

# MANUAL PARA FORNECEDORES



Alvará de Construção n.º 553

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. A EMPRESA .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 APRESENTAÇÃO.....  | 4         |
| 1.2 VISÃO.....   | 5         |
| 1.3 POLÍTICA .....   | 6         |
| <b>2. OBJETIVO E ÂMBITO DO MANUAL.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3. CONTATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. REQUISITOS APLICÁVEIS AOS FORNECEDORES.....</b>  | <b>7</b>  |
| 4.1 CONDIÇÕES GERAIS DE COMPRA .....   | 7         |
| 4.2 SELEÇÃO .....  | 13        |
| 4.3 AVALIAÇÃO .....  | 13        |
| 4.4 REAVALIAÇÃO.....   | 14        |
| 4.5 REINTEGRAÇÃO .....   | 14        |
| 4.6 COMPRA - PRODUTOS.....   | 15        |
| 4.6.1 MÁQUINAS E COMPONENTES DE SEGURANÇA .....  | 15        |
| 4.6.2 EQUIPAMENTOS DE TRABALHO .....   | 15        |
| 4.6.3 MÁQUINAS USADAS.....   | 15        |
| 4.6.4 EQUIPAMENTOS DOTADOS DE VISOR .....  | 16        |
| 4.6.5 APARELHOS E OS SISTEMAS DE PROTEÇÃO DESTINADOS A SEREM UTILIZADOS EM<br>ATMOSFERAS POTENCIALMENTE EXPLOSIVAS ..... | 16        |
| 4.6.6 RECIPIENTES SOB PRESSÃO SIMPLES .....  | 16        |
| 4.6.7 EQUIPAMENTOS SOB PRESSÃO E CONJUNTOS SUJEITOS A PRESSÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL<br>SUPERIOR A 0,5 BAR .....              | 17        |
| 4.6.8 APARELHOS A GÁS .....  | 17        |
| 4.6.9 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) .....  | 17        |
| 4.6.10 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA .....  | 18        |
| 4.6.11 EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO.....   | 18        |
| 4.6.12 PRODUTOS QUÍMICOS .....   | 18        |
| 4.7 COMPRA - SERVIÇOS .....  | 18        |
| 4.7.1 VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRABALHO .....  | 18        |
| 4.7.2 INSPEÇÕES E PROVAS DE PRESSÃO A EQUIPAMENTOS SOB PRESSÃO .....   | 19        |
| 4.7.3 MANUTENÇÃO .....   | 19        |
| <b>5. CUMPRIMENTO DAS REGRAS ESTABELECIDAS .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>6. ANEXOS .....</b>   | <b>20</b> |
| Anexo 1 – MEDIDAS DE CUMPRIMENTO OPERACIONAL .....   | 21        |
| Anexo 2 – POLÍTICA DE COMPRAS RESPONSÁVEL .....  | 30        |
| Anexo 3 – GUIA DE ÉTICA & COMPROMISSOS.....  | 36        |
| Valores e Compromissos .....   | 39        |
| Código de conduta e respeito por regras.....   | 40        |
| Respeito pelas pessoas .....   | 42        |
| Respeito pelos fornecedores .....  | 45        |
| Política de desenvolvimento sustentável .....  | 47        |
| Contribuição para o desenvolvimento regional .....   | 48        |
| Respeito pelo meio ambiente .....  | 49        |
| Compromissos internacionais.....   | 52        |
| Procedimentos de controle e prevenção de fraudes .....   | 53        |

A Qualidade dos nossos produtos e serviços depende em grande parte do cumprimento dos compromissos e da capacidade de resposta aos desafios que nos são colocados, pelo que o vosso papel é fundamental para o sucesso da nossa atividade.

Trabalhamos com fornecedores que respeitam os nossos valores e compromissos e que se comprometem a respeitá-los.

Desejamos dar prioridade aos fornecedores que partilham as suas preocupações ambientais e sociais, e em particular aqueles que tomam medidas para garantir a segurança nos locais de trabalho.

Preferimos relações a longo prazo, o que permite criar parcerias baseadas no desempenho económico e no contributo aos desafios ambientais e/ou sociais.

Assim encorajamos as relações com fornecedores focadas em:

- Qualidade, desempenho global dos produtos ou serviços prestados e capacidade permanente de melhoria,
- Implementação de desenvolvimentos e inovações que melhorem a qualidade de funcionamento ou a oferta do cliente JJTOMÉ,
- Relações duradouras que conduzem, quando apropriado, ao estabelecimento de verdadeiras parcerias,
- Equidade financeira, gestão de riscos que possam afetar negativamente os interesses das partes, em particular a dependência financeira excessiva por parte de um fornecedor em relação à JJTOMÉ ou reciprocamente a um nível técnico ou tecnológico.

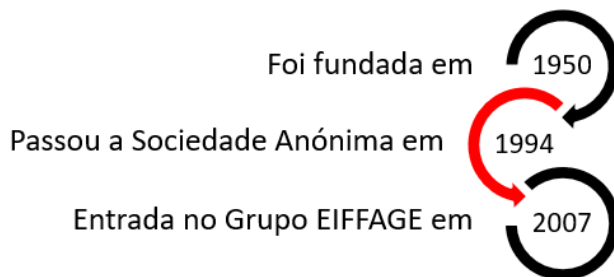
A JJTOMÉ visa o seguinte a todos os fornecedores:

- A informação comunicada é sincera e justa,
- Observância das regulamentações nacionais e internacionais aplicáveis na matéria, em particular as relativas à concorrência,
- Critérios de seleção claramente expressos para os candidatos e repartição do mercado,
- Informar os fornecedores não contratados, especificando os motivos de recusa das suas propostas, tendo o cuidado de não infringir as regras de confidencialidade,
- Respeito pelos contratos, promessas e compromissos.

Perante as exigências dos mercados atuais torna-se assim cada vez mais premente a necessidade de reforçar as relações de parceria. Nesse sentido, vimos dar-vos a conhecer os nossos requisitos para fornecimento de produtos/equipamentos, serviços e subempreitadas, entre outros.

## 1. A EMPRESA

### 1.1 APRESENTAÇÃO



A João Jacinto Tomé SA (JJTOMÉ) é a filial portuguesa da EIFFAGE ÉNERGIE SYSTÈMES, empresa do Grupo EIFFAGE especializada na realização e gestão de projetos “chave na mão” no domínio da energia, incluindo instalações elétricas e mecânicas (AVAC e

outros fluídos), bem como em manutenção multitécnica.

A JJTOMÉ tem 70 anos de existência e possui mais de 6.000 referências, posicionando-se como parceiro junto dos seus clientes no desenvolvimento da sua atividade em quatro mercados. Respetivamente: Indústria, Infraestruturas & Redes, Terciário e Municípios & Comunidades. Nestes mercados a JJTOMÉ destaca a sua oferta integrada no âmbito da Eficiência Energética e Descarbonização. Deste modo, indo de encontro às necessidades de cada cliente, a JJTOMÉ oferece uma solução integral desde a avaliação de desempenho energético, elaboração de planos de racionalização de energia, auditorias energéticas, apoio e dimensionamento de sistemas de energias renováveis para autoconsumo, software de gestão de energia, mobilidade elétrica e apoio aos processos de candidatura a fundos como o PRR, o Portugal 2030 e/ou financiamento direto.

Ao longo da sua história, a JJTOMÉ tem vindo a executar diversas obras nas várias atividades, nomeadamente a Construção e Manutenção de instalações Elétricas e Mecânicas:

- Instalações Elétricas e Sistemas em Edifícios Industriais e Grandes Edifícios Públicos e Particulares;
- Infraestruturas de Comunicações;
- Infraestruturas Elétricas em Urbanizações;
- Mobilidade Elétrica - Postos de Carregamento de Veículos Elétricos,
- Iluminação Pública de Cidades, Monumentos e Iluminação de Autoestradas;
- Redes de Distribuição Subterrâneas e Aéreas em Baixa, Média e Alta Tensão;
- Montagem de Centrais Termoelétricas e de Grupos de Emergência;
- Montagem de Subestações e de Postos de Transformação;
- Montagem de Parques Fotovoltaicos;
- Instalações de Micro-geração (Solar Térmico, Solar Fotovoltaico e Microturbinas Eólicas);
- Instalações de Ar Condicionado, Aquecimento e Ventilação;
- Estações Elevatórias de Tratamento de Águas e de Esgotos;
- Redes de Águas e Gás;
- Manutenção Multitécnica.

Estas foram executadas em todo o território de Portugal Continental, nos Açores, na Madeira e no Estrangeiro, nomeadamente em Macau, Angola e Moçambique. Tendo atualmente restringido a nossa atuação somente em Portugal.

## 1.2 VISÃO

Ser um ator de referência da transição energética, da eletrificação e digitalização da economia.

### 1.3 POLÍTICA

## POLÍTICA

A Administração da João Jacinto Tomé, SA assume como sua missão o seguinte:

- Produzir com excelência serviços globais de energia e sistemas com menor consumo de carbono sempre que possível, promovendo a inovação, a digitalização, a sustentabilidade social, ambiental e a segurança dos seus colaboradores;
- Gerar valor para os acionistas, colaboradores, clientes e restantes partes interessadas;
- Promover o desenvolvimento e bem-estar de todos os colaboradores.

Tendo consciência da necessidade da melhoria contínua da eficácia do sistema de gestão, assume os seguintes valores como princípios estruturais e como fatores de orientação do comportamento e atuação dos colaboradores:

#### Segurança

- Prevenir por todos os meios a ocorrência de lesões e afeções da saúde, proporcionando condições de trabalho seguras e saudáveis;
- Proceder à eliminação dos perigos, sempre que possível, e a uma gestão adequada dos riscos para posterior tomada de medidas tendentes à sua redução;
- Promover a consulta e participação de todos, cumprindo com o “Plano Estratégico - Eixo da Segurança”.

#### Responsabilidade Social e Ambiental

- Preocupar-se com os problemas sociais dos colaboradores e das populações dos locais onde desenvolve a sua atividade;
- Promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores;
- Promover a proteção do ambiente e a prevenção da poluição;
- Minimizar os impactos ambientais decorrentes das suas atividades, fomentando a utilização racional dos recursos naturais.

#### Ambição e Audácia

- Promover a orientação para os resultados;
- Promover o desempenho, a proatividade e a superação dos objetivos.

#### Rigor e Lucidez

- Respeitar os compromissos assumidos com os clientes, nomeadamente no que diz respeito aos prazos;
- Avaliar corretamente os riscos, com plena consciência das suas capacidades e limitações, mobilizando os recursos adequados.

#### Compromisso Pessoal e Transparência

- Comprometer-se pessoalmente em cumprir com os objetivos definidos para suas funções;
- Comprometer-se em assumir a sua quota-parte na concretização dos objetivos da empresa;
- Agir de forma zelosa e leal assumindo as responsabilidades pelos seus atos;
- Atuar com transparência na tomada de posição, partilhando a informação relevante atempadamente;
- Atuar com transparência com acionistas, administração, colaboradores, clientes e restantes partes interessadas.

#### Ética, Confiança e Exemplaridade

- Cumprir todos os requisitos legais aplicáveis e as obrigações de conformidade que a organização subscreva;
- Promover a confiança e o reconhecimento, fomentando e mantendo parcerias de longo prazo;
- Destacar-se pelo bom exemplo de cumprir em primeiro lugar e fazer cumprir com as orientações estabelecidas;
- Promover a contratação e o relacionamento equilibrados e justos com fornecedores e subempreiteiros.

#### Inovação e Melhoria Contínua


- Promover o espírito de inovação e de criatividade;
- Fomentar e desenvolver ações de melhoria contínua, com base na experiência e conhecimento adquirido;
- Radicar numa forte cultura de empreendedorismo a participação ativa de todos os colaboradores.

#### Espírito de Equipa

- Incentivar o trabalho em equipa, a colaboração e a entreaajuda em benefício do todo.

Lisboa, 12 de Maio de 2021

O Presidente do Conselho de Administração, L. Sevaestre



## 2. OBJETIVO E ÂMBITO DO MANUAL

Conscientes dos nossos compromissos, disponibilizamos o Manual para Fornecedores.

Este documento tem como objetivo dar a conhecer a todos os fornecedores os nossos requisitos em matéria de qualidade, ambiente, segurança e ética, bem como para efeitos de adesão/manutenção na nossa bolsa de fornecedores.

Assim, poderá consultar no referido manual os nossos requisitos de qualificação e avaliação de fornecedores.

Todos os nossos fornecedores ficam obrigados a formar e informar os seus trabalhadores no sentido de cumprirem com os requisitos constantes deste manual.

Este manual é aplicável a todos os fornecedores de produtos/equipamentos, serviços e subempreitadas.

## 3. CONTATOS ADMINISTRATIVOS

- Secção de Compras: Pedro Figueiredo (pedro.figueiredo@eiffage.com)
- Apoio à qualificação: Alejandra Rosemberg (Alejandra.ROSEMBERG@eiffage.com)
- Pagamentos: Lina Lopez (lina.lopez@eiffage.com) - *Para marcações favor contactar à 5ª Feira das 14:00 às 17:00*
- Departamento de Compras: Jorge Patrício (dcp.jjtome@eiffage.com)
- Site: [www.jjtome.pt](http://www.jjtome.pt)
- Contatos gerais: Telefone: 213920910, Fax: 213975167

## 4. REQUISITOS APLICÁVEIS AOS FORNECEDORES

Procurando desafiar e promover a melhoria das nossas práticas, assumimos uma Política de Compras Responsável (**ver Anexo 2**) a qual se aplica aos nossos fornecedores, bem como os requisitos que se seguem:

### 4.1 CONDIÇÕES GERAIS DE COMPRA

#### CONDIÇÕES GERAIS

- Todas as Ordens de Compra efetuadas pela JJTOMÉ são regulamentadas pelas presentes Condições Gerais de Compra. Qualquer alteração, variante às presentes Condições Gerais de Compra só será considerada como válida e eficaz se constar nas Ordens de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato específicos e tenha sido alvo de acordo da JJTOMÉ.
- Em caso de contradição entre as presentes Condições Gerais de Compra e as Ordens de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato, prevalecerá o que for determinado nestes últimos documentos.
- As Condições Gerais de Compra da JJTOMÉ prevalecem sobre quaisquer Condições Gerais de Venda do Fornecedor.
- O Fornecedor aceita as presentes Condições Gerais de Compra a partir do momento em que procede à Aceitação da Ordem de Compra, definida no Ponto 4 do presente documento. Alternativamente, se previamente estas Condições Gerais de Compra, no âmbito das suas relações comerciais com a JJTOMÉ, estas considerar-se-ão, para

todos os efeitos, conhecidas pelo Fornecedor aquando da apresentação de equipamento ou material constante das Ordens de Compra aplicáveis.

