



CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

01. BOAS-VINDAS DO CEO	3
02. ÂMBITO, ACEITAÇÃO E CUMPRIMENTO	4
2.1. ÂMBITO O CÓDIGO APLICA-SE AOS SEGUINTE GRUPOS SUSCETÍVEIS, FÍSICOS OU JURÍDICOS:.....	4
2.2. ACEITAÇÃO E CUMPRIMENTO.....	4
03. RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO	5
3.1. COMITÉ DE CONFORMIDADE.....	5
3.2. SUPERVISORES.....	5
3.3. EMPREGADOS.....	5
04. PROCEDIMENTOS DE NOTIFICAÇÃO DE DENÚNCIAS	6
05. PADRÕES DE CONDUTA QUE PROMOVAM O RESPEITO PELA LEI	8
5.1. RESPEITO PELA LEI.....	8
5.2. INTEGRIDADE.....	8
5.3. DEFESA DA CONCORRÊNCIA.....	9
5.4. INVESTIMENTO EM ATIVIDADES EM QUE A EMPRESA TEM UM INTERESSE.....	9
5.5. TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO.....	9
5.6. IMAGEM E REPUTAÇÃO DA EMPRESA.....	9
5.7. DIREITOS HUMANOS.....	10
5.8. DISCRIMINAÇÃO.....	10
5.9. ASSÉDIO, TRABALHO FORÇADO/INFANTIL.....	10
5.10. DESARROLLO PROFESIONAL: COMPROMISO CON LOS COLABORADORES.....	10
5.11. RECRUTAMENTO E COMPENSAÇÃO.....	11
5.12. SAÚDE E SEGURANÇA.....	12
5.13. CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS.....	12
5.14. CONSUMO DE TABACO.....	12
5.15. PROTEÇÃO DO AMBIENTE.....	12
5.16. UTILIZAÇÃO CORRETA DAS FERRAMENTAS DE TRABALHO.....	13
5.17. COMPROMISSO DE CUMPRIR A REGULAMENTAÇÃO EM MATÉRIA DE COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS.....	14
5.18. COMPROMISSO DE RESPEITAR A REGULAMENTAÇÃO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL.....	14
06. DIRETRIZES DE CONDUTA EM RELAÇÃO A TERCEIROS	14
6.1. RELAÇÕES ENTRE AS PESSOAS QUE TRABALHAM NA EMPRESA.....	14
6.2. RELAÇÕES COM FORNECEDORES.....	15
6.3. RELAÇÕES COM OS CLIENTES.....	15
07. PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES COMERCIAIS	16
08. PERGUNTAS OU SUGESTÕES	17

01. BOAS-VINDAS DO CEO

O objetivo do presente **Regulamento Interno de Empresa** é **determinar os valores, princípios e normas** que devem reger o comportamento e o desempenho de cada um dos empregados e gestores da empresa **PANTOJA Grupo Logístico**. O Regulamento é também um pilar fundamental do Modelo de Prevenção de Riscos Criminais da Empresa.

O mesmo aplica-se igualmente aos subcontratantes e fornecedores que interagem com a empresa, na medida em que os valores, princípios e normas contidos neste Regulamento lhes sejam aplicáveis.

A Empresa quer continuar a crescer com responsabilidade e compromisso com todas as suas áreas, pelo que os princípios de atuação estão expressos na sua "Missão" e "Valores".



JAVIER LAFUENTE MUMPAO – CEO

02. ÂMBITO, ACEITAÇÃO E CUMPRIMENTO

2.1. ÂMBITO

O Código aplica-se aos seguintes grupos suscetíveis, físicos ou jurídicos:

- **Membros do Conselho de Administração, Quadros, Empregados ou colaboradores de qualquer tipo**, independentemente do contrato que determina a sua relação laboral, do cargo que ocupam ou da área geográfica em que exercem a sua atividade. Estudantes em práticas o becarios.
- **Formandos e estagiários.**
- **Os chefes de departamento e os quadros da Empresa**, independentemente do contrato que determina a sua relação de trabalho, do cargo ocupado ou das funções exercidas. Os responsáveis/diretores para todos os casos serão os membros da direção, todos os diretores de departamento e os responsáveis de equipa.
- **Subcontratados, fornecedores e outras partes interessadas**, na medida em que os pontos presentes no Regulamento sejam aplicáveis e desde que a Empresa tenha a capacidade de os fazer cumprir.

