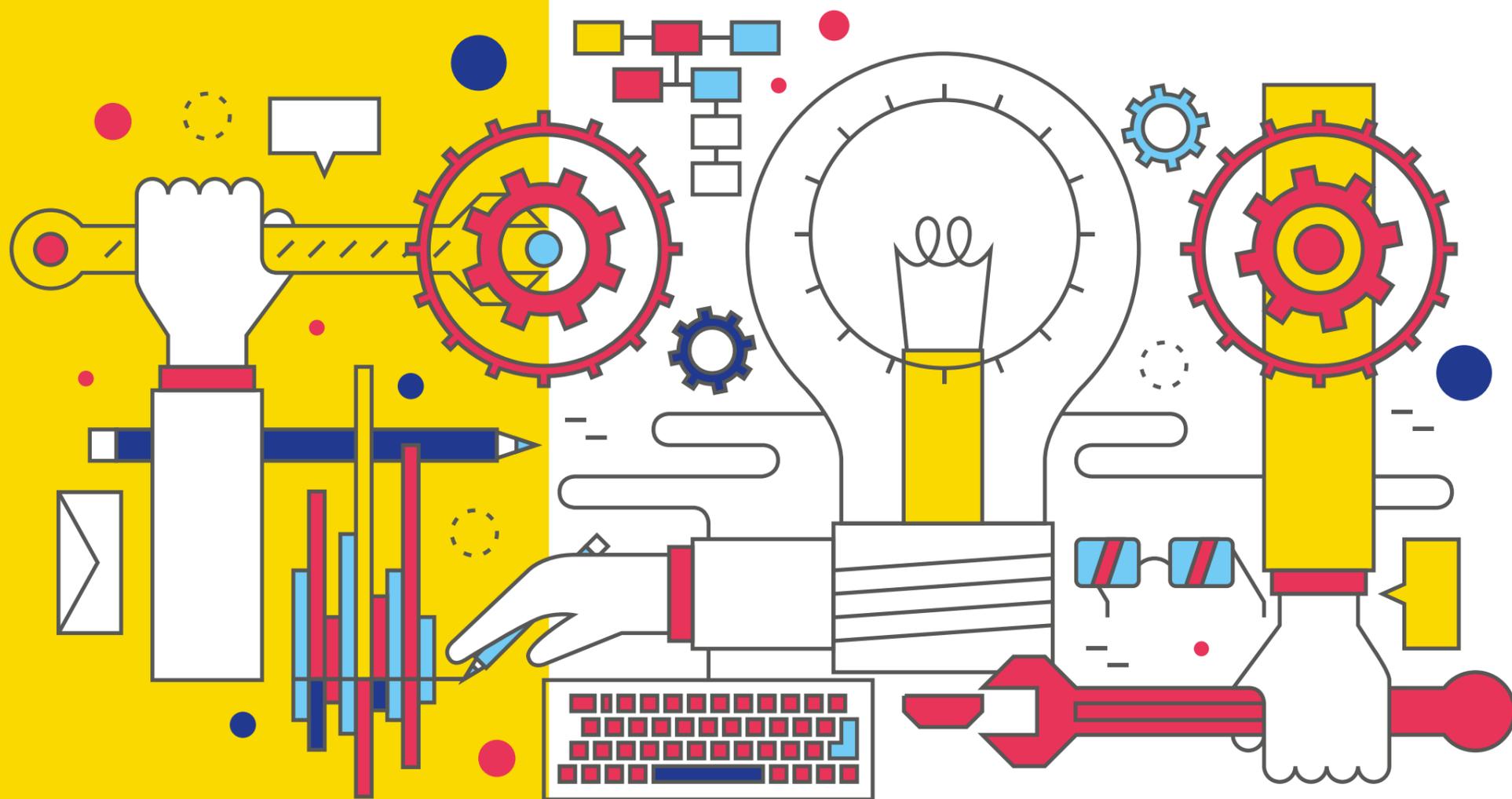


*Beleza é tomar a atitude certa em qualquer situação.*

  
grupo boticário  
beleza é o que a gente faz

**Código de  
Conduta**  
2018

# 1. INTRODUÇÃO



A nossa sociedade é regida por diversos valores que orientam as condutas individuais e colectivas. O mesmo acontece com as empresas, que definem directrizes e compartilham-nas com colaboradores e fornecedores, consumidores, parceiros e sociedade.

As directrizes deste Código devem ser observadas por todos os colaboradores e públicos-alvo, de forma transparente, respeitosa e coerente.

