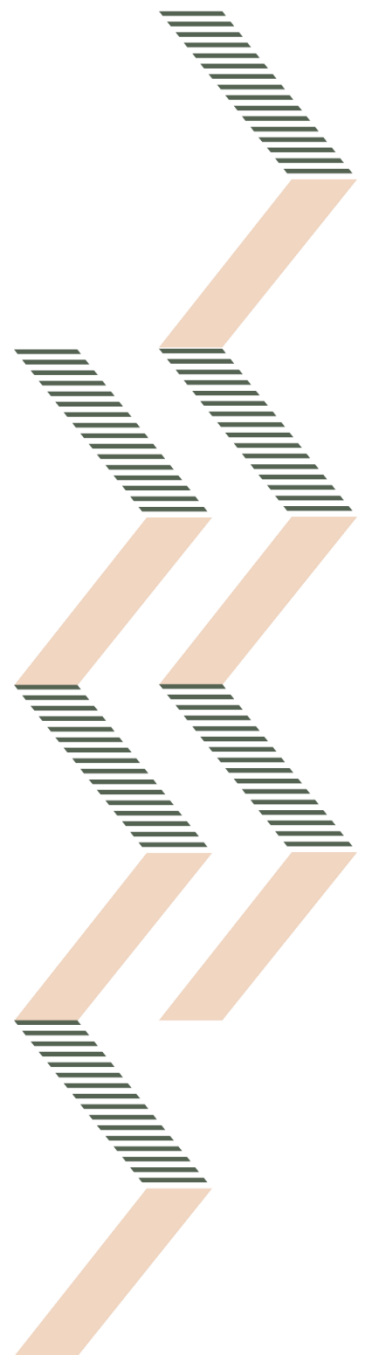


# Manual de Fornecedores e Subcontratados



## ÍNDICE

1.	Objetivo do Manual .....	2
2.	Expectativas do Fornecedor e Subcontratado.....	3
3.	Código Ético e de Conduta .....	3
4.	Política de Sustentabilidade .....	3
5.	Avaliação de Desempenho.....	3
6.	Propriedade Intelectual.....	5
7.	Política Anticorrupção e Suborno.....	5
8.	Estratégia Ambiental.....	5
9.	Política de Gestão Química.....	6
10.	Política de Rastreabilidade.....	7
11.	Política de Gestão de Denúncias .....	7
12.	Política de Transparência .....	7
13.	Documentação Requerida .....	7
14.	Registos Requeridos.....	8
15.	Auditorias.....	8
16.	Anexos.....	9
	Anexo I - Definições e Abreviaturas .....	9
	Anexo II – Código de Conduta.....	10
	Anexo III – Política de Sustentabilidade .....	11
	Anexo IV - Política de Proteção e Segurança de Propriedade Intelectual .....	12
	Anexo V – Política de Anticorrupção e Suborno.....	13
	Anexo VI – Política de Gestão Química .....	14
	Anexo VII – Procedimento de Gestão de Produtos Químicos .....	15
	Anexo VIII – Política de Rastreabilidade.....	16
	Anexo IX – Política de Gestão de Denúncias .....	17
	Anexo X – Política de Transparência .....	18

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

O objetivo do Manual é assegurar que os códigos, políticas e requisitos que a S.I.C.I. 93 BRAGA – Sociedade De Investimentos Comerciais E Industriais, S.A., doravante apenas designada por SICI 93, subscreve são claramente comunicados e compreendidos pelos fornecedores e subcontratados para nossa vantagem mútua. Como tal, solicitámos aos nossos fornecedores e subcontratados que se familiarizem com os conteúdos do Manual e se assegurem que o seu conteúdo é comunicado a todas as partes relevantes dentro da sua organização. Se for necessária qualquer clarificação relativamente ao conteúdo do Manual, o fornecedor ou subcontratado não deve hesitar em entrar em contacto com a nossa equipa. Estreitar relações de parceria com os nossos fornecedores é intrinsecamente essencial para a SICI 93 e igualmente importante para o nosso sucesso.

Por favor, assine a Declaração abaixo, reconhecendo que leu, entendeu e concorda com o conteúdo explicitado no Manual e envie-a à nossa equipa.

### Declaração

Declaro que li o Manual de Fornecedores e Subcontratados da SICI 93 e confirmo que aceito todas as condições indicadas na referida documentação.

Assinatura

---

Em nome de:

Nome do Fornecedor  
ou Subcontratado

---

Data:

---

### LISTA DE REVISÕES

Revisão	Conteúdo da revisão	Data	Aprovação
01	Elaboração inicial.	18/01/2021	Direção Geral
02	Alteração da ordem dos pontos no manual. Colocação da Política de Sustentabilidade Assinada. Inclusão da cláusula de exclusão ambiental.	25/06/2021	Direção Geral
03	Revisão e reestruturação integral do Manual Alteração da imagem corporativa. Inclusão da Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte, Política de Gestão Química, Procedimento de Gestão de Produtos Químicos, Política de Rastreabilidade e Política de Gestão de Denúncias. Alteração da cláusula "Avaliação de Fornecedores" (ponto 5). Eliminação da cláusula "Requisitos GOTS".	24/02/2023	Direção Geral
04	Alteração do ponto 5 "Avaliação de Desempenho" e dos Anexos III e IV. Inclusão da Política de Transparência (Anexo X).	21/06/2024	CEO Portugal

## 2. EXPECTATIVAS DO FORNECEDOR E SUBCONTRATADO

Espera-se que os nossos fornecedores e subcontratados espelhem os standards e valores da SICI 93. Uma vez que acreditámos que é através da cooperação e transparência que criámos parcerias duradouras, com valor e bem-sucedidas. Desta forma, considerámos os seguintes parâmetros como críticos para o desenvolvimento de tais parcerias:

- Qualidade;
- Cumprimento de prazos de entrega;
- Preço;
- Proteção das marcas que são nossas clientes;
- Serviço e capacidade de resposta;
- Sustentabilidade.

## 3. CÓDIGO ÉTICO E DE CONDUTA

O Código de Conduta da SICI 93 declara a adesão estrita do respeito pelos direitos humanos e principais normas de proteção laboral e ambiental. Ao mesmo tempo que explicita a partilha com os seus parceiros e clientes o objetivo comum de comprometimento com elevados padrões sociais, éticos e ambientais. Encontra-se estabelecido no DG04 e pode ser consultado no Anexo II.

## 4. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

Encontra-se estabelecida no DG03 os compromissos orientadores da SICI 93, contemplando os temas da qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho, responsabilidade social e respeito pelos Direitos Humanos (Anexo III).

## 5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Numa perspetiva de garantir a melhoria contínua e o estreitamento de relações comerciais com os nossos parceiros, no âmbito do Sistema de Gestão Integrada, a SICI 93 realiza anualmente uma avaliação de desempenho para todas as categorias de fornecedores e subcontratados e trimestral para fornecedores de matéria-prima e acessórios, para a qual possui parâmetros de avaliação definidos, para cumprimento de requisito de cliente. A avaliação tem por base os critérios abaixo descritos e é realizada de acordo com o tipo de fornecedor que pode ser classificado nas seguintes categorias Fornecedores de Produto, Fornecedores de Serviços e Subcontratados.

### Critérios de Avaliação dos Fornecedores de Produto:

<u>Anual</u>	<u>Trimestral: Matéria-prima</u>	<u>Trimestral: Acessórios</u>
a) Cumprimento de Prazos (CP)	a) On Time Delivery (OTD)	a) On Time Delivery (OTD)
b) Qualidade do Produto ou Serviço (QUAL)	b) Taxa de Devolução (TD)	b) Taxa de Defeito (TDF)
c) Quantidades Acordadas (QTD)	c) In Full Delivery (IFD)	c) In Full Delivery (IFD)
d) Preço / Condições comerciais (P)		
e) Sustentabilidade (S)		

## Critérios de Avaliação dos Fornecedores de Serviços:

- Cumprimento de Prazos (CP)
- Qualidade do Produto ou Serviço (QUAL)
- Quantidades Acordadas (QTD)
- Preço (P)
- Sustentabilidade (S)\*

\*Apenas aplicável a operadores de resíduos.

## Critérios de Avaliação de Subcontratados:

- Cumprimento de Prazos (CP)
- Qualidade do Produto ou Serviço (QUAL)
- Quantidades Acordadas (QTD)
- Preço (P)
- Sustentabilidade (S)

Cada um dos parâmetros da avaliação anual é pontuado tendo em conta quatro níveis de classificação (1 a 4).

Considerando os níveis de classificação é calculado o Índice de Qualificação de Fornecedores (IQF), através das seguintes fórmulas.

- Fornecedores de Produto:

$$IQF = 17,5\% CP + 47,5\% QUAL + 17,5\% QTD + 7,5\% P + 10\% S$$

- Fornecedores de Serviços:

$$IQF = 20\% CP + 50\% QUAL + 20\% QTD + 10\% P$$

- Operadores de Resíduos:

$$IQF = 17,5\% CP + 47,5\% QUAL + 17,5\% QTD + 7,5\% P + 10\% S$$

- Subcontratados:

$$IQF = 17,5\% CP + 47,5\% QUAL + 17,5\% QTD + 7,5\% P + 10\% S$$

Calculando a percentagem final daí resultante obteremos uma classificação que se manifestará nos seguintes termos:

IQF (%)	Classificação obtida	Decisão
≥ 80	A Muito Bom	Inclusão
≥ 50 < 80	B Médio	Inclusão
< 50	C Fraco	Exclusão sob decisão da direcção

**Cláusula exclusão ambiental:** São excluídos fornecedores e subcontratados completamente incumpridores ou em caso de incumprimento grave de requisitos legais e regulamentares do foro ambiental.

