

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



Hoja de datos técnicos

El presente Código de Ética y Conducta Empresarial
ha sido elaborado por **ECB** y Mota-Engil.

Su reproducción está expresamente prohibida sin autorización previa,
en los términos de la Ley 9.610/98 (Ley de Derechos de Autor).

Responsabilidad: Comité de Ética y *Cumplimiento*.
Aprobación: Consejo de Administración.

Puesta en marcha: marzo/2016.
Revisión 01: Diciembre/2018.
Revisión 02: Agosto/2020.
Revisión 03: Septiembre/2022.



MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE

ECB se ha destacado en el mercado brasileño de la construcción por los grandes proyectos que realiza, pero también por los valores que guían sus actitudes.

Entre estos valores, me gustaría destacar la **Integridad y Transparencia** como punto de partida para el desempeño de nuestras actividades laborales.

Nuestro Código Ético es nuestra guía en la búsqueda constante e incansable de una conducta adecuada que, junto con otras directrices del Programa de *Cumplimiento* y de la *Compañía*, establece normas para garantizar que todos nosotros seamos plenamente capaces de actuar de acuerdo con lo que creemos que es correcto.

Es de suma importancia que todos nuestros empleados y socios lean, entiendan y practiquen las normas aquí expuestas.

Contamos con la colaboración de todos para que nuestras acciones se basen en la honestidad e integridad, con principios y valores éticos coherentes, siendo conscientes de nuestras responsabilidades ante el mercado y la sociedad. En este sentido, quiero hacer una invitación para que todos compartan con nosotros no sólo los deberes, sino también los beneficios del comportamiento ético y respetuoso que pretendemos con nuestro Código.

Recuerda: **Somos lo que hacemos**, y todo lo que hacemos está guiado por nuestros valores.

Miller Soares Rufino Pereira
Presidente de la ECB

ÍNDICE

1. NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	5
1.1 Objeto.....	5
1.2 Ámbito de aplicación	5
1.3 Relación entre el Código y otras políticas de la Compañía	5
1.4 Control y cumplimiento.....	5
2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	6
3. NUESTRAS RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO	7
3.1 Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos	7
3.2 Gobierno corporativo.....	7
3.3 Conflicto de intereses.....	7
3.4 Corrupción y soborno.....	8
3.5 Blanqueo de capitales y Financiación del terrorismo	8
3.6 Relaciones con clientes, Proveedores y Prestadores de Servicios	8
3.7 Comunicación social	9
3.8 Relaciones comunitarias	9
3.9 ESG.....	10
4. PROTECCIÓN DE RECURSOS Y INFORMACIÓN	10
4.1 Activos de la Compañía	10
4.2 Registros contables de la Compañía.....	10
4.3 Retención de registros	11
4.4 Información confidencial.....	11
4.5 Prohibición contra el abuso de información privilegiada.....	12
5. COMPETICIÓN JUSTA	12
5.1 Prohibición de prácticas desleales	12
5.2 Leyes de competencia	12
6. NUESTRAS RELACIONES LABORALES.....	13
6.1 Respeto, integridad, lealtad y espíritu de equipo	13
6.2 Protección de datos personales y privacidad de los empleados	13
6.3 Igualdad de oportunidades y no discriminación	14
6.4 Acoso	14
6.5 Seguridad en el trabajo	15
6.6 Formación	15
6.7 Comunicación	15
6.8 Innovación.....	16
7. VIOLACIONES DEL CÓDIGO	16
7.1 Responsabilidades.....	16
7.2 Canales de denuncia y políticas anti-represalias	16
7.3 Acciones disciplinarias por infracción.....	17
8. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO	17

1. NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

1.1 Objeto

El legado de la **Empresa Constructora Brasil-ECB** y de la Mota-Engil se ha escrito durante más de 70 años, marcados por una cultura empresarial de innovación, dedicación, compromiso, profesionalismo e integridad.

El presente Código de Ética y Conducta Empresarial tiene por objeto definir los principios y normas, de carácter ético y empresarial, que guían a los empleados y a terceros, y constituyen la base del comportamiento que nuestro Grupo exige, consagrando la Misión, los Valores y la Visión que integran la cultura empresarial del Grupo.

La ética empresarial de nuestro Grupo, formado por la **ECB** y Mota-Engil, se basa en el cumplimiento de criterios que promuevan los valores, la cultura, su modelo de gestión y el respeto a las personas y sus derechos.

Este Código entró en vigor en 2016 y es objeto de revisiones periódicas realizadas por la Dirección de Ética y *Cumplimiento*, que es aprobado por el Consejo de Administración de la Compañía.

1.2 Ámbito de aplicación

Este Código se aplica a todas las personas que trabajan en todos los niveles y categorías del Grupo, incluidos los gerentes, funcionarios, directores, empleados (permanentes, de plazo fijo o temporales), consultores, asesores, contratistas, subcontratistas, proveedores, aprendices o cualquier otra persona asociada con el Grupo, dondequiera que se encuentre.

El Grupo también espera que sus socios comerciales adopten los mismos estándares en sus relaciones con la Compañía y sus representantes. Todos deben respetar este Código en el desempeño de sus funciones diarias, ya que formulan un modelo de comportamiento coherente con la cultura corporativa de nuestro Grupo. En este sentido, siempre que se utilice la expresión "empleado" en este Código, debe entenderse que incluye a todas y cada una de las personas definidas en este punto 1.2.