- e) Ao aceitar as Ordens de Compra que lhe são colocadas pela JJOMÉ, automaticamente o Fornecedor:
  - e1) Reconhece que tem em sua posse e que tem pleno conhecimento de toda a informação necessária à execução da Ordem de Compra;
  - e2) Reconhece a sua capacidade em cumprir a Ordem de Compra;
  - e3) Renuncia ao direito de aplicar as suas próprias Condições Gerais de Venda, obrigando-se a cumprir com as presentes Condições Gerais de Compra.
- f) Quaisquer eventuais incompatibilidades, dúvidas, erros ou omissões das Ordens de Compra deverão ser colocados por escrito à JJOMÉ, no prazo de 5 dias a contar da data da respetiva comunicação. Os comunicados não serão afetados por essas incompatibilidades, dúvidas, erros ou omissões, pelo que não serão alterados.
- g) Indicações de compra que sejam colocadas verbalmente, incluindo por telefone, devem ser seguidas de uma confirmação por escrito da Ordem de Compra para serem devidamente válidas.
- h) Qualquer proposta de alteração à Ordem de Compra solicitada pelo Fornecedor deverá ser expressamente aprovada pela JJOMÉ por escrito e, sendo a mesma posterior à aceitação da Ordem de Compra, pelo Fornecedor sem acordo expresso e por escrito da JJOMÉ, tudo sem prejuízo das responsabilidades assumidas pelo Fornecedor.
- i) O Fornecedor obriga-se a informar a JJOMÉ sempre que detete um desvio às funcionalidades e características previstas no objeto da Ordem de Compra, devendo, para o efeito, propor alternativas que o satisfaçam, reservando-se a JJOMÉ o direito de as rejeitar.
- j) Qualquer alteração ao processo produtivo, à origem dos materiais ou equipamentos face ao definido em fase de negociação, Ordens de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato só será válida mediante aprovação escrita da JJOMÉ.
- k) Caso o Fornecedor não observe o estipulado no ponto anterior, reserva-se a JJOMÉ o direito de rejeitar os materiais / equipamentos objeto da Ordem de Compra, ficando o Fornecedor sujeito à aplicação das penalidades previstas no ponto Penalidades das presentes Condições Gerais de Compra.
- l) No âmbito das Ordens de Compra efetuadas ao abrigo das presentes Condições Gerais de Compra, não haverá nenhuma relação contratual entre o Cliente final (caso não seja a JJOMÉ) e o Fornecedor salvo os limites legais aplicáveis.
- m) Salvo indicação em contrário expressa por escrito pela JJOMÉ, o idioma contratual será o Português. Para todos os documentos constantes das Ordens de Compra apresentados noutro idioma, presumir-se-á que o Fornecedor está capacitado para a sua interpretação, salvo indicação por escrito em sentido contrário antes da Aceitação.

#### ÂMBITO DE FORNECIMENTO

- a) As Ordens de Compra deverão ser cumpridas em rigorosa conformidade com as especificações, condições e quantidades estabelecidas nas mesmas, Condições Particulares de Encomenda, Contrato e/ou contratuais, bem como no respeito por normas e regras legais que sejam aplicáveis ao objeto do fornecimento em questão ou processos de qualificação prévios.
- b) O Fornecedor obriga-se a comunicar em tempo útil qualquer condicionante que venha a comprometer a execução das Ordens de Compra nos termos acordados.
- c) Nas Ordens de Compra, consideram-se incluídos no fornecimento todos os acessórios e atividades necessárias (i.e. engenharia de detalhe, informações técnicas, transporte, descarga e eventuais ensaios do entre outras), para o total cumprimento das mesmas.
- d) Sempre que solicitado pela JJOMÉ, o Fornecedor deverá participar pessoalmente ou representado por uma pessoa qualificada e autorizada nas reuniões relativas ao âmbito do seu fornecimento.
- e) O Fornecedor deverá disponibilizar à JJOMÉ, sem quaisquer encargos adicionais para esta, todos os materiais, documentação, manuais de utilização ou quaisquer outros elementos relevantes no âmbito do seu fornecimento que venham a ser necessárias ao correto funcionamento, operação e/ou manutenção dos materiais e equipamentos constantes nas Ordens de Compra, ainda que não mencionados ou completamente especificados nesta e nos seus anexos.
- f) Sempre que no âmbito das Ordens de Compra a atividade do Fornecedor condicione ou seja condicionada por terceiros, este obriga-se a cooperar de forma a superar as dificuldades daí resultantes.
- g) O Fornecedor é obrigado a cumprir e a fazer cumprir pelo seu pessoal, rigorosa e integralmente, toda a legislação e regulamentação aplicável à atividade prosseguida e demonstrar que está na posse de todas as autorizações, licenças e/ou aprovações que, nos termos da lei e regulamentação, lhe sejam aplicáveis e se mostrem necessárias para a prossecução da sua atividade, bem como para o cumprimento das obrigações decorrentes da Ordem de Compra. Adicionalmente, o Fornecedor garante ainda o cumprimento de todas as normas de segurança, gerais e específicas, bem como todas as outras condições de serviço específicas em vigor na JJOMÉ e que por esta lhe sejam comunicadas.
- h) O Fornecedor fica totalmente responsável por todo e qualquer dano que possa resultar do não cumprimento das normas supra referidas.



- i) O Fornecedor é responsável pela obtenção de quaisquer autorizações, homologações, aprovações ou licenças de importação / exportação que se revelem necessárias conforme as suas responsabilidades no cumprimento das obrigações de fornecimento decorrentes da presente Ordem de Compra.
- j) O Fornecedor obriga-se a cumprir e a seguir todas as definições ao nível das especificações técnicas dos equipamentos e materiais expressas nas Ordens de Compra (i.e. memória descritiva, normas de fabrico e processos industriais, métodos de montagem, ensaios e funcionamento dos mesmos) e nas regras e normas legalmente aplicáveis, não podendo alterar ou realizar de outra forma sem a aprovação escrita da JJOMÉ.
- k) O Fornecedor obriga-se a comunicar todas as alterações ao previamente estabelecido nas Ordens de Compra, devendo fornecer todos os elementos necessários para suportar as mesmas.
- l) A transferência do risco dos bens e equipamentos objeto das Ordens de Compra opera-se com a entrega destes nas condições e locais previstos na mesma.
- m) Para a interpretação das condições de fornecimento contratado serão utilizadas as regras internacionais (Incoterms 2010) da Câmara de Comércio Internacional.

#### **SUBCONTRATAÇÕES**

- a) O Fornecedor não poderá, em caso algum, e sem acordo prévio por escrito da JJOMÉ:
  - a1) Ceder ou transferir parte ou a totalidade da execução das Ordens de Compra colocadas pela JJOMÉ;
  - a2) Constituir uma empresa, consórcio ou grupo de qualquer tipo para levar a cabo a realização das Ordens de Compra;
  - a3) Subcontratar as partes das Ordens de Compra que solicitem a sua especialização direta e que tenham sido adjudicadas ao Fornecedor devido à sua competência ou experiência específicas nesse campo.
- b) Dado o acordo da JJOMÉ para o Fornecedor subcontratar parte ou partes da Ordem de Compra, este deverá assegurar a realização dos fornecimentos confiados aos seus subcontratados, e será o único responsável perante a JJOMÉ pela correta execução da Ordem de Compra.
- c) É reservado à JJOMÉ o direito de recusar qualquer entidade apresentada pelo Fornecedor como seu subcontratado para a execução das Ordens de Compra colocadas pela JJOMÉ.

#### **ACEITAÇÃO DA ORDEM DE COMPRA**

- a) A aceitação das Ordens de Compra colocadas pela JJOMÉ deverá ser feita mediante o envio à JJOMÉ de uma confirmação das Ordens de Compra, em formato eletrónico para o respetivo emissor ou assinada pelo(s) legal(ais) representante(s) do Fornecedor, no espaço correspondente. A entrega, ainda que parcial, de quaisquer materiais, equipamentos ou serviços objeto das Ordens de Compra, será considerada como aceitação da mesma e das presentes Condições Gerais de Compra, mesmo que a referida confirmação não tenha sido enviada à JJOMÉ nos termos indicados.

#### **PREÇOS**

- a) Os preços comunicados pelo Fornecedor na Proposta que serviu de base às Ordens de Compra colocadas pela JJOMÉ são fixos e não sujeitos a revisão.
- b) Os preços constantes da Proposta do Fornecedor incluem todos os custos e despesas que resultarem, ou forem consequência, da execução da Ordem de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato;
- c) Os preços dos fornecimentos incluem embalagem, transporte, cargas, descargas e seguro dos bens fornecidos entregues no local indicado pela JJOMÉ nas respetivas Ordens de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato.
- d) Todos os encargos, taxas e impostos, obrigações, licenças, direitos de importação, direitos alfandegários e quaisquer outros custos relacionados com a execução das Ordens de Compra tanto no país de origem como no país de destino estão incluídos no preço.
- e) De igual forma, no caso dos eventuais fornecimentos recaírem sobre produtos e bens importados, consideram-se, à data da Ordem de Compra respetiva, abrangidas no preço apresentado, as contingências de câmbios monetários e o pagamento de impostos e taxas, não assumindo a JJOMÉ qualquer ajustamento de preços decorrente das referidas variações.

#### **ARMAZENAMENTO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM**

- a) Os equipamentos e materiais a fornecer deverão ser devidamente embalados e numerados pelo Fornecedor, de modo a permitir a respetiva identificação para efeitos de garantia.
- b) O Fornecedor disponibilizará à JJOMÉ, caso assim seja solicitado, juntamente com os equipamentos e materiais fornecidos, uma lista discriminativa de todos os itens entregues, com informação da respetiva numeração mencionada no número anterior.

- c) Salvo qualquer indicação específica na respetiva Ordem de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato, todo e qualquer acondicionamento deve preservar o equipamento de qualquer deterioração, de acordo com a sua normal forma de armazenamento, durante um período de 6 (seis) meses.
- d) O número da Ordem de Compra deverá ser indicado em toda a documentação (Guias de Remessa, Faturas, Guias de Transporte, etc.).
- e) A JJOMÉ não aceitará quaisquer débitos por embalagens, caixas, invólucros ou outros dispositivos de armazenamento e transporte, a não ser que estejam especificados na Ordem de Compra, Condições e/ou Contrato.
- f) Todos os riscos de transporte e conservação das mercadorias correrão por conta do Fornecedor até ao momento da respetiva entrega no local indicado, salvo qualquer outra condição particular devidamente expressa na Ordem de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato.

#### INSPECÇÃO

- a) Os materiais e equipamentos fornecidos, bem como as suas partes componentes integrantes, deverão ser novas e isentas de quaisquer defeitos.
- b) O Fornecedor é responsável pela qualidade parcial e global dos materiais e equipamentos fornecidos.
- c) Todos os bens e mercadorias estão sujeitos à inspeção e aprovação da JJOMÉ e serão devolvidos no caso de não corresponderem, em todo ou em parte, às especificações da Ordem de Compra, devendo inteiramente à sua custa, de os substituir, ficando também a seu cargo todas as despesas inerentes à sua devolução, reparação e substituição.
- d) A fim de poder realizar, no âmbito do fornecimento, auditorias, vistorias ou a verificação de materiais e processos de fabrico de acordo com as especificações da Ordem de Compra, o Fornecedor dará aos acessos às suas instalações, sempre que esta achar conveniente, podendo a JJOMÉ fazer-se acompanhar pelo Cliente. A JJOMÉ terá o direito de recusar quaisquer materiais ou processos de fabrico que não estejam de acordo com as cláusulas estabelecidas. Esta fiscalização, ou a sua falta, não diminuem em nada a responsabilidade do Fornecedor quanto à Receção Provisória e Definitiva do material.
- e) Caso se verifique quaisquer Não Conformidades no âmbito da Ordem de Compra, todos os custos de deslocação, inspeção, desmontagem, identificação de ocorrência, montagem, ensaios e fiscalização incorridos no âmbito desta Ordem de Compra serão suportados pelo Fornecedor.

#### SEGUROS

- a) O Fornecedor será responsável por celebrar e manter em vigor todos os seguros exigíveis e necessários ao integral cumprimento da Ordem de Compra, de acordo com o estabelecido nas presentes Condições Gerais, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato, de modo a que seja salvaguardada a posição da JJOMÉ relativamente a todas as perdas ou danos ocorridos durante a execução do fornecimento.
- b) O Fornecedor fica obrigado a apresentar à JJOMÉ, sempre que esta o solicite, o comprovativo dos seguros estabelecidos nos termos do número anterior.

#### NÃO CONFORMIDADES

- a) Serão levantados processos de Não Conformidade sempre que, em qualquer fase da execução da Ordem de Compra, sejam apuradas anomalias, falhas, erros, atrasos, deficiências, acondicionamento deficiente ou impróprio para o meio de transporte utilizado, avarias e/ou incompatibilidades com as especificações técnicas e Normas em vigor.
- b) O processo de Não Conformidade será devidamente registado pela JJOMÉ, sendo gerado um envio de Reclamação ao Fornecedor. Estas ocorrências vão influenciar negativamente a classificação do Fornecedor no Processo de Avaliação de Fornecedores em vigor na JJOMÉ, podendo ficar sujeito a ser privado de receber Ordens de Compra até submeter à aprovação da JJOMÉ, por escrito, as devidas justificações e respostas às Reclamações, bem como implementar ações corretivas para evitar a repetição das não conformidades identificadas. A verificação da eficácia da implementação das ações corretivas deverá ser comunicada por escrito à JJOMÉ.
- c) O levantamento de uma não conformidade não suspende o cumprimento da Ordem de Compra em todos os termos previamente acordados.
- d) A JJOMÉ poderá rejeitar os materiais, equipamentos ou serviços em não conformidade, sujeitando igualmente o Fornecedor às penalidades ou rescisão previstas respetivamente nos pontos 10 e 19 das presentes Condições Gerais, ou às correspondentes estabelecidas na Ordem de Compra, Condições Particulares de Encomenda e/ou Contrato.

#### **PENALIDADES**

- a) A JJOMÉ reserva-se o direito de, caso o Fornecedor, por motivos que lhe forem imputáveis, não cumprir os prazos definidos nas Ordens de Compra que lhe forem colocadas, aplicar as penalidades a s indemnização pelo dano excedente e do direito de rescisão da Ordem de Compra, nos termos gerais:
  - a1) Se o Fornecedor não tiver concluído as respetivas obrigações nos prazos acordados, ficará sujeito a uma penalidade com valor correspondente a 0,5% (meio por cento) por cada dia de calendário de atraso, calculada sobre o valor da posição da Ordem de Compra em que se integra o bem ou bens em falta;
  - a2) Caso o incumprimento em causa supere os 10 (dez) dias de calendário, a penalidade a aplicar a partir do final desse prazo será elevada para 1% (um por cento), calculada nos mesmos termos da alínea anterior até um máximo de 10% ou a que por ambos vier a ser acordado.
- b) A JJOMÉ reserva-se o direito de deduzir o montante das penalidades no pagamento da Ordem de Compra.
- c) Se o Fornecedor não conseguir demonstrar que se encontra em condições de corrigir, em tempo útil, os materiais e equipamentos em não conformidade, estes poderão ser rejeitados total ou parcialmente, incorrendo o Fornecedor na obrigação de indemnizar a JJOMÉ por todos os danos e prejuízos daí decorrentes.
- d) A aplicação das penalidades estabelecidas para o atraso da prestação previstas no ponto Penalidades alínea a1) supra não exonera o Fornecedor da obrigação de cumprimento do contrato.