Relativamente à avaliação trimestral de fornecedores de matérias-primas e acessórios, esta é calculada de acordo com os indicadores chave (KPI) definidos e servirá de base para calcular o IQF anual dos mesmos.

Considerando os KPI é calculado o IQF trimestral, através das seguintes fórmulas.

- Fornecedores de Matéria-prima:

$$IQF = \bar{X} (OTD + \frac{1}{TD} + IFD)$$

- Fornecedores de Acessórios:

$$IQF = \bar{X} (OTD + \frac{1}{TDF} + IFD)$$

Calculando a percentagem final daí resultante obteremos uma classificação que se manifestará nos seguintes termos:

IQF (%)	Classificação obtida
≥ 80	<b>A</b> Excelente
≥ 70 < 80	<b>B</b> Muito Bom
≥ 60 < 70	<b>C</b> Bom
≥ 50 < 60	<b>D</b> Médio
< 50	<b>E</b> Fraco

## 6. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A SICI 93 está comprometida a proteger os direitos de Propriedade Intelectual (PI) dos seus clientes, incluindo marcas (*trade marks*), nomes de marca (*brand names*), logos, direitos de autor (*copyrights*) e direitos de design (*design rights*), e espera que os seus fornecedores adotem o mesmo nível de comprometimento. A utilização de PI dos nossos clientes tem de ser realizada de forma segura e que garanta a proteção de PI e dos clientes.

A Política de Proteção e Segurança de Propriedade Intelectual encontra-se declarada no DG27 (Anexo IV).

## 7. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

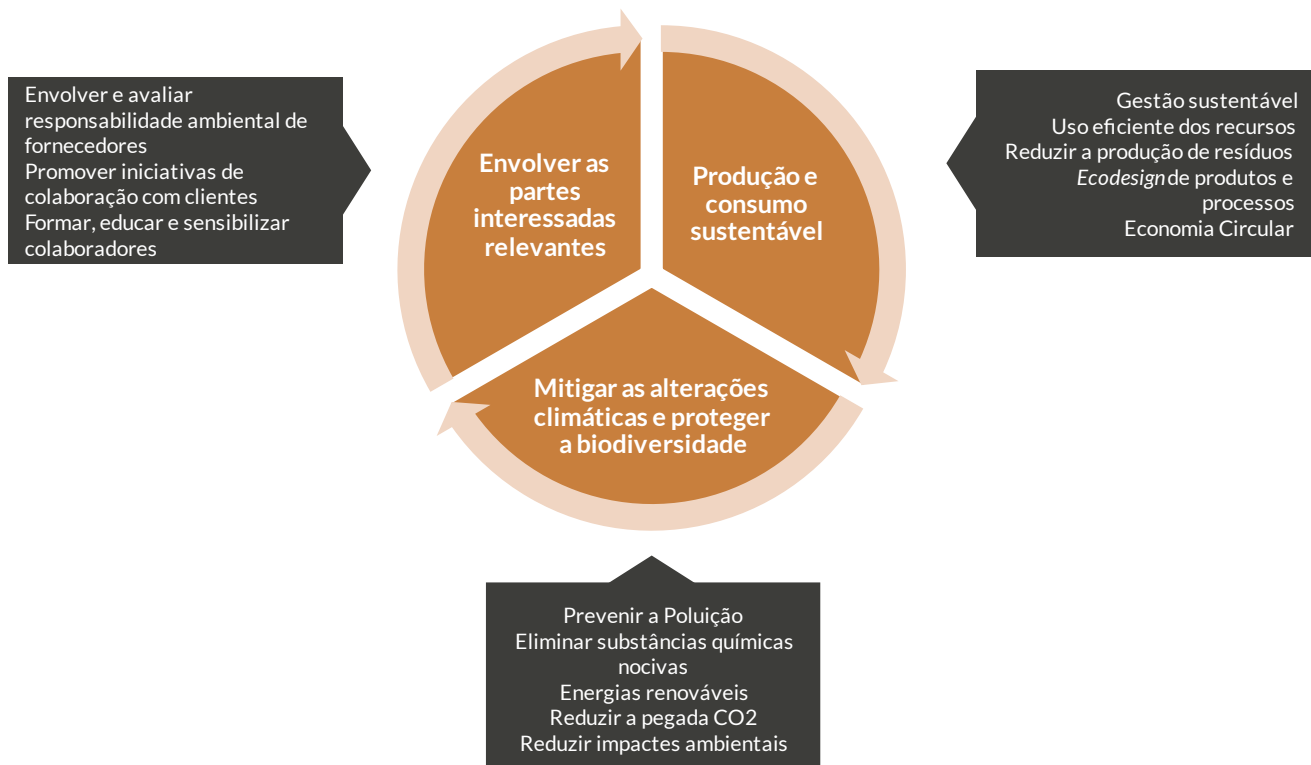
A SICI93 decidiu adotar e implementar uma Política de Anticorrupção e Suborno com o objetivo de prevenir e mitigar o risco de corrupção e práticas relacionadas, reafirmado o nosso compromisso de contribuir para o combate à corrupção em todas as suas formas incluindo a extorsão e o suborno.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e membros do Conselho de Administração da Organização e seus Parceiros, independentemente do seu vínculo e localização geográfica. Esta encontra-se documentada no DG16 e está disponível no Anexo V.

## 8. ESTRATÉGIA AMBIENTAL

A SICI 93 formulou uma visão sustentável de futuro assente no compromisso com a responsabilidade ambiental e climática, em linha com os grandes desafios que os impactes ambientais, gerados pela indústria global de têxtil e vestuário, representam.

## ECOVISÃO 2030



Os eixos de ação prioritária foram definidos de acordo com as linhas orientadoras da indústria têxtil e vestuário para promover a sustentabilidade ambiental das atividades desenvolvidas na confeção e distribuição de peças de vestuário. A SICI 93 estabeleceu objetivos específicos, para cada um dos eixos, tendo elaborado um plano de ações que irão permitir atingir os resultados.

É expectável que os fornecedores contribuam para a realização da visão sustentável acima explanada.

## 9. POLÍTICA DE GESTÃO QUÍMICA

A Organização acredita na importância de eliminar as substâncias químicas nocivas, utilizadas no processo de fabrico dos produtos que fornece aos seus clientes para assegurar a saúde dos nossos colaboradores, a segurança dos consumidores e prevenir a poluição ambiental. A Política de Gestão Química encontra-se documentada no DG14 e encontra-se disponível no Anexo VI.

### O COMPROMISSO NA GESTÃO DE QUÍMICOS E COM OS NOSSOS CLIENTES

A SICI 93 é certificada em vários referenciais normativos, STeP by OEKO-TEX®, GOTS, GRS, que enfatizam a importância da gestão de químicos e têm requisitos restritos quanto às substâncias químicas que permitem ser utilizadas. Além destes, a SICI 93 é, também, membro do ZDHC Road Map to Zero Programme, o que implica a sua responsabilização quanto à implementação, melhoria e performance do seu sistema de gestão de químicos que cumpre a ZDHC MRSL (*Manufacturing Restricted Substance List*).

Acrescentando aos acima descritos, os nossos clientes possuem também requisitos de utilização de substâncias químicas, MRSL e/ou PRSL (*Product Restricted Substances List*), que a SICI 93 cumpre rigorosamente.

É exigido que os fornecedores cumpram estritamente, tenham conhecimento e compreendam os requisitos subscritos pelos nossos clientes e pela SICI 93.

## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

Para garantir o acima explanado a SICI 93 segue internamente o seu Procedimento de Gestão de Produtos Químicos (P02) que tem como objetivo definir internamente as atividades para a gestão (seleção, validação e encomenda), utilização, manuseamento e armazenamento dos produtos químicos, em anexo no Anexo VII.

### 10. POLÍTICA DE RASTREABILIDADE

De forma a compreender a sua cadeia de aprovisionamento da Organização e os respetivos processos, bem como, assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos e mitigar o risco, a SICI93 estabeleceu a sua Política de Rastreabilidade no DG28, anexado no Anexo VIII.

### 11. POLÍTICA DE GESTÃO DE DENÚNCIAS

O objetivo da Política de Gestão de Denúncias (Política), é facilitar a denúncia de irregularidades para que estas sejam detetadas e tratadas o mais cedo possível, em conformidade com as políticas e procedimentos da organização, obrigações legais e sociais e apoiar e proteger os denunciantes e outras partes interessadas. Encontrando-se no Anexo IX.

A Política reflete o compromisso de assegurar a apresentação e seguimento interno seguros de denúncias, com o objetivo de garantir o seu adequado tratamento, assim como, garantir a confidencialidade da identidade ou o anonimato do denunciante e/ou outras pessoas envolvidas e restringir o acesso à informação apenas às pessoas autorizadas.

A Política foi elaborada para dar cumprimento à Lei n.º 93/2021 que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

### 12. POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

O objetivo da Política de Transparência é documentar as partes interessadas relevantes e qual a informação que necessitam de receber da organização através de canais de comunicação definidos e com que frequência a partilha de informação deve ser realizada. Estabeleceu-se no DG30, anexado no Anexo X.

### 13. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

#### SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS

Relativamente às substâncias químicas, são abaixo explicitados critérios pelos quais a SICI 93 rege o seu procedimento de compras:

- No ato de encomenda ou solicitação de um novo produto o fornecedor tem de fornecer a Ficha de Dados de Segurança (FDS) e Ficha Técnica (FT) do mesmo na sua versão atualizada e em português;
- Apenas são validados produtos químicos que cumpram o REACH, ZDCH MRSL, STeP by OEKO-TEX®, GOTS e GRS, o MRSL e/ou o PRSL de clientes;
- Não são aceites amostras de produtos químicos para testar a custo zero sem ter a certeza de que cumprem o REACH, ZDCH MRSL, STeP by OEKO-TEX®, GOTS e GRS, o MRSL e/ou o PRSL de clientes não criando, assim, resíduos químicos desnecessários.