O presente Regulamento é de natureza dinâmica e será revisto e atualizado, semestralmente ou antes, se necessário.

2.2. ACEITAÇÃO E CUMPRIMENTO

A Empresa adotará as medidas necessárias para impor o cumprimento do conjunto de valores, princípios e normas que compõem o Regulamento, divulgando o seu conteúdo entre os destinatários e resolvendo quaisquer dúvidas que a sua aplicação possa gerar.

Para o efeito, procurará, na medida do possível, assegurar que todas as pessoas envolvidas se comprometam a garantir que estes valores, princípios e normas cumpram a regulamentação aplicável em cada caso.

Ninguém, independentemente da sua posição na Empresa, está autorizado a solicitar uma infração ao Regulamento. Ninguém pode justificar um comportamento que viole o Código ou uma má prática com base no facto de se tratar de uma ordem superior ou na ignorância do conteúdo do mesmo.

Todos os empregados têm o dever de comunicar quaisquer infrações ao regulamento de que tenham conhecimento através do Canal de Denúncias. Para efetuar essa comunicação, deve cumprir as disposições do procedimento de denúncia de irregularidades da empresa.

03. RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO

3.1. COMITÉ DE CONFORMIDADE

É o órgão responsável pela supervisão e bom funcionamento do Modelo de Prevenção de Riscos Criminais, e as suas funções incluem:

- Promover os padrões éticos da empresa junto de todos os seus membros.
- Promover e supervisionar a aplicação do sistema de gestão da conformidade penal nas diferentes áreas da organização.
- Resolver dúvidas e questões que possam surgir da aplicação dos regulamentos internos da Empresa (Código de Conduta, procedimentos, políticas, etc.)
- Apoiar os supervisores em dilemas éticos que possam surgir em qualquer altura.
- Conduzir a investigação das informações recebidas através do Canal de Denúncias.
- Corrigir as anomalias detetadas em conformidade com o Código de Conduta.
- Informar o órgão de direção.

3.2. SUPERVISORES

Todos os supervisores de departamento têm as seguintes obrigações:

- Comunicar as normas do Código à sua equipa, liderando a conformidade através do exemplo
- Apoiar as suas equipas em dilemas éticos que possam surgir em qualquer altura.
- Estabelecer, atempadamente, mecanismos para assegurar o cumprimento do Código nas suas áreas de responsabilidade.
- Informar o Comité de Conformidade da PANTOJA Grupo Logístico sobre eventuais anomalias.

3.3. EMPREGADOS

Todos os empregados estão sujeitos às seguintes obrigações

- Conhecer o Código de Conduta e tomar decisões em conformidade com os princípios e políticas nele estabelecidos.
- Comunicar de forma responsável quaisquer provas da existência de processos e ações que violem o presente Código de Conduta

O incumprimento das normas estabelecidas no Código por parte dos supervisores e dos empregados pode dar origem a processos disciplinares, sanções e, nos casos mais graves, ao despedimento.

04. PROCEDIMENTOS DE NOTIFICAÇÃO DE DENÚNCIAS

A Empresa coloca à disposição das partes interessadas, o **Canal Interno de Informações ou Canal de Denúncias**, cuja gestão é terceirizada a consultores externos, e permite a comunicação de informações de forma confidencial e anónima. Através deste canal, é possível apresentar denúncias por escrito e fornecer provas. O canal pode ser consultado no sítio Web da empresa e na seguinte ligação: www.canaldedenuncias.com/

Através deste canal, podem ser comunicadas ao **Responsável pelo Sistema de Informação as infrações** ao presente Regulamento, bem como aos restantes regulamentos internos da empresa, assim como as infrações que possam constituir crime ou infrações administrativas graves ou muito graves.