## 2. Nossos Valores



## 3. Legislação

A **Tudo Azul Comercio de Produtos Naturais S.A** – Portugal e a **Ascendancy Holding S.A** – Portugal (“**Sociedades**”) respeitam a legislação portuguesa.



## 4. A quem se aplica o código

**Este Código aplica-se a todos os colaboradores<sup>1</sup> da Tudo Azul Comercio de Produtos Naturais S.A – Portugal e da Ascendancy Holding S.A – Portugal.**

As **Sociedades** têm a justa expectativa de que os comportamentos manifestados pelos parceiros, fornecedores e prestadores de serviços em nenhum momento contrariem, sob qualquer forma, as directrizes deste Código de Conduta, especialmente quando estiverem nas instalações das **Sociedades**, relacionando-se com os colaboradores das **Sociedades** ou, ainda, actuando em nome das **Sociedades**.

## 5. Dúvidas

Para dúvidas sobre o teor do **Código de Conduta**, escreva para [compliance@grupoboticario.com.br](mailto:compliance@grupoboticario.com.br)

1. Para fins do presente Código, entende-se por colaborador qualquer trabalhador das **Sociedades**, independentemente da sua categoria profissional, das funções que desempenha, da modalidade e duração da relação laboral e da duração da jornada de trabalho.

# 6. Responsabilidade

Um bom ambiente de trabalho depende do compromisso de cada um em assumir a responsabilidade de fazer o que é ético e correcto.

É ESPERADO QUE TODOS IMPEÇAM OU EVITEM SITUAÇÕES QUE POSSAM PREJUDICAR COLEGAS, PARCEIROS E/OU A REPUTAÇÃO DAS **SOCIEDADES**, DIRECTA OU INDIRECTAMENTE.

Os superiores hierárquicos e a equipa de gestão de loja das **Sociedades** devem actuar como referência no cumprimento do **Código de Conduta** e proceder a ajustes diários com respaldo nas directrizes deste Código. Além disso, é da responsabilidade dos mesmos comunicar, disseminar e exigir efectivamente das suas equipas a observância das normas e directrizes internas das **Sociedades**.



# 7. Código de Conduta

## Directrizes gerais

### 7.1

#### RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

“Valorizamos as pessoas e as relações” e “somos íntegros” são dois dos quatro valores das **Sociedades** e são a base da nossa forma de ser e de trabalhar.

Os nossos resultados devem sempre ser pautados pelo relacionamento saudável entre todos

os colaboradores e pela forma íntegra e correcta como desenvolvemos o nosso negócio.

A cooperação e o trabalho em equipa são fortes aliados da cultura das **Sociedades** e reforçam a preocupação com um ambiente saudável e harmonioso para se trabalhar.

O relacionamento com os colaboradores é acolhedor, baseado no respeito e igualdade de direitos. É dever de todos zelar por esse ambiente, cabendo ao superior hierárquico dar o exemplo.



DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO



ABUSO DE PODER E ASSÉDIO

#### 7.1.1

As **Sociedades** entendem que, para ser produtivo e ao mesmo tempo atraente, o ambiente de trabalho também deve favorecer a relação de respeito entre as pessoas.

Por isso, promove o respeito à liberdade individual e o tratamento digno com os seus colaboradores e parceiros.

**AS SOCIEDADES ACREDITAM NA BELEZA DAS RELAÇÕES, VALORIZAM E RESPEITAM A DIVERSIDADE E REPUDIAM AS PRÁTICAS DISCRIMINATÓRIAS.**

#### 7.1.2

Valorizar as pessoas e as relações é um dos valores das **Sociedades**. Comportamentos abusivos que possam ser interpretados como assédio moral, assédio sexual ou qualquer abuso de poder não serão tolerados.

É proibida a prática de qualquer tipo de assédio no âmbito das relações laborais e profissionais das **Sociedades**.

Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em factor de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objectivo ou o efeito

de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Os colaboradores devem abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, designadamente, mas sem limitar, com base na raça, sexo, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, religião, convicções ideológicas e filiação sindical.

**Todos devem ser tratados com respeito e dignidade.** Não são aceitáveis comportamentos físicos ou verbais que sejam humilhantes para outros, que interfiram no desempenho funcional ou que criem um ambiente de trabalho intimidante, abusivo, hostil ou ofensivo.

Quando tal seja possível, e de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, devem os colaboradores impedir ou fazer cessar os actos de assédio ou pressão abusiva de que tenham conhecimento directo, designadamente através de comunicação ao superior hierárquico.