Constitui política e objetivo da empresa, a pesquisa junto de fornecedores/mercado de produtos químicos alternativos mais sustentáveis, menos nocivos para o ambiente e saúde e de uma forma geral mais *ecofriendly*.

#### MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Em relação a máquinas e equipamentos, as regras pelas quais a SICI 93 rege o seu procedimento de compras são as que constam seguidamente. Máquinas ou equipamentos novos:



- O fornecedor tem de entregar o manual de instruções e operações da máquina ou equipamento em português;
- O fornecedor tem de facultar a declaração de marcação CE em português;
- Todas as máquinas ou equipamentos têm de possuir marcação CE.

Quanto a máquinas e equipamentos usados:

- O fornecedor tem de facultar o manual de instruções (do fabricante ou fornecedor) em português;
- O fornecedor tem de disponibilizar certificado emitido por organismo competente de que a máquina não representa risco para a saúde e segurança do utilizador;
- O fornecedor tem de entregar declaração, contendo o seu nome, endereço e identificação profissional e endereço do organismo certificador.

É de notar que os documentos acima referidos, além de requisitos da SICI 93, são requisitos legais constantes no Decreto-Lei n.º 103/2008, de 24 de Junho, e no Decreto-Lei n.º 214/95, de 18 de Agosto.

## 14. REGISTOS REQUERIDOS

Quando necessário ou devido a requisito dos nossos clientes, requisitos legais, regulamentares ou normativos o fornecedor tem a obrigação de realizar registos de produção (qualquer que seja a sua natureza) e preservá-los durante o prazo estipulado para o efeito.

## 15. AUDITORIAS

A SICI 93 reserva o direito de monitorizar o cumprimento das políticas e demais requisitos acima descritos, através de visitas e/ou auditorias durante a duração da relação que estabelecer com o fornecedor e subcontratado.

Além disso, o fornecedor ou subcontratado deve garantir o direito dos nossos clientes de realizar auditorias (anunciadas, semi-anunciada ou não anunciada, de segunda ou de terceira parte) segundo os seus próprios requisitos e/ou políticas, providenciando total transparência e acesso a toda a documentação e locais nas suas instalações.

## 16. ANEXOS

### ANEXO I - DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Auditoria anunciada: auditoria realizada numa data acordada por ambas as partes.

Auditoria de Segunda Parte: auditoria no fornecedor é realizada pelo próprio cliente ou representante.

Auditoria de Terceira Parte: auditoria no fornecedor é realizada por uma empresa ou auditor independente.

Auditoria não anunciada: auditoria realizada de surpresa.

Auditoria semi-anunciada: auditoria realizada em algum momento de um período acordado por ambas as partes.

CCTV: Closed-Circuit Television (Circuito Fechado de Televisão)

FDS: Ficha de Dados de Segurança.

Fornecedor: encontram-se englobados na categoria Fornecedores de Produto, Fornecedores de Serviço e Subcontratados.

FT: Ficha Técnica.

GOTS: Global Organic Textile Standard.

GRS: Global Recycle Standard.

IFD: In Full Delivery

KPI: Key Performance Indicator

MRSL: Manufacturing Restricted Substance List.

OTD: On Time Delivery

PI: Propriedade Intelectual.

PRSL: Product Restricted Substances List.

REACH: Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals.

STeP: Sustainable Textile & Leather Production.

TD: Taxa de Devolução

TDF: Taxa de Defeitos

ZDHC: Zero Discharge of Hazardous Chemicals.



A SICI93 e a Playvest declaram a adesão estrita do respeito pela Declaração dos Direitos Humanos e principais normas de proteção laboral e ambiental. Partilhamos com os nossos parceiros e clientes o objetivo comum de comprometimento com elevados padrões sociais, éticos e ambientais.

Além disso, aplica-se às duas organizações o Código de Ética e Conduta do Grupo NEXTEL, o qual integram.

Os compromissos seguintes deverão ser cumpridos através deste código de conduta:

### DISCRIMINAÇÃO

Respeito e igualdade de tratamento em relação a todos os trabalhadores. Não existirá discriminação, exclusão ou qualquer tipo de preferência na contratação, remuneração, acesso a formação, promoção, demissão ou reforma com base na nacionalidade, raça, género, classe social, origem nacional ou étnica, religião, idade, deficiência, sexo, estado civil, orientação sexual, filiação a sindicato ou a partido político ou outras organizações legitimadas, responsabilidades familiares, doenças ou qualquer outra condição que possa originar discriminação.

### TRABALHO INFANTIL

A contratação de mão de obra infantil é proibida. O presente código subscreve as orientações da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

### ESCOLHA LIVRE DO EMPREGO

O trabalho forçado, escravo ou não voluntário é proibido. Os trabalhadores têm o direito de deixar o local de trabalho e terminar o seu contrato laboral, desde que notifiquem a organização com aviso prévio razoável e devido. A organização não detém documentação de identidade ou exige depósitos ou pagamentos para que o trabalhador garanta o seu posto.

### REMUNERAÇÃO JUSTA

A remuneração deve ser justa, de acordo com a legislação nacional em vigor ou acordo coletivo, o que mais favorecer o trabalhador. Todos os encargos sociais, subsídios e licenças definidos legalmente devem ser igualmente pagos.

Anteriormente ao exercício da sua função o trabalhador é informado sobre as condições de pagamento da sua remuneração. A remuneração deve ser paga regular e prontamente. Os trabalhadores têm acesso ao seu recibo de vencimento, com todas as informações descritas. É proibida a retenção e dedução de salários como sanção, sendo estas permitidas apenas de acordo com os trâmites legais.

### HORAS DE TRABALHO DECENTES

A jornada de trabalho não deve ser excessiva e deve cumprir com todos os requisitos legais e acordos coletivos subscritos.

A utilização de trabalho suplementar (vulgo horas extraordinárias) não deve superar o estabelecido legalmente e cumprir com os demais requisitos legais aplicáveis no que toca ao limite de horas, remuneração e outros critérios. Devem ser utilizadas de forma responsável e excepcionalmente.

Os trabalhadores devem ter direito aos dias de descanso estipulados legalmente.

### LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

Os trabalhadores, sem qualquer distinção, têm direito à liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação de contratos coletivos de trabalho e o direito de aderir a sindicatos ou outras associações ligadas ao setor industrial.

### TRABALHO PRECÁRIO

O trabalho é realizado tendo por base uma relação reconhecida e documentada, estabelecida de acordo com a legislação nacional e acordos coletivos em vigor.

Previamente ao exercício das suas funções o trabalhador é informado de forma clara acerca dos seus direitos, responsabilidades e condições de trabalho.

São providenciadas condições de trabalho adequadas que apoiem os trabalhadores nas suas funções de parentalidade ou prestação de cuidados.

## TRATAMENTO DOS TRABALHADORES

As organizações asseguram o apoio e proteção dos direitos humanos internacionais através da criação de condições éticas de trabalho para todos os trabalhadores.

Garantem, também, um local de trabalho isento de tratamentos hostis e desumanos, de assédio ou abuso físico ou sexual, coerção física, abuso verbal ou outras formas de intimidação, sendo estas práticas proibidas.

## SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Implementação e promoção de medidas adequadas relativas às condições de segurança e saúde no local de trabalho de acordo com a legislação em vigor, visando prevenir e minimizar os riscos ocupacionais, zelando pela proteção dos trabalhadores e evitando a sua sobre-exposição a perigos químicos, biológicos e físicos.

As organizações asseguram a proteção dos seus trabalhadores em caso de acidente, através de seguro, enquanto certificam que as suas infraestruturas e equipamentos são seguras e salubres. A saúde ocupacional dos trabalhadores é, também, garantida. Todos os equipamentos de proteção, sejam estes individuais ou coletivos, são encargo das organizações.

## PROTEÇÃO DO AMBIENTE

As organizações assumem o compromisso de respeitar e proteger o meio ambiente e minimizar o seu impacto ambiental, cumprindo os requisitos legais e regulamentares em vigor. Praticam, portanto:

- Desenvolvimento e uso de tecnologias e produtos com melhor desempenho ambiental;
- Medidas relativas à utilização eficiente de recursos e abordagem de “química verde” no uso de produtos químicos;
- Gestão responsável dos resíduos e abordagem preventiva aos desafios ambientais futuros;
- Práticas comerciais regidas pela integridade, honestidade, negociação justa e total conformidade com todos os requisitos legais e critérios dos referenciais normativos subscritos.

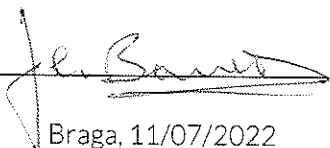
## COMPORTAMENTO ÉTICO

Comportamento empresarial justo e adoção de práticas de prevenção de corrupção, extorsão, peculato ou qualquer forma de suborno - incluindo, mas não limitado a - promessa, oferta, doação ou aceitação de qualquer incentivo monetário ou outro considerado impróprio.

São mantidas informações precisas sobre as atividades, estrutura e desempenho das organizações, e estas são divulgadas de acordo com os regulamentos aplicáveis e as práticas de referência do setor. A falsificação destas informações é proibida, bem como qualquer ato de deturpação na cadeia de abastecimento.

As informações pessoais são recolhidas, utilizadas e processadas de acordo com a legislação e regulamentação em vigor.

