



H I G H G A T E

Entidade de Gestão

CÓDIGO DE CONDUTA

**MAR DA CALIFÓRNIA-
ACTIVIDADES HOTELEIRAS, SA**

Data de entrada em vigor: dezembro 2024

Este Código de Conduta substitui todos os manuais do colaborador emitidos anteriormente, os quais são revogados.

Algumas das diretrizes deste Código de Conduta podem não ser aplicáveis a colaboradores abrangidos por um Acordo Coletivo de Trabalho.

ÍNDICE

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	5
PRINCÍPIOS E VALORES.....	5
Visão, missão e valores.....	5
INFORMAÇÕES GERAIS.....	6
Mantendo-nos Informados.....	6
Reportar Emergências.....	6
Perdidos e Achados & Bens de Hóspedes.....	6
Responsabilidade Ambiental.....	6
Sustentabilidade.....	7
Promoções e Transferências.....	7
Requisitos Mínimos de Idade.....	7
Horas Extras.....	7
Intervalos para Refeição e Pausas.....	7
Programa de Indicação de Colaboradores.....	8
Cortesia e Privacidade dos Hóspedes.....	8
Entrada e Saída dos Colaboradores.....	8
Propriedade da Empresa e Itens Fornecidos pela Empresa.....	8
Gorjetas.....	8
Oferta e Recebimento de Presentes e Entretenimento.....	9
Conflito de Interesses.....	9
Desvinculação da Empresa.....	9
Último Pagamento.....	9
Igualdade de Oportunidades no Emprego.....	9
Integração de Colaboradores com Deficiências.....	10
Integração de Colaboradores religiosos.....	10
Integração de Colaboradoras Grávidas.....	10
Política de não assédio e não retaliação de Colaboradores.....	10
Responsabilidade pela Aplicação.....	11
Procedimento para denunciar Assédio ou Retaliação.....	11
Proibição de Retaliação.....	12
RELAÇÕES.....	12
Relações com Clientes.....	12
Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	12
Relações com Concorrentes.....	13

Relações Públicas com Organizações	13
Relações Interpessoais	13
Comunicação Externa, Redes Sociais e Meios de Comunicação Social	13
Diretrizes	14
Conhecer e seguir as regras	14
Seja respeitoso	14
Publique apenas conteúdo apropriado e respeitoso	14
Uso de redes sociais no trabalho	15
Retaliação é proibida	15
Contactos com a imprensa	15
Para mais informações	15
Relações com a Comunidade / Sociedade	15
Relações com o Ambiente	16
Relações com Organizações	16
Participação Política	16
Comunicação	16
Relações com Colaboradores	16
Painéis Informativos	17
Segurança de Informações/Dados	17
Avaliações de Desempenho	17
Política de Porta Aberta.....	18
Confidencialidade.....	18
CONDUTA	18
Assiduidade	18
Inovação e Iniciativa	19
Não-Concorrência.....	19
Padrões de Aparência.....	19
Higiene Pessoal.....	20
Calçado	20
Roupa	20
Proibição de Solicitação/Distribuição, exceto nas situações devidamente previstas no Código do Trabalho Português	21
Ambiente de Trabalho Livre de Drogas	21
Uso de Dispositivos de Comunicação.....	22
Utilização de telemóveis/outros dispositivos eletrónicos durante a condução	22
Ética empresarial e integridade dos colaboradores	22

Tabagismo.....	22
Política de armas ocultas.....	23
Gestão de desempenho	23
Normas de conduta.....	23
Política de Informação Biométrica	24
SEGURANÇA E ACIDENTES.....	25
Segurança e acidentes.....	25
Manuseamento de materiais perigosos.....	26
Violência no local de trabalho	26
Benefícios de Saúde e Bem-Estar	26
Saúde e Bem-Estar	27
Período de Férias.....	27
Ausências do Trabalho / Tempo de Descanso Pago / Licença Médica / Parentalidade.....	27
Feriados.....	27
Remuneração de Feriados.....	27
Desconto em estadias para Colaboradores.....	27
Refeições para Colaboradores.....	27
Licença Familiar e Médica	28
POLÍTICA ANTI-CRIME E ANTI-CORRUPÇÃO	28
Pagamentos e Prevenção de Branqueamento de Capitais.....	28
Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Denúncias	28
Política Geral de Prevenção de Crimes.....	29
RECONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ADENDA DA LEI APLICÁVEL.....	31

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Os colaboradores que fazem parte de um Acordo Coletivo de Trabalho podem não estar cobertos por todas as políticas descritas neste Código de Conduta. Caso alguma política contida neste Código de Conduta entre em conflito com o Acordo Coletivo de Trabalho aplicável, os colaboradores devem seguir os termos do Acordo Coletivo. Os colaboradores cobertos por um Acordo Coletivo devem sempre seguir os termos desse acordo. Se um colaborador coberto por um Acordo Coletivo tiver dúvidas sobre uma política específica contida neste Código de Conduta, deverá entrar em contato com seu manager ou com o representante de Recursos Humanos.