1.3 Relación entre el Código y otras políticas de la Compañía

Este Código debe interpretarse junto con todos los documentos que forman parte del *Cumplimiento* del Grupo, tales como procedimientos internos, políticas y normas y procedimientos complementarios adoptados en cada momento por nuestro Grupo, que se encuentran disponibles en la intranet.

1.4 Control y cumplimiento

La Compañía cuenta con un Comité de Ética y *Cumplimiento*, órgano creado por la Junta Directiva, el cual es responsable de velar por la vigencia de este Código, así como de realizar la revisión de los principios establecidos en el mismo.

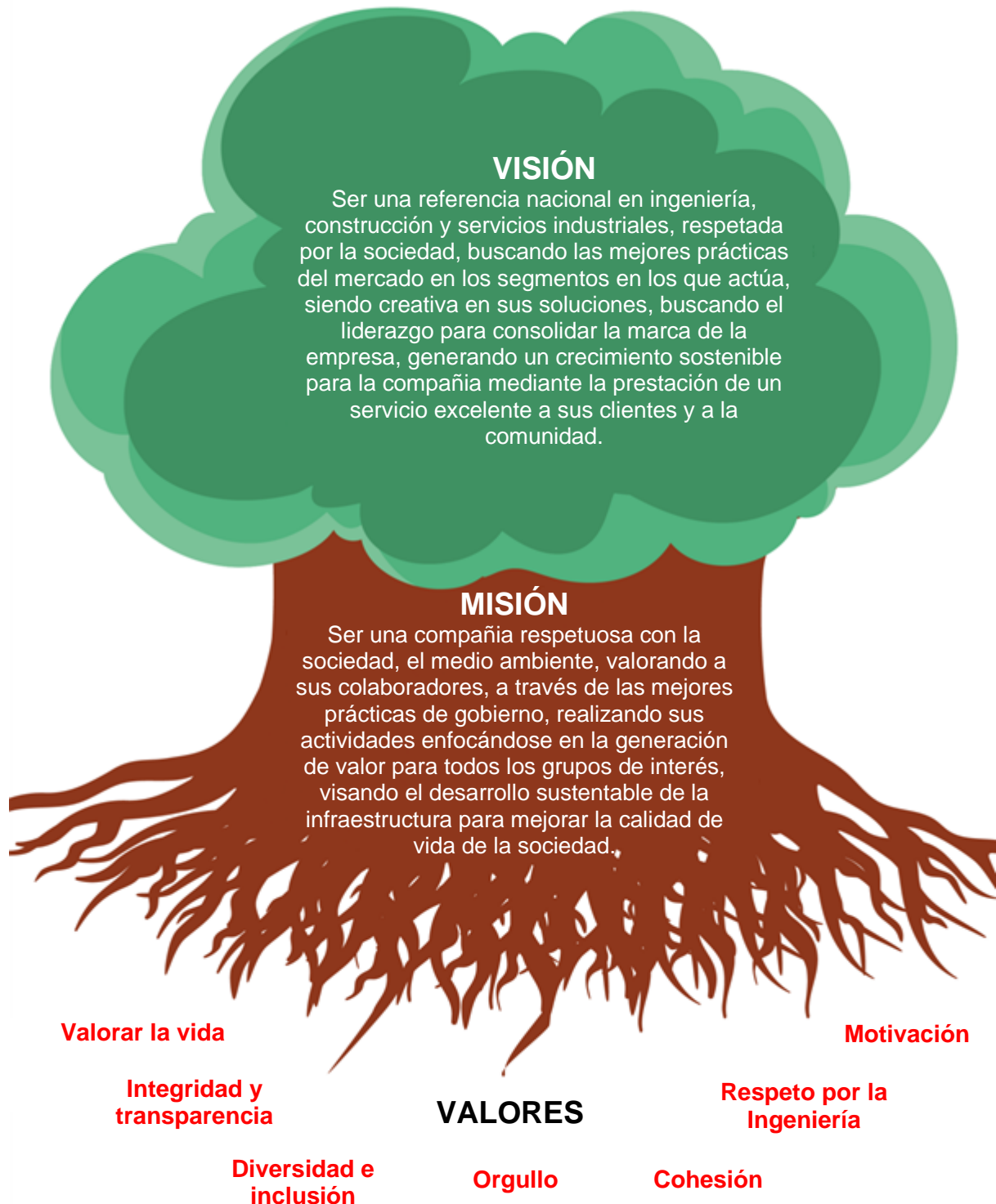
Nuestro Grupo se compromete a cumplir con este Código y aplicar sus principios en sus relaciones con accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la comunidad. Es deber de la Junta Directiva, de la Junta Ejecutiva, del Consejo de Ética y *Cumplimiento*, gerentes y líderes de equipo dan ejemplo, guían y apoyan a sus equipos en el cumplimiento de este Código.

El control constante permite identificar posibles errores o fallos y posibilita su corrección, además de facilitar la mejora de las políticas y procedimientos adoptados.

En este sentido, el Grupo recoge información a través de diversas fuentes, como los canales habilitados para la denuncia, la analiza y, en caso de irregularidades, propone las medidas y sanciones aplicables.

Esta información se convierte en informes, lo que permite monitorear la evolución de los resultados de la implementación de las políticas abordadas en este Código.