A Direção,

  
Braga, 11/07/2022



## Declaração Introdutória

As Organizações, como sociedades filiais do NEXTIL GROUP, subscrevem o comprometimento e assumem o cumprimento da Política de Sustentabilidade do NEXTIL GROUP, aprovada pelo Conselho de Administração, documentada em NIG.01 Política de Sostenibilidad e da Política Meio Ambiental do NEXTIL GROUP, aprovada pelo Comité ESG NEXTIL GROUP, documentada em NIG04 Política Meio Ambiental. Ambas comunicadas através dos canais de comunicação do NEXTIL GROUP.

## Objetivo

Através da presente Política assumimos os compromissos orientadores sobre os quais desenvolvemos a nossa estratégia e práticas de sustentabilidade, garantindo a integração dos temas ambientais, direitos humanos e sociais e de governança corporativa de forma integral nas nossas operações diárias e no processo de tomada de decisões. Implementaremos a Política conjuntamente com as restantes Políticas e Códigos aplicáveis às Organizações e que lhe são complementares.

## Âmbito

A Política é aplicável a todos os colaboradores das Organizações, independentemente da posição ou função que desempenham nas mesmas. É, também, aplicável a qualquer entidade terceira vinculada às operações das Organizações ao longo da cadeia de valor.

## Política

Em todas as nossas operações diárias, tomada de decisões, produtos e serviços, assumimos os seguintes compromissos:

- Orientar todos os esforços para atender aos requisitos dos clientes por forma a oferecer soluções de alto valor acrescentado, sustentáveis, diferenciadas e inovadoras, que superem as suas expectativas, procurando assegurar a sua fidelização.
- Estabelecer e manter sistema de gestão integrada (ambiental, social e de governança) adequado, com identificação, avaliação, controlo e revisão dos aspetos e impactes ambientais e riscos sociais e de governança, visando mitigá-los ou diminuí-los quando forem inevitáveis.
- Definir metas quantificáveis e objetivos relacionados com a melhoria do desempenho do sistema de gestão integrada, coerentes com os compromissos internacionais, realizando o regular seguimento, controlo e revisão do seu cumprimento.
- Garantir o compromisso da gestão de topo na criação de condições para definir e atingir metas e objetivos estratégicos, assegurando o envolvimento das pessoas através da sua qualificação e aprendizagem, promovendo a partilha de conhecimento baseado nas melhores práticas.
- Promover a melhoria contínua do sistema de gestão integrada.
- Potenciar a proteção do ambiente, prevenindo todas as formas de poluição, promovendo o uso responsável e eficiente dos recursos, o controlo da descarga nas águas residuais de substâncias químicas potencialmente perigosas e a mitigação e adaptação às alterações climáticas fomentando a preservação da biodiversidade e dos ecossistemas.
- Procurar soluções de descarbonização através da redução das emissões de gases com efeito estufa e da pegada de carbono, indispensável para mitigar os efeitos das alterações climáticas.
- Assegurar a eliminação progressiva do uso de substâncias químicas nocivas nos processos de fabrico ou, quando não seja possível, a sua substituição por alternativas mais seguras para a saúde dos trabalhadores, consumidores e meio-ambiente, progredindo para uma química verde.
- Reforçar uma cadeia de abastecimento rastreável e responsável, promovendo, na medida do possível, a utilização de matérias-primas mais sustentáveis.

- Fornecer educação e formação contínua aos colaboradores em questões ambientais, de saúde e segurança, incluindo o manuseamento de produtos e substâncias químicas, necessário à identificação e resposta adequada aos riscos físicos para a sua saúde e a prevenção de acidentes ambientais.
- Respeitar e proteger os Direitos Humanos e Laborais, reconhecidos internacionalmente, de acordo com os principais tratados e convenções, incluindo a Carta Internacional dos Direitos Humanos, o quadro dos Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Negócios, bem como a Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho.
- Evitar causar impactos negativos sobre os Direitos Humanos, garantindo que não os violamos ou somos cúmplices da sua violação, assumindo a responsabilidade de identificar, prevenir, mitigar e reparar impactos negativos, reais ou potenciais, nos Direitos Humanos diretamente ligados às nossas operações.
- Promover um ambiente inclusivo, baseado nos princípios do respeito pela dignidade humana e da igualdade de oportunidades, combatendo todas as formas de discriminação, abuso e assédio.
- Garantir condições de trabalho seguras e saudáveis, prevenindo a ocorrência de lesões e afeições da saúde, através da promoção da segurança e saúde do trabalho, assegurando a eliminação de perigos e redução dos riscos. Garantir a consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes.
- Estabelecer parcerias com as partes interessadas, numa relação de colaboração mutuamente benéfica, por forma a melhorar a governação organizacional, o envolvimento e desenvolvimento da comunidade no contexto dos desafios do desenvolvimento sustentável.
- Cumprir todos os requisitos legais, normativos e regulamentares aplicáveis, procurando continuamente oportunidades para superar o mero cumprimento.
- Aplicar os mais elevados padrões internacionais de governança corporativa, incluindo os definidos pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), promovendo a transparência, a responsabilização e a governança empresarial responsável.
- Implementar processos de diligência devida baseados no risco para identificar e avaliar impactos adversos e riscos relacionados com os Direitos Humanos, incluindo os laborais, ambientais, suborno e corrupção, divulgação de informações e interesses dos consumidores, associados às nossas operações, cadeia de aprovisionamento e relações comerciais.
- Assumir a responsabilidade pelos impactes das decisões, atividades e produtos da Organização, fomentando uma conduta ética, transparência e práticas justas, assegurando, de forma continuada, as necessidades e expectativas das partes interessadas.

Acreditamos que devemos encorajar ativamente todas as partes interessadas, da cadeia de valor da indústria têxtil e do vestuário, incentivando práticas de desenvolvimento sustentável.





## 1. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Reconhecemos que a violação de propriedade intelectual (adiante também “P.I.”) é um grave problema mundial para marcas, clientes e consumidores.

O comércio ilícito de produtos falsificados é prejudicial para a reputação das marcas, perigoso para os consumidores e financia elementos do crime organizado, com sérios impactos negativos para economia global.

A divulgação ilegítima de elementos de propriedade intelectual de clientes pode acarretar avultados prejuízos, assim como, outros impactos negativos na sua estratégia, operações e rentabilidade.

Estamos comprometidos com uma estratégia a longo prazo de proteção da marca e direitos de propriedade intelectual dos nossos clientes.

Envidamos todos os esforços para assegurar a integridade e confidencialidade de todos os elementos de P.I. que nos são confiados pelos nossos clientes em todos os processos internos, bem como, em toda a cadeia de abastecimento.

Adotamos uma política de tolerância zero em relação ao uso indevido, apropriação, desvirtuação e divulgação ou quebra de confidencialidade de qualquer elemento de P.I. dos nossos clientes, bem como, em relação ao fabrico, distribuição e venda de produtos falsificados.

## 2. OBJETIVO, ÂMBITO E RESPONSABILIDADES

Pretendemos, pela presente Política, definir procedimentos e mecanismos de controlo para assegurar a proteção e a integridade da marca e direitos de P.I. dos nossos clientes.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores do Grupo e aos dos seus Parceiros de negócio que desempenham funções que envolvem o contacto com a propriedade intelectual dos clientes, independentemente do seu vínculo laboral e localização geográfica.

A Gestão de Topo é responsável pelo cumprimento desta Política e designa uma pessoa responsável pela proteção e segurança da propriedade intelectual na organização.

O responsável pela proteção e segurança da P.I. assegura a implementação desta Política, acompanha visitantes.

## 3. DEFINIÇÕES

### CLIENTE

Atual ou potencial comprador dos produtos da organização.

### MARCA

Sinal distintivo, visualmente perceptível, que identifica e distingue produtos e serviços vendáveis, tangíveis ou intangíveis de uma empresa.

### MATERIAIS DE PROPRIEDADE INTELLECTUAL

Inclui todas as matérias-primas, acessórios de confeção e embalagem, produtos semi-confeccionados e confeccionados que contêm o nome da marca, logótipo, design ou padrão registado, amostras, croquis, moldes, especificações técnicas entre outros elementos, conforme definidos por cada cliente.

## PARCEIRO

Fornecedor de produtos, serviços, subcontratado, outras pessoas individuais ou coletivas que mantenham relação comercial com a Organização.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

(P.I.) A Propriedade Intelectual é um conjunto de direitos legais que abrange as criações do conhecimento humano.

### 4. DEVERES E RESPONSABILIDADES

#### 4.1 USO

Assumimos a responsabilidade pela proteção de todos os elementos de Propriedade Intelectual que nos são confiados pelos nossos clientes, no âmbito do desenvolvimento de amostras, produção de encomendas e outras atividades subjacentes à relação comercial, quer internamente, bem como, na cadeia de fornecimento, incluindo os nossos Parceiros. Todo uso de Propriedade Intelectual de clientes será feito de forma segura, para garantir a sua proteção, bem como, os direitos dos clientes.

A Organização e os seus Parceiros, utilizam a P.I. dos seus clientes exclusivamente no âmbito e para o fim de desenvolvimento de amostras, produção de encomendas e regular relação comercial com os seus clientes.

É expressamente proibida, a utilização de qualquer elemento de P.I. dos clientes para qualquer fim que não o desenvolvimento de amostras ou produção de encomendas, desse mesmo cliente, bem como, a venda de produção não autorizada de produtos acabados ou matérias-primas que incorporem a P.I. dos clientes.

A Organização reserva o direito de mostrar exemplos de produto acabado de P.I., após o seu lançamento em loja, a clientes ou potenciais clientes para fins exclusivamente comerciais de demonstração das suas capacidades de execução, manufatura e know-how técnico.

#### 4.2 ARMAZENAMENTO

A receção de matérias-primas e acessórios de P.I. dos clientes é devidamente registada com detalhe, assim como, os seus respetivos movimentos de armazém.