Este Código de Conduta foi elaborado para fornecer informações aos colaboradores da MAR DA CALIFÓRNIA- ACTIVIDADES HOTELEIRAS, SA sobre várias políticas, práticas e procedimentos que podem se aplicar ao seu emprego. A Empresa reserva-se o direito de modificar, alterar ou eliminar quaisquer políticas e procedimentos aqui estabelecidos a qualquer momento. Este Código de Conduta, assim como seu conteúdo, não constitui, em todo ou em parte, um contrato de trabalho expresso ou implícito ou qualquer outro acordo entre a Empresa e qualquer colaborador, e não deve ser interpretado como tal por ninguém.

As declarações contidas neste Código de Conduta sobre as políticas, benefícios e práticas de emprego da Empresa estão necessariamente em formato condensado. Embora este Código de Conduta não tenha a intenção de expor todas as condições de emprego e todos os princípios que guiarão os colaboradores da Empresa no desempenho das suas funções, ele e quaisquer publicações suplementares fornecerão informações gerais sobre certas políticas e benefícios em vigor neste momento.

As informações e diretrizes contidas neste Código de Conduta do colaborador substituem quaisquer versões anteriores ou qualquer outro Código de Conduta de colaboradores ou guia que tenha sido utilizado nesta unidade. A Empresa atualizará as políticas deste Código de Conduta periodicamente, e é responsabilidade do colaborador manter-se informado sobre todas as alterações.

Declarações verbais por parte dos supervisores, gestores ou outros colaboradores da Empresa sobre as condições de trabalho de um colaborador serão substituídas pelas políticas escritas que são a base deste Código de Conduta e, portanto, não terão natureza contratual, a menos que sejam aprovadas por escrito pela Administração da Empresa. Em alguns casos, a aplicação destas políticas pode ser afetada por regulamentações governamentais vigentes ou futuras, ou por leis estaduais ou locais. Em todas as situações, a Empresa cumprirá todas as leis aplicáveis.

A Empresa compromete-se a rever e a monitorar periodicamente o seu desempenho em questões de conduta e ética institucional, ajustando este Código de Conduta às necessidades relevantes em determinado momento. Consequentemente, ele será revisto sempre que necessário devido a mudanças legais ou mudanças na sua estrutura organizacional ou corporativa.

Este documento também formaliza as obrigações decorrentes da aplicação da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece e padroniza um canal interno de denúncias protegido, e do Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Assim, ao mesmo tempo em que o Código de Conduta do colaborador oferece orientações práticas e recursos para que os colaboradores desempenhem as suas funções de forma eficaz, ele também tem o objetivo de estabelecer os padrões éticos e as expectativas de conduta dentro da Empresa. O Código de Conduta deve ser utilizado para guiar ações e decisões, além de ser consultado sempre que surgirem dúvidas durante as atividades diárias.

Este documento não contém respostas para todas as situações que possam surgir. No entanto, para auxiliar na tomada de decisões ou na adoção de comportamentos em uma situação específica, recomendamos agir com bom senso e ponderação. Se um colaborador enfrentar uma questão legal ou ética e não encontrar uma resposta no Código, há outros recursos que podem ser consultados para obter orientação, como seus superiores, o Departamento de Recursos Humanos, o Comitê Executivo ou o Conselho de Administração.

PRINCÍPIOS E VALORES

Visão, missão e valores

A visão da Empresa é consolidar a sua posição como uma empresa pioneira no *design* de um mercado personalizado e diferenciado nos setores de hotelaria e golfe, visando alcançar a excelência em desempenho.

Assim, a sua missão é desenvolver e explorar áreas de negócios o mais diferenciadas possível, que satisfaçam plenamente os desejos e expectativas dos nossos Clientes, criando condições de satisfação profissional para nossos Colaboradores, cumprindo os objetivos de rentabilidade dos nossos Acionistas e interagindo de forma integrada com os demais Stakeholders.