Neste sentido, a empresa estabeleceu um Procedimento de Gestão da Informação e um Procedimento de Utilização do Canal de Denúncias que estão à disposição dos utilizadores.

Para além do canal interno da Empresa, as pessoas que tenham conhecimento de infrações que constituam um crime ou infrações administrativas graves ou muito graves podem comunicá-las através do **Canal de Externo de Informações**, à Autoridade de Informação Independente, que se encontra no seguinte endereço:

- Procuradoria-Geral da República
- Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa-Portugal
- **Telefone:** 213 921 900
- **Fax:** 213 975 255
- **Email:** correiopgr@pgr.pt

O Canal de Externo de Informações não tem competência para tratar de infrações aos regulamentos internos da empresa.

Todos os grupos mencionados no presente documento têm a obrigação de respeitar e contribuir para o cumprimento do presente Código.

Em caso de conhecimento de uma violação de qualquer um dos princípios aqui estabelecidos, os interessados podem comunicá-la, de forma confidencial ou anónima, através do Canal Interno de Informações ou do Canal de Denúncias.

Este canal pode também ser utilizado para comunicar situações irregulares decorrentes da prática de um crime ou de uma infração administrativa.

As pessoas que procuram aconselhamento ou desejam comunicar um incidente serão tratadas com respeito e dignidade, de acordo com os seguintes princípios:



Confidencialidade

Os dados e as declarações efetuadas serão analisados de forma estritamente confidencial.



Exaustividade

As informações recebidas sobre eventuais violações do Código de Conduta serão objeto de uma investigação aprofundada para determinar a veracidade da situação comunicada.



Respeito

Os direitos das pessoas envolvidas em eventuais infrações não serão, em momento algum, ignorados.



Proporcionalidade

Qualquer decisão deve ser tomada de forma razoável, proporcionada e adequada, tendo em conta as circunstâncias e o contexto dos factos.

05. PADRÕES DE CONDUTA QUE PROMOVAM O RESPEITO PELA LEI

Cada grupo mencionado neste Regulamento é também responsável por conhecer e seguir as leis aplicáveis ao seu papel, de acordo com a sua área de responsabilidade e local de trabalho, e por desempenhar as suas funções e deveres em total conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Em caso de dúvida, a assistência sobre a forma de cumprir as disposições do presente e outros regulamentos aplicáveis pode ser obtida junto do responsável direto/supervisor, bem como do Comité de Conformidade.

Um empregado que seja investigado ou acusado num processo penal que possa afetar a sua atividade na empresa, e especialmente se tiver origem na empresa, deve informar o Comité de Conformidade o mais rapidamente possível. Deve igualmente ser informado da existência de processos administrativos que o afetem.

O não cumprimento das regras aqui descritas pode implicar responsabilidade civil e legal, sem prejuízo da aplicação da respetiva ação disciplinar que pode resultar em despedimento.

Desta forma, a Empresa reserva-se o direito de interromper a sua relação contratual com os empregados, subcontratados ou fornecedores que cometam infrações ao Regulamento, quer estas infrações sejam "menores", repetidas ou graves, e pode exigir uma indemnização nos termos da lei.

5.1. RESPEITO PELA LEI

No exercício das suas funções profissionais, um empregado não deve colaborar conscientemente com terceiros em violação de qualquer lei, nacional ou internacional, nem cooperar com eles em atos ou omissões que comprometam o princípio da legalidade, ou que possam, se divulgados, prejudicar a reputação do grupo.

5.2. INTEGRIDADE

As pessoas sujeitas a este Código não devem, em circunstância alguma, fazer ofertas ou aceitar presentes, convites, subornos ou outros incentivos de ou para funcionários públicos ou indivíduos privados que possam influenciar de forma gratificante uma decisão comercial no seu cargo ou através dos contactos da Empresa.

Os empregados e a direção devem evitar ou declarar qualquer conflito de interesses que possa colocar uma prioridade pessoal acima do coletivo e agir com integridade. Não devem procurar, de forma alguma, para benefício próprio ou de terceiros, através do uso da sua posição ou através dos contactos da Empresa, formas de se beneficiarem a si próprios.

A empresa não pode, em caso algum, estar envolvida em partidos políticos a que os empregados pertençam.