#### **MARCAS, PATENTES, MODELOS**

- a) O Fornecedor garante que a sua atividade em execução da Ordem de Compra não implicará a violação de quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros.
- b) O Fornecedor obriga-se a indemnizar a JJOMÉ por todos os prejuízos, danos ou custos emergentes de ações ou procedimentos em razão da utilização, detenção ou de venda dos materiais ou equipamento da Ordem de Compra e, bem como, por violação de direitos de propriedade intelectual de terceiros incluindo as despesas que resultem de tais ações e/ou procedimentos.
- c) As obrigações que resultem da utilização direta ou indireta de know-how, patentes, modelos de utilidade, desenhos, incluindo as relativas à obtenção, junto dos respetivos proprietários, das necessárias autorizações e as inerentes ao pagamento dos correspondentes encargos, ficarão a cargo exclusivo do Fornecedor, que se considerará como único responsável no caso de qualquer questão jurídica daí resultante, bem como por qualquer reclamação decorrente da violação ou alegação de violação desses direitos.
- d) O Fornecedor não poderá invocar quaisquer direitos pessoais relativamente a direitos de propriedade intelectual com vista a obstar ao cumprimento das obrigações que para ele decorram da Ordem de Compra.

#### **PROPRIEDADE DO MATERIAL TÉCNICO**

- a) Todo e qualquer material confiado ao Fornecedor pela JJOMÉ para efeitos de estudo e execução da presente Ordem de Compra, nomeadamente desenhos, ferramentas, moldes, equipamentos, matérias-primas, etc., investirá o Fornecedor nas obrigações legais de fiel depositário de tais materiais, obrigando à sua restituição nas condições em que o recebeu e logo que lhe seja solicitado.
- b) O Fornecedor é também responsável pela perda ou danos nos artigos facultados pela JJOMÉ. Este suportará todos os custos de substituição dos artigos perdidos ou danificados e todos os prejuízos causados à JJOMÉ por tal perda/dano.
- c) Todos os projetos de execução, peças escritas ou desenhadas, telas finais, desenhos, software, estudos, relatórios ou quaisquer outras criações intelectuais elaboradas ao abrigo e nos termos das Ordens de Compra pelo Fornecedor, bem como todos os respetivos direitos de propriedade intelectual sobre os mesmos serão propriedade da JJOMÉ para todos os efeitos, podendo ser livremente modificadas pela JJOMÉ.
- d) Uma vez terminada a relação contratual entre a JJOMÉ e o Fornecedor, independentemente do motivo, o Fornecedor deverá destruir ou devolver à JJOMÉ, no prazo máximo de 5 (cinco dias) a contar dessa data, desenhos, projetos, esquemas e demais materiais relacionados com a execução das Ordens de Compra, ficando expressamente impedido de guardar qualquer cópia dos mesmos e de os utilizar em futuros Fornecimentos sob pena de responsabilização perante a JJOMÉ, nos termos gerais de direito.

#### **CONFIDENCIALIDADE**

- a) O Fornecedor compromete-se a não divulgar a terceiros e a não utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, toda e qualquer informação contida nas presentes Condições Gerais de Compra ou noutros documentos e/ou contactos realizados no âmbito da presente Ordem de Compra.
- b) A obrigação de confidencialidade subsiste mesmo após a cessação ou o cumprimento integral das Ordens de Compra colocadas pela JJOMÉ ao Fornecedor.

#### RECEÇÃO PROVISÓRIA

- a) Quando aplicável, a Receção Provisória dos fornecimentos será efetuada pela JJOMÉ somente após a verificação dos seguintes requisitos:
  - a1) Estar finalizada satisfatoriamente a totalidade dos fornecimentos objeto das Ordens de Compra, após a inspeção realizada pela JJOMÉ ou por quem esta indicar para o efeito;
  - a2) A entrega pelo Fornecedor de todos os documentos previstos na Ordem de Compra respetiva e em todos os seus anexos, devidamente aprovados pela JJOMÉ;
  - a3) Obtenção pela JJOMÉ da sua Receção Provisória, se aplicável.
- b) Caso a JJOMÉ aponte qualquer deficiência ou omissão que impeça essa Receção Provisória, imediatamente o comunicará ao Fornecedor, que fica obrigado à reparação total das deficiências apontadas à sua inteira responsabilidade e expensas, no prazo a acordar entre as partes.

#### GARANTIAS

- a) O Fornecedor garante que o fornecimento do bem ou serviço é efetuado isento de qualquer defeito de fabrico ou conceção.
- b) Salvo disposição contrária acordada entre as partes, a duração do período de garantia é de dois anos, contados a partir da data de receção do bem ou serviço.
- c) Durante o período de garantia, o Fornecedor compromete-se a substituir ou reparar, por sua conta e risco, todos os bens que apresentem avarias, defeitos ou qualquer incompatibilidade com as condições técnicas ou normas em vigor.
- d) Os bens reparados ou substituídos beneficiam das mesmas condições de garantia por um novo período igual ao inicial.

#### FATURAÇÃO – PAGAMENTO

- a) A fatura deve ser emitida (em original e duplicado) após a entrega do bem ou serviço, contendo o número da Guia de Remessa e do respetivo Pedido de Compra, bem como a descrição dos bens ou serviços, para além dos dados legais.
- b) Só serão aceites as faturas que respeitem o ponto anterior.
- c) Os pagamentos serão efetuados segundo as condições acordadas com o Fornecedor e após conferência da fatura.
- d) O Fornecedor deverá solicitar autorização escrita da JJOMÉ caso queira ceder os seus créditos a terceiros.

#### RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

- a) O Fornecedor obriga-se a cumprir as obrigações legais na relação com os seus trabalhadores, bem como na proteção do meio ambiente, adotando medidas de redução de impacto ambiental e reforço da segurança no trabalho.

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- a) Os Fornecedores e Prestadores de Serviços são avaliados anualmente no que se refere à capacidade técnica, cumprimento dos prazos, eficiência no tratamento de reclamações, bem como às suas práticas ambientais e de segurança e no trabalho.
- b) A JJOMÉ disponibilizará a classificação obtida por cada entidade a seu pedido e entrará em contacto com os Fornecedores cujo desempenho tenha ficado abaixo do considerado satisfatório, para análise conjunta das causas e ações de melhoria a implementar.

#### RESCISÃO

- a) As Ordens de Compra podem ser rescindidas pela JJOMÉ, a qualquer momento e sem qualquer responsabilidade ou encargo financeiro, em qualquer uma das seguintes hipóteses:
  - a1) Se o Fornecedor não tiver confirmado por escrito a sua aceitação, dentro de duas semanas após a receção da Ordem de Compra;
  - a2) Se os fornecimentos realizados não estiverem de acordo com as especificações das presentes Condições Gerais de Compra ou da Ordem de Compra, Condições Particulares de Encomenda, Contrato e documentos contratuais que lhe sejam aplicáveis;
  - a3) Se a mercadoria ou materiais entregues não estiverem de acordo com as amostras ou especificações submetidas pelo Fornecedor à aprovação da JJOMÉ;
  - a4) Se os prazos de entrega, totais ou parciais, previstos nas respetivas Ordens de Compra, não forem cumpridos pelo Fornecedor sem motivo justificado e aceite pela JJOMÉ;
  - a5) Se surgirem fundamentadas dúvidas quanto aos direitos do Fornecedor sobre os materiais, equipamentos ou serviços fornecidos, ao seu direito a patentes, marcas, modelos e desenhos;

- a6) Se sobrevier a falência ou insolvência do Fornecedor, ou pedido das mesmas junto das Entidades competentes;
- a7) Se o Fornecedor violar qualquer das cláusulas e condições da Ordem de Compra ou Condições Gerais de Compra;
- a8) Em qualquer outro caso de rescisão previsto na Lei.
- b) Se a rescisão abranger apenas parte da Ordem de Compra, a JJOMÉ será apenas responsável pelo pagamento dos materiais, equipamentos ou serviços conformes, aceites e já entregues, sem que ao Fornecedor assista qualquer direito de indemnização quanto à parte afetada pela rescisão. Adicionalmente, dada a eventual necessidade de retirada de elementos ou reposição dos locais, todos os custos envolvidos correrão por conta do Fornecedor.
- c) Imediatamente após a comunicação da rescisão, o Fornecedor procederá à devolução, em prazo a acordar, de todo e qualquer material confiado pela JJOMÉ, bem como de todos os materiais, estudos, etc., de relevância para a prossecução dos fornecimentos em curso, estando sujeito às penalidades por atraso previstas no ponto Penalidades alínea a1).
- d) A JJOMÉ terá o direito de fazer cessar o contrato se o Cliente Final suspender ou suprimir a encomenda; neste caso, a JJOMÉ pagará ao Fornecedor os bens conformes, aceites e já entregues.
- e) Todos os pagamentos recebidos pelo Fornecedor relativos a materiais, equipamentos ou serviços em Não-Conformidade serão reembolsados à JJOMÉ, comprometendo-se o Fornecedor a efetuar a restituição no prazo de 30 dias a contar da data de rescisão.
- f) A JJOMÉ reserva-se o direito de, à data da rescisão, acionar as eventuais garantias Bancárias em seu benefício.

#### LEI APLICÁVEL E REGULAÇÃO DE LITÍGIOS

- a) As presentes Condições Gerais de Compra, a Ordem de Compra, as Condições Particulares de Encomenda e/ou o Contrato regem-se em todos os seus aspetos pela Legislação vigente no ordenamento jurídico português.
- b) Para a resolução de quaisquer litígios emergentes da presente Ordem de Compra, designadamente quanto à sua interpretação, aplicação, validade, execução, cumprimentos e seu termo, as Partes atribuem competência exclusiva ao Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa.

## 4.2 SELEÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Todos os fornecedores da empresa são sujeitos a um processo de Seleção e Qualificação prévio, devendo sempre preencher os requisitos mínimos em função do tipo de fornecimento ou prestação de serviço, desde a primeira compra/serviço.

Os potenciais fornecedores são submetidos mediante proposta do comprador junto da DAF - Direção Administrativa e Financeira. Após verificação de cumprimento com os requisitos mínimos obrigatórios, constantes da Ficha de Qualificação do Fornecedor, será aberta a respetiva ficha em sistema, com a classificação provisória de “fornecedor ocasional”.

Após um acumulado de, pelo menos três encomendas, será avaliada a possibilidade de transição para “fornecedor qualificado” com base na análise das respostas constantes da Ficha de Qualificação de Fornecedor, e documentos apresentados de acordo com os requisitos legais e da empresa, previstos na referida ficha.

## 4.3 AVALIAÇÃO

Todos os fornecedores Qualificados são sujeitos a um processo de Avaliação no qual serão analisados os seguintes pontos, conforme se trate de Fornecedores de Produtos/Equipamentos ou de Serviços/Subempreiteiros:

Fornecedores de Produtos/Equipamentos:

- Capacidade Técnica;
- Cumprimento de Prazos;
- Eficiência no Tratamento de Reclamações.

Fornecedores de Serviços/Subempreiteiros:

- Capacidade Técnica;
- Cumprimento de Prazos;
- Eficiência no Tratamento de Reclamações;
- Segurança e Ambiente.

A avaliação final é elaborada com base no valor médio resultante da compilação das avaliações dos parâmetros acima indicados, podendo o desempenho do fornecedor enquadrar-se em 3 classes:

- A - Fornecedor Preferencial
- B - Fornecedor de Recurso
- C - Excluído

O resultado da avaliação final poderá ser comunicado ao fornecedor, caso o mesmo assim o solicite, no entanto se o mesmo for classificado como Classe C – Excluído, essa informação será comunicada obrigatoriamente pela JJTOMÉ.

#### **4.4 REAVALIAÇÃO**

Sempre que se verificarem alterações significativas no desempenho de determinado fornecedor poderá ser desencadeada, uma avaliação extraordinária.

#### **4.5 REINTEGRAÇÃO**

Poderá ser reavaliada a situação de um fornecedor excluído, com o objetivo da sua reintegração, procedendo-se da seguinte forma consoante o motivo da exclusão:

- *Exclusão por não cumprimento de requisitos legais e/ou da empresa:*

Neste caso deverá ser evidenciado o documento comprovativo da regularização;

- *Exclusão por atribuição de avaliação C:*

Neste caso será proposto pelo Comprador (em articulação com o fornecedor) um plano de acompanhamento que salvguarde a não repetição das causas que motivaram à exclusão anterior.

## 4.6 COMPRA - PRODUTOS

### 4.6.1 MÁQUINAS E COMPONENTES DE SEGURANÇA

Na aquisição deste tipo de bens o fornecedor deve ter especial atenção ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no acima referido (que transpõe a Diretiva Máquinas), nomeadamente, devem ser considerados como requisitos de compra, entre outros:

- Marcação CE;
- Declaração CE de conformidade;
- Manual de Instruções em português.

Nos casos em que a segurança do equipamento dependa das condições de instalação, deve ainda ser incluído como requisito de compra a verificação das exigências essenciais de segurança aplicáveis após a sua instalação e antes da sua entrada ao serviço, tal como estabelecido na legislação em vigor. (*Exemplo: gruas montadas em viaturas*)

Deve ainda ser considerado como requisito de compra:

- a evidência por parte do fabricante de que as máquinas e equipamentos de trabalho foram concebidos de acordo com as normas harmonizadas aplicáveis;
- a informação dos níveis de ruído emitidos pelo equipamento, se aplicável.

### 4.6.2 EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

Na aquisição deste tipo de bens o fornecedor deve ter especial atenção ao cumprimento da legislação em vigor. Assim será considerado como requisito de compra o comprovativo escrito, por parte do fabricante ou seu mandatário, em como o equipamento está conforme com tais requisitos.

Nos casos em que a segurança do equipamento dependa das condições de instalação, será incluído como requisito de compra a verificação dos requisitos mínimos de segurança aplicáveis após a sua instalação e antes da sua entrada ao serviço. (*Exemplo: gruas montadas em viaturas*)

Deve ainda ser considerado como requisito de compra:

- a informação sobre os riscos para a Segurança e Saúde no Trabalho, resultantes da sua utilização;
- a informação dos níveis de ruído emitidos pelo equipamento, se aplicável.