Todas as matérias-primas e acessórios de P.I. dos clientes, são armazenadas de forma segura, preferencialmente em armários fechados à chave, com acesso restrito e controlo de vídeo vigilância (CCTV).

#### 4.3 PRODUÇÃO

Durante a produção, os acessórios de costura e embalagem (incluindo etiquetas, botões, fechos, hang tags, mas não só) são devidamente controlados pelo responsável da unidade, que os entrega aos colaboradores por ordem de fabrico.

São armazenadas em segurança, até o seu descarte final, todas as sobras e aparas de costura, recolhidas diariamente do chão da fábrica, assim como, peças ou componentes com defeito, devidamente identificados e segregados.

#### 4.4 DEVOLUÇÃO

No fim da estação, da produção do modelo e em caso de cessação da relação comercial, a Organização solicita a devolução de todo o material de P.I. do cliente aos seus Parceiros. Os movimentos de devolução são devidamente registados pelo Parceiro e pela Organização, identificando claramente o tipo de material e quantidades devolvidas. O período de retenção destes registos é de 5 anos.

## 4.5 PROTEÇÃO E SEGURANÇA

A Gestão de Topo designa um colaborador responsável pela proteção e segurança da P.I. dos clientes, encarregado de implementar a presente Política, assim como, de operacionalizar o procedimento de visitas e de garantir o seu acompanhamento permanente enquanto se encontrarem dentro instalações.

O acesso às áreas de produção é restrito exclusivamente aos colaboradores devidamente autorizados, pelo que todas as visitas de terceiros devem ser agendadas com a devida antecedência. Os visitantes são informados de que é estritamente proibido filmar ou fotografar durante a visita.

São afixados de forma visível em todas as entradas e nas áreas de produção sinais de proibição de filmar ou fotografar. A Organização é avaliada periodicamente pela lista de verificação de segurança e proteção da propriedade intelectual (ADM-IMP21).

Os colaboradores recebem periodicamente formação sobre segurança e proteção de P.I., sendo-lhes comunicada a presente Política e procedimentos associados.

A Organização gere e assegura a segurança e proteção da propriedade intelectual na cadeia de aprovisionamento, comunicando a presente Política e procedimentos associados, fazendo a avaliação das unidades de acordo com a lista de verificação de segurança e proteção da P.I. e monitorizando eventuais não conformidades e correspondentes ações corretivas.

## 5. DESCARTE

O descarte de elementos de P.I., matérias-primas, acessórios, peças ou componentes excedentes ou defeituosas é feito exclusivamente pela Organização, em conformidade com os requisitos dos clientes.

Os Parceiros estão expressamente proibidos de destruir material que incorpore P.I. com defeito ou excedente, devendo armazená-lo em segurança até à sua devolução à Organização.

A Organização seleciona e aprova entidades gestoras de resíduos que cumprem os padrões ambientais, requisitos de controlo da P.I. e demais requisitos dos clientes.

Apenas serão utilizadas as entidades gestoras de resíduos previamente aprovadas, definidas e comunicadas pela Organização, para o descarte de elementos que incorporam a P.I. de clientes.

Quando seja requisito de cliente, a Organização respeita a hierarquia de descarte de resíduos, por este, determinada e submete a documentação necessária à sua aprovação da intenção de descarte.

## 6. MONITORIZAÇÃO E APLICAÇÃO

A Organização e os seus Parceiros, encontram-se disponíveis para auditorias e ações inspetivas à aplicação destas medidas de proteção da P.I., mediante solicitação dos seus clientes ou de agentes, por este autorizados, quando previamente acordado pelas partes ou constitua cláusula dos termos e condições contratuais assinados.

Será fornecida uma declaração mensal de elementos de P.I. em excesso, quando seja um requisito do cliente, à equipa por este indicada para o efeito.

A Organização compromete-se a declarar e entregar todos os elementos que incorporam a P.I. de um cliente, que possam razoavelmente ser do seu conhecimento estar na sua posse, após o término da sua relação comercial, ou dar-lhes qualquer outro fim (como a reciclagem) que lhe seja expressamente solicitado.

Todos os colaboradores e Parceiros estão obrigados a reportar por escrito qualquer situação em matéria de conflitos de interesse.

A Organização compromete-se a notificar de imediato o seu cliente afetado, sobre qualquer incidente que possa ocorrer como roubo, extravio ou perda de qualquer elemento que contenha a sua P.I.

Os colaboradores que violem a presente Política podem estar sujeitos à aplicação de ações e sanções disciplinares, incluindo o despedimento por justa causa.

A violação da presente Política por parte de um Parceiro pode implicar a cessação imediata da relação de comercial.

A Organização denunciará às autoridades competentes factos que possam constituir um ilícito criminal ou contraordenacional e prestará todo o apoio à investigação das autoridades policiais em caso de eventual processo criminal contra qualquer indivíduo ou empresa envolvida em atividades de falsificação.



## **1. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

A corrupção e o suborno são grandes desafios mundiais representando sérios obstáculos ao desenvolvimento sustentável e ao bem-estar das pessoas.

Não só têm impactos negativos na sociedade, afectando o crescimento e prosperidade das comunidades, como também podem causar sérios danos financeiros e de reputação às empresas que podem incorrer em responsabilidade civil e criminal, sanções e perder a sua licença para operar.

Estamos empenhados em conduzir as nossas actividades de forma justa, honesta e transparente e aderir aos mais elevados padrões de conduta ética no estrito cumprimento dos requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis, bem como, dos requisitos dos nossos clientes e das iniciativas que subscrevemos voluntariamente.

## **2. OBJECTIVO, ÂMBITO E RESPONSABILIDADES**

A Organização tem uma atitude de tolerância zero no que diz respeito a suborno, corrupção e pagamentos de facilitação.

Decidimos adoptar e implementar uma Política de Anticorrupção e Suborno, “Política” com o objectivo de prevenir e mitigar o risco de corrupção e práticas relacionadas, reafirmado o nosso compromisso de contribuir para o combate à corrupção em todas as suas formas incluindo a extorsão e o suborno.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e membros do Conselho de Administração da Organização e seus Parceiros, independentemente do seu vínculo e localização geográfica.

O Conselho de Administração é responsável pela implementação desta Política e das respectivas medidas de execução aprovadas.

## **3. DEFINIÇÕES**

### **CONFLITO DE INTERESSES**

Situação que ocorre quando uma pessoa se confronta com a escolha entre os deveres profissionais e os seus interesses pessoais, pondo em risco a sua objectividade.

### **COISA DE VALOR**

Qualquer coisa, monetária ou não, de que resulte um proveito para a pessoa incluindo, mas não limitado a favores, empréstimos, pagamento de despesas ou de dívidas, descontos, presentes, entretenimento, bebidas, refeições, viagens e alojamento.

### **CORRUPÇÃO**

A oferta, promessa, solicitação ou aceitação de qualquer coisa de valor, monetária ou não, motivada pela prática ou omissão de actos.

### **SUBORNO**

Aceitar ou oferecer qualquer coisa de valor com a intenção de obter um negócio ou uma vantagem de forma ilegítima.

### **PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO**

Prometer, oferecer ou pagar coisa de valor para assegurar a realização de acção ou agilizar um procedimento.

PARCEIRO

Fornecedor de produtos, serviços, subcontratado, outras pessoas individuais ou colectivas que mantenham relação comercial com a Organização.

## **4. DEVERES DE ACTUAÇÃO**

O suborno e a corrupção podem ter consequências muito graves incluindo a danos à reputação, acções judiciais e avultadas perdas financeira mesmo que a Organização não tenha conhecimento dessas actividades.

Deste modo, todos os negócios devem ser conduzidos em conformidade com esta Política.

### **4.1 ACTIVIDADES PROIBIDAS**

- Prometer, dar ou aceitar qualquer tipo de suborno independentemente da sua forma, valor e usos e costumes locais;
- Solicitar, oferecer ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro ou coisa de valor com o intuito de influenciar qualquer ato ou decisão, garantir ou contratar negócios;
- Fazer, oferecer ou autorizar pagamentos para facilitação a funcionários públicos ou de empresas privadas com a intenção de assegurar ou acelerar a execução uma ação;
- Obter informação confidencial sobre oportunidades de negócio, ofertas ou actividades de concorrentes;
- Incentivar ou coagir um trabalhador a cometer ou omitir um ato, violando os seus deveres legais e éticos.

### **4.2 OFERTAS, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO**

A Organização desaconselha fortemente oferecer ou receber presentes e hospitalidade.

Reconhecendo, no entanto, que os mesmos são, por vezes, apropriados e necessários ao desenvolvimento de boas relações comerciais, esta prática deve ser guiada pelos mais elevados padrões de ética e transparência.

Todas as despesas relacionadas com hospitalidades e ofertas são submetidas a aprovação prévia e devidamente registadas.

São sempre proibidas hospitalidade e ofertas que:

- Violam o Código de Conduta e Políticas da Organização;
- Possam pôr em causa a reputação e o bom nome da Organização;
- Actividades ou produtos ilegais;
- Dinheiro vivo ou equivalente;
- De valor superior a €200;
- A funcionários públicos, membros de Governo e organizações internacionais;
- Tenham como objetivo obter vantagens indevidas em negócios.

## **5. OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE**

Os colaboradores e parceiros estão obrigados a reportar por escrito qualquer situação em matéria de conflitos de interesse.

A Organização estabelece e mantém procedimentos rigorosos para a manutenção de registos detalhados, que refletem de forma adequada e justa todas as transações financeiras e a disposição de ativos em conformidade com os requisitos legais e com os princípios internacionais de contabilidade aceites.

Antes de iniciar relação comercial com um novo parceiro a Organização realiza procedimento de diligência devida e análise de riscos de corrupção.