No exercício das suas funções profissionais, os empregados devem colocar os interesses da Empresa ou dos seus clientes acima dos interesses individuais, dos membros da sua família ou de outras pessoas com eles relacionadas.

5.3. DEFESA DA CONCORRÊNCIA

A Empresa e os seus empregados devem respeitar os princípios e as regras da concorrência leal e não violar as leis da concorrência. São proibidos todos os acordos entre concorrentes que tenham por objetivo coordenar o seu comportamento no mercado.

5.4. INVESTIMENTO EM ATIVIDADES EM QUE A EMPRESA TEM UM INTERESSE

Se um empregado pretender participar em negócios em que a empresa tenha interesse, ou participe diretamente, ou mesmo em negócios em que a empresa tenha renunciado a participar, deve obter a aprovação prévia do Comité de Conformidade.

5.5. TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

A empresa e o seu pessoal estão empenhados em assegurar a transparência de todas as informações divulgadas a entidades externas, a outras empresas, aos seus auditores e a instituições públicas, com especial atenção para as informações financeiras.

A empresa rejeita a publicidade enganosa ou difamadora, bem como qualquer outra prática contrária à boa fé, à concorrência ou a terceiros.

A empresa implementou um Modelo de Prevenção de Riscos Criminais no qual está firmemente empenhada.

5.6. IMAGEM E REPUTAÇÃO DA EMPRESA

Para além do cumprimento deste Regulamento, das regras aplicáveis em cada caso e dos procedimentos internos da Empresa, todas as pessoas vinculadas por este devem demonstrar sempre um comportamento ético na sua atividade profissional e evitar qualquer conduta que, mesmo sem violar a lei, possa prejudicar a reputação da Empresa e afetar negativamente os seus interesses e a sua imagem pública (como a utilização inadequada das redes sociais).

5.7. DIREITOS HUMANOS

A Empresa respeitará e promoverá a prática dos Direitos Humanos. O Grupo reconhece que os direitos humanos são direitos fundamentais e universais, que devem ser reconhecidos e interpretados de acordo com o direito e a prática internacionais, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem das Nações Unidas e os princípios proclamados pela Organização Internacional do Trabalho.

Em função da principal atividade desenvolvida pelo Grupo (transporte e logística), somos particularmente sensíveis à prevenção do contrabando e do tráfico de seres humanos. Por conseguinte, é expressamente proibido qualquer comportamento que constitua o comportamento acima referido e, em geral, qualquer comportamento suscetível de prejudicar os direitos fundamentais reconhecidos na legislação acima referida.

5.8. DISCRIMINAÇÃO

A Empresa reconhece que o princípio da igualdade de tratamento e de oportunidades, independentemente da raça, cor, nacionalidade, origem étnica, religião, sexo, orientação política ou sexual, estado civil, idade, deficiência ou responsabilidades familiares, é um princípio orientador das políticas de Recursos Humanos e deve ser aplicado no processo de seleção e recrutamento, formação, oportunidades de carreira, níveis salariais e outros aspetos do trabalho dos empregados.

O exercício dos direitos de associação, de sindicalização e de negociação coletiva não pode, em caso algum, ser impedido ou limitado nos termos da regulamentação de cada um destes direitos fundamentais.

5.9. ASSÉDIO, TRABALHO FORÇADO/INFANTIL

A Empresa proíbe o abuso de autoridade e qualquer forma de assédio ou castigo, seja físico, psicológico ou sexual, bem como qualquer outra conduta que possa gerar um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo ou hostil para as pessoas. Não é tolerado qualquer tipo de trabalho infantil ou trabalho forçado.

Os trabalhadores têm a obrigação de respeitar este princípio e aqueles que têm pessoal a seu cargo devem promover e garantir, com os meios ao seu dispor, que tais situações não se verifiquem.

5.10. DESARROLLO PROFESIONAL: COMPROMISO CON LOS COLABORADORES

A Empresa considera que os empregados são fundamentais para o cumprimento dos objetivos empresariais e para a criação de emprego de qualidade, num ambiente que privilegia a formação, o desenvolvimento profissional e a promoção da diversidade de competências, culturas, crenças e nacionalidades, em condições de igualdade e de direitos.