### 4.6.3 MÁQUINAS USADAS

Na aquisição de máquinas usadas, que pela sua complexidade e características conferem especial perigosidade, serão considerados como requisitos de compra:

- Manual de instruções em português;
- Certificado comprovativo de que a máquina usada não apresenta qualquer risco para a segurança e saúde do utilizador;

- Declaração do cedente, contendo o seu nome, endereço e identificação profissional e o nome e endereço do organismo certificador;
- Aposição na máquina das seguintes inscrições: nome e endereço do fabricante, o modelo ou número de série e o ano de fabrico.

#### **4.6.4 EQUIPAMENTOS DOTADOS DE VISOR**

Na aquisição de equipamentos dotados de visor, serão considerados como requisitos de compra as características (do visor e teclado) referidas na legislação em vigor.

#### **4.6.5 APARELHOS E OS SISTEMAS DE PROTEÇÃO DESTINADOS A SEREM UTILIZADOS EM ATMOSFERAS POTENCIALMENTE EXPLOSIVAS**

Como requisitos de compra, na aquisição deste tipo de bens, serão considerados:

- no caso de aparelhos, sistemas de proteção e dispositivos:
  - a marcação CE;
  - a declaração de conformidade;
- no caso de componentes:
  - a declaração de conformidade;

os quais evidenciam o cumprimento dos requisitos da legislação em vigor.

Será considerada a evidência por parte do fabricante de que os aparelhos, sistemas de proteção, dispositivos ou componentes foram concebidos de acordo com as normas harmonizadas aplicáveis, bem como com o cumprimento dos requisitos da legislação em vigor.

#### **4.6.6 RECIPIENTES SOB PRESSÃO SIMPLES**

Como requisitos de compra, na aquisição deste tipo de bens, serão considerados a:

- Marcação CE;
- Declaração de conformidade;
- Placa aposta no equipamento com as seguintes inscrições:
  - Pressão máxima de serviço;
  - Temperatura máxima de serviço;
  - Temperatura mínima de serviço;
  - Capacidade do recipiente;
  - Nome e marca do fabricante;
  - Tipo e número de série ou lote;
  - Os dois últimos algarismos do ano de aposição da marcação CE;

Será considerado como requisito de compra a apresentação do Certificado de Aprovação da instalação emitido pela entidade reguladora, de acordo com o previsto na legislação em vigor.



#### **4.6.7 EQUIPAMENTOS SOB PRESSÃO E CONJUNTOS SUJEITOS A PRESSÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL SUPERIOR A 0,5 BAR**

Como requisitos de compra, na aquisição deste tipo de bens, serão considerados a:

- Marcação CE;
- Declaração CE de conformidade;

os quais evidenciam o cumprimento dos requisitos essenciais estabelecidos na legislação em vigor. Deve também requerer-se o manual de instruções dos equipamentos (em português), quando necessário.

No caso de Geradores de vapor, deve ainda exigir-se ao fornecedor o cumprimento dos requisitos estabelecidos na lei em vigor, bem como no caso de reservatórios de gases de petróleo liquefeitos (GPL).

Será solicitado ao fornecedor como requisito de compra a evidência de que os aparelhos, sistemas de proteção, dispositivos ou componentes foram concebidos de acordo com as normas harmonizadas aplicáveis constantes da legislação em vigor.

Deve ainda ser considerado como requisito de compra a apresentação do Certificado de Aprovação da instalação emitido pela entidade reguladora, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

#### **4.6.8 APARELHOS A GÁS**

Como requisitos de compra, na aquisição deste tipo de bens, serão considerados a:

- Marcação CE;
- Declaração CE de conformidade;

os quais evidenciam o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação em vigor. Deve ainda ser considerado como requisito de compra a evidência por parte do fabricante de que os aparelhos foram concebidos de acordo com as normas harmonizadas aplicáveis constantes na lei em vigor.

#### **4.6.9 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)**

Na aquisição dos EPI's deve ter-se especial atenção o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação em vigor. Assim, serão considerados como requisitos de compra, entre outros:

- Marcação CE;
- Declaração de conformidade CE;
- Manual de Informações (em português).

Será considerado como requisito de compra a evidência por parte do fabricante de que, os EPI's foram concebidos de acordo com as normas aplicáveis à sua conceção e fabrico em termos de Segurança e Saúde, constante na lei em vigor.

#### **4.6.10 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

Os requisitos de compra exigidos aos fornecedores de sinalização de segurança, no que respeita aos sinais de proibição, aviso, obrigação, salvamento ou de socorro, bem como os relativos a material de combate a incêndio, são:

- cumprir as características (de cor, forma e pictogramas) estabelecidas na legislação em vigor;
- serem de materiais resistentes a choques, intempéries e agressões do meio ambiente;
- serem de dimensões e terem características colorimétricas e fotométricas que garantam uma boa visibilidade e a compreensão do seu significado;
- serem de cores fosforescentes e/ou materiais refletores no caso dos sinais de salvamento (emergência).

#### **4.6.11 EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO**

Como requisito de compra de equipamentos de combate a incêndio será exigido a cor vermelha para os extintores, devendo os restantes equipamentos associados a redes de incêndio serem também identificados pela cor vermelha.

Sempre que aplicável devem ser cumpridos os Requisitos do Regulamento de Segurança Contra Incêndio em Edifícios e as Normas Técnicas da ANPC em vigor.

Às empresas que façam comercialização, instalação e ou manutenção de produtos e equipamento de segurança contra incêndio será exigido comprovativo de registo na ANPC, de acordo com a legislação em vigor.

#### **4.6.12 PRODUTOS QUÍMICOS**

Na aquisição, pela 1ª vez, de um produto químico, ou aquando da mudança de fornecedor de um produto químico já em utilização será exigido ao fornecedor comprovativo de regularização face ao REACH. Simultaneamente exigir-se-á como requisito de compra a respetiva Ficha de Dados de Segurança (FDS) (elaborada de acordo com a legislação em vigor), a qual deve ser apresentada na língua portuguesa (exceção para o caso de importações de fora da UE).

Sempre que são adquiridos produtos químicos será exigido como requisito de compra a rotulagem das embalagens de acordo com a legislação em vigor.

### **4.7 COMPRA - SERVIÇOS**

#### **4.7.1 VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRABALHO**

A contratação de serviços de verificação de equipamentos de trabalho, no âmbito da legislação em vigor, só poderá ser efetuada mediante a evidência por parte do prestador de serviço em como é entidade competente para a sua execução. Deverá ainda ser

considerado como requisito de aquisição a entrega de um relatório de verificação contendo os seguintes elementos:

- identificação do equipamento e do utilizador;
- tipo de verificação ou ensaio, local e data de realização;
- prazo estipulado para reparar deficiências detetadas;
- identificação da pessoa que realizou a verificação ou ensaio.

#### **4.7.2 INSPEÇÕES E PROVAS DE PRESSÃO A EQUIPAMENTOS SOB PRESSÃO**

Na contratação de serviços para realização de inspeção (para aprovação, periódicas e intercalares) e provas de pressão a equipamentos sob pressão deve requer-se como requisito para a aquisição do serviço, o comprovativo em como a entidade é um organismo de inspeção acreditado pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC, I. P.).

#### **4.7.3 MANUTENÇÃO**

A contratação de serviços de verificação e Manutenção de Extintores, só poderá ser efetuada mediante a evidência por parte do prestador de serviço em como é entidade competente para a sua execução (Certificação ISO9001 e NP4413). Deverá ainda ser considerado como requisito de aquisição a entrega de um relatório de verificação contendo os seguintes elementos:

- identificação do extintor;
- tipo de verificação ou ensaio, local e data de realização;
- prazo estipulado para reparar deficiências detetadas;
- identificação da pessoa que realizou a verificação ou ensaio;
- validade da manutenção ou recarga.

### **5. CUMPRIMENTO DAS REGRAS ESTABELECIDAS**

- O prestador de serviços obriga-se ao cumprimento integral de todas as regras que fiquem estabelecidas sob sua responsabilidade, não podendo descurar que a sua atividade deverá ser levada a cabo de forma a atingir a conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão (SG) implementado na JJTOMÉ, atendendo à Política instituída e outros documentos distribuídos pela empresa.
- No caso do prestador de serviços recorrer a subcontratados, deverá garantir que os mesmos cumprem as regras estabelecidas no presente documento.
- As evidências do cumprimento do presente manual poderão ser solicitadas pela JJTOMÉ em qualquer altura, devendo as mesmas ser apresentadas nos prazos que se venham a estabelecer.
- Os desvios ao especificado podem conduzir a situações de não conformidade (não cumprimento de um requisito) do SG, com eventuais consequências nefastas para a Qualidade do produto/serviço, Ambiente e/ou Segurança e Saúde dos trabalhadores.

A deteção destas situações reflete-se, inevitavelmente, numa avaliação de prestação de serviços negativa.

- Sempre que surja alguma dúvida na execução da prestação de serviços e da sua interação com o SG, o prestador de serviços deverá dirigir por escrito, à JJTOMÉ todas as questões que considere pertinentes. As responsabilidades devem ficar claras com a entrega do presente documento, assumindo-se que o prestador de serviços reconhece e aceita as condições expostas no presente manual, caso não manifeste desacordo por escrito.

## **6. ANEXOS**

**Anexo 1** – MEDIDAS DE CUMPRIMENTO OPERACIONAL

**Anexo 2** – POLÍTICA DE COMPRAS RESPONSÁVEL

**Anexo 3** – GUIA DE ÉTICA & COMPROMISSOS

## **Anexo 1 – MEDIDAS DE CUMPRIMENTO OPERACIONAL**

## ASPETOS AMBIENTAIS E RESPECTIVOS IMPACTES AMBIENTAIS ASSOCIADOS À INSTALAÇÃO

### SEDE



| ASPETO AMBIENTAL   | IMPACTE AMBIENTAL   |
|--|---|
| Produção de resíduos: Papel e cartão; Plástico; Indiferenciados; Lâmpadas; Pilhas; Elétricos/Eletrônicos | Ocupação de Solos/Impactes Indiretos da Reciclagem                      |
| Consumo água   | Consumo/esgotamento de recursos naturais renováveis                     |
| Consumo energia (eletricidade/combustível)   | Consumo/esgotamento de recursos naturais renováveis e/ou não renováveis |
| Consumo papel  | Consumo/esgotamento de recursos naturais renováveis                     |
| Efluentes líquidos   | Contaminação dos recursos hídricos                                      |

**NOTA:** As medidas de prevenção a tomar relativamente aos impactes ambientais identificados encontram-se descritas no capítulo dos requisitos aplicáveis aos fornecedores.



### ESTALEIROS

| ASPETO AMBIENTAL  | IMPACTE AMBIENTAL   |
|---|---|
| Produção de resíduos: Papel e cartão; Plástico; Lâmpadas; Metais (cabos e outros); Madeira; Óleos | Ocupação de Solos/Impactes Indiretos da Reciclagem                      |
| Consumo água  | Consumo/esgotamento de recursos naturais renováveis                     |
| Consumo energia (eletricidade)  | Consumo/esgotamento de recursos naturais renováveis e/ou não renováveis |
| Consumo papel   | Consumo/esgotamento de recursos naturais renováveis                     |
| Efluentes líquidos  | Contaminação dos recursos hídricos                                      |

**NOTA:** As medidas de prevenção a tomar relativamente aos impactes ambientais identificados encontram-se descritas no capítulo dos requisitos aplicáveis aos fornecedores.

### OBRAS

Os aspetos e impactes ambientais identificados para as obras, bem como as respetivas medidas de prevenção poderão ser consultados na documentação da obra em específico em que o prestador de serviços venha a trabalhar.

## PERIGOS E RESPETIVOS RISCOS ASSOCIADOS À INSTALAÇÃO

### SEDE



| PERIGO  | RISCO  |
|---|--|
| Piso molhado<br>Escadas                       | Queda ao mesmo nível, Queda em desnível  |
| Equipamentos elétricos e cabos de alimentação | Eletrocussão   |
| Manusear objetos contundentes                 | Cortes   |
| Trabalho com equipamentos dotados de visor    | Esforço visual, Ecrã (fadiga visual)   |
| Incêndio nas instalações                      | Exposição a fumo, calor, chamas<br>Queimaduras, intoxicação                      |
| Movimentação manual de cargas                 | Cortes, Posturas inadequadas, Sobre esforços<br>Entaladelas                      |
| Circulação de viaturas e equipamentos         | Atropelamento, Esmagamento<br>Colisão  |
| Iluminação/ retroiluminação deficiente        | Encandeamento/ nível baixo de iluminação,<br>Fadiga visual, Perturbações visuais |

**NOTA:** As medidas de prevenção a tomar relativamente aos riscos identificados encontram-se descritas no capítulo dos requisitos aplicáveis aos fornecedores.



### ESTALEIROS

| PERIGO  | RISCO   |
|---|---|
| Circulação de pessoas e movimentação de cargas e equipamentos                         | Atropelamento / Esmagamento, Colisão<br>Queda |
| Manusear objetos contundentes   | Cortes  |
| Equipamentos elétricos e cabos de alimentação   | Eletrocussão                                  |
| Incêndio  | Exposição a fumo, calor, chamas               |
| Manipulação e armazenamento de substâncias nocivas ou tóxicas e materiais inflamáveis | Libertação de vapores, Incêndio<br>Derrame    |

**NOTA:** As medidas de prevenção a tomar relativamente aos riscos identificados encontram-se descritas no capítulo dos requisitos aplicáveis aos fornecedores.

### OBRAS

Os perigos e riscos identificados para as obras, bem como as respetivas medidas de prevenção poderão ser consultados na documentação da obra em específico em que o prestador de serviços venha a trabalhar.

## SEGURANÇA E AMBIENTE

- Todos os empregados e subcontratados dos Fornecedores deverão estar devidamente identificados;
- Cumprir todas as normas e procedimentos da JJTOMÉ;
- Todo e qualquer acidente/incidente deve ser comunicado à JJTOMÉ;
- Comunicar imediatamente qualquer condição que coloque em risco a saúde, a segurança das pessoas e/ou o meio ambiente;
- Informar o Departamento de Segurança e Ambiente (DSA) da ocorrência de qualquer derrame de produtos;
- Providenciar para os empregados ou subcontratados uma apólice de seguro de Acidentes de Trabalho;
- Garantir as Fichas de Aptidão para o Trabalho dos empregados ou subcontratados;
- Armazenar as ferramentas, máquinas e equipamentos em recipientes e locais apropriados, bem como mantê-los em perfeitas condições de uso;
- Informar mudanças que afetem a saúde, a segurança e o meio ambiente em suas respectivas atividades;
- Realizar a gestão e controlo rigorosos da respetiva documentação de seus empregados e subcontratados;
- Realizar integração para seus empregados e subcontratados com relação aos riscos associados às atividades e processos;
- O relacionamento com as pessoas que trabalham na empresa deve ser cordial e educado;
- Não fumar, exceto nos locais indicados para o efeito;
- Utilizar os equipamentos de segurança e de proteção individual (EPI's) adequados aos riscos a que se encontrem expostos e o cumprimento com a sinalética no local;
- Arrumar e limpar o local, após a execução dos trabalhos;
- Qualquer ocorrência de acidente de trabalho que resultarem em lesões pessoais ou danos materiais a quem quer que seja o prestador de serviços fica obrigado a comunicar imediatamente a ocorrência ao DSA - Departamento de Segurança e Ambiente;
- Nas instalações da Sede, Estaleiros ou Obras JJTOMÉ existem contentores para a correta separação de resíduos, em que os prestadores devem respeitar. Caso sejam gerados resíduos durante o serviço efetuado, a responsabilidade da remoção dos mesmos cabe ao prestador de serviços.
- Antes de trazer/usar produtos químicos no interior da empresa, enviar ao DSA as Fichas de segurança dos produtos químicos que serão utilizados nas atividades exercidas, para aprovação.
- Assegurar que todos os recipientes para armazenagem e manuseio de produtos químicos, trazidos para o interior, estejam rotulados e devidamente identificados.
- Para reduzir o consumo de recursos, estes devem ser utilizados apenas quando necessário. Devem ser adotados os seguintes procedimentos: desligar os equipamentos sempre que não estão a ser utilizados e fechar as torneiras de água, após a sua utilização.