O colaborador que comunique ou impeça actos de assédio ou pressão abusiva, procedendo de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, não será, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

A menos que actuem com dolo, designadamente prestando falso testemunho, o colaborador que denuncie uma situação de assédio, e as testemunhas que este indique, não serão sancionados disciplinarmente com base nas declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contra-ordenacional, até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

As **Sociedades** procurarão assegurar o anonimato dos denunciadores e testemunhas, quando tal se justifique.

As **Sociedades** instaurarão procedimento disciplinar sempre que tiverem conhecimento de situações de assédio no trabalho alegadamente praticadas pelos seus colaboradores.



## RELACIONAMENTO INTERNO

### 7.1.3

Os colaboradores são incentivados a ir além das expectativas e os seus desempenhos contribuem para um ambiente inovador, reflectindo-se em produtos e serviços reconhecidamente diferenciados.

No convívio entre as equipas de trabalho, os superiores hierárquicos são orientados para incentivar o desenvolvimento profissional de todos os níveis hierárquicos, visando a excelência das actividades e a clareza de objectivos.



## VENDA DE PRODUTOS NAS INSTALAÇÕES DAS **SOCIEDADES**

### 7.1.4

A venda de produtos não comercializados pelas **Sociedades** nas suas instalações é permitida desde que não prejudique o bom andamento do trabalho, que os produtos não tenham procedência irregular e/ou que não conflituem com os negócios, interesses e sectores de actuação das **Sociedades**.



## PROTECÇÃO E USO DO PATRIMÓNIO E DOS RECURSOS FÍSICOS DAS **SOCIEDADES**

### 7.1.5

As **Sociedades** investem numa infra-estrutura adequada, seja em mobiliário ou em equipamentos. O uso deste património deve ser destinado a fins profissionais em nome das **Sociedades**.

É responsabilidade de todos o zelo na utilização dos activos das **Sociedades**, cuidando para que não ocorra depreciação ou mau uso dos bens, como, por exemplo: activos financeiros, veículos, serviço de táxi, materiais de escritório, equipamentos, computadores, redes, software, telefone e serviços de Internet.

CUIDE DO QUE É DAS **SOCIEDADES** COMO SE FOSSE SEU.

Além da responsabilidade de cada colaborador, os superiores hierárquicos e a equipa de gestão de loja tem um papel fundamental na orientação da sua equipa neste sentido.



## USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

### 7.1.6

O uso de ferramentas tecnológicas, a que título for, deverá sempre se dar dentro dos limites da lei, da boa-fé e dos bons costumes, além de não poder constituir prática contrária aos valores e diretrizes internas das **Sociedades**.



## SAÚDE & SEGURANÇA DO TRABALHO

### 7.1.7

São de extremo valor para as **Sociedades** a saúde, a qualidade de vida e a segurança de todos os colaboradores e parceiros. Dessa forma, é obrigatório o zelo nos processos e procedimentos de segurança. Solicita-se atenção ao uso de uniformes e equipamentos de segurança (EPI) necessários às actividades quotidianas. Como cuidado adicional, é esperado que o colaborador comunique ao superior hierárquico qualquer situação que ameace a integridade física de pessoas dentro das instalações das **Sociedades**.

### USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMA E VIOLÊNCIA NO TRABALHO:

As **Sociedades** incentivam o equilíbrio físico, emocional, intelectual e social dos seus colaboradores e estimulam a adopção e a manutenção de hábitos saudáveis para o bem-estar e a segurança de todos.



**ÁLCOOL:** É proibido ingressar e/ou permanecer no ambiente de trabalho ou em qualquer outra actividade relacionada com as **Sociedades** sob efeito de bebidas alcoólicas. O seu consumo, internamente, fica restrito às celebrações autorizadas pelo director responsável, sempre com moderação e de forma a não prejudicar as actividades desempenhadas e a não influenciar qualquer tipo de comportamento que possa ferir as directrizes deste Código. Porém, se o colaborador for conduzir, não deve ingerir bebidas alcoólicas, conforme legislação aplicável.

**DROGAS:** É proibido o consumo, a posse, o ingresso e/ou a permanência sob efeito de qualquer tipo de droga ilícita nas instalações ou actividades relacionadas com as **Sociedades**.

**PORTE DE ARMAS:** É proibido o porte ou guarda de qualquer tipo de armas nas instalações ou actividades relacionadas com as **Sociedades**. Os prestadores de serviço que eventualmente venham a utilizar armas como ferramenta de trabalho deverão estar devidamente autorizados, identificados e tecnicamente habilitados para tanto.