A Empresa promoverá o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus empregados, incentivando-os a melhorar as suas próprias competências e capacidades. As políticas e ações relacionadas com a seleção, recrutamento, formação e promoção dos empregados baseiam-se em critérios claros de capacidade, competência e mérito profissional.

Os empregados serão informados sobre as políticas de avaliação do seu trabalho e participarão ativamente nos processos de gestão articulados com o objetivo de melhorar o seu trabalho, iniciativa e dedicação.

A empresa compromete-se, em conformidade com as suas orientações em matéria de responsabilidade social, a assegurar o equilíbrio entre a vida profissional e a vida privada dos empregados, para alcançar o seu bem-estar.

A empresa procura fomentar um ambiente de trabalho comunicativo e deliberativo, promovendo o diálogo social entre os empregados e os representantes da empresa.

Os direitos internacionalmente reconhecidos de organização, associação e negociação coletiva devem ser respeitados por todos os empregados.

5.11. RECRUTAMENTO E COMPENSAÇÃO

As taxas e os custos relacionados com o processo de recrutamento ou de rescisão não serão cobrados aos empregados e em nenhum momento será solicitado qualquer pagamento ou depósito aos empregados. Não são permitidos testes e exames médicos não relacionados com o trabalho (por exemplo, gravidez ou VIH).

Os uniformes e o equipamento de proteção individual são fornecidos a cada empregado gratuitamente e em quantidade suficiente. A substituição e a entrega de novo equipamento são gratuitas sempre que necessário ou solicitado pelo empregado.

A Empresa oferecerá uma compensação justa e adequada ao mercado de trabalho em que opera. Além disso, as horas extraordinárias serão voluntárias e os empregados que se recusarem a trabalhar horas extraordinárias não serão penalizados. No entanto, em circunstâncias definidas pela legislação aplicável no código do trabalho e mediante acordo prévio entre a entidade patronal e o empregado, as horas extraordinárias podem ser obrigatórias durante um curto período de tempo. Desta forma, o Grupo procurará conciliar o trabalho com a vida pessoal e familiar dos seus empregados.

5.12. SAÚDE E SEGURANÇA

A segurança, a higiene e a saúde no trabalho dos empregados são uma prioridade para a empresa, que se esforça ativamente por manter um ambiente de trabalho confortável e seguro, respeitando, em todos os casos, a Política de Prevenção de Riscos Profissionais.

A Empresa esforça-se por garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, adotando o maior número possível de medidas razoáveis para maximizar a Prevenção de Riscos Profissionais.

Além disso, fornecerá os meios necessários (equipamentos de proteção individual - EPI e ferramentas de trabalho) para o cumprimento adequado das medidas de Prevenção de Riscos Profissionais. Todos os empregados abrangidos pelo presente regulamento são responsáveis por manter o seu local de trabalho em conformidade com as regras e práticas de saúde e segurança.

5.13. CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS

O consumo de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho é proibido, uma vez que pode constituir uma ameaça à segurança e à produtividade no local de trabalho, para além de ser pouco profissional. O consumo de drogas é estritamente proibido nas instalações da Empresa.

5.14. CONSUMO DE TABACO

O consumo de tabaco é regulado de acordo com os regulamentos nacionais e o procedimento que a empresa decidir estabelecer a este respeito. É estritamente proibido fumar no interior das instalações. Em qualquer caso, nas zonas onde é permitido fumar, prevalecerá sempre o respeito e a consideração pelos não fumadores ou pelos menores presentes.

5.15. PROTEÇÃO DO AMBIENTE

A Empresa tem uma Política Ambiental que define as diretrizes para o estabelecimento e revisão dos objetivos ambientais. Todos os empregados, subcontratados e fornecedores devem aplicar estas políticas nas suas atividades profissionais.