2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES



3. NUESTRAS RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO

3.1 Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos

En todo momento, es deber de todos los empleados respetar y cumplir todas las leyes, normas, reglamentos y normas profesionales aplicables en el lugar donde se encuentran trabajando o donde opera el Grupo.

En materia de Anticorrupción y Cohecho, Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, nuestro Grupo está sujeto a la legislación nacional, como, pero sin limitarse a, la Ley N° 12.846/13 y el Decreto N° 11.129/22, y la legislación internacional, entre los que podemos destacar el *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* – FCPA y *Ley de soborno del Reino Unido* así como las recomendaciones emitidas por organismos intergubernamentales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE y el Grupo de Acción Financiera (GAFI).

3.2 Gobierno corporativo

Nuestro Grupo se gestiona con transparencia y en cumplimiento de las normas, directrices y principios de buen gobierno corporativo, de acuerdo con el compromiso del Grupo con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la comunidad.

3.3 Conflicto de intereses

Los empleados tienen la responsabilidad de actuar en el mejor interés de la Compañía y no deben actuar de una manera que entre en conflicto con esta responsabilidad e intereses.

Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales interfieren con los intereses de la compañía; cuando los profesionales utilicen la compañía, función o influencia interna para intereses personales o en beneficio de otros.

En consecuencia, los empleados deben abstenerse de representar a nuestro Grupo o de influir en la toma de decisiones en las que, directa o indirectamente, tengan algún interés personal o en las que intervengan compañías con las que colaboran o han colaborado.

Estas son algunas situaciones que se pueden configurar como un conflicto de interés:

- ◆ Ejercicio de cargo o función pública, en la actualidad o en los últimos 5 años;
- ◆ Existencia de familiares cercanos en un cargo de toma de decisiones en organismos públicos;
- ◆ Realización de un segundo trabajo;
- ◆ Existencia de parientes en la misma unidad de trabajo, independientemente de la existencia de un grado de subordinación entre ellos;
- ◆ Contratación de servicios y productos con compañías de propiedad de empleados de nuestro Grupo o sus familiares; o por amistad o parentesco con contratistas;
- ◆ Uso o divulgación de información privilegiada, reservada o confidencial; Recibir obsequios o ventajas de los proveedores; Contratación de empleados por lazos de amistad o parentesco.

En el supuesto de que las funciones se desarrollen fuera de las compañías del Grupo, queda prohibida la utilización de cualquier medio o recurso material o tecnológico, en particular informático o correo electrónico, pertenecientes a nuestro Grupo en el desempeño de dichas funciones.

Si se encuentra ante alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, o cualquier otra situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente, la Política de Ética y *Cumplimiento* debe ser informado para que se pueda evaluar la situación y adoptar las medidas apropiadas.

3.4 Corrupción y soborno

Nuestro Grupo ha adoptado una política de tolerancia cero con la corrupción (activa y pasiva) y el soborno, en el sector público y privado, y se compromete a cumplir con la legislación anticorrupción y soborno, en todos sus ámbitos de incidencia. Todas y cada una de las prácticas de fraude también están prohibidas.

Para obtener más información, consulte la Política contra la corrupción y el soborno, contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo del Grupo, que establece sus responsabilidades con respecto al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

3.4.1 Ofertas, regalos y hospitalidad

Los empleados, la alta gerencia, incluidos los gerentes de las compañías del Grupo, no deben dar, prometer dar, ofrecer o aceptar ningún pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o la esperanza de que se le conceda o logre una ventaja comercial o para recompensar a alguien por una ventaja. concedido, ya sea que esa persona se encuentre en la esfera pública o privada.

Para obtener más información, consulte el Procedimiento de obsequios grupales, obsequios y hospitalidad.

3.4.2 Relaciones con el Gobierno y las Autoridades

En materia de política pública, nuestro Grupo no suele tomar posición, directa o indirectamente, ni, por el contrario, realiza aportaciones a organizaciones políticas.

Nuestro Grupo está obligado a cumplir con toda la legislación nacional e internacional vigente en cualquier Estado en el que desarrolle su actividad. No debe dar, prometer dar u ofrecer pagos, obsequios u hospitalidad a un funcionario del gobierno para facilitar o acelerar cualquier actividad comercial.

3.5 Blanqueo de capitales y Financiación del Terrorismo

Nuestro Grupo sigue comprometido con la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, previniendo y previniendo cualquier forma de uso del Grupo para actividades ilegales o ilícitas, así como evitar cualquier otra actividad que no esté comprendida en la legislación aplicable en todas las jurisdicciones en las que opera.

Para más información, consulte nuestra Política Anticorrupción y Soborno, Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, que aborda el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos sobre este tema.

3.6 Relaciones con Clientes, Proveedores y Prestadores de Servicios

Se toman medidas para asegurar que el Grupo sólo mantenga relaciones comerciales con compañías y personas que conozcan este Código y que compartan sus estándares de ética e integridad.

Deben rechazarse las relaciones comerciales y la prestación de asistencia a cualquier persona que incurra en conductas ilícitas, y cualquier violación a este principio debe ser denunciada directamente a la Dirección de Ética y *Cumplimiento* o a través del canal de denuncia habilitado.