**VIOLÊNCIA:** É proibido qualquer tipo de violência, seja ela física ou verbal.



## RELACIONAMENTO AFECTIVO E RELAÇÃO DE PARENTESCO ENTRE OS COLABORADORES

### 7.1.8

No ambiente de trabalho, os relacionamentos profissionais podem coexistir com os afectivos. No entanto, as questões íntimas e particulares não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afecto. Em todo o caso, os colaboradores devem evitar quaisquer conflitos de interesse que possam advir deste tipo de relacionamentos, nos termos deste Código e das directrizes internas das **Sociedades**.



## PROPRIEDADE INTELECTUAL

### 7.1.9

A propriedade intelectual é um dos nossos patrimónios mais valiosos. Assim, todas as marcas, inovações, aperfeiçoamentos, processos ou produtos, projectos ou modelos, técnicas, segredos comerciais, logotipos, design, diagramas, informações financeiras, comerciais ou de mercado, ideias, know-how, formulações, processos de negócios, pesquisas ou qualquer outra actividade de cunho não material que forem desenvolvidas para as **Sociedades**, seja por seus colaboradores ou terceiros por ele contratados, são da exclusiva propriedade das **Sociedades** e deverão ser protegidos.



## CONFLITOS DE INTERESSES

### 7.1.10

Um conflito de interesse, real ou potencial, ocorre quando a posição em que o colaborador se encontra (i) possa beneficiar de forma directa ou indirecta interesses particulares que se contraponham aos interesses das **Sociedades**, ou (ii) possa causar danos ou prejuízos às **Sociedades**.

Os colaboradores não podem utilizar o seu vínculo com as **Sociedades** para obter vantagens indevidas para si ou favorecer indevidamente outros negócios/pessoas. É preciso que evitem até mesmo situações de aparência de conflito de interesse, que possam fazer com que os outros duvidem da sua integridade.

**Poderá surgir um conflito de interesse, por exemplo, quando determinado colaborador negociar com familiares ou amigos próximos. O mesmo se aplica se o colaborador tiver familiares ou amigos que trabalhem para os fornecedores ou até mesmo se estiver envolvido no processo de selecção de potenciais fornecedores e/ou colaboradores com os quais tenha uma relação pessoal.**

Os colaboradores também não podem realizar actividades externas que (i) envolvam informações ou conhecimentos das **Sociedades** que não devam ser revelados, (ii) tenham interesses conflitantes com os negócios das **Sociedades**.

**INFORME À ÁREA DE COMPLIANCE DE SITUAÇÕES EM QUE APARENTE ESTAR ENVOLVIDO EM CONFLITO DE INTERESSE.**

**EM CASO DE DÚVIDAS, ENVIE UM E-MAIL PARA [compliance@grupoboticario.com.br](mailto:compliance@grupoboticario.com.br), E SERÁ ORIENTADO SOBRE COMO MELHOR PROCEDER.**



## COMPORTAMENTO & VESTUÁRIO

### 7.1.11

As **Sociedades** valorizam a variedade de estilos e entendem que roupas e acessórios são manifestações de preferências e personalidades. Contudo, recomendam que os seus colaboradores usem roupas adequadas ao ambiente de trabalho e eventos corporativos.

Saber escolher as peças correctamente inspira profissionalismo e respeito aos colegas, superiores e parceiros. Vestir-se adequadamente não significa abrir mão do estilo individual, mas o uso adequado de roupas e acessórios promove a autoconfiança e melhora a auto-estima, influen-

ciando positivamente o desempenho das actividades no ambiente de trabalho.

**EVITE OS EXAGEROS PARA QUE A ROUPA NÃO SE SOBREPONHA AO PROFISSIONALISMO, POIS A IMAGEM DAS SOCIEDADES É TAMBÉM A SOMA DA IMAGEM DE CADA UM!**

Nas áreas e actividades em que o uniforme é de uso obrigatório, estes devem ser utilizados conforme directrizes internas e normas de segurança aplicáveis.



## POSTURA PERANTE OS MEDIA, IMPRENSA E APRESENTAÇÕES EM PÚBLICO

### 7.1.12

As **Sociedades** tem presença constante na imprensa local, de forma espontânea e livre de qualquer troca de favores. O relacionamento com a imprensa é gerido pela equipa interna de comunicação, que define e/ou autoriza divulgações, considerando sempre a estratégia das **Sociedades**.

