

COMITÉ DE SAÚDE E SEGURANÇA
TERMO DE REFERÊNCIA



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	COMPOSIÇÃO DO COMITÉ	3
3.	PRESIDENTE DO COMITÉ	3
4.	QUÓRUM.....	3
5.	PROCEDIMENTOS DO COMITÉ.....	4
6.	RESOLUÇÕES DO COMITÉ	4
7.	FUNÇÕES DO COMITÉ	4
8.	CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES.....	5
9.	DOCUMENTAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	5

COMITÉ DE SAÚDE E SEGURANÇA **("O Comitê")**

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

- 1.1 O Comitê de Saúde e Segurança do Empark (o "Comitê") está estabelecido de forma a supervisionar e aprovar as atividades relacionadas com a segurança, o bem-estar e a gestão de riscos dos colaboradores, residentes, visitantes e do patrimônio da Empark. A constituição do comitê será representativa das funções as quais têm influência na segurança. A principal função do comitê consistirá na revisão das disposições relativas à saúde, segurança e bem-estar de todos os colaboradores e visitantes dos espaços e instalações operacionais abrangidos, bem como na emissão de recomendações sobre ações e estratégias sempre que sejam identificadas oportunidades de melhoria. O resultado do comitê consistirá na definição das ações a implementar, acompanhadas dos respetivos prazos de execução previamente acordados para cada medida identificada. As ações normalmente serão atribuídas ao gerente sénior da função em questão. Será mantida atualizada uma lista conservada a identificar o gerente sénior apropriado para cada função para o benefício do Comitê. O comitê irá instruir e reportar o desempenho da H&S, incidentes de alto risco e planos ao Conselho.
- 1.2 Este Comitê atuará como subcomitê na competência do Comitê ESG.

2. COMPOSIÇÃO DO COMITÉ

2.1 O Comitê será composto por:

- i. Diretor Executivo (CEO) - Presidente
- ii. Diretor de Operações ("COO")
- iii. Diretor Financeiro ("CFO")
- iv. Diretor de Recursos Humanos (CPO)
- v. Diretor Jurídico e de Conformidade (CLCO)
- vi. Diretor de Risco ("RD")
- vii. Diretor de SHEQ ("SD")

2.2 Os participantes por convite devem incluir:

- i. representantes dos acionistas.
- ii. Qualquer outra parte interessada que o Comitê possa achar conveniente.

2.3 Os membros do Comitê devem reportar ao Presidente e são nomeados por um período correspondente ao tempo em que desempenharem as respetivas funções.

2.4 O Comitê reunir-se-á, conforme necessário, sendo expectável que ocorra trimestralmente. Adicionalmente, o CEO, ou em sua ausência o COO, pode convocar reuniões adicionais quando considerado apropriado.

3. PRESIDENTE DO COMITÉ

3.1 O Presidente das reuniões do Comitê será o CEO. Na ausência do CEO, o presidente da reunião será eleito pelos membros do Comitê.

4. QUÓRUM

4.1 O quórum para qualquer reunião do Comitê será a maioria dos membros.

4.2 Os membros do Comitê podem participar nas reuniões a partir de locais distintos, recorrendo a videoconferência, teleconferência ou outro meio de comunicação que assegure a comunicação áudio entre todos os participantes, sendo-lhes reconhecido o direito de voto e a contagem para efeitos de quórum, nos termos aplicáveis.

5. PROCEDIMENTOS DO COMITÉ

5.1 Salvo disposição em contrário nestes Termos de Referência, o Comité determinará os seus próprios procedimentos.

6. RESOLUÇÕES DO COMITÉ

6.1 O Comité deliberará por maioria simples dos seus membros relativamente à matéria em apreciação, reservando-se ao CEO o direito de veto sobre as decisões tomadas. Na ausência do CEO, aquele que preside a reunião terá direito de veto.

6.2 Apenas os membros do Comité têm direito a participar e votar nas respetivas reuniões. No entanto, os membros do Comité terão o direito de convidar outros colaboradores, representantes ou consultores profissionais do grupo Empark a participar na reunião, sempre que o considerem adequado.

7. FUNÇÕES DO COMITÉ

O Comité obriga-se à responsabilidade das seguintes questões:

7.1 Analisar as disposições em vigor para a gestão eficaz da saúde e segurança nos locais e instalações operacionais abrangidos.

7.2 Estudar e analisar acidentes, ocorrências perigosas, doenças notificáveis e outros incidentes relacionados à saúde e segurança que ocorram nos locais e instalações operacionais abrangidos.

7.3 Produzir e monitorizar tendências estatísticas para mitigar ou corrigir potenciais problemas de segurança, reportar sobre os problemas ao Conselho quando considerado apropriado.

7.4 Analisar relatórios de inspeção de segurança ou qualquer outro documento ou arquivo regulamentar formal.

7.5 Considerar relatórios e demais informações factuais relativas à saúde e segurança, fornecidas pela entidade governamental competente, pelas equipas operacionais da Empark e por outras fontes devidamente autorizadas.

7.6 Examinar a adequação da comunicação e publicidade da H&S nos locais e instalações operacionais abrangidos e agir a visar a melhoria.

7.7 Examinar os procedimentos relacionados à H&S que afetam os locais e instalações operacionais abrangidos.

7.8 Analisar as disposições para determinar se a Empark está a cumprir com as suas responsabilidades de H&S, por exemplo, avaliações de risco e, caso tome conhecimento de quaisquer deficiências, deverá alertar a direção superior competente.

7.9 Analisar e agir sobre a adequação dos recursos dedicados à H&S, tanto no âmbito das funções de H&S, como no cruzamento com a matriz de funções e responsabilidades dos demais colaboradores da organização.

7.10 Orientar campanhas e projetos necessários para a mitigação a curto prazo de um novo risco emergente ou em curso, garantindo que os resultados e o status sejam suficientes.

7.11 Analisar e agir sobre os requisitos de formação e as conclusões associadas a esses, garantindo que a oferta, a entrega e a qualidade do treinamento sejam suficientes para o status da organização e respetivos riscos emergentes, mas também as expectativas regulatórias mínimas.

7.12 Assegurar que a organização realiza benchmarking e que a respetiva estratégia está alinhada não apenas com os requisitos definidos pelas entidades governamentais, mas também com as práticas de outras organizações comparáveis, incluindo a monitorização dos níveis de acidentes e outros incidentes verificados em ambientes de trabalho semelhantes.

7.13 Reportar os riscos materiais da H&S ao Conselho.

8. CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES

8.1 A ordem de trabalhos e os documentos das reuniões do Comité devem ser distribuídos pelo RD pelo menos três dias úteis antes das respetivas reuniões.

9. DOCUMENTAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

9.1 As atas do Comité serão documentadas e mantidas por um representante do Departamento de Risco e Conformidade. As atas deverão ser guardadas e mantidas pelo RD sendo uma cópia arquivada junto do Secretário da Empresa.

9.2 O Presidente do Comité notificará o Comité Executivo das principais decisões tomadas pelo Comité e/ou distribuirá cópias de atas ao Comité Executivo (quando apropriado). O representante do Departamento de Risco e Conformidade notificará os respetivos indivíduos de quaisquer decisões tomadas pelo Comité que exija a sua atenção.

9.3 O Comité reportará ao Comité Executivo.