A nossa Política Ambiental baseia-se nos seguintes princípios:

- Aplicar critérios ambientais em todos os processos de planeamento e de tomada de decisões sobre questões que possam afetar o ambiente.
- Cumprir a legislação ambiental aplicável à atividade da Empresa, bem como os compromissos adicionais adquiridos voluntariamente.
- Aplicar os instrumentos necessários para prevenir a poluição ambiental.

- Utilizar os recursos de forma racional, minimizando o consumo de água, papel e energia, reduzindo os resíduos e as emissões, promovendo a reciclagem e procurando soluções eco eficientes.
- Envolver todas as partes interessadas na realização dos objetivos ambientais propostos através de programas de formação e de sensibilização.
- Promover boas práticas ambientais junto de fornecedores e clientes.

5.16. UTILIZAÇÃO CORRETA DAS FERRAMENTAS DE TRABALHO

Os empregados da empresa devem utilizar as ferramentas de trabalho (computador, impressora, correio eletrónico, intranet, internet, telefone, fax, etc.), de acordo com os termos do desenvolvimento do posto e das funções que desempenham. As ferramentas de trabalho não podem ser utilizadas de forma abusiva, nem para benefício pessoal, nem para atividades que possam afetar a reputação ou a imagem do Grupo. A apropriação e utilização indevidas destes ativos terão consequências.

Além disso, só podem aceder aos sistemas informáticos autorizados e licenciados. O utilizador não deve instalar, utilizar ou distribuir qualquer software que possa afetar a segurança dos sistemas, nem fazer cópias não autorizadas ou realizar ações que permitam a entrada de vírus informáticos.

O utilizador de qualquer equipamento ou meio de comunicação propriedade da empresa não pode divulgar ou transmitir informações ilegais, sexistas, abusivas, difamatórias, obscenas, racistas, ofensivas, pornográficas ou de qualquer outro tipo que seja ofensivo ou não autorizado pelas leis nacionais e pelas políticas do grupo.

A propriedade intelectual de qualquer programa ou processo, informatizado ou não, desenvolvido com os meios da Empresa ou nas instalações durante a vigência do contrato de trabalho do empregado, pertence exclusivamente a empresa.

Os empregados devem respeitar a propriedade intelectual e o direito de utilização da Empresa relativamente a programas e sistemas informáticos; equipamentos, manuais e vídeos; conhecimentos, processos, tecnologia, know-how e, em geral, outros trabalhos e obras desenvolvidos ou criados na Empresa. Por conseguinte, devem ser utilizados no exercício da atividade profissional em causa e todo o material em que se apoiam deve ser devolvido quando forem necessários e quando deixarem de ser utilizados.

Não podem utilizar a imagem, o nome, as marcas registadas ou o logótipo da Empresa ou das suas empresas, exceto para o bom desempenho da sua atividade profissional. É intenção da Empresa assegurar o cumprimento das leis de propriedade intelectual ou industrial, pelo que os empregados devem verificar, antes de utilizarem informações da Internet, se estas estão protegidas por leis de propriedade intelectual ou industrial.

5.17. COMPROMISSO DE CUMPRIR A REGULAMENTAÇÃO EM MATÉRIA DE COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS

A Empresa proíbe qualquer conduta direta ou indiretamente relacionada com o Branqueamento de Capitais (aquisição, utilização, conversão ou transferência de ativos derivados ou envolvidos em determinadas atividades criminosas, com o objetivo de ocultar ou dissimular a sua origem ou de ajudar a pessoa que participou na atividade criminosa a fugir às consequências legais dos seus atos) e o financiamento do terrorismo. Todos os empregados são obrigados a comunicar qualquer comportamento suspeito ou suscetível de constituir uma infração de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo. Dispomos igualmente de uma Política de Prevenção do Branqueamento de Capitais.

5.18. COMPROMISSO DE RESPEITAR A REGULAMENTAÇÃO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL

A Empresa é obrigada a cumprir rigorosamente as regulamentações fiscais e tributárias nacionais e internacionais. Todos os empregados são obrigados a cumprir estes regulamentos, bem como as políticas fiscais e tributárias internas. Os empregados devem comunicar qualquer conduta ou ação que seja contrária a estas políticas.