Os valores que defendemos representam os princípios pelos quais a Empresa orienta sua atividade e a relação proativa com todos os envolvidos no projeto da empresa.

Nesse contexto, práticas antiéticas devem sempre ser reportadas aos superiores hierárquicos ou por meio do canal de denúncia, e cada um de nós, como parte da responsabilidade individual, deve tomar medidas para garantir que tais práticas cessem imediatamente.

Para o sucesso da Empresa e dos seus colaboradores, tanto a nível pessoal como profissional, é essencial que sejam proativos, que prestem atenção às situações quotidianas, reunindo informações e analisando-as, para que tenham a capacidade de antecipar os factos na respetiva área de atuação.

É fundamental garantir aos nossos clientes um serviço de qualidade que supere suas expectativas, com uma atmosfera acolhedora e refinada, num ambiente familiar, acolhedor e seguro.

INFORMAÇÕES GERAIS

Mantendo-nos Informados

No momento da sua contratação, cada colaborador preencheu vários formulários que continham informações importantes. Manter essas informações atualizadas permite-nos entrar em contacto consigo e / ou com os seus familiares em caso de emergência, encaminhar informações, manter seus benefícios atualizados, calcular as suas deduções na folha de pagamento, etc.

Por isso, por favor, notifique prontamente um colaborador dos Recursos Humanos sobre qualquer alteração.

Todas as informações permanecerão estritamente confidenciais. Com efeito, caso alguém solicite informações sobre algum colaborador, a nossa política apenas nos permite verificar a data de contratação e o cargo ocupado.

Reportar Emergências

A Empresa está comprometida em criar um ambiente seguro tanto para seus colaboradores quanto para seus hóspedes. A melhor forma de alcançar esse ambiente é promovendo a consciencialização sobre os procedimentos de segurança da Empresa e os passos apropriados a serem seguidos em uma emergência. Caso ocorra uma situação grave, dirija-se ao telefone mais próximo, digite o número de emergência para contatar o operador ou rececionista e forneça as seguintes informações:

- Nome do Colaborador
- Local da Emergência
- Natureza da Emergência

Ofereça assistência até que a ajuda chegue (se possível), mas nunca coloque a sua segurança ou a de um hóspede em risco. Mantenha a calma e ofereça o máximo de tranquilidade aos hóspedes. Contamos com a cooperação de todos para garantir um ambiente de trabalho seguro e uma experiência agradável para os hóspedes.

Perdidos e Achados & Bens de Hóspedes

Como parte de nossa responsabilidade com os hóspedes do hotel e com seus colegas, todos os itens encontrados em qualquer edifício ou nas dependências da propriedade devem ser imediatamente entregues à área designada de Perdidos e Achados. Deverão ser mantidos registos detalhados e atualizados; quando apropriado, os itens não reclamados dentro de um prazo estabelecido poderão ser entregues à pessoa que os encontrou.

Responsabilidade Ambiental

É responsabilidade de todos proteger o meio ambiente e minimizar o consumo de energia, através de medidas como:

- Desligar as luzes em salas e escritórios não utilizados;
- Poupar água;
- Relatar qualquer possível fuga de energia ao seu Supervisor;
- Descartar adequadamente os resíduos;
- Esforçar-se por fazer corretamente a reciclagem;
- Sempre que possível, utilizar produtos feitos de materiais recicláveis;
- Contribuir para a separação e triagem de produtos recicláveis;
- Incentivar mecanismos que promovam a redução das emissões de gases de efeito estufa e divulgar a medida de Carbono Zero;
- Obter o compromisso dos fornecedores de produtos e serviços com o descarte adequado de resíduos industriais e efluentes.

Sustentabilidade

A sustentabilidade da empresa e do negócio é responsabilidade de todos os colaboradores, devendo, cada um, contribuir para alcançar os objetivos definidos.

Promoções e Transferências

A Empresa oferece diversas oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional.

Normalmente, certas vagas são anunciadas internamente antes de serem oferecidas a candidatos externos, exceto quando exigido por Acordo Coletivo de Trabalho. Se estiver interessado numa vaga, entre em contato com o seu Supervisor ou com um colaborador dos Recursos Humanos. Os Recursos Humanos fornecerão um Formulário de Pedido de Transferência, que deve ser preenchido e aprovado antes de qualquer ação ser tomada em relação à sua transferência.