## 6. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES E DENÚNCIAS

Encorajamos os colaboradores a reportar de imediato quando presenciarem ou suspeitarem que possam ter presenciado, qualquer prática ou tentativa de corrupção e suborno ou qualquer tipo de actividade que seja ilegal ou infrinja as regras desta Política.

Garantimos tratamento justo e a protecção contra a retaliação aos colaboradores que se recusem a aceitar ou oferecer algum suborno ou, denunciem de boa-fé preocupações legítimas sobre irregularidades que tenham presenciado ou que possam vir a ocorrer.

A Organização tratará como infracção desta Política qualquer acto de retaliação praticado contra colaborador denunciante.

## 7. CONSEQUÊNCIAS DA INFRAÇÃO

Os colaboradores que violem a presente Política podem estar sujeitos à aplicação de acções e sanções disciplinares, incluindo o despedimento por justa causa.

A violação da presente Política por parte de um parceiro implica a cessação imediata da relação de negócios.

A Organização denunciará às autoridades competentes factos que possam constituir um ilícito criminal ou contraordenacional.

## 8. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Asseguramos a formação dos colaboradores sobre como seguir e implementar esta Política, adequada à sua categoria e funções.

Comunicamos esta Política a todas as partes interessadas e sensibilizamos todos os parceiros novos e existentes para esta Política.

## 9. ENQUADRAMENTO LEGAL E BOAS PRÁTICAS

A Organização identifica os requisitos legais de conformidade aplicáveis aos países em que opera e compromete-se a aplicar e cumprir as seguintes leis e convénios:

US Foreign Corrupt Practices Act

UK Bribery Act

Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção

Transações Comerciais Internacionais da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico

Princípios United Nations Global Compact



A Organização acredita na importância de eliminar as substâncias químicas nocivas, utilizadas no processo de fabrico dos produtos que fornece aos seus clientes para assegurar a saúde dos nossos colaboradores, a segurança dos consumidores e prevenir a poluição ambiental.

A Gestão de Topo assume o compromisso de implementar as seguintes práticas de Gestão Química:

- Garantir o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares globais e de clientes, aplicáveis aos processos e operações da Organização, sobre substâncias químicas restritas nos produtos acabados, incluindo, mas não limitado às listagens de substâncias químicas restritas (RSL) das marcas clientes e marcos legislativos de referência como o REACH, CPSIA e CAL Prop.65;
- Promover a gestão química sustentável, através da adopção das orientações ZDHC para um sistema de gestão química, assegurando o compromisso com a eliminação do uso e descarga, na rede de águas residuais, das substâncias químicas nocivas elencadas nas listagens de substâncias químicas restritas, nas matérias-primas e produto final MRSI e PRSL do ZDHC e OEKO-TEX®, assim como, de todos os referenciais normativos subscritos e restrições adicionais de clientes;
- Assegurar a conformidade do inventário de químicos através das plataformas ZDHC Gateway input, assim como, outras ferramentas e processos de verificação devidamente acreditados;
- Potenciar o uso de substâncias químicas mais seguras e sustentáveis nos processos de produção para assegurar a protecção da saúde dos colaboradores, comunidades, ambiente e saúde do consumidor;
- Envolver activamente e avaliar fornecedores e subcontratados para assegurar a rastreabilidade do processo de fabrico até ao inventário químico;
- Assegurar a partilha de informação aplicável sobre práticas de gestão química de forma transparente aos stakeholders externos, incluindo clientes, fornecedores e subcontratados e fornecedores de substâncias químicas, bem como, internamente a todos os colaboradores, independentemente do seu vínculo laboral;
- Promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão Química fomentando, sempre que possível, a substituição de substâncias químicas nocivas por alternativas mais seguras para as pessoas e para o ambiente, bem como, formando regularmente os colaboradores sobre o uso, armazenagem e manuseamento seguros de substâncias químicas para criar um ambiente de trabalho saudável;
- Fomentar a capacitação e formação dos colaboradores, actualizando continuamente os seus conhecimentos e competências em Gestão Química;
- Definir e monitorizar objectivos do desempenho do Sistema de Gestão Química;

A Direcção,





**1. Objetivo**

Definir as atividades para a gestão, utilização, manuseamento e armazenamento dos produtos químicos, utilizados na empresa.

**2. Âmbito**

Produtos Químicos.

**3. Responsabilidades**

A responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento está definida no ponto 6.

**4. Definições**

**Siglas**

**STeP:** Sustainable Textile & Leather Production;

**GOTS:** Global Organic Textile Standard;

**GRS:** Global Recycle Standard;

**PQ:** Produto Químico;

**FDS:** Ficha de Dados de Segurança;

**REACH:** Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals;

**SVHC:** Substance of Very High Concern;

**MRSL:** Manufacturing Restricted Substance List;

**PRSL:** Product Restricted Substances List;

**ZDHC:** Zero Discharge of Hazardous Chemicals;

**DQMGQ:** Diretor de Qualidade de Matéria-prima, Gestão de Químicos e Laboratório;

**RSST:** Responsável de Segurança e Saúde no Trabalho;







**EPI:** Equipamento de Proteção Individual.

**5. Referências**

STeP OEKO TEX; GOTS; GRS; ZDHC MRSL; ISO 9001; ISO 14001; ISO 45001.

**6 Modo de Proceder**

**6.1 Seleção e validação de novos produtos químicos – Procurement**

Ação	Descrição	Responsável	Documentos
	Selecionar novos produtos químicos.	DQMGQ	-
	Solicitar junto do fornecedor a respetiva FDS.	DQMGQ	FDS
	Verificar e validar o PQ tendo em conta os requisitos STeP, GOTS, GRS, REACH, PRSL e MRSL ZDHC e a lista de SVHC candidatas a autorização.	DQMGQ	Normas Ver hiperligações em nota *
	Se o PQ não cumprir com os requisitos é rejeitado.	DQMGQ	-
	Se o PQ não cumprir com os requisitos é rejeitado.	DQMGQ	-
	Se o PQ cumprir os requisitos pode avançar-se com a sua encomenda. PQ é registado no inventário e FDS arquivada.	DQMGQ	AMB-IMP01

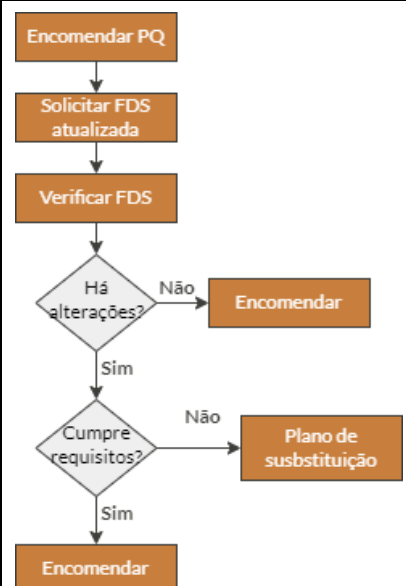
\* [https://www.oeko-tex.com/media/init\\_data/downloads/STeP%20Standard.pdf](https://www.oeko-tex.com/media/init_data/downloads/STeP%20Standard.pdf)  
<https://echa.europa.eu/pt/information-on-chemicals>  
<https://www.roadmapzero.com/>

**Nota 1:** Não são aceites amostras de produtos químicos para testar a custo zero sem ter a certeza de que cumprem o ZDCH MRSL, OEKO-TEX STeP, GOTS e GRS não criando, assim, resíduos químicos desnecessários.

**Nota 2:** Constitui Política e objetivo da empresa, a pesquisa junto de fornecedores/mercado de produtos químicos alternativos mais sustentáveis, menos nocivos para o ambiente e saúde e de uma forma geral mais ecofriendly.

**Nota 3:** A empresa comprometeu-se a cumprir o MRSL e o PRSL, no âmbito do Projecto 2020 como cliente Burberry.

6.2 Encomenda de produtos químicos

Ação	Descrição	Responsável	Documentos
	<p>Iniciar o procedimento de encomenda do PQ.</p> <p>Solicitar junto do fornecedor a FDS atualizada.</p> <p>Verificar FDS comparativamente à versão existente em arquivo.</p> <p>Não existindo alterações à FDS, prossegue-se com a encomenda.</p> <p>Se existirem alterações, verificar e validar as mesmas tendo em conta os requisitos STeP, GOTS, GRS, REACH, PRSL e MRSL ZDHC e a lista de SVHC candidatas a autorização.</p> <p>Se o PQ deixar de cumprir com os requisitos é elaborado o plano de substituição.</p> <p>Se o PQ continuar a cumprir os requisitos pode avançar-se com a sua encomenda. As alterações são registadas no inventário e a FDS atualizada é arquivada.</p>	<p>DQMGQ</p> <p>DQMGQ</p> <p>DQMGQ</p> <p>DQMGQ</p> <p>DQMGQ</p> <p>DQMGQ</p> <p>DQMGQ</p>	<p>-</p> <p>FDS</p> <p>FDS</p> <p>-</p> <p>Normas Ver hiperligações em nota*</p> <p>AMB-IMP01</p> <p>AMB-IMP01</p>

6.3 Armazenamento e transporte de produtos químicos

- Cabe ao DQMGQ, a respetiva receção dos produtos, controlo / verificação / identificação do transporte e armazenamento;
- Todos os PQ utilizados devem estar armazenados unicamente nos locais definidos para esse efeito;
- Cabe a todos os utilizadores de PQ cumprir com as boas práticas no transporte dos produtos, nomeadamente que se encontrem devidamente selados, respeitando as instruções de transporte constantes nas FDS / fichas técnicas.
- Os locais de armazenamento são de acesso restrito. O seu acesso deverá ser efetuado apenas pelos trabalhadores afetos às operações de limpeza no acabamento aos serviços de limpeza;
- O armazenamento deve ser efetuado atendendo, pelo menos, à sua classificação de perigo;
- O armazenamento de PQ líquidos deverá ser sempre efetuado nas bacias de retenção disponíveis, mantendo a disposição de armazenamento existente;
- O local de armazenamento deverá estar sempre limpo e arrumado;
- De forma a facilitar a sua identificação / utilização, os PQ deverão ser armazenados com os rótulos virados para a frente;
- A responsabilidade pela colocação no posto de limpeza / tira-nódoas / lubrificações dos PQ utilizados para as diferentes tarefas, é dos próprios utilizadores.