## DOCUMENTAÇÃO

Antes de efetuar atividades nas instalações da Sede, Estaleiros ou Obras JJTOMÉ o prestador de serviços deverá estar qualificado para tal, pelo que previamente deverá submeter-se ao processo de qualificação implementado na empresa. Não obstante da documentação entregue durante o processo de qualificação a que está sujeito, o prestador de serviços antes de iniciar os trabalhos nas instalações deverá apresentar a seguinte documentação complementar a qual deverá ser remetida para o email: [geral.jjtome@eiffage.com](mailto:geral.jjtome@eiffage.com) ou outro que lhe seja indicado.

### DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

Aquando da entrada nas instalações da Sede, Estaleiros ou nas Obras deverá ser apresentada a seguinte documentação da empresa:

- Alvará ou Título de Registo atualizado; (se aplicável)
- Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho com recibo de pagamento atualizado;
- Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil com recibo de pagamento atualizado;
- Declaração de não dívida à Segurança Social;
- Declaração de não dívida às Finanças;
- Último Mapa da Segurança Social e respetivo comprovativo de pagamento;
- Declaração em como não recorrem à utilização de mão-de-obra ilegal.



### DOCUMENTAÇÃO DOS TRABALHADORES

Aquando da entrada nas instalações da Sede, Estaleiros ou nas Obras deverá ser apresentada a seguinte documentação para cada um dos trabalhadores:

- Registo que inclua Identificação Completa, residência, número de fiscal de contribuinte e nº da Segurança Social;
- Indicação de categoria profissional;
- Resultado da Aptidão para o trabalho;
- Registo de distribuição de Equipamentos de Proteção Individual com o máximo de 2 anos;
- Comprovativo de formação no âmbito de segurança no trabalho.



## DOCUMENTAÇÃO DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

Aquando da entrada nas instalações deverá ser apresentada a seguinte documentação para cada uma das suas máquinas/equipamentos de trabalho:

- Manual de instruções em Português da máquina/equipamento;
- Plano de manutenção da máquina/equipamento;
- Registo da última manutenção/revisão;
- A máquina/equipamento de trabalho deverá exibir a marcação CE, a indicação do nível de potência sonora e deverá ser acompanhado por uma declaração CE de conformidade do fabricante para certificar a sua conformidade.
- Lista de verificação de segurança da máquina/equipamento;
- Declaração em como o condutor/manobrador possui formação para operar com a máquina/equipamento (*se aplicável*).
- Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil automóvel / equipamentos e recibo de pagamento atualizado (*se aplicável*).

## EQUIPAMENTOS DE TRABALHO



O prestador de serviços tem a responsabilidade de assegurar:

- que os equipamentos de trabalho disponibilizados para a atividade de trabalho, reúnem as condições de segurança e saúde adequadas à sua utilização e que não representam nem potenciam riscos para a integridade física e para a saúde do utilizador.
- que o equipamento é o adequado às atividades a realizar e que cumpre com as condições de utilização, e que, durante o período em que o equipamento é utilizado, estas condições de segurança e saúde se mantêm, implicando obrigatoriamente que este seja objeto de intervenções de manutenção e de reparação ou substituição de peças e elementos que o constituem e que sofrem desgaste natural.
- que estes equipamentos são igualmente objeto de verificações periódicas e que se encontram em bom estado de funcionamento e conservação, mantendo as respetivas evidências.
- que os seus equipamentos ostentam a marcação CE (com os respetivos certificados de conformidade).
- **Obrigações relativas a Serras de Corrente ou disco superior a 230mm:**
- É essencial que cada máquina de serras de disco esteja equipada com um travão mecânico ou um dispositivo de travagem automática da lâmina;
- Na ausência deste elemento de segurança, a utilização destas máquinas deve ser interrompida imediatamente e a máquina deve ser substituída.
- A autorização para o uso da máquina de serras de disco deve ser emitida pela direção da empresa aos trabalhadores treinados para isso através do Título de Habilitação. (Trabalhadores próprios ou temporários)

## EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Antes do início do trabalho, todos os colaboradores afetos ao prestador de serviços deverão dispor de equipamento de proteção adequado e em quantidades suficientes, para executar o trabalho que lhe foi atribuído.



O prestador de serviços tem a responsabilidade de:

- assegurar que todos os seus colaboradores dispõem e utilizam sempre os equipamentos de proteção individual como indicado. manter evidências da verificação periódica do(s) equipamento(s) que atestem a conformidade da sua utilização em condições de segurança bem como a formação/informação disponibilizada aos trabalhadores acerca do(s) respetivo(s) equipamento(s).

Fazem parte dos equipamentos de proteção individual de utilização permanente obrigatória os seguintes equipamentos:

Capacete de proteção, Botas de proteção, Fardamento de trabalho, Luvas e Óculos;

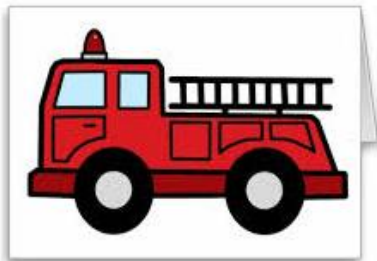
## SINALIZAÇÃO

- Toda a sinalização afixada na JJTOMÉ é de cumprimento obrigatório.
- Os sinais de advertência apropriados ao trabalho em causa, devidamente aprovados pela JJTOMÉ, devem ser fornecidos e usados pelo prestador de serviços em todas e quaisquer circunstâncias garantindo a identificação de todos os potenciais perigos.
- Estes sinais devem ser iluminados onde necessário e só devem ser retirados depois do trabalho finalizado e/ou eliminação do perigo.



## ACTUAÇÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

### SEDE



Caso os colaboradores das empresas em prestação de serviço, verifiquem uma das seguintes situações de emergência na Sede da JJOMÉ (*Incêndio na JJOMÉ, Incêndio nos edifícios e habitações/armazéns vizinhos, Sismo, Tempestades / Inundações, Intrusão na JJOMÉ Ameaça de bomba, Derrame de produto químico, Queda / desmaio / má disposição*), devem proceder da seguinte forma:

- Dar o alarme (avisar quem se encontre próximo do local da ocorrência ou quem o requisitou);
- Manter a calma (não gritar, não entrar em pânico, não correr);
- Dada a ordem de abandono das instalações, devem seguir as instruções dos agentes de segurança para a Evacuação, que orientam os ocupantes na direção das saídas principais, utilizando o caminho mais rápido e o mais afastado da zona de deflagração do sinistro.
- Existem caminhos de evacuação definidos, que conduzem à zona de concentração (**ponto de encontro**), localizada em espaço livre na praça em frente à entrada da JJOMÉ.
- Aquando da zona de concentração, será efetuada uma contagem de forma a prever se falta alguém.
- Aguardar instruções até que se possam reiniciar as atividades.

### ESTALEIROS

Caso os colaboradores das empresas em prestação de serviço, verifiquem uma das seguintes situações de emergência no Armazém da JJOMÉ (Incêndio no armazém da JJOMÉ ou incêndio nos terrenos/armazéns vizinhos, Sismo, Tempestades / Inundações, Intrusão no armazém da JJOMÉ, Manuseamento/Derrame de produto químico), devem proceder da seguinte forma:

- Dar o alarme (avisar quem se encontre próximo do local da ocorrência ou quem o requisitou);
- Manter a calma (não gritar, não entrar em pânico, não correr);



- Dada a ordem de abandono das instalações, devem seguir as instruções dos agentes de segurança para a Evacuação, que orientam os ocupantes na direção das saídas principais, utilizando o caminho mais rápido e o mais afastado da zona de deflagração do sinistro.
- Existem caminhos de evacuação definidos, que conduzem à zona de concentração (**ponto de encontro**), localizada sempre no exterior das instalações, ao ar livre devidamente identificado com o sinal de ponto de encontro.
- Aquando da zona de concentração, será efetuada uma contagem de forma a prever se falta alguém.
- Aguardar instruções até que se possam reiniciar as atividades.

## OBRAS

As medidas a tomar em caso de emergência poderão ser consultadas na documentação da obra em específico em que o prestador de serviços venha a trabalhar.

## **Anexo 2 – POLÍTICA DE COMPRAS RESPONSÁVEL**

# Política de Compras Responsável



As compras representam mais de 50% do volume de negócios de EIFFAGE. Os fornecedores e subcontratados são uma componente do valor do Grupo, tanto agora como no futuro. Eles são um fator na sua capacidade de inovação, participam na implementação do desenvolvimento sustentável e contribuem para a condução das suas operações. A preservação e o crescimento deste "fornecedor capital" está no centro das preocupações da EIFFAGE.

A Política de Compras Responsável da EIFFAGE procura desafiar e promover a melhoria das nossas práticas de compra

## **PARTES INTERESSADAS RESPONSÁVEIS QUE PARTILHAM OS MESMOS VALORES**

### **A Carta de compromissos para compras EIFFAGE**

A Carta de compromissos para compras da EIFFAGE faz parte da secção ética do quadro de referência do Controlo de Risco EIFFAGE, destacando certos aspetos específicos.

Também faz parte do quadro de compromissos externos assumidos pelo Grupo EIFFAGE, especialmente o Pacto Global das Nações Unidas e a *Carta para Mediação Interempresarial*.

Define as regras de conduta e os padrões éticos, segundo os quais todos devem demonstrar a maior integridade e evitar qualquer situação de conflito de interesses.

Estas regras aplicam-se a todos os colegas responsáveis pela compra, direta ou indireta, como sua atividade principal ou sob um acordo a tempo parcial.

Abrange as relações com os fornecedores de bens e serviços, com os fornecedores de serviços e subcontratantes a seguir referidos sob o termo genérico de "fornecedores".

### **Fornecedores e subempreiteiros comprometidos**

A EIFFAGE trabalha com fornecedores e subempreiteiros listados que respeitam os valores e compromissos da EIFFAGE. Em particular, os fornecedores comprometem-se, no âmbito de acordos-quadro, a respeitar os requisitos do Pacto Global.



A EIFFAGE deseja dar prioridade aos fornecedores e subcontratados que partilham as suas preocupações ambientais e sociais, e em particular aqueles que tomam medidas para reduzir a sua pegada ecológica e proteger a biodiversidade, e aqueles que têm em conta a inclusão e a deficiência.

A EIFFAGE avalia o compromisso dos fornecedores e subcontratantes através de uma Avaliação de Responsabilidade Social Corporativa ao enumerar e renovar os acordos-quadro.

## **Relações sustentáveis**

A EIFFAGE celebra contratos com empresas sólidas, minimizando a exposição mútua a situações de dependência financeira ou técnica que possam ter um impacto negativo nos seus negócios.

A EIFFAGE prefere relações a longo prazo com fornecedores e subcontratantes, promovendo contratos plurianuais sempre que possível, o que permite criar parcerias baseadas no desempenho económico e no apoio aos desafios ambientais e/ou sociais.

A EIFFAGE desenvolve planos de progresso, assim que se atinge uma maturidade suficiente, que asseguram um desempenho económico sustentável e a realização de objetivos quantificados de Desenvolvimento Sustentável.

## **A PROFISSIONALIZAÇÃO COMO VEÍCULO DE PROGRESSO**

Um dos principais desafios da função de compra é desenvolver e divulgar boas práticas. Compreender as expectativas e requisitos de desenvolvimento sustentável no que diz respeito às compras é uma necessidade para todos os funcionários da EIFFAGE.

## **Formação**

A ambição da EIFFAGE em relação ao Desenvolvimento Sustentável requer a assimilação destes desafios pelos compradores e a sua organização em todas as fases do processo.

A formação é um fator chave no desenvolvimento destas competências. Assim, é definido um curso de formação pelo departamento de Compras.

## **Inovação**

O departamento de Compras define, com as filiais, os procedimentos mais adequados para a compreensão, promoção e implementação de inovações de fornecedores e subcontratantes. O departamento de Compras coordena a partilha, a nível do produto e das práticas de gestão.

## **ÁREAS DE FOCO**

### **Fornecimento que está a avançar para as PME e partes interessadas locais**

Os contratos de fornecedores e subcontratantes são listados e atribuídos de acordo com o seu contributo para as competências e stakeholders locais e regionais (PMEs, agências locais de fornecedores nacionais, etc.).

### **Compra comprometida**

Cada ramo determina as medidas que fazem mais sentido nos domínios da inclusão, deficiência e utilização do “Setor dos Trabalhadores Protegidos”.

Cada ramo procura adquirir produtos e serviços que respeitem o ambiente e a saúde dos trabalhadores e compromete-se a minimizar a pegada de carbono das suas compras.

A componente económica é um fator essencial e a sua avaliação vai para além do mero preço. As equipas de compras trabalham numa abordagem de custos globais assim que a modelização é possível.

Os objetivos são definidos ao nível de cada ramo, de acordo com o plano de Desenvolvimento Sustentável de cada ramo.

## **GESTÃO DE COMPRAS**

O departamento de Compras EIFFAGE define e gere as atividades de compras relevantes, ao nível mais local. Assegura a implementação da Política de Compras Responsável da EIFFAGE e define os seus objetivos em conformidade com o plano de Desenvolvimento Sustentável.

Promete uma progressão homogénea de todos os aspetos da gestão de compras sustentáveis (maturidade de compras, sistema de informação, conduta, etc.) e consolida as medidas assegurando a sua consistência e relevância global no que diz respeito às expectativas dos gestores operacionais, departamentos funcionais e gerais, bem como das partes interessadas internas e externas.

O departamento de Compras divulga os métodos e instrumentos adequados para apoiar e promover a realização dos seus objetivos, e assegura as medidas de apoio necessárias para uma ação sustentável, tanto em termos de instrumentos e processos, como em termos de desenvolvimento das competências dos compradores.