Durante uma entrevista preliminar, os Recursos Humanos discutirão a posição consigo. Se o colaborador que se quer candidatar à transferência interna ou que pretende obter uma promoção tiver recebido, nos últimos seis meses, alguma repreensão ou aviso, se estiver num plano de melhoria de desempenho ou se sua última avaliação de desempenho não corresponder às expectativas da Empresa, este poderá não ser elegível para a promoção ou transferência.

A Empresa reserva-se o direito de contratar o candidato mais qualificado para o cargo. Nada nesta política impede a Empresa de considerar candidatos externos.

Requisitos Mínimos de Idade

Em determinadas condições, a Empresa poderá empregar colaboradores com menos de 18 anos, mas com pelo menos 16 anos de idade. A contratação de menores seguirá o cumprimento da Legislação Portuguesa.

Horas Extras

Devido à natureza do negócio hoteleiro, o seu Supervisor pode pedir que trabalhe além do seu turno normal. A Empresa pagará pelas horas extras de acordo com os requisitos da lei portuguesa ou do Acordo Coletivo de Trabalho aplicável. Embora se tente avisar com antecedência de tal necessidade, isso nem sempre é possível devido às necessidades pontuais do negócio. Cada colaborador deverá obter a aprovação do seu Supervisor antes de realizar qualquer hora extra.

As horas extras são baseadas apenas nas horas efetivamente trabalhadas, conforme exigido pela lei ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Intervalos para Refeição e Pausas

É importante que cada colaborador faça uma pausa na sua atividade durante um turno consecutivo. Os colaboradores devem seguir as leis portuguesas ou os termos aplicáveis do Acordo Coletivo de Trabalho.

Os colaboradores são obrigados a registrar a entrada e saída para pausa de almoço. A menos que especificado de outra forma no Acordo Coletivo de Trabalho, os intervalos para refeição geralmente não são remunerados e devem durar, no mínimo, trinta minutos. Durante os intervalos de refeição, os colaboradores não devem realizar nenhum trabalho remunerado. Caso um colaborador não consiga fazer seu intervalo, deve notificar imediatamente o seu Supervisor. O Supervisor fornecerá diretrizes detalhadas sobre os intervalos para refeição e descanso específicos para o seu local de trabalho.

Programa de Indicação de Colaboradores

Os colaboradores atuais receberão um incentivo quando, um colaborador indicado por aqueles tiver completado com sucesso 90 e 180 dias de trabalho contínuo na Empresa e estar a desempenhar as suas funções de modo satisfatório. O colaborador que fez a indicação deve estar empregado na Empresa quando o novo colaborador completar o período de 90 e 180 dias. Para mais informações sobre o Programa, consulte o Departamento de Recursos Humanos.

Cortesia e Privacidade dos Hóspedes

Quando os nossos hóspedes deixam o Hotel, tudo o que levam consigo é a experiência que o ajudou a criar. O nosso compromisso para com os hóspedes exige que ofereçamos um serviço atencioso, cortês e eficiente em todos os momentos e circunstâncias. A maneira como recebemos os nossos hóspedes, cuidamos da sua segurança e bem-estar, e antecipamos as suas necessidades será um fator determinante para o nosso sucesso. Por isso, trate os nossos hóspedes como gostaria de ser tratado.

Mostre um sorriso e cumprimente quando se cruzar com os hóspedes. Os colaboradores estão proibidos de divulgar qualquer informação sobre um hóspede a terceiros e nunca devem divulgar nomes ou números de quarto a ninguém. Como colaborador, pode observar aspetos da vida pessoal de muitas pessoas, e é obrigatório que se abstenha de tecer quaisquer comentários. A privacidade dos nossos hóspedes é fundamental, e o não cumprimento dessa regra pode resultar em medidas disciplinares, incluindo despedimento.

Entrada e Saída dos Colaboradores

Todos os colaboradores do Hotel devem entrar e sair do edifício apenas pela entrada designada para colaboradores. Não é permitido entrar na propriedade antes de 15 minutos do início do seu turno, e deve deixar a propriedade até 15 minutos após o fim do seu turno. Enquanto aguarda transporte, os colaboradores devem permanecer na área designada. Trabalhar "fora do horário registado" é proibido, e os colaboradores devem registar todo o tempo trabalhado.