A Empresa também se compromete a cumprir a legislação em vigor sobre os direitos dos empregados e a Segurança Social. Todos os trabalhadores devem cumprir as normas que lhes dizem respeito neste domínio e denunciar qualquer conduta lesiva dos direitos dos empregados e suscetível de constituir fraude à segurança social.

06. DIRETRIZES DE CONDUTA EM RELAÇÃO A TERCEIROS

6.1. RELAÇÕES ENTRE AS PESSOAS QUE TRABALHAM NA EMPRESA

As relações entre as pessoas que trabalham na Empresa basear-se-ão sempre no respeito mútuo e na igualdade de tratamento, independentemente da sua posição hierárquica, género ou qualquer outra circunstância.

Não serão tolerados quaisquer danos à dignidade, ao direito à integridade moral e física e à não discriminação, enquanto direitos fundamentais garantidos pela Constituição espanhola, pelos regulamentos da União Europeia e pela legislação laboral espanhola.

6.2. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

A aquisição de fornecimentos e serviços externos, bem como a negociação com fornecedores externos, deve ser efetuada em conformidade com o procedimento interno de despesas. A contratação de fornecedores deve ser feita de forma responsável, tendo sempre em conta os princípios da transparência, da objetividade e da igualdade de oportunidades e garantindo a aplicação de critérios objetivos e ponderados.

A empresa espera que os seus fornecedores partilhem os princípios deste Regulamento e, por conseguinte, pode exigir que os fornecedores demonstrem a aplicação destes princípios ou solicitar, através de cláusula contratual, que adiram às disposições do mesmo.

Os empregados e administradores da Empresa nunca devem influenciar a vontade de terceiros, direta ou indiretamente, através de favores, para obter benefícios ou vantagens no seu próprio interesse ou no interesse da Empresa.

6.3. RELAÇÕES COM OS CLIENTES

As relações com os clientes devem ser pautadas pela máxima honestidade, oferecendo sempre o melhor serviço possível.

Devem ser evitadas relações exclusivas com um cliente que possam levar a um envolvimento pessoal excessivo ou restringir o acesso a outros empregados.

Os empregados e administradores da Empresa nunca devem influenciar a vontade de terceiros, direta ou indiretamente, através de favores, para obter benefícios ou vantagens no seu próprio interesse ou no interesse da Empresa.

ORIENTAÇÃO PARA O CLIENTE

A PANTOJA Grupo Logístico considera a satisfação do cliente uma prioridade, em consequência, a eficiência nos processos, a transparência no desempenho e o serviço de atendimento ao cliente devem ser um reto comum para todos os empregados da empresa com objectivo de garantir a cultura de qualidade que conduz à elaboração de planos de acção e melhoria do serviço que prestamos através de uma vasta gama de ofertas com um aconselhamento personalizado nos diferentes segmentos de mercado.

TRANSPARÊNCIA NA COMUNICAÇÃO

Assumimos a obrigação de ser honestos e transparentes com os clientes, fornecendo sempre informações fiáveis, claras e úteis na comercialização dos serviços. Além disso, os serviços que oferecemos cumprem todas as especificações exigidas e anunciadas. Se os clientes não estiverem satisfeitos com os serviços oferecidos, serão disponibilizados os canais necessários para efetuar as reclamações oportunas.

DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL

O sector da logística e dos transportes promove e incentiva a atividade empresarial, ligando a oferta à procura, o que tem um impacto na criação de empregos diretos e indiretos neste sector. A PANTOJA Grupo Logístico orgulha-se de fazer parte da cadeia de criação de riqueza nas zonas onde atua, respeitando a cultura das populações locais.

07. PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES COMERCIAIS

A Empresa deve garantir a proteção dos dados pessoais que são armazenados e trocados durante as atividades diárias de desenvolvimento da atividade. Assim, todos os colaboradores e grupos sujeitos ao cumprimento das regras deste Regulamento devem respeitar sempre a legislação sobre proteção de dados pessoais, seja no tratamento de dados pessoais de clientes, fornecedores ou empregados.