A Política de Compras Responsável da EIFFAGE é orientada através de indicadores que explicam os compromissos do grupo e refletem a maturidade das práticas de compra.

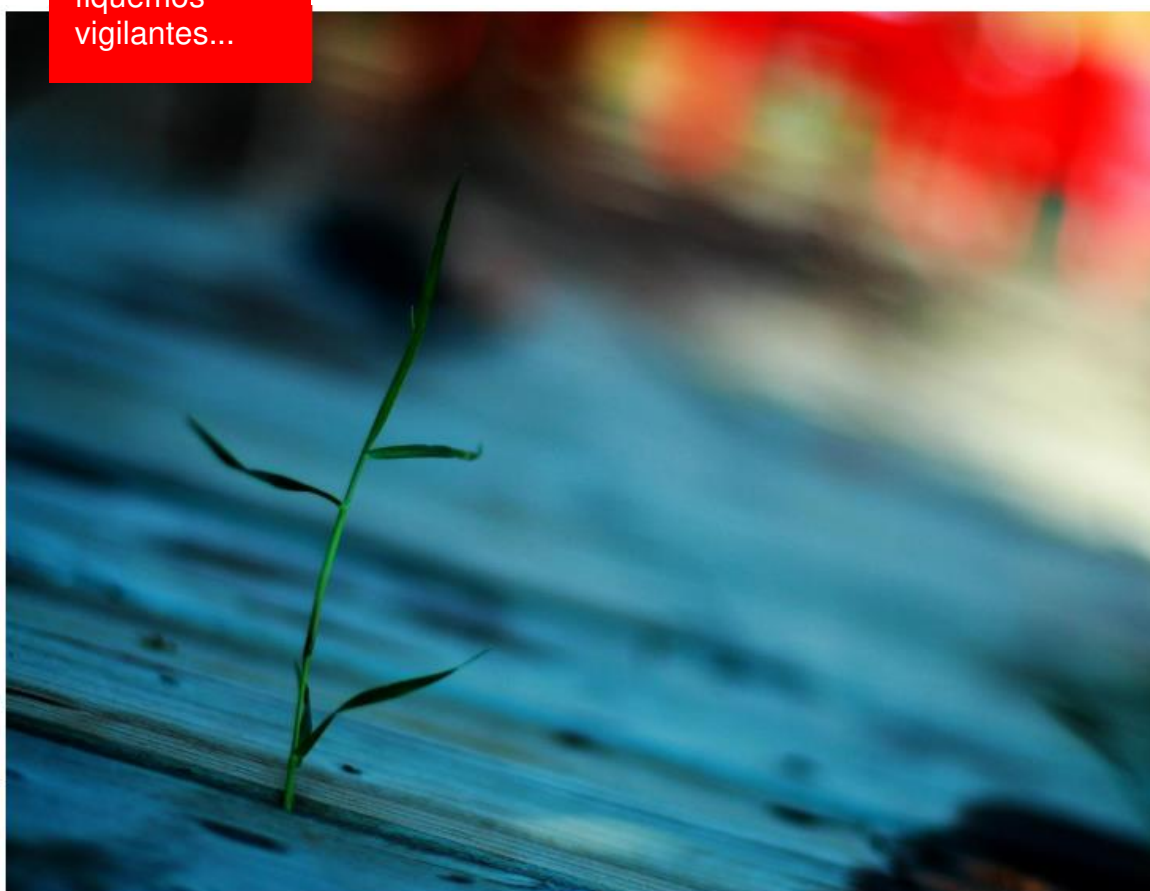
Jean-Luc BARAS  
EIFFAGE CPO

### **Anexo 3 – GUIA DE ÉTICA & COMPROMISSOS**



# Ética & Compromissos

Sejamos  
orgulhosos  
dos nossos  
valores,  
fiquemos  
vigilantes...



© Concours photo Eiffage

## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Valores e Compromissos.....</b>                            | <b>39</b> |
| <b>Código de conduta e respeito por regras.....</b>           | <b>40</b> |
| <b>Respeito pelas pessoas .....</b>                           | <b>42</b> |
| <b>Respeito pelos fornecedores .....</b>                      | <b>45</b> |
| <b>Política de desenvolvimento sustentável .....</b>          | <b>47</b> |
| <b>Contribuição para o desenvolvimento regional.....</b>      | <b>48</b> |
| <b>Respeito pelo meio ambiente .....</b>                      | <b>49</b> |
| <b>Compromissos internacionais .....</b>                      | <b>52</b> |
| <b>Procedimentos de controle e prevenção de fraudes .....</b> | <b>53</b> |

## Advertência

Este documento "Ética e Compromissos" reúne os vários elementos que constituem a abordagem ética do Grupo EIFFAGE. Não pretende ser exaustivo nem normativo em si mesmo, e não toma o lugar dos documentos legais e das regras em vigor nas empresas do Grupo.

Em caso de dúvida ou imprecisão relativamente à aplicação destas regras éticas e de comportamento, cabe a cada pessoa encaminhar o assunto para os seus superiores hierárquicos ou para as pessoas responsáveis pela sua aplicação.

# Valores e Compromissos

**Responsabilidade, confiança, transparência, exemplaridade, lucidez, coragem e combatividade... o Guia de Ética e Compromissos EIFFAGE afirma estes valores que constituem os princípios orientadores dos compromissos do Grupo com as suas partes interessadas internas e externas.**

O Guia de Ética e Compromissos da EIFFAGE constitui a base federativa comum das entidades que compõem a EIFFAGE (conhecida desde 1991 por todo o corpo social) que estabelecem os princípios intangíveis do Grupo. Estes princípios envolvem a satisfação do cliente, o respeito devido aos colaboradores, relações equilibradas com os acionistas e a tomada em consideração das expectativas das várias partes interessadas da EIFFAGE, como os seus parceiros, fornecedores e subcontratados, entidades públicas, associações, residentes locais, etc.

Esses valores destacados são:

- **responsabilidade** para com os funcionários e hierarquia, em relação aos clientes e parceiros;
- **confiança** em todos os colaboradores, entre negócios do Grupo, entre departamentos operacionais e funcionais;
- **transparência**: essencial ao respeito dos valores de confiança e responsabilidade, motiva o dever de alerta de todos os colaboradores, justifica o reforço dos procedimentos de auditoria e controlo e a assistência que todos os colaboradores devem prestar aos mesmos;
- **exemplaridade** dos Diretores;
- **o respeito** devido aos clientes, colaboradores, fornecedores e todos os parceiros de negócios;
- a proibição de todos os conflitos de interesse e moderação nas despesas funcionais e o reembolso das despesas;
- **lucidez** quanto à evolução e perspetivas de evolução dos mercados da EIFFAGE;
- **coragem e combatividade**, valores necessários para superar períodos de atividade mais moderada



**O Guia é dado a todas as novas contratações que aderem ao Grupo e são divulgadas em todos níveis hierárquicos, em todos os ramos.**

O Guia de Ética e Compromissos da EIFFAGE está disponível no website do Intranet e em [www.eiffage.com](http://www.eiffage.com).

# Código de conduta e respeito por regras

**O Grupo respeita as instituições dos países onde opera e as regras estabelecidas pela comunidade internacional. A vigilância é especialmente necessária desde que EIFFAGE lançou o seu desenvolvimento no mercado internacional.**

## Código de conduta

Durante muitos anos, o Grupo EIFFAGE tem vindo a implementar regras de funcionamento ético, tanto a nível interno como no exterior. Estas regras devem ser cumpridas por todos os interessados, principalmente pelos empregados do Grupo.

Estes compromissos visam assegurar a integridade e o comportamento em conformidade com as leis, de todas as formas e em todos os territórios onde o grupo tem operações. Refletem também a determinação do Grupo em desenvolver a confiança e lealdade dos seus clientes e parceiros.

Num ambiente que exige cada vez mais transparência e precisão, o Código de Conduta tem o objetivo específico de definir e ilustrar vários tipos de comportamento que devem ser proibidos, uma vez que são considerados como constituindo os atos de má conduta mais graves que podem ser cometidos no contexto das operações do Grupo, a fim de prevenir tais incidentes, em conformidade com toda a legislação aplicável.

As regras estabelecidas no Código de Conduta destinam-se principalmente a prevenir e proibir comportamentos que promovam a concorrência desleal e delitos de favoritismo, corrupção e tráfico de influência. Abrangem também lavagem de dinheiro e conflitos de interesses.

As definições destas infrações e as suas ilustrações estão incluídas no documento em anexo ao Código de Conduta, sob o título: "Código de Conduta - Definição e ilustrações de situações, práticas e condutas proibidas".

Todas estas regras são aplicáveis com base numa reciprocidade completa para toda a cadeia de atores, incluindo funcionários, clientes, fornecedores e parceiros.

Estas regras tratam, nomeadamente, dos pagamentos de facilitação (com referência às recomendações do Concelho da OCDE), do financiamento de partidos políticos, do recurso a intermediários, presentes e convites, do patrocínio e mecenato, e doações a instituições de caridade.

As regras de um código de conduta não podem prever todas as situações e são ineficazes a menos que estas estejam ancoradas nos valores do Grupo. Ao implementar estas regras, o comportamento de cada indivíduo deve ser orientado por esses valores, bem como pelo senso comum e lucidez. Cada indivíduo deve também agir com um sentido aguçado de responsabilidade e de exemplaridade.



## **Respeito pelas regras**

### **INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

O Grupo respeita os regulamentos da AMF em termos de prevenção dos riscos do abuso de informação privilegiada. Os funcionários que aparecem na lista de "infiltrados" no significado das regras da AMF são devidamente informados do facto.

### **CÍRCULOS DE INFLUÊNCIA E LOBBY**

O Grupo está representado nos organismos nacionais e locais que representam os empregadores (FNTP, FRTP, FFB, EGFBT, SERCE, USIRF, FGC, CNCT, CIAN, Centre Technique des Industries Mécaniques, ConstruirAcier, e assim por diante). A EIFFAGE representa também os Sectores da Construção com MEDEF e o seu Grupo Internacional.

O Grupo, em seu próprio nome e em nome das suas filiais, declarou os seus lobistas à Alta Autoridade para a Transparência na Vida Pública Francesa (Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique - HATVP).

### **ACTIVIDADES PÚBLICAS DOS EMPREGADOS**

O "compromisso de cidadão" de um funcionário que participa na vida pública é respeitado no âmbito profissional da EIFFAGE.

No entanto, o trabalhador envolvido nunca deve comprometer moral ou financeiramente o Grupo ou uma das suas entidades nas atividades ou responsabilidades que assume como cidadão, incluindo aquelas para as quais poderia ser envolvido numa decisão que afeta o Grupo ou uma das suas entidades. Estas disposições estão também contidas no Código de Conduta.

# Respeito pelas pessoas

Desde o seu início, em meados do século XIX, a EIFFAGE cresceu e construiu a sua reputação no respeito pelos valores e compromissos com os seus colaboradores e partes interessadas. O Grupo sempre procurou contribuir para o progresso e desenvolvimento da sociedade em que se insere. Para isso, implementa integralmente ações de promoção de funcionários, igualdade de oportunidades e recolocação profissional para pessoas em dificuldade.

## Normas Internacionais do Trabalho

Quase todos os países em que o Grupo opera, ratificaram as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho.

A EIFFAGE está plenamente envolvida na observância destas regras:

- Trabalho forçado: C29 - C105;
- Trabalho infantil: C138 - C182;
- Discriminação: C100 - C111;
- Liberdades da União: C87 - C98.

## Segurança e Saúde

Para além da conformidade regulamentar, a abordagem de proteção da segurança e saúde dos empregados da EIFFAGE significa um forte compromisso com o respeito devido aos empregados. Este ponto é especificado pelo artigo 1.2 do Guia de Ética e Compromissos da EIFFAGE: "A observância das regras de segurança e saúde constitui a pedra angular de uma política de prevenção de acidentes de trabalho. O objetivo é zero acidentes".

Este processo não é novo e envolve, na prática, abordagens de melhoria contínua que são comuns aos ramos e à sua aplicação através de um vasto leque de ações de prevenção adaptadas às características específicas das empresas:

- sensibilização dos colaboradores por meio de campanha dedicada e manifestações pontuais;
- formação, como reuniões obrigatórias de segurança e formação especial para os gestores;
- desenvolvimento de novos métodos de trabalho mais seguros;
- aperfeiçoamento dos equipamentos utilizados na prevenção de patologia e LME (lesões musculó-esqueléticas);
- substituição dos produtos mais perigosos por outros de menor impacto;
- organização dos postos de trabalho;
- partilha de boas práticas;
- organização, no âmbito dos Desafios de Inovações, de uma categoria dedicada à prevenção e segurança dos empregados e trabalhadores nos locais de trabalho.

Desde 2011, em cooperação com os parceiros sociais e com o acompanhamento da ANACT, o Grupo tem trabalhado na implementação de uma gestão reforçada para a prevenção dos riscos psico-sociais no local de trabalho, com um primeiro acordo assinado em 16 de Maio de 2011, e depois renovado em 22 de Outubro, 2014. Atualmente, todos os ramos do Grupo têm acordos ou programas de ações sobre este assunto.

## Segurança do pessoal

O Grupo EIFFAGE fez da segurança dos seus colaboradores uma prioridade, tanto nos países onde tem operações como nos casos em que o pessoal é chamado a viajar para o estrangeiro.

Todos os dias, os noticiários nos lembram que não existe “zero acidente” e que deve-se ter um cuidado especial ao trabalhar no exterior devido a uma ampla gama de riscos, como acidentes, acidentes naturais, perigos e riscos políticos, criminais e terroristas.

O Grupo estabeleceu procedimentos e disponibilizou ferramentas para monitorizar situações e informar os colaboradores sobre os riscos e as medidas tomadas.

## Prevenção da discriminação

Como signatária das Diretrizes sobre Diversidade, Aprendizagem e Igualdade de Oportunidades na Educação, a EIFFAGE empreendeu ações para promover a diversidade da igualdade de competências no recrutamento.

Na JJTOMÉ, a **igualdade de oportunidades** e a **não discriminação** são partes integrantes do processo de recrutamento e dos nossos projetos.

Oferecemos oportunidades atraentes para o desenvolvimento profissional e promovemos uma política eficaz de gestão de talentos tanto para mulheres como para homens em todas as áreas de negócios.

Procuramos uma distribuição equilibrada da força de trabalho, bem como a melhoria das condições de trabalho, promovendo medidas de conciliação entre trabalho e vida pessoal e familiar, favorecendo uma cultura empresarial orientada para a igualdade e a prevenção de qualquer comportamento discriminatório.

No acolhimento efetuado pelos recursos humanos é abordado este tema e entregue um documento da Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), que define as obrigações do Código do Trabalho nesta matéria. Documento disponível na intranet.