**NÃO FORNEÇA INFORMAÇÕES SOBRE AS SOCIEDADES CASO SEJA CONTACTADO POR JORNALISTAS OU PROFISSIONAIS DE IMPRENSA. NENHUM COLABORADOR ESTÁ AUTORIZADO A TRANSMITIR-LAS SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO OU DA COMUNICAÇÃO CORPORATIVA.**

Ao ser convidado para fazer palestras, prestar informações para trabalhos académicos ou escrever artigos sobre as **Sociedades** é importante que o colaborador solicite também autorização prévia ao seu superior, e que, juntos, definam o que pode ser divulgado sem ferir critérios de confidencialidade ou causar prejuízos. As dúvidas devem ser compartilhadas com a área de comunicação correspondente que, eventualmente, ajudará com informações que possam acrescentar ao trabalho ou à palestra do colaborador e que não sejam prejudiciais às **Sociedades**.



## INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E INTERACÇÕES SOCIAIS

### 7.1.13

Em algumas rotinas de trabalho, é natural que o colaborador tenha acesso a informações privilegiadas/confidenciais que digam respeito às estratégias de negócio das **Sociedades**, por exemplo:

#### FÓRMULAS DE PRODUTOS E DE MÉTODOS OPERACIONAIS, MUDANÇAS SIGNIFICATIVAS NAS SOCIEDADES, DADOS SOBRE EMPREGADOS E FORNECEDORES, MODELOS DE NEGÓCIO, ETC.

Essas informações devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto nem utilizadas para o colaborador obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal, mesmo que o colaborador deixe de trabalhar nas **Sociedades**.

Qualquer informação referente às **Sociedades** que, se divulgada, possa ajudar a concorrência, infringir a privacidade dos colaboradores, franqueados, parceiros e clientes ou que possa prejudicar as **Sociedades**, deve ser tratada como confidencial. **Visando garantir a segurança de tais informações, as Sociedades recomendam cuidados especiais:**

#### 1. EM LOCAIS PÚBLICOS:

» Em restaurantes, salas de aula, táxis e eventos, o cuidado com o que se diz deve ser redobrado. A orientação é falar de negócios somente quando necessário e sempre com neutralidade e suficiente discrição.

» Sendo locais de grande concentração de pessoas, muitas delas em viagem de negócios, os aeroportos requerem atenção especial. O uso de computadores em salas de espera e a bordo de aviões deve ser feito com a devida atenção para prevenir furtos e exposição de informações estratégicas/confidenciais.

**QUANDO FALAR AO TELEFONE, RESPEITE O SIGILO DAS INFORMAÇÕES E PROCURE ADOPTAR UM TOM DE VOZ DISCRETO, UMA VEZ QUE ESTÁ A REPRESENTAR OS INTERESSES DAS SOCIEDADES.**

#### 2. NAS INSTALAÇÕES DAS SOCIEDADES:

» É preciso estar atento à circulação de e-mails e de documentos confidenciais, não os deixando expostos na mesa ou no ecrã do computador e certificando-se de que chegarão ao destinatário sem desvios.

» Senhas e outros códigos de acesso aos sistemas internos são individuais e intransmissíveis.

**É RESPONSÁVEL PELA SUA SENHA. AS SOCIEDADES NÃO PERMITEM A SUA PARTILHA E CONSIDERA O SEU PROPRIETÁRIO INTEGRALMENTE RESPONSÁVEL PELO SEU USO.**

» O colaborador que trabalha com informações confidenciais impressas deve mantê-las numa gaveta trancada quando se ausenta da sua mesa.

» Os colaboradores que forem abordados directamente para conversas com consultorias sobre a percepção do segmento e concorrentes são orientados a não participar neste tipo de conversa. Tal orientação justifica-se face à protecção de dados e informações do negócio das **Sociedades**.

» Todo e qualquer evento que coloque em risco a segurança da informação deverá ser comunicado à área de Segurança da Informação.

#### 3. COM A INTERNET E AS REDES SOCIAIS:

As **Sociedades** prezam o uso ético, seguro e legal das novas tecnologias de comunicação e interacção, inclusive das chamadas redes sociais, tais como Instagram, Facebook, LinkedIn e Snapchat.

É recomendável que todos tenham uma postura adequada no uso destes canais sociais. As **Sociedades** repudiam o uso das redes sociais, por parte de colaboradores, para prática de ofensas, actos ilícitos, anti-éticos ou contrários às condutas aqui sugeridas.