La contratación debe basarse en la ética y de acuerdo con la conducta de integridad. En este sentido, un procedimiento de *debida diligencia* para la evaluación de riesgos, previa a la contratación, de terceros considerados estratégicos para el Grupo. Para más información sobre los requisitos de este proceso, ver el Procedimiento para *Debida diligencia* de Terceros.

La relación entre las partes se basa en la transparencia. Este Código Ético y la Política Anticorrupción y Soborno se ponen a disposición de todos los terceros para su conocimiento.

3.6.1 Relaciones con los clientes

Nuestro Grupo y sus empleados deben actuar de forma integral, rigurosa y eficaz, prestando un servicio de calidad y excelencia, contribuyendo a mantener y reforzar la relación de confianza con los clientes y la buena imagen y reputación del Grupo.

3.6.2 Relaciones con Proveedores y Prestadores de Servicios

La selección de proveedores o prestadores de servicios debe realizarse de acuerdo con las condiciones del mercado y con criterios de calidad y costo, de manera independiente y objetiva.

Para asegurar la integridad de la relación, la Compañía tiene en sus contratos una cláusula que prevé la extinción del contrato en caso de práctica de actos lesivos contra autoridades públicas nacionales o extranjeras.

La Compañía debe negociar respetando el principio de buena fe y honrar sus compromisos de acuerdo con las reglas definidas en el contrato.

3.7 Comunicación social

La información proporcionada a los medios de comunicación ya través de la publicidad debe ser informativa y veraz, respetar los parámetros culturales y éticos de la comunidad y la dignidad de la persona humana y contribuir a la imagen de nuestro Grupo.

En este principio, los empleados deben seguir la política de comunicación establecida, representando públicamente a nuestro Grupo con declaraciones sobre asuntos de relevancia estratégica y/o institucional sólo en los casos en que estén clara y debidamente autorizados.

Los empleados, independientemente de su función, al comunicar sobre y para la Compañía, deben asumir una posición responsable sin violar las disposiciones de este Código. Esto significa, en muchas situaciones, mantener la discreción y la privacidad. Los comentarios, opiniones personales y situaciones conflictivas, positivas o no, deben evitarse y tratarse internamente con los responsables.

3.8 Relaciones comunitarias

3.8.1 Derechos Humanos

Nuestro Grupo respeta y promueve los derechos humanos en todos los contextos culturales, socioeconómicos y geográficos donde opera, respetando las respectivas tradiciones y culturas, y promoviendo el apoyo a las comunidades locales de acuerdo con los intereses específicos de cada región.

3.8.2 Trabajo infantil/forzoso/esclavo

Nuestro Grupo prohíbe cualquier situación de trabajo infantil, forzado o esclavo. Asimismo, prohíbe contratar o asociarse en negocios con compañías que practiquen tales actos.

En este sentido, para asegurar lo anterior, la Compañía cuenta con cláusulas en sus contratos que prevén tales impedimentos.

3.8.3 Responsabilidad Social

Nuestro Grupo se compromete, en términos corporativos e institucionales, a seguir y reforzar su estrategia de sostenibilidad en una apuesta firme por una gestión ética, social y medioambientalmente responsable. El Programa de Responsabilidad Social de nuestro Grupo contempla los siguientes objetivos generales:

- ◆ Creación de valor
- ◆ Ecoeficiencia e innovación
- ◆ Protección del medio ambiente

- ◆ Ética empresarial
- ◆ Diálogo con los grupos de interés
- ◆ Gestión del capital humano; y
- ◆ Apoyo al desarrollo social

El Grupo tiene el compromiso de contribuir a una sociedad más justa y próspera, equilibrando el crecimiento económico, la cohesión social y la protección del medio ambiente y, de esta forma, asegurando simultáneamente la mejora de la calidad de vida de las generaciones actuales y futuras.

3.8.4 Sostenibilidad Medioambiental

Nuestro Grupo se compromete a promover acciones de sostenibilidad ambiental en el desarrollo de sus actividades, fomentando el uso responsable de los recursos naturales, teniendo en cuenta las mejores prácticas y técnicas a desarrollar en sus actividades.

El respeto y la protección del medio ambiente deben guiar la conducta de todos los empleados. Con ello, observaremos lo dispuesto en las leyes y reglamentos ambientales, con el fin de respetar el medio ambiente y las generaciones futuras.

3.9 ESG

Como objetivo de su planificación estratégica, el Grupo adopta prácticas ambientalmente responsables (**Environmental**) responsabilidad social (**Social**) y gobierno corporativo (**Governance**), con el objetivo de trabajar hacia objetivos sostenibles que van más allá del papel de una organización para maximizar las ganancias.

4. PROTECCIÓN DE RECURSOS E INFORMACIÓN

4.1 Activos de la Compañía

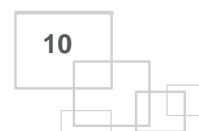
Este Código requiere que los empleados protejan los activos del Grupo y aseguren su uso eficiente para fines comerciales legítimos. El robo, la negligencia y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Por lo tanto, se deben adoptar medidas para evitar que se produzcan daños, robos o mal uso de los bienes del Grupo. A la terminación del empleado, todos los bienes pertenecientes al Grupo deben ser devueltos. A menos que se autorice específicamente, los activos del Grupo, incluido el equipo, los materiales, los recursos y la información de propiedad exclusiva, deben utilizarse únicamente con fines comerciales.