O compromisso de qualidade e eficiência com todas as pessoas que se relacionam com a Empresa implica que os empregados sejam obrigados a respeitar o direito à proteção de dados, o direito à honra e à privacidade pessoal de todas as pessoas a cujos dados têm acesso devido ao desempenho da sua atividade na Empresa.

Esse respeito abrange qualquer informação relativa a uma pessoa: identificação, filiação, família, dados económicos, audiovisuais ou qualquer outro tipo de dados que permitam a identificação da pessoa.

Os dados pessoais serão processados de acordo com os princípios estabelecidos nos regulamentos de proteção de dados, de tal forma que:

- Apenas serão recolhidos os dados necessários para a atividade.
- A recolha, o tratamento informático ou em suporte de papel e a sua posterior utilização devem ser efetuados de forma a garantir a sua segurança, veracidade e exatidão, o direito à privacidade das pessoas e o cumprimento das obrigações decorrentes da regulamentação aplicável.
- Apenas podem ser acedidos os dados pessoais necessários para as funções e perfis atribuídos aos empregados, que serão estabelecidos pela Empresa.
- O dever de sigilo e de confidencialidade relativamente às informações pessoais é garantido a todo o momento e estas não serão fornecidas a terceiros que não sejam a pessoa em causa. Todos os empregados devem cumprir os deveres e obrigações em matéria de proteção de dados previstos no regulamento interno, sem prejuízo das instruções recebidas do responsável pela segurança.

Os empregados devem manter o mais estrito sigilo profissional e manter confidenciais todas as informações tratadas no decurso do seu trabalho profissional. Para este efeito, entende-se por "informação confidencial" qualquer informação suscetível de ser divulgada oralmente,

por escrito ou por qualquer outro meio ou suporte, tangível ou intangível, a que o empregado possa ter acesso no âmbito da sua atividade profissional.

As informações confidenciais não podem ser acedidas, utilizadas ou divulgadas sem a devida autorização por escrito do seu superior hierárquico. Em caso de dúvida, e salvo indicação em contrário, os empregados e grupos sujeitos ao cumprimento do presente Código devem considerar confidenciais as informações a que tenham tido acesso no decurso das suas atividades profissionais.

Em qualquer caso, aplicam-se as seguintes regras relativas ao tratamento das informações confidenciais:

- As informações confidenciais só serão divulgadas e utilizadas pela pessoa designada que tenha sido designada e de acordo com o seu contrato de trabalho ou relação com a Empresa. No caso de ser solicitada a assistência de um terceiro e de ser necessário divulgar informações confidenciais a esse terceiro, devem ser tomadas medidas para garantir que as informações sejam adequadamente protegidas.
- As informações não serão utilizadas, no todo ou em parte, para qualquer outro fim que não seja aquele para o qual foram fornecidas.
- A informação não pode ser copiada, reproduzida ou duplicada, no todo ou em parte, sem a autorização escrita da Empresa.
- O empregado deve notificar a Empresa, o mais rapidamente possível, de qualquer tratamento ou utilização incorreta de informações confidenciais, colaborando com a Empresa no sentido de proteger essas informações.
- Nenhum empregado deve armazenar informações sobre a Empresa em computadores particulares ou noutros suportes não fornecidos pela empresa.
- Se for necessário levar a informação para fora das instalações da Empresa para o desenvolvimento de tarefas de trabalho ou inerentes à sua relação com a empresa, esta informação deve ser devolvida às instalações da empresa, uma vez concluídas as tarefas.
- O empregado deve, em qualquer caso, evitar tirar proveito, pessoalmente ou por interposta pessoa, de qualquer oportunidade de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.
- O empregado deve abster-se de difundir quaisquer notícias ou boatos, quer por si próprio quer por qualquer meio de comunicação.

08. PERGUNTAS OU SUGESTÕES

Todas as questões e sugestões relacionadas com o presente Regulamento devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico rrhh@grupopantoja.com que as encaminhará imediatamente para o Comité de Conformidade para resolução

Versión	Autor	Fecha	Modificaciones
1	Asesores externos- Comité Compliance	Diciembre 2022	Creación
1	Administrador solidario	22/05/2023	Aprobación
1	Comité Compliance	28/11/2024	Actualización PT