Numerosos acordos e planos de ação regem a **mistura homem/mulher** no Grupo. Num ambiente de trabalho que ainda é em grande medida masculino, definem-se prioridades que vão desde o aumento do número de mulheres em cargos de gestão até à garantia da total igualdade de género em termos de formação, remuneração e promoção.

No que diz respeito à **deficiência**, os ramos do Grupo também são ativos através de planos de ação cujos compromissos relacionam-se principalmente com a mudança de perceção da deficiência, aumento da permanência dos trabalhadores no posto, assistência e integração para os deficientes, gestão de carreiras e cooperação reforçada com empresas de deficiência.

Existem **planos de ação sénior** ou equivalentes em todos os ramos com vista a manter os funcionários com 55 anos ou mais, posicionando o pessoal sénior como mestres de aprendizes ou mentores e dando continuidade ao seu desenvolvimento e formação, para além de propor esquemas conducentes ao recrutamento.

E o domínio insuficiente das **competências básicas**, que é não só uma barreira à integração social e ao desenvolvimento vocacional, mas também um fator de risco em empregos em que a compreensão adequada das instruções é um requisito fundamental – especialmente no que diz respeito à segurança – e ações de longo prazo para combater o analfabetismo estão implementados nas filiais do Grupo que enfrentam este problema.

## **Evitar a deslocalização**

A deslocalização de atividades económicas e/ou industriais, definida pela mudança de localização de uma unidade produtiva, não faz parte das práticas do Grupo, dada a natureza das suas atividades que privilegiam respostas locais nos mercados onde já se encontra fisicamente implantado.

## **Evitar o uso de mão-de-obra ilegal**

A EIFFAGE faz todos os esforços para controlar os riscos de trabalho ilegal aplicando procedimentos de verificação nos locais de trabalho e fábricas para:

- Inventariar todos os empreiteiros presentes nos locais,
- Verificar as autorizações, autorizações de residência e documentos de identidade dos trabalhadores estrangeiros,
- Fazer verificações pontuais das pessoas que trabalham nos locais de trabalho.

## **Abolição do trabalho infantil**

A EIFFAGE aplica as leis e regulamentos dos países onde opera, e a utilização de trabalho infantil é estritamente proibido.

Além disso, de acordo com as disposições da Organização Internacional do Trabalho e os princípios do Global Compact que assinou em 2005, o Grupo faz todos os esforços para nunca direta ou indiretamente empregar crianças em países onde a legislação nesta área é inexistente ou reconhecidamente aplicada de forma imperfeita

Mais detalhes são apresentados no relatório anual e no site [www.developpementdurable.eiffage.com](http://www.developpementdurable.eiffage.com)

# Respeito pelos fornecedores

**As ambições da EIFFAGE em termos de integração do desenvolvimento sustentável nas empresas exigem a compreensão das expectativas e requisitos para isso, entre os funcionários que atuam nas funções de compras, a sua aplicação a todas as etapas do processo de compra.**

Os fornecedores e subcontratados, que são componentes do valor do Grupo (perto de 50% das suas receitas) e contributores em termos de compras responsáveis e inovação, representam uma das alavancas para o desenvolvimento ao serviço da política de desenvolvimento sustentável.

## Política de compras

A compra contribui diretamente para responder às questões de desenvolvimento sustentável:

- contribuindo para o controlo de riscos em termos de ética profissional;
- constituindo uma importante alavanca económica e social para servir o Grupo e os seus parceiros, fornecedores e subcontratados;
- manutenção de empregos locais em benefício dos territórios onde o Grupo tem operações.

O código de conduta de compras elaborado em 2009 foi substituído por uma carta de compras em 2017. Além disso, a política de compras do Grupo estabelece a sua estratégia de compras e inclui os seguintes pontos:

- integração de critérios de Sustentabilidade nas Condições Gerais do Contrato do Grupo;
- estabelecimento de relações sustentáveis e equitativas com fornecedores e subcontratados que partilham os valores ambientais, laborais e sociais da EIFFAGE, com especial atenção às PME e atores locais;
- referenciamento e atribuição de contratos de fornecedores e subcontratados, tendo em conta os conhecimentos especializados e forças locais e regionais (PME, filiais locais de fornecedores a nível nacional, etc.);
- desenvolvimento de compras que contribuam para a colocação e emprego de trabalhadores com deficiência;
- esforços para reduzir as emissões de gases com efeito de estufa;
- gestão da inovação por parte dos fornecedores.

Esta política é apoiada por campanhas contínuas que visam a profissionalização dos compradores e a melhorias dos processos.

A política de compras é detalhada no relatório anual e no website [www.developpementdurable.eiffage.com](http://www.developpementdurable.eiffage.com)

## Carta para compras

A carta de compras substituiu o código de conduta de compras que foi escrito em conjunto em 2009 com base na cooperação entre os departamentos de Compras, Auditoria Interna e Riscos e Desenvolvimento Sustentável do Grupo.

A carta de compras destaca aspetos específicos das práticas da função de compras e constitui um documento de referência para a comunidade de compradores do Grupo. Incorpora as disposições do novo Código de Conduta EIFFAGE.

A Carta integra os dez princípios do Pacto Global e os dez compromissos da diretriz de relacionamento responsável com fornecedores (antiga Diretriz de Mediação de Crédito). Nela estão especificadas as regras de comportamento e os padrões éticos que as pessoas devem seguir, assim como as expectativas da EIFFAGE em relação aos seus fornecedores e subcontratados.

Todos os Diretores de Compras estão atentos ao seu devido entendimento e observância pelos colaboradores sob sua responsabilidade. Estão vigilantes no estabelecimento de relações com fornecedores, a todos os níveis das suas empresas, que reflitam os princípios estabelecidos. A Carta de Compras do Grupo EIFFAGE está incluída nos documentos de consulta dos acordos-quadro.



## Respeito às empresas subcontratadas

A CDAF (Associação de Compradores de França), com base num pedido da Mediação de Crédito, elaborou diretrizes de boa conduta para organizar o relacionamento entre os grandes diretores e as PMEs. A EIFFAGE comprometeu-se desde a fase de conceção a esta abordagem através da sua Coordenação de Compras, e a 11 de Fevereiro de 2010 assinou as Diretrizes de Mediação de Crédito (que agora denominam Diretrizes de Relações com Fornecedores Responsáveis) que estabelecem 10 compromissos para gestores de compras:

- garantir a equidade financeira com fornecedores;
- promover a colaboração entre os principais fornecedores estratégicos;
- reduzir os riscos de dependências recíprocas entre os principais fornecedores;
- envolver os principais dirigentes do seu setor;
- avaliar o custo total da compra;
- incluir a dimensão ambiental nas compras;
- supervisionar a responsabilidade territorial da empresa;
- profissionalizar os compradores e os terceiros responsáveis pelas compras;
- acompanhar as relações com fornecedores, através da função de compras;
- remunerar os compradores de acordo com uma política coerente com os princípios do Guia.



A correta aplicação destes princípios beneficia da atuação do Mediador do Grupo neste domínio.

# Política de desenvolvimento sustentável

**A implementação da estratégia de desenvolvimento sustentável do Grupo tem um duplo objetivo, controlar os seus impactos e garantir a viabilidade a longo prazo das suas atividades.**

A mudança para uma verdadeira rutura com as técnicas do passado é cada vez mais real: substituições completas de derivados de combustíveis fósseis, uso mais responsável dos recursos naturais, reciclagem mais sistemática dos materiais produzidos pela desconstrução e restauração de terras artificializadas, são agora objeto de cada vez mais experiência madura e fontes de diferenciação competitiva.

Há uma apresentação detalhada da política de desenvolvimento sustentável em cada relatório anual de desenvolvimento sustentável.

Para reafirmar as políticas do Grupo EIFFAGE, o Presidente e CEO do Grupo, Benoît de Ruffray, assinou uma Carta de Desenvolvimento Sustentável em julho de 2016. Esta Carta, que é especialmente aplicável a todos os funcionários do Grupo, define as ambições do Grupo:

- Promover soluções que respondam às necessidades das gerações futuras através da investigação e inovação.
- Desenvolver conhecimentos, práticas e padrões de cidades sustentáveis, engenharia ecológica, alternativas energéticas e desenvolvimento de energias renováveis, economia circular, novos modos de mobilidade, redes conectadas e indústria do futuro.
- Compartilhar os nossos compromissos com as nossas equipas, parceiros, subcontratados, fornecedores e clientes.



A estratégia de desenvolvimento sustentável está detalhada no site [www.developpementdurable.eiffage.com](http://www.developpementdurable.eiffage.com)

# Contribuição para o desenvolvimento regional

Por meio de muitos locais de trabalho e projetos, conquistas abrangentes, forte compromisso com programas de formação e retorno ao trabalho e diálogo contínuo com partes interessadas externas, o Grupo busca um papel mais ativo no desenvolvimento socio-econômico regional.

Como coordenadora de projetos urbanos e parceira de desenvolvimento regional, a EIFFAGE tem grandes responsabilidades por parte das autoridades públicas. O Grupo pretende dar o exemplo nas áreas de desenvolvimento e apoio de projetos, respeito pelo meio ambiente e pelo mundo vivo que nos rodeia, e promover o diálogo para garantir o envolvimento de todas as partes envolvidas.

A política social do Grupo está organizada em função dos impactos que as suas atividades têm na sociedade civil e das soluções implementadas quando esses impactos são negativos.



Impacts on local development

| IMPACTS      | Employment development (strong local jobs, training in emerging markets) | Recovery of public space                      | Services   | Urban development  |
|--------------|--|---|--|--|
| REGIONS      | Urban areas and industrial zones   | Peripheries (SUD/SEV) energy economy          | CSO economic health<br>Local development<br>Initiatives in urban territories<br>Support for services<br>Partnership/Exchange | Enterprises<br>Promoting job creation<br>MSB development<br>In-house school            |
| STAKEHOLDERS | State<br>Local Authorities<br>Clients                                    | State<br>Local Authorities<br>SEVSA<br>Public | Suppliers<br>Subcontractors  | Clients<br>Local Authorities<br>Bank to multi parties<br>Working groups<br>Partnership |

Impacts on communities

| IMPACTS      | Urban issues                        | Urban issues (lack of services, poor urban culture) | Health and mobility             | Environment (contamination of environment) |
|--------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| REGIONS      | Urban City<br>Peripheries/Extension | Peripheries/Extension<br>Urban territories          | Communities<br>Networks (Urban) | Peripheries<br>of Peripheries/<br>Services |
| STAKEHOLDERS | Clients                             | Residents/Clients                                   | Residents                       | Clients                                    |

Mais detalhes no relatório anual e no site [www.developpementdurable.eiffage.com](http://www.developpementdurable.eiffage.com)



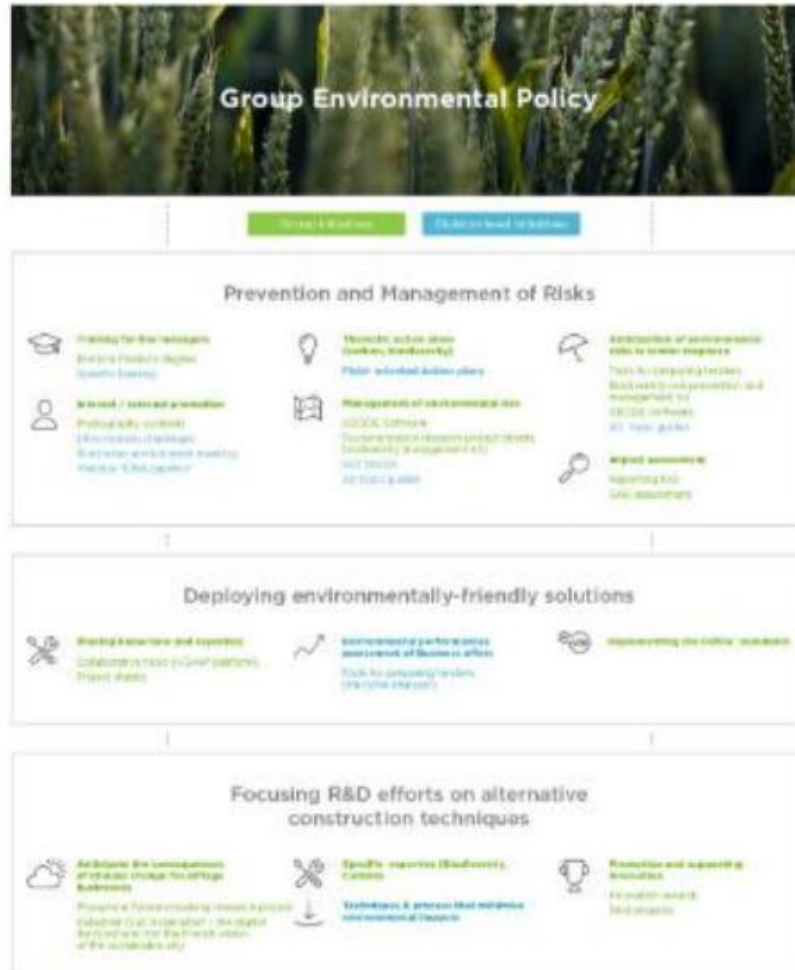
# Respeito pelo meio ambiente

Em contato direto com o campo, as linhas de negócios do nosso Grupo continuam mudando. Os compromissos deste processo de mudança incluem garantir a responsabilidade, aceitabilidade e sustentabilidade de nossas atividades, permitindo-nos enfrentar os desafios vitais decorrentes das consequências das mudanças climáticas, efeitos negativos contínuos sobre o mundo vivo e pressão crescente exponencial sobre os recursos naturais.

## Política

O compromisso de redução da pegada ecológica das atividades do Grupo é claramente expresso pela Alta Direção nos documentos estruturantes divulgados a todos:

- as orientações fundadoras sobre o posicionamento da EIFFAGE em matéria de preservação da biodiversidade e também de preservação dos recursos hídricos e meios aquáticos, assinadas pelo Presidente e divulgadas em todas as entidades sob a forma de cartazes;
- os compromissos dos Presidentes dos ramos em termos de desempenho social e ambiental;
- o compromisso do Grupo e suas divisões no âmbito da Estratégia Nacional de Biodiversidade (SNB) oficialmente reconhecido em dezembro de 2012.