Los empleados deben proteger los recursos y activos propiedad del Grupo como si fueran propios, protegiéndolos contra mal uso, pérdida, fraude o robo, quedando prohibido su uso una vez rota la relación contractual con el Grupo.

4.2 Registros contables de la Compañía

La Compañía debe registrar todas sus actividades financieras de acuerdo con la legislación vigente y las prácticas contables aplicables. Todas las transacciones deben estar debidamente autorizadas y contabilizadas de forma completa y precisa. Está estrictamente prohibido realizar liberaciones sin la documentación de respaldo adecuada o con base en documentación falsa o engañosa.

Nunca debe crear informes que no reflejen de manera precisa y veraz los registros de la Compañía, ni realizar pagos o crear cuentas en nombre de la Compañía con la intención de que parte del pago o la cuenta se utilice para cualquier propósito que no sea el descrito en los documentos evidenciales.



El seguimiento de los gastos e ingresos se realiza desde los departamentos de Planificación y Control y Control de Gestión para prevenir la práctica de ilícitos contra el Grupo y las administraciones públicas. Los registros que suponen un riesgo para la integridad del Grupo merecen una mayor atención por parte de estos departamentos de control interno.

Además del control interno mencionado, se realiza un trabajo anual de control externo por parte de una compañía auditora independiente de reconocido prestigio internacional, con el fin de garantizar la transparencia, veracidad y fiabilidad de la información.

4.3 Retención de registros

Nuestro Grupo se compromete a cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables con respecto a la retención de registros. Todos los registros se conservarán, como mínimo, durante el período indicado en estas leyes y reglamentos.

Registros irremplazables críticos para la continuación de la actividad de la Compañía, incluidos, entre otros, cuentas por cobrar y por pagar, lista de clientes activos, bonos, pagarés, escrituras, estatutos de la compañía, actas y registros asociados, memorandos internos, aprobaciones y resoluciones corporativas, hipotecas, los contratos originales firmados, los registros actuales de personal y de nómina, las copias de seguridad digitales, deben identificarse y almacenarse en un lugar seguro en las instalaciones de la Compañía.

Otros registros comerciales solo se eliminarán o destruirán cuando se vuelvan claramente obsoletos, y que no tengan un uso comercial, no estén sujetos a ningún período de retención legal o reglamentario. Solo grupos completos o categorías de registros deben destruirse de manera rutinaria si dicha destrucción es consistente con la práctica actual y no contraviene las pautas antes mencionadas, o si lo aprueba específicamente el Departamento Legal y la Junta Directiva.

Si el empleado toma conocimiento de un procedimiento judicial o extrajudicial, o de una investigación, debe conservar y conservar todos los registros que puedan ser invocados o relevantes para dichos procedimientos, hasta que el Departamento Legal le indique que proceda. Cualquier destrucción física de documentos importantes debe ser autorizada por el Departamento Legal y la Junta Directiva.

4.4 Información confidencial

En el ejercicio de su trabajo, el empleado puede tomar conocimiento de hechos de la actividad, planes, operaciones o secretos comerciales del Grupo que no sean del conocimiento del público o de la competencia. La información confidencial incluye toda la información financiera, técnica, operativa, empresarial, de personal, de gestión u otra información, datos o *Saber cómo*.

Todo empleado debe mantener la confidencialidad de la información que le sea confiada por la Compañía o por sus clientes o proveedores, excepto cuando su divulgación sea autorizada por la Compañía o sea legalmente requerida. Si cree que puede haber revelado información confidencial, ya sea enviando un mensaje de correo electrónico a un destinatario inapropiado o dejando documentos en un lugar público, debe informarlo inmediatamente a su superior directo o al Departamento de Ética y *Cumplimiento*.

La obligación de tratar la información como confidencial no termina con la salida del empleado de la Compañía. Después de la terminación del contrato de trabajo, se deberá devolver todo lo que pertenezca al Grupo, incluidos todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial sobre la Compañía y los clientes o proveedores. No se puede divulgar información confidencial a un nuevo empleador.

Todos los recursos y bienes no públicos puestos a disposición por el Grupo son de su propiedad, y por tanto no pueden ser utilizados por los empleados para su beneficio personal o para uso privado.

4.5 Prohibición contra el abuso de información privilegiada

Nuestro Grupo respeta y cumple con las leyes de valores, asegurando que la información privilegiada esté segura y protegida.

La información privilegiada es información de carácter preciso que no se pone a disposición del público en general y que está directa o indirectamente relacionada con el Grupo o sus valores; y, si se pusiera a disposición del público en general, probablemente tendría un efecto significativo en el precio de los valores del Grupo.

En el desempeño de sus funciones laborales en la Compañía, el empleado podrá obtener información no pública sobre los proveedores, clientes u otros interlocutores de la Compañía. Está prohibido comprar o vender valores de una compañía que cotiza en bolsa siempre que esté en posesión de información no pública que, de divulgarse, podría tener un efecto significativo en el precio de los valores del Grupo. También está prohibido transmitir este tipo de información a cualquier persona que pueda comprar o vender valores.