## INFORMAÇÕES CONTABILÍSTICAS

### 7.1.14

As informações contabilísticas das **Sociedades** atendem aos requisitos legais e das melhores práticas, incluindo a contratação de auditorias externas bem-conceituadas para garantir a idoneidade dos seus controlos internos.



## APROPRIAÇÃO DE BENS

### 7.1.15

As **Sociedades** não toleram a apropriação indevida de seus bens ou dos bens de qualquer pessoa, porquanto tais condutas podem consubstanciar a prática do crime de furto e/ou do crime de abuso de confiança. Em campanhas, eventos, demonstrações e similares, o acervo que compõe os ambientes não pode ser retirado. A mesma orientação se aplica aos produtos em fase de desenvolvimento ou até aos que estão em fase de testes.

## 7.1.16 BRINDES, PRESENTES CONVITES E HOSPITALIDADE

Os brindes, presentes convites e hospitalidade oferecidos aos colaboradores das **Sociedades** merecem atenção especial, pois podem denotar potencial favorecimento em detrimento dos interesses das **Sociedades**.

Salientamos que a entrega e/ou aceitação de presentes, brindes, convites e hospitalidade deve manter-se dentro de determinados limites, devendo sempre os mesmos ser rejeitados quando são entregues e/ou recebidos com vista a influenciar uma decisão de negócio ou a recompensar um comportamento próprio ou impróprio.



### BRINDES E PRESENTES:

#### RECEBIMENTO:

» As **Sociedades** não proíbem que seus colaboradores recebam brindes e presentes, desde que tal seja ocasional e que o valor seja diminuto, socialmente adequado e conforme aos usos e costumes do respectivo sector, não podendo, em caso algum, e dentro destes usos e costumes, exceder os 100,00 Euros. Ressalte-se que o valor patrimonial é apenas uma orientação, pois o recebimento de brindes e presentes nunca poderá ocorrer em caso de conflito de interesses ou para determinar uma conduta de quem recebe o item.

» Caso o valor do brinde ou presente viole um dos critérios supra referidos ou caracterize conflito de interesse, deverá ser recusado pelo colaborador. Na hipótese de não ser possível recusá-lo, seja por questões culturais, de protocolo ou por conta da logística para devolução, o colaborador deverá obter a aprovação prévia e escrita do superior hierárquico e deverá consultar a área de Compliance, que irá definir o melhor encaminhamento.

» O trabalhador não pode, por si ou (mediante o seu consentimento ou ratificação) por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais. Tal condu-

ta consubstancia a prática do **crime de corrupção passiva no sector privado**.

» É proibido o recebimento de qualquer valor monetário.

#### OFERECIMENTO:

O oferecimento de brindes e presentes por parte das **Sociedades** e dos seus colaboradores à sua rede de relacionamentos está igualmente limitado aos critérios da ocasionalidade, do valor diminuto, da adequação social e da conformidade aos usos e costumes do respectivo sector, não podendo, em caso algum, e dentro destes usos e costumes, exceder os 100,00 Euros.

O trabalhador não pode, por si ou (mediante o seu consentimento ou ratificação) por interposta pessoa dar ou prometer a trabalhador do sector privado, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para um qualquer acto ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais. Tal conduta consubstancia a prática do crime de corrupção ativa no sector privado.

No caso de funcionários públicos e detentores de cargos políticos, oferecer brindes, presentes e benefícios é, por princípio, proibido, sendo que, em casos excepcionais em que se considere importante fazê-lo, a área de Compliance deve ser previamente consultada: [compliance@grupoboticario.com.br](mailto:compliance@grupoboticario.com.br)



## CONVITES E HOSPITALIDADE

O recebimento de convites e hospitalidade, como viagens, alojamento e refeições, eventos, cursos e ofertas similares deve ocorrer de acordo com elevados padrões éticos e de integridade. Não pode estar condicionado à obtenção de ganhos pessoais indevidos, recompensa por um negócio fechado ou troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

**CONVITES EXTERNOS PARA PALESTRAR E PARTICIPAR EM EVENTOS EM REPRESENTAÇÃO DAS SOCIEDADES PODEM SER ACEITES DESDE QUE O TRANSPORTE E A HOSPEDAGEM NÃO ESTEJAM INCLUÍDOS, E SOMENTE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO DIRECTOR. A ESCOLHA DE QUEM IRÁ REPRESENTAR AS SOCIEDADES NO EVENTO TAMBÉM DEVE SER FEITA PELO SUPERIOR.**

Em relação a convites para refeições, podem ser aceites desde que num contexto de discussão de negócios relevante para a empresa, e é necessário que as pessoas envolvidas estejam directamente ligadas ao tema. Além disso, preferencialmente um colega ou superior hierárquico deve acompanhar o colaborador convidado.

