitos humanos.

As nossas equipas estão no centro do nosso crescimento e sucesso. Nesse sentido:

- a) Estamos incondicionalmente comprometidos com o princípio de não discriminação com respeito, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação

económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

- b) Palavras e conduta ofensiva, observações, abuso verbal e físico, e assédio sexual, não têm lugar no nosso local de trabalho.
- c) A justiça, critérios transparentes e princípios sólidos orientam a forma como contratamos, avaliamos, desenvolvemos e promovemos as nossas pessoas.
- d) Criamos e fomentamos um ambiente de comunicação aberta onde todos são encorajados a partilhar ideias fundamentadas e opiniões.
- e) Entende-se por assédio no trabalho o comportamento indesejado, nomeadamente, verbal ou físico, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- f) Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, SEGURANÇA E AMBIENTE

A SELT está empenhada em construir uma empresa de confiança que cresce com a nossa comunidade. Como membros responsáveis e integrado na comunidade, é nosso dever salvaguardar a vida e a segurança de todos e proteger o ambiente.

A SELT leva a sério a responsabilidade social das empresas e dedica-se a manter ambientes de trabalho seguros e a cumprir todas as normas e regulamentos ambientais, de saúde e de segurança aplicáveis. Estamos empenhados na saúde e segurança das nossas pessoas, dos nossos clientes, e dos membros da nossa comunidade em todos os aspetos do nosso negócio, incluindo o desenvolvimento de produtos, fabrico e vendas.

Estamos empenhados em alcançar um crescimento amigo do ambiente, melhorando ativamente a nossa tecnologia e prosseguindo a inovação.

II. ESPECIFICIDADES

a. RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Todas as relações entre Representantes da Empresa e quaisquer funcionários públicos devem ser conduzidas modo a não comprometer a integridade ou afetar negativamente a

reputação de qualquer membro do Governo ou funcionário público, da Empresa ou das suas participadas. Até mesmo a aparência de relacionamento inadequado com funcionário público é incorreta e inaceitável.

A Empresa não fará nenhum tipo de pagamento ilegal, direta ou indiretamente, a partir de fundos ou ativos corporativos. É expressamente proibida qualquer participação, direta ou indiretamente, em subornos, comissões, contribuições indiretas ou pagamentos similares, independentemente de estes promoverem ou não os interesses empresariais da Empresa.

É estritamente proibido dar, oferecer ou concordar em dar um “benefício” de qualquer tipo a um “funcionário público” com o propósito de influenciar o desempenho dos seus deveres ou das suas funções, ou os atos ou decisões de um responsável governamental ou de uma organização pública, ou obter quaisquer outras vantagens negociais. É estritamente proibido pedir, ou permitir conscientemente, a outra pessoa - um agente ou terceiro – dar, oferecer ou concordar em dar qualquer benefício a um funcionário público para qualquer finalidade inapropriada. Estas proibições aplicam-se independentemente de um funcionário público solicitar o pagamento. A violação destas proibições é considerada violação da lei dos países nos quais a SELT opera.

Um “benefício” inclui qualquer serviço, presente, suborno, admissão ou contratação preferencial, e determinadas contribuições de caridade, donativos políticos ou patrocínios. “Funcionários Públicos” compreende dirigentes das comunidades locais, membros de um partido político, candidatos políticos, familiares de membros do governo,

membros de uma família real, trabalhadores de empresas estatais e trabalhadores de organizações públicas internacionais tais como as Nações Unidas.

A Empresa manterá controlos internos de apoio para dissuadir a corrupção e o suborno.

É estritamente proibido o uso de fundos ou bens da Empresa para qualquer finalidade ilegal ou imprópria. Todos os Representantes são responsáveis por seguir os procedimentos da Empresa para realizar e reportar operações de negócios.

b. RELAÇÕES COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A Empresa deve pautar todas as suas relações de uma forma leal e lícita com todos os clientes, fornecedores e prestadores de serviços independentes ao adquirir ou fornecer bens ou serviços. Na celebração de contratos, a Empresa e os seus Representantes terão em consideração fatores tais como a necessidade de serviços, o custo total, a qualidade e a fiabilidade. A Empresa espera que os seus parceiros de negócios partilhem os nossos valores e tenham em vigor protocolos semelhantes para regulamentar o comportamento e a conduta dos trabalhadores.

É proibido o envolvimento em subornos comerciais, incluindo dar ou receber comissões para além do escopo comercial e estrito dos contratos em apreço.

A Empresa irá certificar-se que qualquer empreendimento ou consórcio do qual façam parte irá tomar medidas para garantir que os seus parceiros de empreendimento ou consórcio aceitam uma política consistente com estas Regras conforme aplicável ao empreendimento ou ao consórcio.

A Empresa tomará medidas ao seu alcance, e legalmente possíveis, para garantir que os contratantes e os fornecedores cumprem com estas Regras nas suas negociações em nome de, ou com a Empresa, e irá evitar negociar com contratantes e fornecedores que se saiba ou que se suspeite razoavelmente que pagam subornos.