5. COMPETICIÓN JUSTA

5.1 Prohibición de prácticas desleales

Nuestro Grupo se compromete a actuar de forma leal con sus clientes, proveedores, competidores y empleados. Nunca se aproveche deslealmente de terceros mediante manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, presentación inexacta de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

5.2 Leyes de competencia

Nuestro Grupo cumple estrictamente con todas las leyes de competencia aplicables. Debido a la complejidad de estas leyes, cuando surja alguna duda sobre el tema, se debe consultar al Departamento Legal. Cualquier violación de las leyes de competencia puede determinar la responsabilidad de la Compañía y también del empleado. A pesar de la imposibilidad de describir completamente dicha legislación en este Código, a continuación se presenta una descripción general de los tipos de conducta que deben evitarse. Si está involucrado o se involucra en actividades similares a estas, o se encuentra con situaciones que, en su opinión, pueden plantear problemas de competencia, debe consultar de inmediato al Departamento Legal o al Departamento de Ética y *Cumplimiento* para obtener más orientación.

Para obtener más información, consulte nuestra Política de competencia justa.

5.2.1 Conspiraciones y colaboraciones entre competidores

Las leyes de competencia promueven y preservan la independencia de cada competidor en la toma de decisiones sobre precios, producción y otros factores sensibles a la competencia. Se cometen infracciones de competencia cuando los competidores celebran acuerdos que limitan esta independencia de decisión y restringen las operaciones de mercado, tales como acuerdos de fijación de precios, restricción de producción o control de calidad de productos, o división del mercado por clientes, territorios, productos o compras. Nunca debe ponerse de acuerdo con ningún competidor sobre ninguno de estos temas, ya que tales acuerdos serían potencialmente ilegales.

Los acuerdos ilegales no necesitan estar por escrito o incluso expresar compromisos o garantías mutuas. Los acuerdos pueden basarse en conversaciones informales, discusiones informales o el mero intercambio de información entre competidores, lo que puede dar como resultado la fijación de precios u otro acuerdo. Cualquier comunicación con un representante de un competidor, por más inocua que pueda parecer en el momento, puede ser posteriormente objeto de escrutinio judicial y constituir la base de acusaciones de conducta impropia o ilegal.

Para evitar acuerdos indebidos, nuestro Grupo prohíbe:

- ◆ Conversaciones/contactos con competidores sobre precios, costos o términos y condiciones de venta;
- ◆ Conversaciones/contactos con proveedores y clientes que restrinjan injustamente las operaciones del mercado o excluyan a los competidores del mercado;
- ◆ Acuerdos con competidores relativos a la asignación de mercados o clientes;
- ◆ Acuerdos con terceros con el fin de boicotear a clientes o proveedores; y
- ◆ Cualquier abuso de la posición de mercado de la Compañía.

5.2.2 Recopilación de información sobre los competidores de la Compañía.

Es perfectamente legítimo que el Grupo recopile información sobre el mercado, incluida información sobre sus competidores y sus productos y servicios. Sin embargo, existen límites sobre cómo se puede obtener y utilizar dicha información. Al recopilar información competitiva, se deben cumplir las siguientes pautas:

- ◆ Recopilar información sobre los competidores de la Compañía de fuentes tales como artículos publicados, anuncios, revistas, otros materiales no patentados, encuestas de consultores y conversaciones con los clientes de la Compañía.
- ◆ Nunca intente obtener los secretos comerciales de un competidor u otra información patentada a través de medios ilegales, como robo, espionaje, soborno o violación del acuerdo de confidencialidad de un competidor.
- ◆ Si existe algún indicio de que la parte que posee la información no la obtuvo lícitamente, debe rechazarla. Si recibe información de la competencia de forma anónima o que está marcada como confidencial, no debe revisarla y debe comunicarse de inmediato con el Departamento Legal.

6. NUESTRAS RELACIONES LABORALES

6.1 Respeto, integridad, lealtad y espíritu de equipo

La relación entre los empleados debe basarse en el respeto mutuo, la lealtad y la justicia, en obediencia a los principios de ética y cooperación, contribuyendo al buen ambiente de trabajo y de equipo. Todos los que trabajan para el Grupo deben contribuir a crear y mantener un entorno en el que todos los empleados se sientan respetados y valorados. Los gerentes y líderes de equipo tienen la responsabilidad especial de promover un ambiente de trabajo que promueva la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Debes mostrar tolerancia y respeto por las diferentes culturas, opiniones y estilos de vida diferentes al tuyo, siempre considerando cómo tu comportamiento podría afectar a los demás.

Queda prohibida la adopción de cualquier conducta discriminatoria, intimidatoria, de acoso o agresión física/psicológica en el ámbito laboral. La intimidación en el lugar de trabajo es una conducta inaceptable de un empleado hacia otros empleados que puede determinar la limitación de derechos o intimidar a ese empleado. Exigir el cumplimiento de las mejores prácticas de producción no se considera intimidación.

6.2 Protección de datos personales y privacidad de los empleados

Es deber de nuestro Grupo garantizar el derecho a la privacidad de sus grupos de interés y de sus empleados, así como la confidencialidad de los datos personales y sensibles a los que tenga acceso, garantizando la amplia accesibilidad a su titular, el adecuado almacenamiento, el derecho de consulta y corrección de datos y su uso solo para fines apropiados para las operaciones efectivas de la Grupo y permitido por la ley.