6.4 Manipulação de produtos químicos

É responsabilidade da SICI93:

- Assegurar formação periódica sobre as melhores práticas de manuseamento e rotulagem dos PQ;
- Fornecer EPI adequados para a manipulação de PQ.

É responsabilidade dos colaboradores utilizar os PQ de forma segura e atendendo às indicações abaixo e tendo em conta a formação:

- Ler os rótulos e seguir as instruções de segurança definidas;
- Utilizar os EPI adequados;
- Limitar a quantidade de substâncias perigosas nos locais de trabalho à estritamente necessária;
- Não conservar embalagens vazias nos locais de trabalho;
- Manter os recipientes fechados quando não estiverem a ser usados;
- Deve usar-se todo o conteúdo das embalagens, sem deixar resíduos;
- Sempre que se terminar a sua utilização os PQ devem ser armazenados corretamente;
- Em caso de derrame deverão ser seguidas as instruções descritas em IS.10.

### 6.5 Verificação de conformidade de FDS

A verificação de FDS é da responsabilidade dos intervenientes abaixo identificados e é realizada de acordo com a periodicidade, também, documentada na tabela abaixo.

Tarefa	Responsável / responsáveis	Periodicidade
Verificação da validade e conformidade das FDS de todos os produtos químicos	RSST	Semestral
Solicitar FDS atualizadas aos fornecedores de produtos químicos	DQMGQ	Sempre que alguma FDS não se encontre conforme Sempre que é comprado um produto químico novo
Verificação da conformidade dos produtos químicos com requisitos STeP, GOTS, GRS, REACH, PRSL e MRSL ZDHC, a lista de SVHC e MRSL e PRSL de clientes	DQMGQ	Sempre que é comprado um produto químico novo Sempre que haja atualização dos requisitos referidos
Verificação dos locais de armazenamento de produtos químicos - limpeza e organização	RSST	Semestral
Verificação dos locais de armazenamento de produtos químicos - FDS atualizadas	RSST	Semestral
Verificação dos locais de armazenamento de produtos químicos - sinalização	RSST	Semestral
Verificação dos locais de armazenamento de produtos químicos - produtos químicos identificados e rotulados	RSST	Semestral
Atualização inventário de produtos químicos - quando há compra de novo produto químico	DQMGQ	Quando há compra de novo produto químico
Atualização inventário de produtos químicos - quando há atualização de FDS	DQMGQ	Quando há atualização de FDS
Atualização inventário de produtos químicos - quantidades armazenadas	DQMGQ	Sempre que exista nova encomenda
Seleção EPI	RSST	Sempre que é comprado um produto químico novo ou a FDS de um produto químico é atualizada e seja necessário alterar os EPI devido a essa atualização

### 6.6 Resíduos / Produtos químicos não conformes

Todos os resíduos químicos / produtos químicos não conformes são recolhidos por entidades licenciadas para o efeito, de acordo com o procedimento documentado para o efeito.

### 6.7 Avaliação dos riscos químicos

O responsável de SST efetua a avaliação dos riscos químicos existentes na empresa, sendo esta avaliação evidenciada pelos relatórios de avaliação dos riscos e seleciona EPI de acordo com as instruções das FDS.

## 7 Documentos

AMB-IMP01 Inventário de Produtos Químicos  
IS.10 Derrame





### Objectivo

Compreender a cadeia de aprovisionamento da Organização e os respectivos processos, bem como, assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos e mitigar o risco.

### Âmbito

Consideram-se dentro do âmbito da presente Política, fornecedores directos, a montante da cadeia de aprovisionamento, de matérias-primas (malha em cru, acabada e estampada), bem como os indirectos, de processos húmidos de estampa a rolo, tinturarias e acabamentos, bem como fornecedores de produtos químicos utilizados pela Organização.

São também abrangidos os fornecedores a jusante, de serviços subcontractados de processos húmidos, estampa posicional convencional e digital e transferes.

### Rastreabilidade de matérias-primas

A Organização garante a rastreabilidade através do registo sistemático de requisições e entrada de matérias-primas em ERP.

Os fornecedores de matéria-prima comunicam à Organização informação sobre as entidades que realizam os processos húmidos dos produtos fornecidos, promovendo e facilitando o contacto com os fornecedores indirectos, a montante.

A Organização solicita certificados de origem que atestem o País de origem das fibras, em cumprimento com as restrições à compra de matéria-prima proveniente de regiões com elevado risco e reporte sistemático de violação de direitos humanos.

Solicita, ainda, para as fibras de origem animal, certificados de conformidade com referenciais normativos de tratamento responsável e de bem-estar animal.

Assumimos o compromisso de mapear regularmente a cadeia de aprovisionamento e envolver as partes interessadas relevantes com o objectivo de promover a melhoria contínua e gerir eventuais incidentes relativos a não conformidades químicas no produto acabado ou nas descargas de águas residuais.

### Rastreabilidade de substâncias químicas

A Organização garante o registo do número de lote em todas as entradas de todos os produtos químicos que entram em qualquer uma das suas instalações.

São documentados o período de início e fim, e local de utilização dos lotes dos produtos químicos para rastrear o seu uso nas peças.

Os fornecedores de processos húmidos, mantém registos documentados do número de lote de todas as entradas de produtos químicos nas suas instalações, respectiva requisição e uso na receita de cada partida de produção.



## Introdução

Os nossos Princípios Éticos de Atuação, definidos no [Código de Ética e Conduta](#) do Grupo Nextil, e transversais a todas as nossas Políticas, refletem o nosso compromisso com os mais altos padrões de ética e integridade e definem o modo como desenvolvemos a nossa atividade.

O conjunto de compromissos assumidos no Código de Ética e Conduta traduzem o comprometimento com elevados padrões sociais, éticos e ambientais.

### 1. Objetivo

O objetivo da Política de Gestão de Denúncias (Política), é facilitar a denúncia de irregularidades para que estas sejam detetadas e tratadas o mais cedo possível, em conformidade com as políticas e procedimentos da organização, obrigações legais e sociais e apoiar e proteger os denunciantes e outras partes interessadas.

A Política reflete o compromisso de assegurar a apresentação e seguimento interno seguros de denúncias, com o objetivo de garantir o seu adequado tratamento, assim como, garantir a confidencialidade da identidade ou o anonimato do denunciante e/ou outras pessoas envolvidas e restringir o acesso à informação apenas às pessoas autorizadas.

A Política foi elaborada para dar cumprimento à Lei n.º 93/2021 que estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União

### 2. Âmbito de Aplicação

Esta Política aplica-se às seguintes sociedades:

SICI 93 Braga, S.A  
Playvest, S.A  
Keupe, Unipessoal, Lda.

### 3. Quais os temas a denunciar

Os denunciante podem comunicar informações, obtidas em contexto profissional, relativas a suspeitas de irregularidades, infrações ou violações, cometidas ou que possam vir a ser cometidas, e respetivas tentativas de ocultação, de:

- Leis e regulamentos aplicáveis à Organização;
- Código de Conduta e as políticas internas em vigor na Organização;
- Prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- Segurança e conformidade dos produtos;
- Proteção do ambiente;
- Saúde pública;
- Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
- Corrupção e infrações conexas;
- Situações que ponham em causa a segurança de pessoas;
- Situações que ponham em causa a segurança da informação, bens e propriedade intelectual e segredo empresarial;
- Situações que ponham em causa o bom funcionamento da organização;
- Comportamentos não éticos;
- Retaliações por denúncia ou participação em investigação;
- Políticas de controlo e auditoria interna;

O Canal de Denúncias não serve para comunicar os seguintes temas

- Conflitos laborais não relacionados com assédio ou discriminação, devem ser abordados com o superior hierárquico e/ou o departamento de recursos humanos;
- Reclamações de clientes devem ser dirigidas e formalizadas às equipas comerciais que gerem a conta para o devido tratamento;

- Reclamações de fornecedores e subcontratados devem ser feitas aos departamentos de compras ou aos seus contactos habituais na Organização;
- Outros assuntos não previstos nos temas a denunciar.

Não serão tratadas denúncias com informações obtidas de forma ilegal, ou seja, cujo meio de obtenção seja punido por lei.

#### 4. Princípio da boa-fé e proibição da retaliação

A denúncia deve ser feita de boa-fé e deve ser baseada em motivos razoáveis. Isto quer dizer, que o denunciante deve ter fundamento sério para crer que as informações obtidas são verdadeiras no momento da denúncia.

A Organização rege-se pelos princípios da confiança, imparcialidade e proteção ao longo de todo o processo da denúncia, garantindo a proteção da confidencialidade do denunciante de infrações.

São expressamente proibidos todos os atos de retaliação sobre qualquer pessoa que faça uma denuncia. Atos de retaliação têm como consequência ação disciplinar, podendo resultar na cessação de funções.

Igualmente, a comunicação de denúncias e informações falsas de má-fé, isto é, que o denunciante sabe serem falsas, apenas com objetivo de obter vantagem pessoal ou prejudicar outra pessoa, é proibida e poderá resultar em ação disciplinar sem prejuízo de ser encaminhado para as autoridades judiciais competentes.