A Empresa pode conduzir e condicionar relações comerciais futuras à devida diligência adequada sobre a reputação e a capacidade dos seus Parceiros Comerciais expostos a riscos de corrupção para cumprirem com a lei anti-corrupção nos seus negócios com ou em nome da Empresa.

A Empresa conduz as suas aquisições de acordo com as normas comerciais aceites e de forma transparente.

c. CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS

É contra a política da Empresa fazer contribuições para partidos políticos, funcionários de partidos e candidatos. Caso as contribuições políticas sejam consideradas aceitáveis, estas devem ser feitas de acordo com as leis aplicáveis e requisitos de divulgação pública.

A Empresa segue critérios de elegibilidade rigorosos para garantir que as contribuições filantrópicas e os patrocínios não são utilizados como um subterfúgio para a corrupção. As contribuições filantrópicas e os patrocínios serão sempre transparentes, públicos e de acordo com a lei aplicável.

A Empresa irá adotar os seus próprios critérios e procedimentos para garantir que não são feitas contribuições filantrópicas e políticas impróprias, nomeadamente revendo contribuições para organizações em que estão envolvidas figuras políticas prominentes, ou os seus familiares próximos, amigos e Parceiros Comerciais.

d. OFERTAS E ENTRETENIMENTO

Os trabalhadores não aceitarão gratificações, favores ou presentes de qualquer espécie que tenham mais do que um valor nominal e limitado. Os Representantes não devem solicitar nem aceitar de qualquer pessoa presentes, pagamentos, serviços, taxas, viagens ou alojamentos estritamente de lazer, privilégios especiais valiosos ou empréstimos, nem de nenhuma organização ou grupo que faça, ou pretenda fazer, negócio com a Empresa ou qualquer uma das suas participadas, nem de um concorrente da Empresa ou de qualquer uma das suas participadas.

Os Representantes não devem, direta ou indiretamente, em nome da Empresa, fornecer presentes caros nem entretenimento ou benefícios excessivos a outras pessoas.

Os Representantes, cujas funções lhes permitam esse direito, poderão fornecer presentes, favores e entretenimento em quantidade modesta, desde que sejam cumpridos todos os seguintes itens:

- a) não sejam em dinheiro, títulos ou valores mobiliários negociáveis e sejam de valor limitado de modo a não serem suscetíveis de serem interpretados como um suborno, recompensa ou outro pagamento indevido;
- b) sejam feitos por uma questão de prática empresarial geral e aceitável;
- c) cumpram com o “Relacionamento com Funcionários Públicos” previsto supra a não infrinjam qualquer lei e sejam efetuados em conformidade com as práticas de ética geralmente aceites;
- d) na eventualidade de serem posteriormente divulgado ao público, o seu fornecimento não envergonharia de nenhum modo a Empresa nem os destinatários.

Assim, as gratificações e atos de hospitalidade não poderão significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre decisões, devendo ser sempre mantidas dentro dos limites razoáveis do comum e socialmente aceite no sector de mercado no qual a empresa atua.

De entre os atos de hospitalidade e gratificações que estão de acordo com as práticas comerciais comumente aceites na generalidade dos países, e que, por conseguinte, não darão azo a responsabilidade criminal, estão as seguintes:

- ✓ Oferta de refeições no âmbito dos negócios da empresa;
- ✓ Oferta esporádica de bilhetes para eventos artísticos ou desportivos, como demonstração de boas relações comerciais;
- ✓ Encargos pontuais com despesas de viagem de parceiros comerciais;
- ✓ Presentes de valor reduzido, tais como merchandising ou pequenos objetos promocionais;

e. CONFLITOS DE INTERESSE

Os Representantes devem evitar todas as situações em que os seus interesses pessoais entrem em conflito ou possam entrar em conflito com os seus deveres perante a Empresa ou com os interesses económicos da mesma. Um conflito de interesses surge quando uma atividade económica pessoal de um indivíduo entra em conflito com os interesses da Empresa ou quando influencia negativamente o desempenho adequado das suas obrigações, deveres e responsabilidades perante a Empresa e os respetivos acionistas.

Os Representantes devem evitar adquirir quaisquer interesses ou participar em quaisquer atividades que:

- a) privem a Empresa do tempo ou atenção requerida para que as suas funções sejam corretamente executadas durante o horário de trabalho;

- b) criem uma obrigação ou distração que possa afetar a sua decisão ou capacidade de atuar exclusivamente segundo os interesses da Empresa;
- c) entrem em conflito com os interesses económicos da Empresa;
- d) violem qualquer disposição da Lei Portuguesa ou outra onde se insere a atividade da SELT.

f. PROCEDIMENTO DE DENÚNCIAS

Os trabalhadores que pretendam apresentar uma denúncia ou preocupação relativamente a qualquer uma das matérias abrangidas por esta Política recorrendo a meios internos, poderão expor tal denúncia ou preocupação junto do seu supervisor mais próximo; os consultores e prestadores de serviços poderão expor tal denúncia ou preocupação junto do interlocutor. Se a exposição de uma denúncia ou preocupação junto de um supervisor mais próximo ou do interlocutor, conforme o caso, for impraticável ou não resolver o problema de modo suficientemente satisfatório para o trabalhador, consultor ou prestador de serviços, tal trabalhador, consultor ou prestador de serviços poderá levar a questão a uma hierarquia de gestão superior na Empresa.