#### ORIENTAÇÕES GERAIS RELACIONADAS A BRINDES, PRESENTES CONVITES E HOSPITALIDADE:

Nenhum tipo de presente, convite ou hospitalidade deve ser aceite com frequência pelos colaboradores, de forma que possa aparentar alguma vantagem indevida.

O colaborador deve sempre conversar com o seu superior sobre a oferta recebida e cabe a este autorizar ou não a aceitação, avaliando as condições gerais do convite. Caso persista a dúvida sobre a possibilidade de recebimento, a área de Compliance deve ser accionada.

É importante que os fornecedores e parceiros comerciais conheçam os limites de recebimento de brindes e presentes das **Sociedades**, e cabe ao director de loja/superior hierárquico comunicar e reforçar os parâmetros às suas equipas.

**QUALQUER COLABORADOR QUE RECEBER UM BRINDE, PRESENTE OU HOSPITALIDADE, MESMO QUE DENTRO DO PARÂMETRO ESTABELECIDO NO PRESENTE CÓDIGO DE CONDUTA, DEVERÁ INFORMAR DO RECEBIMENTO O SEU SUPERIOR OU A ÁREA DE COMPLIANCE.\***

\*O recebimento de brindes de valor diminuto não precisa de ser reportado. Ex.: lápis, agenda, calendário, porta-chaves.



## VENDA DE PRODUTOS PARA COLABORADORES

### 7.1.17

Os produtos comercializados pelas **Sociedades** podem ser adquiridos com desconto pelos colaboradores, sendo proibida a compra destes produtos para revenda com obtenção de lucro.

### 7.1.18

As **Sociedades** respeitam a pluralidade política e acredita que o debate político é saudável, na medida em que promove a democracia e a diversidade de ideias. As **Sociedades** também reconhecem que a opção partidária é individual e, por isso, mantém um posicionamento neutro em períodos de eleição política e incentiva a mesma imparcialidade entre os colaboradores no ambiente de trabalho. Em razão disso, não é permitida a distribuição de material político-partidário nas instalações das **Sociedades**.

Por outro lado, as **Sociedades** estão cientes de que todo o cidadão português tem o direito de se candidatar a cargos políticos e respeita esta decisão quando tomada por um colaborador, desde que a candidatura não interfira nas suas responsabilidades profissionais.

No caso de o colaborador ocupar cargos ou exercer participação de qualquer natureza em entidades externas sem correlação às suas actividades nas **Sociedades**, deve comunicar por escrito ao seu superior, para avaliação de possíveis conflitos de interesse.

A participação de colaboradores como representantes das **Sociedades** em órgãos directivos de Ordens profissionais e afins que tenham representatividade no mercado em que as **Sociedades** actuam deve ser designada pelo presidente ou vice-presidente.

## 7.2

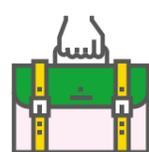
### O NOSSO MODO DE CONDUZIR OS NEGÓCIOS

---

As **Sociedades** reconhecem a importância de cada um de seus colaboradores e exige destes responsabilidade na condução dos seus negócios. O envolvimento de cada um é premissa para o sucesso do negócio e a conduta aplicada no trabalho deve ser livre de qualquer acto contrário aos interesses das **Sociedades**.

Deve sempre procurar-se a correcta execução de procedimentos e precisão nos apontamentos e informações oferecidas no contexto do trabalho. Dos colaboradores em posição de liderança, exige-se a igualdade de tratamento para com os liderados, o incentivo ao desenvolvimento e a partilha de ideias, bem como a responsabilidade

sobre os resultados produzidos sob sua supervisão. Entendemos que dessa forma podemos manter a nossa paixão por desafios e o nosso comprometimento com resultados, sem perder a nossa integridade, que sempre conduziu os negócios das **Sociedades**.



#### NÓS E OS PARCEIROS COMERCIAIS

### 7.2.1

Os produtos das **Sociedades** chegam aos consumidores por meio dos seus diversos canais de venda e são levados para diversos países, incluindo Portugal. O relacionamento das **Sociedades** com os parceiros comerciais ultrapassa o conceito básico das relações comerciais e é baseado em expectativas concretas identificadas junto deles. Essa relação é norteada por respeito, profissionalismo, participação e transparência.