Los empleados responsables del mantenimiento de los datos personales y aquellos a quienes se les haya asignado acceso a dicha información no deberán divulgarlos ni utilizarlos para fines distintos a los establecidos por la Compañía, so pena de infringir la legislación aplicable o la política de protección de datos personales del Grupo. El acceso a los registros personales debe limitarse al personal que tenga la debida autorización y una clara necesidad funcional de acceder a dicha información.

Para dudas o información relacionada con la LGPD (Ley General de Protección de Datos), por favor contacte con nuestro DPO a través de correo electrónico dpo@ecbsa.com.br.

6.3 Igualdad de oportunidades y no discriminación

Nuestro Grupo es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en sus prácticas de contratación y promoción, beneficios y salarios.

Nuestro Grupo no tolera ninguna discriminación contra nadie por motivos de raza, religión, color, edad, estado civil, origen nacional, orientación sexual, ciudadanía o por cualquier otro motivo prohibido por la ley, ya sea en el reclutamiento, contratación, colocación, promoción o cualquier otra condición de empleo, ni ninguna otra conducta que cree o promueva un ambiente de trabajo ofensivo u hostil.

Toda persona tiene derecho a la igualdad de oportunidades y a un trato imparcial basado en el mérito.

6.4 Acoso

Nuestro Grupo prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y psicológico. La Compañía tomará las medidas oportunas y adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar las conductas que constituyan acoso.

Cuando el empleado sufra vergüenza por alguna práctica que considere acoso, de cualquier tipo, deberá denunciarlo a través del canal de denuncia.

Para posibilitar la investigación de este tipo de denuncias, es indispensable que la comunicación se realice de inmediato, a fin de que la Compañía pueda tomar las medidas correspondientes al caso.

6.4.1 Acoso sexual

La conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual que pueda caracterizarse como acoso sexual no es aceptable en el lugar de trabajo.

Ejemplos incluyen:

- ◆ Avances sexuales, lenguaje sexualmente explícito, comentarios sobre el cuerpo o actividades sexuales de otro empleado;
- ◆ Mostrar objetos, imágenes o gestos sexualmente sugestivos;
- ◆ Solicitar favores sexuales a cambio de trabajo, ascenso, aumento de salario o cualquier otro beneficio;
- ◆ Contacto físico inapropiado sin el consentimiento del otro e invitaciones traviesas; etc.

6.4.2 Acoso moral

En los términos de este Código, el acoso moral consiste en una conducta verbal o física que denigre o demuestre hostilidad u odio hacia las personas por su raza, color, nacionalidad, ciudadanía, religión, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad física o mental. o discapacidad o cualquier otra característica que:

- ◆ tenga por objeto o efecto crear un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, considerado por los trabajadores en su conjunto;
- ◆ consiste en el uso de insultos despectivos o estereotipos negativos;



- ◆ consiste en la adopción de actos intimidatorios, tales como *acoso* o amenazas morales y físicas;
- ◆ o tiene el propósito o efecto de interferir negativamente con el desempeño laboral de un individuo.

Queda igualmente prohibida cualquier conducta, además de las constitutivas de acoso moral o físico, que constituya abuso de poder.

6.5 Seguridad en el trabajo

La salud, seguridad y protección de los empleados es de vital importancia para nuestro Grupo. El Grupo cumple con todas las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en el trabajo, con el objetivo de promover una cultura de trabajo responsable, preocupada por la salud, la seguridad y la prevención de riesgos laborales. El empleado es personalmente responsable de mantener las instalaciones sin riesgos reconocidos y de respetar las normas de higiene, salud y seguridad. Los lugares de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados para fomentar operaciones eficientes y la promoción de buenas prácticas de seguridad.

El empleado está obligado a observar los requisitos de seguridad en el trabajo y las normas de protección contra incendios, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos del Grupo.

Si tiene conocimiento de alguna condición que sea peligrosa para la salud o la seguridad, debe informarlo al Departamento de Seguridad Ocupacional.

6.5.1 Drogas y alcohol

Excepto en los eventos aprobados por la Compañía, está prohibido poseer o estar bajo la influencia del alcohol en las instalaciones de la Compañía.

El empleado debe ser consciente de que representa a la Compañía cuando esté presente en eventos de la compañía, viaje por motivos de trabajo o asista a otros eventos de negocios. El comportamiento inaceptable resultante del consumo excesivo de alcohol puede ser tratado como falta disciplinaria cuando corresponda.

Está prohibido presentarse en el lugar de trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol. Durante las horas de trabajo o durante la operación de los equipos o vehículos de la Compañía, así como en sus instalaciones durante los períodos de descanso, está prohibido usar, transferir, vender, fabricar o poseer drogas o pertenencias asociadas, alcohol u otras sustancias que produzcan un efecto adverso similar. Si está usando algún medicamento que cause un riesgo de seguridad, debe informarlo de inmediato a su gerente.

6.6 Formación

Nuestro Grupo adopta un plan de formación que tiene como objetivo proporcionar a sus empleados una formación guiada y continua, en las áreas técnica y conductual, que les permita maximizar sus habilidades y motivación y consolidar los estándares de excelencia.

Los empleados reciben formación específica sobre *cumplimiento*, de conducta ética, antisoborno y anticorrupción, con asistencia obligatoria.

Los empleados deben buscar continuamente mejorar sus conocimientos y desarrollar sus habilidades, con el fin de alcanzar la excelencia en el desempeño de sus funciones y contribuir a brindar mejores servicios al Grupo, buscando la satisfacción total del cliente.