Qualquer membro da gestão a quem for apresentada uma denúncia ou preocupação irá tratar o assunto com sigilo e envolver apenas aqueles indivíduos que têm de estar envolvidos para conduzir uma investigação. Em geral, o reporte de uma denúncia ou preocupação relativamente a assuntos do Código de Conduta apenas será divulgado às

pessoas que necessitam de ter conhecimento para realizarem adequadamente uma investigação da matéria.

Em caso algum a Empresa irá tomar ou ameaçar tomar qualquer ação contra um Representante como represália ou retaliação por, de boa-fé, fazer uma denúncia ou por divulgar ou relatar informações relativas a assuntos de Código de Conduta.

No entanto, caso um indivíduo que reporte tenha estado envolvido no nesse acontecimento, o mesmo poderá ser adequadamente responsabilizado mesmo que tenha sido o próprio a divulgar o assunto à Empresa. Nestas circunstâncias, a Empresa poderá considerar a conduta do indivíduo que reporta o assunto como um fator de atenuação em qualquer decisão disciplinar. É proibida a retaliação pela notificação, de boa-fé, de assuntos do Código de Conduta.

A Empresa também dará a conhecer, de forma contínua, as políticas e os procedimentos para reporte de denúncias ou preocupações sobre assuntos do Código de Conduta, de forma confidencial e, se preferível, anónima. Isto poderá ser efetuado através da publicação de uma página *web*, de números de telefone, de endereço de e-mail e/ ou de endereços postais comunicados aos Representantes, incluindo caixas de correio em locais aos quais os mesmos têm normalmente acesso.

A Gerência nomeia periodicamente um ou mais oficiais superiores, que lhe respondem periodicamente para supervisionar e coordenar a Política, para realizar avaliações de risco periódicas e revisões independentes da conformidade com esta e para recomendar

medidas corretivas ou políticas, conforme necessário, e é-lhe garantido um nível de recursos adequados, autoridade e independência.

Se uma pessoa que reporta uma denúncia ou preocupação relativa a assuntos do Código de Conduta solicitar acompanhamento do tratamento da questão e tiver fornecido informações de contato (e caso tenha expressamente renunciado o anonimato), a pessoa que recebe a denúncia deverá, conforme apropriado, informar a pessoa que reporta quanto ao estado da denúncia e a respetiva decisão.

A SELT adotou e divulgou um canal adequado para levantar, com total confidencialidade, preocupações, procurar aconselhamento ou comunicar em boa-fé violações ou suspeitas sólidas de violações através de utilização de email canaldenuncias@selt.pt e o dever de comunicar é garantido sem medo de retaliação ou de ação discriminatória ou disciplinar. A comunicação poderá ser feita de forma reconhecida ou anónima e todos os relatos genuínos devem ser investigados.

O DJUR poderá, consoante o caso, solicitar tratamento especial para qualquer denúncia, incluindo a participação dos auditores externos ou de advogados externos ou de outros conselheiros. Todas as denúncias serão documentadas por escrito pela(s) pessoa(s) designada(s) para investigar a denúncia, a(s) qual(is) reportará(ão) imediatamente ao DJUR, conforme aplicável. Tal documentação será marcada como «Reservada e Confidencial» e incluirá o relatório original da denúncia, o nome do autor da denúncia (a menos que o autor da denúncia seja anónimo ou tenha solicitado anonimato), um resumo da investigação, cópias de quaisquer relatórios emitidos relativos denúncia, um registo de

todas as comunicações com o autor da denúncia e um resumo da configuração da denúncia. Tal documentação será disponibilizada para inspeção pelo DJUR, pela gestão de topo (como apropriado) e pelos auditores e consultores jurídicos externos. A divulgação de tal documentação a qualquer outra pessoa e, em particular, a terceiros, exigirá aprovação prévia do DJUR e Gerência, conforme for aplicável, por forma a garantir a correta preservação do sigilo dessa documentação.

Anualmente, ou mediante pedido da Gerência, DJUR preparará um relatório para a Gerência resumindo todas as denúncias recebidas durante o ano anterior, todas as denúncias pendentes, de resolução, como estão a ser tratadas essas denúncias, os resultados de todas as investigações e todas as medidas corretivas tomadas.

g. APLICABILIDADE A GERENTE(S) E A DIRETORES

Os princípios de conduta e valores éticos descritos na presente Política aplicam-se também aos gerentes e diretores da Empresa, conforme o caso, e com as revisões necessárias para facilitar a aplicabilidade.

h. REVISÃO DA POLÍTICA

A Empresa procederá regularmente à revisão desta Política por forma a garantir que a mesma alcança o seu objetivo.

Com base nos resultados da revisão, a Política poderá ser alterada em conformidade.