Há casos em que potenciais parceiros comerciais enviam amostras dos seus produtos e serviços para análise das áreas interessadas em contratá-los. Situações como estas devem ser conduzidas com total transparência, pois podem aparentar conflito de interesse. É obrigatório comunicar tal situação, em momento prévio à aceitação, ao superior responsável e, simultaneamente, accionar a área de Compliance, se necessário.



#### NÓS E OS CONSUMIDORES

### 7.2.2

Trabalhamos para satisfazer, conquistar e ter sempre a preferência dos nossos consumidores.

Os investimentos das **Sociedades**, aliados à paixão dos seus colaboradores, permitem criar e produzir produtos inovadores e de alta qualidade, focados em deixar a vida mais bela nas suas cores. As **Sociedades** não medem esforços para entregar produtos e serviços que superem as expectativas dos consumidores. Tudo isso, aliada à busca incessante de transformar cada contacto numa experiência única através da beleza que faz.



#### NÓS E OS FORNECEDORES

### 7.2.3

Para que planos se transformem em acções e resultados, as **Sociedades** contam com a parceria de diversos fornecedores. A selecção desses parceiros é rigorosa, não havendo qualquer tipo de favorecimento, e é baseada na melhor relação custo-benefício para as **Sociedades**, seus clientes e consumidores. Todo e qualquer tipo de negociação para a contratação de um profissional das empresas com as quais as **Sociedades** tem relações comerciais deve ocorrer por meio de diálogo sustentado em confiança e transparência.



## NÓS E OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

### 7.2.4

As **Sociedades** cumprem todas as leis vigentes em Portugal e apoia o diálogo aberto e construtivo que possa promover melhorias no âmbito governamental. Em fiscalizações de qualquer natureza, os colaboradores responsáveis pelo atendimento são orientados a actuar em conformidade com a legislação em vigor. A atenção dedicada a esse tema manifesta-se pela nossa firme postura ética, coibindo a concessão de qualquer vantagem ou privilégio a funcionários públicos<sup>1</sup>.

Por referência às disposições relevantes da lei penal aplicável, é expressamente proibido: (a) Dar ou prometer, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, a funcionário, titular de cargo político ou alto cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhes seja devida, no exercício das suas funções ou por causa daquelas. Tal conduta consubstancia a prática do crime de recebimento indevido de vantagem, na forma activa. (b) Dar ou prometer, por si ou por interposta

pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, a funcionário, titular de cargo político ou alto cargo político, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo. Tal conduta consubstancia a prática do crime de corrupção activa.

É expressamente proibido o cometimento de irregularidades em procedimento licitatório e a criação de dificuldades ou obstáculos às atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou funcionários, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Por fim, os colaboradores do Grupo Boticário devem, ainda, reportar activamente informação sobre quaisquer actuações relacionadas, ou que suspeitem que possam estar relacionadas, directa ou indirectamente, com branqueamento de capitais e/ou com o financiamento do terrorismo.

1. Para efeitos do presente Código de Conduta, entende-se por funcionário o funcionário civil, o agente administrativo, os árbitros, jurados e peritos e quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar. Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos. São ainda equiparados ao funcionário os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência; os funcionários nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português; todos os que exerçam funções idênticas em primeiro lugar no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português; os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais; todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português, e ainda os jurados e árbitros nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.



## NÓS E OS CONCORRENTES

### 7.2.5

As **Sociedades** respeitam as demais empresas que actuam no mercado de cosméticos e produtos de beleza e asseguram uma concorrência saudável, isenta de espionagem ou outras práticas que não estejam associadas a métodos leais e legais.

Area for notes with horizontal dotted lines.

Area for notes with horizontal dotted lines.

# Termo de Compromisso com o Código de Conduta

Este Código só é um instrumento verdadeiro de orientação de conduta com o comprometimento de cada colaborador. Assine o termo abaixo e entregue de acordo com a orientação dos RH, como reconhecimento e compromisso com o nosso modo de ser e da nossa forma de agir.

## TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA DAS **SOCIEDADES**

Declaro que conheço, nos termos do Código de Conduta das **Sociedades**, as principais directrizes e princípios de conduta estabelecidos pelas **Sociedades** e estou ciente da importância de praticar e aplicar integralmente as regras nele contidas.

A minha aceitação deste termo é manifestação da minha livre concordância.

NOME
MATRÍCULA
EMPRESA
LOCAL E DATA
ASSINATURA