6.7 Comunicación

Nuestro Grupo busca la participación activa, las iniciativas y las consultas con sus empleados para facilitar la comunicación y el diálogo entre empleados y gerentes. También proporciona canales de comunicación para mantener un diálogo abierto entre todas las partes interesadas, como comunidades, entidades de clase, etc.

6.8 Innovación

Nuestro Grupo promueve el uso de la tecnología y potencia la innovación en sus áreas de negocio, con el fin de maximizar la exploración, potenciando e incentivando el surgimiento de nuevas ideas que aporten valor. Todas las novedades que se promuevan en las distintas obras y sucursales de la Compañía deberán ser comunicadas a los servicios centrales de la Compañía, a fin de que queden debidamente registradas en su base de datos.

7. VIOLACIONES DEL CÓDIGO

7.1 Responsabilidades

Cada empleado es individualmente responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Código, en los procedimientos y políticas internas del Grupo y en la legislación vigente, debiendo guiarse la conducta de todo empleado, en todo caso, por los principios y valores aquí descritos. El Grupo tiene una variedad de recursos y personas disponibles para responder sus preguntas y guiarlo a través de decisiones difíciles.

El incumplimiento de este Código podría dar lugar a la pérdida financiera y reputacional de nuestro Grupo, la aplicación de sanciones o responsabilidades penales o civiles, no solo para el Grupo, sino también para el empleado.

7.2 Canales de denuncia y políticas anti-represalias

7.2.1 Consideraciones generales

El Grupo dispone de canales para denunciar cualquier irregularidad, los cuales están disponibles y pueden ser utilizados por cualquier persona, interna o externa a la Compañía.

Los mecanismos y procedimientos de recepción, conservación y tratamiento de las denuncias de irregularidades se realizan de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos internos del Grupo.

Cualquier persona puede, bajo cualquier circunstancia, reportar irregularidades de carácter general, operativo o financiero y/o violaciones de este Código o de las políticas del Grupo a su superior inmediato, al Director de Ética y *Cumplimiento*, Departamento de *Cumplimiento* o a través del canal de denuncias disponible en la página web de la Compañía.

Es fundamental que la denuncia se haga con la mayor cantidad de información y detalle posible, para posibilitar la investigación. Asimismo, en su caso, se deberá disponer de los documentos que acrediten las denuncias, que permitan la correcta investigación y sanción de los responsables, tales como recibos, correos electrónicos, fotos, contratos, etc.

La denuncia puede hacerse de forma anónima o identificada. Si elige identificarse, su identidad se conserva y se garantiza la no represalia.

Para obtener más información sobre cómo funciona el proceso de denuncia y manejo de denunciantes, consulte el Procedimiento de denuncia de irregularidades.

7.2.2 Línea de Ayuda de Cumplimiento de la Compañía

El Grupo cuenta con una Línea de Ayuda a través de la cual se puede solicitar orientación o plantear dudas sobre este Código o las políticas y procedimientos de *Cumplimiento* del grupo. Las preguntas se pueden hacer de forma anónima a la línea de ayuda. *Cumplimiento*, sin embargo, su identificación puede acelerar el tiempo de respuesta de la Compañía.

Para contactar con la Línea de Ayuda *Cumplimiento*, envíe un mensaje de correo electrónico al



siguiente dirección: compliance@ecbsa.com.br

7.2.3 Canal de Denuncias

El Grupo también pone a disposición en su página web el canal del defensor del pueblo, a través del cual se pueden realizar denuncias, de forma anónima o identificada.

Sitio: <http://www.ecbsa.com.br/ouvidoria/>

Teléfono: 0800 591 0263 – disponible de lunes a viernes – de 9 a 17 horas.

7.3 Acciones disciplinarias por infracción

Nuestro Grupo hace todos los esfuerzos razonables para prevenir conductas contrarias a este Código, políticas y procedimientos internos, y para detenerlas lo antes posible cuando se descubren.

Sin perjuicio de la realización de una formación complementaria específica, de cualquier responsabilidad civil o penal derivada de la conducta de que se trate, los empleados que infrinjan este Código o cualquier otra política o procedimiento del Grupo están sujetos a las sanciones disciplinarias que correspondan, desde el apercibimiento hasta el despido por justa causa, sin perjuicio de las demás sanciones previstas por la ley.

8. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO



ECB



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Declaro para todos los efectos que:

- i) Tengo pleno conocimiento del Código Ético y de Conducta de **BCE** y Mota-Engil y que la he leído, entendido, aceptado y me comprometo a cumplirla;
- ii) Soy consciente de que dicho Código forma parte de mis deberes como empleado y debe orientar mi conducta diaria en el ejercicio de mis actividades, incorporando las normas previstas en el Contrato Individual de Trabajo y demás normas de conducta adoptadas por el Grupo;
- iii) Soy consciente de que el incumplimiento de las disposiciones del Código y otras políticas y procedimientos para *Cumplimiento* del Grupo podrá dar lugar a la aplicación de sanciones, graduadas según su gravedad y reiteración.

Nombre:

CPF:

Cargo:

Sucursal/trabajo:

Data: _____/_____/_____

Firma: _____



R. SANTA CATARINA, Nº 894 - LOURDES
BELO HORIZONTE - MG | CEP 30170-080

www.ecbsa.com.br