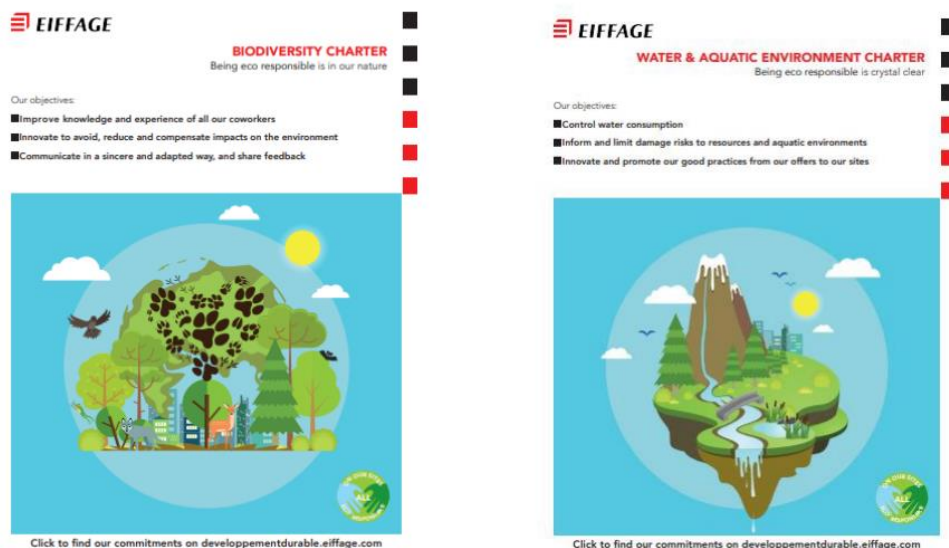


A política ambiental concentra-se nos seguintes fundamentos:

- a prevenção e controlo dos riscos ligados aos aspetos ambientais de todas as atividades do Grupo, através do desenvolvimento de competências específicas e disponibilização de ferramentas operacionais direcionadas;
- a implementação de soluções amigas do ambiente: implementação da norma HQVie®, avaliação do desempenho ambiental das estruturas e partilha de práticas;
- P&D (Pesquisa & Desenvolvimento) para processos técnicos menos emissivos, novos processos adaptados à cidade pós-carbono, promoção da análise sistémica de necessidades, pesquisa de soluções que congreguem os diferentes temas urbanos (mobilidade, energia, nova construção ou reforma, serviços eco-sistémicos nas cidades,...), o controlo dos impactos difusos e indiretos sobre o meio ambiente, o uso racional dos recursos naturais e o melhor conhecimento das interações entre as atividades do Grupo e os interesses ligados à biodiversidade;
- a aplicação da certificação ISO 14001 em todas as suas entidades.

Estes esforços abrangem o perímetro interno da EIFFAGE, incluindo também as respostas do Grupo a ofertas públicas.

## Cartas sobre Biodiversidade e Água & Ambiente Aquático



Em 2009, a EIFFAGE decidiu definir e implementar uma abordagem pró-ativa para a preservação da biodiversidade estabelecendo uma política interna comum para todos os seus ramos. As Diretrizes para a Biodiversidade, pragmáticas e próximo das realidades operacionais das empresas do Grupo, apresentam detalhadamente a política definida e os compromissos assumidos.

Em 2011, um novo conjunto de diretrizes reforçou a política de desenvolvimento sustentável do Grupo na continuidade das Diretrizes da Biodiversidade. As Diretrizes sobre Água e Meios Aquáticos estabelecem a política do Grupo em termos de preservação dos recursos hídricos e meios aquáticos através de quatro compromissos: controlo do consumo, controlo dos riscos de poluição, homogeneização das boas práticas, inovação.

Os dois conjuntos de diretrizes, assinados pelo CEO do Grupo, são amplamente divulgados junto das entidades do Grupo. Eles demonstram o desejo da EIFFAGE de alcançar, através da implementação de ações concretas, o primeiro objetivo do seu plano de ações de desenvolvimento sustentável, a educação da sua pegada ecológica.

## **A ferramenta GEODE\***

As orientações essenciais de uma gestão responsável são conhecer e controlar os impactos no ambiente, observar os regulamentos a todos os níveis (europeu, nacional e local), desenvolver uma abordagem de certificação ISO 14001, e otimizar um sistema de gestão ambiental no local.

Neste contexto, a EIFFAGE na França co-desenvolveu, com o prestador de serviços que há vários anos se ocupa da vigilância regulamentar de segurança ambiental do Grupo, uma aplicação que permite às entidades gerir as suas respostas ambientais operacionais (e mais particularmente regulamentares) e cumprir os requisitos da ISO 14001, particularmente em termos de monitorização e registos. Esta ferramenta oferece uma base de trabalho comum a todos os ramos, tendo em conta as questões de cada um deles.

Mais detalhes no relatório anual e no site [www.developpementdurable.eiffage.com](http://www.developpementdurable.eiffage.com)

\*GEODE: Gestão Operacional do Meio Ambiente

Os dois conjuntos de diretrizes estão disponíveis na Intranet da EIFFAGE e no site [www.developpementdurable.eiffage.com](http://www.developpementdurable.eiffage.com)

# Compromissos internacionais

## Pacto Global

O Pacto Global é uma iniciativa global das Nações Unidas que inclui mais de 12.000 participantes em mais de 145 países. O seu primeiro objetivo é a promoção da legitimidade social das empresas e dos mercados globais. Ao assinar este pacto, as empresas comprometem-se a alinhar as suas operações e as suas estratégias com dez princípios universalmente aceites relacionados com direitos humanos, normas laborais, ambiente e luta contra a corrupção.

Em coerência com a sua política de responsabilidade social e ambiental, a 16 de maio de 2005, a EIFFAGE aderiu ao Pacto Global das Nações Unidas, e todos os anos renova o seu compromisso oficial com o Secretário Geral das Nações Unidas.

O relatório anual apresenta a resposta da EIFFAGE a cada um dos dez princípios do Pacto Global.

Está disponível em [www.developmentdurable.eiffage.com](http://www.developmentdurable.eiffage.com)

O compromisso atualizado do Pacto Global está acessível no site das Nações Unidas, em: [www.unglobalcompact.org/participant/3178-Eiffage](http://www.unglobalcompact.org/participant/3178-Eiffage)

## CDP (Projeto de Divulgação de Carbono)

O CDP, iniciado em 2000, é uma organização não governamental que tem como objetivo avaliar os níveis de emissão de gases de efeito estufa nos diversos setores da atividade económica, a fim de motivar e acelerar decisões que possam prevenir mudanças climáticas perigosas.

O seu funcionamento baseia-se na construção de uma base de dados única no mundo, obtida a partir das respostas dos agentes económicos a um questionário detalhado sobre as suas atividades que envolvem a emissão de gases com efeito de estufa. Este questionário, que avalia anualmente a capacidade de resposta das grandes empresas a este tema, permite-lhes definir objetivos e medir o seu progresso.

Atualmente, cerca de 5.000 organizações ou empresas, em mais de 50 países, medem as suas emissões de gases de efeito estufa e divulgam-nas via CDP, acompanhadas das suas estratégias em relação às mudanças climáticas. Essas informações são usadas por investidores institucionais, decisores políticos e seus conselheiros, organizações do sector público, etc.

Desde 2006, de acordo com os princípios de responsabilidade e transparência do seu Guia de Ética, e como parte de uma abordagem proativa para reduzir a sua pegada de carbono, a EIFFAGE, a primeira empresa francesa de Construção e Obras Públicas a publicar, em 2008, os resultados do seu Carbon Survey®, está entre as empresas do SBF 120 que participam nesta recolha de informação.

A resposta da EIFFAGE ao CDP está disponível no site do CDP: [www.cdproject.net/en-S/Results/Pages/overview.aspx](http://www.cdproject.net/en-S/Results/Pages/overview.aspx)

## BBOP

O BBOP foi fundado por duas ONGs internacionais – Forest Trends e Wild-life Conservation Society – e compreendia empresas, organizações de proteção ambiental, instituições financeiras, governos e órgãos intergovernamentais. Testa e desenvolve práticas de referência para programas de compensação ecológica, nomeadamente através da promoção de projetos-piloto.

A EIFFAGE foi admitida no BBOP (Business & Biodiversity Offsets Program) em 19 de novembro de 2013.

# Procedimentos de controle e prevenção de fraudes

## Controle interno

O departamento de Auditoria Interna e Riscos do Grupo supervisiona as avaliações regulares das operações da sua gestão de riscos e controles internos de acordo com um quadro de referência definido pela AMF.

## ATIVIDADES DE TRABALHO

A atividade de trabalho do Grupo envolve projetos de tamanho unitário e durações limitadas. A fim de os gerir adequadamente, os gestores devem ter as delegações necessárias.

A descentralização das responsabilidades é realizada através de uma rede de filiais e agências de dimensão humana, o que facilita o controlo e limita os riscos.

A organização do controlo interno baseia-se numa repartição dos papéis e responsabilidades entre cinco níveis hierárquicos: local de trabalho, filial ou estabelecimento, direção regional, empresa e a sociedade holding do Grupo.

Quando está envolvido um grande projeto, esta organização é adaptada e certos níveis hierárquicos podem ser eliminados. O projeto é então atribuído a meios e controlos funcionais específicos.

Segundo o princípio da subsidiariedade, as decisões devem ser tomadas pelo nível mais próximo do terreno e os controlos são feitos após o facto.

## ATIVIDADES DE CONCESSÃO

Estas atividades são realizadas principalmente no âmbito da APRR, que tem a sua própria organização de controlo interna adaptada ao seu estatuto específico como gestor de uma rede rodoviária. Os princípios e os métodos implementados são coerentes com os do Departamento de Auditoria do Grupo.

## ATRIBUIÇÕES DE AUDITORIA

As atribuições de auditoria são organizadas pela Direção do Grupo e levadas a cabo pelo Departamento de Auditoria de acordo com um programa definido todos os anos e apresentado ao Comité de Contas, que elabora a sua lista de recomendações. É complementada por tarefas ocasionais decididas no decurso do ano.

São implementados meios específicos para a integração de novas empresas formadas devido ao crescimento externo, particularmente quando não aderem imediatamente a um sistema regional existente.

## GUIA DE REFERÊNCIA

Este guia reúne procedimentos em 7 processos que servem de diretrizes para todos os gestores:

- Estes procedimentos inventariam os principais assuntos a verificar, avaliam a materialidade e a probabilidade dos riscos aquando da assinatura do negócio, a seletividade dos negócios, a fiabilidade dos clientes em relação aos compromissos e ao acompanhamento contratual, a cobrança dos créditos, a adequação dos orçamentos, a ultrapassagem dos custos e a prevenção de disputas e litígios.
- Estabelecem as principais verificações e controlos e não impõem mais restrições e formalismo do que o necessário. São um instrumento para a construção da responsabilidade de todas as partes e contribuem para a vigilância constante de todos os gestores, a todos os níveis.

Cada ramo adapta as suas operações de controlo interno a partir de temas comuns, concentrando-se nos riscos potenciais inerentes aos seus negócios. Os controlos internos estão presentes em cada filial e as suas atribuições estão claramente definidas.

O seu trabalho é coordenado pelo Departamento de Auditoria e Risco.

Os processos de controlo variam desde revisões exaustivas a verificações pontuais dos vários pontos, a testes de aplicação dos procedimentos.

Os resultados das diligências realizadas são analisados em reuniões periódicas nos vários níveis do Ramo envolvido.

**Todos os empregados do Grupo  
devem cooperar com os processos de  
controlo interno de uma forma clara e  
natural**

## Mecanismo de alerta de ética

Os primeiros sistemas de alerta profissionais surgiram nos anos 80 nos Estados Unidos. Em 2002, na sequência de muitos escândalos financeiros e especialmente o escândalo Enron, uma lei tornou estes sistemas obrigatórios para todas as empresas cotadas na Bolsa de Valores de Nova Iorque.

Estes sistemas, mais conhecidos pelo nome de Whistle Blowing (sistemas de denúncia), estão hoje a aumentar em número para contribuir para garantir o comportamento eticamente responsável das grandes empresas.

A 22 de Abril de 2009, 18 anos após a divulgação dos seus primeiros Compromissos e Regras de Comportamento do Grupo, o Conselho de Administração da EIFFAGE decidiu implementar o seu próprio "alarme". O objetivo:

**Permitir a todos os empregados que  
estejam cientes de atos de  
concorrência desleal, corrupção ou  
desfalque para os denunciar aos  
órgãos de gestão.**

Após ter recebido a aprovação da comissão nacional francesa para as tecnologias da informação e liberdades civis (CNIL) em 23 de Julho de 2009, seguido de consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores, o sistema de alerta profissional foi implementado no início de 2010. Este sistema de alerta de ética foi atualizado em 2017, nomeadamente para acompanhar as alterações da regulamentação francesa. Este sistema recolhe relatos dados por denunciante.

Este procedimento aumenta os meios eficazes da EIFFAGE para controlar as práticas ilícitas que, mesmo que continuem a ser a exceção, constituem um risco real para a imagem e reputação da empresa.

Cada empregado, de acordo com o Guia de Ética e Compromissos, deve ser irrepreensível.

Este procedimento com um campo restrito permanece altamente controlado por condições de implementação rigorosas ao garantir aos empregados o respeito da sua liberdade e dos seus direitos fundamentais, e excluir o anonimato de denúncias.

Qualquer funcionário pode informar, com total confidencialidade, um conselheiro do presidente, especificamente designado para esta missão e que reporta a um membro do Conselho nomeado como fiador ético. Esse fiador submete um relatório anual ao Conselho de Administração.

Com este sistema, a EIFFAGE contribui para a garantia dada às partes interessadas, públicas e privadas, do seu comportamento eticamente responsável, protegendo ao mesmo tempo os seus interesses e os dos seus empregados.

## **Verificação dos números do relatório anual de desenvolvimento sustentável**

Todos os anos de 2008 a 2012 a EIFFAGE deu um mandato voluntário aos consultores PricewaterhouseCoopers (PwC) para auditar os processos de recolha e a fiabilidade dos processos sociais e ambientais do Grupo, dados de desempenho, tal como publicados no relatório anual de desenvolvimento sustentável. Estas auditorias levaram a PwC a emitir para cada um desses anos um relatório de "garantia moderada" para uma seleção de indicadores de desempenho de desenvolvimento sustentável.

No início de 2014, a KPMG emitiu um certificado de presença e um relatório de garantia moderada para o Grupo Social, dados quantitativos e qualitativos sociais e ambientais para o exercício financeiro de 2013, tal como apresentados no Relatório Anual de 2013.

Desde 2016, a KPMG emitiu quatro certificados de presença (EIFFAGE, APRR, AREA e Clemessy SA) e dois relatórios de garantia moderada (EIFFAGE, APRR) para grupos sociais, de sociedade e ambientais quantitativos e dados qualitativos para o exercício de 2014, tal como apresentados nos relatórios anuais de 2014 e 2015 (em referência do artigo L.225-102-1 da lei Grenelle II).

---

**João Jacinto Tomé, SA**

**Morada:** Rua Possidónio da Silva, 158-A, 1399-008 Lisboa

**E-mail:** geral.jjtome@eiffage.com

**TELEF.:** 21 392 09 10 **FAX:** 21 397 51 67

**Edição**

DAF - Direção Administrativa e Financeira

6ª Edição – 19/04/2024

Reprodução proibida. A utilização de todo, ou partes do texto, deverá ter autorização expressa da JJTOMÉ.