#### 5. Quem pode denunciar

Podem denunciar irregularidades:

- Todos os colaboradores incluindo colaboradores temporários, prestadores de serviços, estagiários e voluntários, antigos colaboradores, candidatos em recrutamento;
- Contratantes, subcontratantes e fornecedores bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção;
- Clientes;
- Titulares de participações sociais e as pessoas pertencentes aos órgãos de administração ou gestão ou a órgãos fiscais ou de supervisão, incluindo membros não executivos;

#### 6. Como fazer uma Denúncia

Qualquer denúncia ao abrigo desta política deve ser apresentada por através do seguinte canal de correio eletrónico [denuncias.portugal@nextil.com](mailto:denuncias.portugal@nextil.com)

A denúncia deverá conter o máximo de informação possível para que possa ser devidamente investigada e tratada. São informações úteis:

- Tema e natureza geral de preocupação;
- Como tomou conhecimento dos factos;
- Pessoa(s) envolvida(s) e sua(s) funções;
- Possíveis testemunhas;
- Data, hora e local;
- Documentação e outras informações de suporte

O denunciante pode manter o anonimato ou decidir identificar-se, neste caso, a sua identidade, e todas as informações que possam permitir deduzir a sua identidade, serão confidenciais e de acesso restrito às pessoas responsáveis pelo tratamento da denúncia.

Apenas por obrigação legal ou decisão de um tribunal será revelada a identidade do denunciante, sendo o mesmo previamente informado do facto e motivos, exceto quando não seja possível por obrigação legal.

## 7. O que acontece às denúncias recebidas

As denúncias são tratadas sob os princípios da Confiança, Imparcialidade e da Proteção, de forma confidencial.

### Receção

As denúncias são recebidas por pessoa competente designada para a função.

### Avaliação

É avaliado se o conteúdo da denúncia é relevante para âmbito da Política, qual a prioridade da denúncia, se a mesma tem informação completa ou se são necessários mais detalhes, bem como, o risco de retaliação e proteção adequadas ao denunciante e outras partes envolvidas.

### Tratamento

A investigação é liderada pela pessoa à qual foi atribuída a função de Gestor de Denúncias que pode ser apoiada por especialistas internos e externos à Organização. Todos os envolvidos estão obrigados à confidencialidade e sigilo.

### Possíveis Resultados

Se a investigação concluir que foi cometida uma irregularidade, serão tomadas as ações necessárias para pôr fim à mesma, bem como as medidas disciplinares necessárias e adequadas.

As denúncias podem ser encaminhadas para as autoridades competentes sempre que se avalie necessário e apropriado.

## 8. Como comunicamos com o denunciante

É enviado, no prazo de 7 dias um aviso de receção da denúncia.

Comunicamos as medidas adotadas ou previstas para tratar o tema denunciado, com as respetivas justificações no prazo de 3 meses.

Informamos o resultado da análise feita à denúncia, no prazo de 15 dias após a respetiva, conclusão.

## 9. Meios alternativos de denúncia

O canal de denúncias interno é o primeiro recurso face à suspeita de uma irregularidade, infração ou violação. O denunciante pode, contudo, recorrer à autoridade pública competente quando primeiro o tenha feito internamente e considerar que não teve resposta adequada, que o assunto não foi devidamente investigado ou tenha motivos razoáveis para crer que o assunto não poderá ser tratado eficazmente a nível interno ou que existe o risco de retaliação.

## 10. Conservação de denúncias

As denúncias são conservadas por um período de 5 anos e, independentemente do prazo, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denuncia.

## 11. Proteção de dados pessoais

Os dados pessoais relacionados com as denúncias são tratados em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 e respetivos diplomas nacionais de transposição.

Não serão conservados os dados pessoais que não forem manifestamente relevantes para o tratamento da denúncia.



## Objetivo

O objetivo da Política de Transparência é documentar as partes interessadas relevantes e qual a informação que necessitam de receber da organização através de canais de comunicação definidos e com que frequência a partilha de informação deve ser realizada.

## Âmbito

Consideram-se dentro do âmbito da presente Política, as partes interessadas que a organização considera relevantes. Entre eles, clientes, colaboradores, fornecedores diretos, a montante da cadeia de aprovisionamento, de matérias-primas (malha em cru, acabada e estampada), bem como os indiretos, de processos húmidos de estamperia a rolo, tinturarias e acabamentos, fornecedores de produtos químicos, fornecedores de acessórios e fornecedores a jusante, de serviços subcontratados de processos húmidos, estamperia posicional convencional e digital e transferes.

## Matriz de partilha e transparência

Parte Interessada	Informação	Canal comunicação	Periodicidade
Cliente	Política de Sustentabilidade	Email Website	Sempre que atualizada
	Código de Conduta	Email Website	Sempre que atualizado
	Política de Gestão Química	Email Website	Sempre que atualizada
	Política de Anticorrupção e Suborno	Email Website	Sempre que atualizada
	Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Email Website	Sempre que atualizada
	Política de Gestão de Denúncias	Email Website	Sempre que atualizada
	Lab dip	Logística internacional e correio expresso	Sempre que se inicia a coleção
	Relatórios	Email	De acordo com o estipulado pelo cliente e modelo
	Outras questões que têm de ser informadas aos clientes em caso de falha	Email	Sempre que necessário
Colaboradores	Manual de Gestão	Processo de acolhimento Website	Sempre que atualizado
	Manual de Funções	Processo de acolhimento	Sempre que atualizado
	Política de Sustentabilidade	Processo de acolhimento Formação / sensibilização Website Afixação	Sempre que atualizada
	Código de Conduta	Processo de acolhimento Formação / sensibilização Website Afixação	Sempre que atualizado
	Manual de Acolhimento	Processo de acolhimento	Sempre que atualizado
	Política de Gestão Química	Website Afixação	Sempre que atualizada
	Política de Anticorrupção e Suborno	Processo de acolhimento Formação / sensibilização Website Afixação	Sempre que atualizada

	Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Processo de acolhimento Formação / sensibilização Website Afixação	Sempre que atualizado
	Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Processo de acolhimento Website Afixação	Sempre que atualizada
	Política de Rastreabilidade	Processo de acolhimento Website Afixação	Sempre que atualizada
	Política de Gestão de Denúncias	Processo de acolhimento Formação / sensibilização Website Afixação	Sempre que atualizada
Fornecedores a montante diretos (matérias-primas - malha em cru, acabada e estampada)	Política de Sustentabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Código de Conduta	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão Química	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Anticorrupção e Suborno	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Manual de Fornecedores	Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Rastreabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão de Denúncias	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Caderno de encargos interno	Email	Abertura de novo fornecedor
	Caderno de encargos, procedimento ou standard de cliente	Email	Sempre que se inicia uma produção Abertura de novo fornecedor
	Relatórios	Email	De acordo com o estipulado pelo cliente e modelo
	RSL ou PRSL de cliente	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	ZDHC MRSI	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Outras questões que têm de ser informadas aos fornecedores (p. ex. em caso de falha)	Email	Sempre que necessário



Fornecedores a montante indiretos (processos húmidos de estampanaria a rolo, tinturarias e acabamentos)	Política de Sustentabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Código de Conduta	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão Química	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Anticorrupção e Suborno	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Manual de Fornecedores	Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Rastreabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão de Denúncias	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Caderno de encargos interno	Email	Abertura de novo fornecedor
	Caderno de encargos, procedimento ou standard de cliente	Email	Sempre que se inicia uma produção Abertura de novo fornecedor
	Lab dip	Logística	Sempre que se inicia a produção
	Aprovação de Lab dip	Email	Sempre que se inicia a produção
	Relatórios	Email	De acordo com o estipulado pelo cliente e modelo
	RSL ou PRSL de cliente	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	ZDHC MRSI	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
Outras questões que têm de ser informadas aos fornecedores (p. ex. em caso de falha)	Email	Sempre que necessário	
Fornecedores de produtos químicos	Política de Sustentabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Código de Conduta	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão Química	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Anticorrupção e Suborno	Manual de Fornecedores Email	Sempre que atualizada

	Website	Abertura de novo fornecedor
Manual de Fornecedores	Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Política de Rastreabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Política de Gestão de Denúncias	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
RSL ou PRSL de cliente	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
ZDHC MRSL	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Política de Sustentabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
Código de Conduta	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
Política de Gestão Química	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Política de Anticorrupção e Suborno	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Manual de Fornecedores	Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Política de Rastreabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
Política de Gestão de Denúncias	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
RSL ou PRSL de cliente	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
ZDHC MRSL	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
Relatórios	Email	De acordo com o estipulado pelo cliente e modelo
Outras questões que têm de ser informadas aos fornecedores (p. ex. em caso de falha)		Sempre que necessário

Fornecedores de acessórios

Serviços subcontratados de processos húmidos, estamperia posicional convencional e digital e transferes	Política de Sustentabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Código de Conduta	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão Química	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Anticorrupção e Suborno	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Manual de Fornecedores	Email Website	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Política de Proteção de Propriedade Intelectual e Descarte	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Rastreabilidade	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Política de Gestão de Denúncias	Manual de Fornecedores Email Website	Sempre que atualizada Abertura de novo fornecedor
	Caderno de encargos interno	Email	Abertura de novo fornecedor
	Caderno de encargos, procedimento ou standard de cliente	Email	Sempre que se inicia uma produção Abertura de novo fornecedor
	Lab dip	Logística	Sempre que se inicia a produção
	Aprovação de Lab dip	Email	Sempre que se inicia a produção
	Relatórios	Email	De acordo com o estipulado pelo cliente e modelo
	RSL ou PRSL de cliente	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	ZDHC MRS L	Email	Sempre que atualizado Abertura de novo fornecedor
	Outras questões que têm de ser informadas aos fornecedores (p. ex. em caso de falha)		Sempre que necessário