Propriedade da Empresa e Itens Fornecidos pela Empresa

Ao ser contratado, você receberá vários itens necessários para o desempenho de suas funções. Esses itens são da propriedade exclusiva da Empresa e podem incluir, mas não se limitam a crachá, cartões de desconto para colaboradores, identificação, chaves, equipamentos tecnológicos, como laptops, desktops, telefones móveis, tablets, uniformes, ferramentas, etc. Se deixar a Empresa, será necessário devolver todos os itens da Empresa no momento da sua saída. Os colaboradores devem tomar precauções extras para garantir a segurança desses itens durante o período de trabalho na Empresa. O manuseio descuidado ou negligente pode resultar em medidas disciplinares.

Gorjetas

É obrigatório, por lei, que todos os colaboradores que recebem gorjetas as relatem para fins de IRS. Se precisar de mais esclarecimentos sobre o procedimento de declaração de gorjetas, entre em contato com seu Supervisor ou representante de Recursos Humanos. Solicitar gorjetas diretamente aos hóspedes ou fornecedores é contra a nossa política e pode levar a medidas disciplinares, incluindo o despedimento.

Oferta e Recebimento de Presentes e Entretenimento

Presentes de negócios e entretenimento são mecanismos apropriados para construir relacionamentos com aqueles com quem fazemos negócios. No entanto, quando os presentes têm o potencial de influenciar uma decisão comercial, eles deixam de ser aceitáveis. Não é permitido aceitar presentes de negócios ou entretenimento se isso comprometer a sua capacidade de tomar uma decisão imparcial, ou parecer que compromete, ou se o valor for superior ao considerado nominal. Ao oferecer presentes ou entretenimento, não devemos criar um conflito de interesses. Os presentes devem ser oferecidos com pouca frequência e de valor modesto. Não se pode oferecer presentes ou entretenimento de negócios:

- Para influenciar uma decisão comercial
- Com a expectativa de receber algo de valor em troca
- Se exceder as práticas comerciais aceitáveis.

Presentes em dinheiro ou equivalentes nunca são aceitáveis. Se você receber um presente que não seja de valor nominal, consulte o Departamento de Recursos Humanos para obter orientação e aprovação antes de aceitá-lo.

Para mais informações sobre os presentes e amostras recebidas e as autorizações exigidas, a Empresa exige a consulta ao Procedimento Operacional Padrão relacionado ao tema, que constitui um anexo deste Código de Conduta, onde as diretrizes sobre o recebimento de itens não autorizados e amostras de fornecedores devem ser consideradas diariamente.

Conflito de Interesses

Os colaboradores não devem participar de processos de tomada de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaboram ou colaboraram, ou pessoas com quem têm ou tiveram laços de parentesco ou amizade. Se não for possível se abster de participar desses processos, os colaboradores devem informar de imediato o seu superior sobre a existência dessas conexões.

Desvinculação da Empresa

Salvo decisão diferente tomada pela Empresa, caso o colaborador opte por se despedir, será necessário apresentar uma carta de rescisão voluntária e cumprir o aviso prévio legal. Espera-se que os colaboradores mantenham o mais alto nível de profissionalismo durante o período de aviso prévio. Espera-se que os colaboradores trabalhem o período completo de aviso, atendendo às expectativas do cargo, a menos que a gestão determine o contrário. A menos que decidido de outra forma pela Empresa, os colaboradores não poderão usar qualquer tempo de folga remunerada durante o aviso prévio em substituição ao cumprimento do período de aviso. Qualquer colaborador que não cumpra os requisitos do cargo durante o período de aviso pode ser solicitado a sair antes da conclusão do aviso, de acordo com os termos previstos na lei.

Último Pagamento

Os ex-colaboradores receberão o valor devido, acrescido de eventuais compensações, de acordo com a Lei Portuguesa.

Igualdade de Oportunidades no Emprego

A Empresa fomenta a Igualdade de Oportunidades e mantém a política de recrutar e reter os colaboradores mais qualificados, que demonstrem competência e a capacidade de trabalhar bem em equipa. Durante o processo de recrutamento, será feita uma avaliação individual da integridade dos candidatos, verificando se são pessoas politicamente expostas e analisando o seu histórico em relação às políticas anticorrupção e de suborno, para reduzir o risco de má conduta após a contratação.

É política da Empresa oferecer igualdade de oportunidades no acesso ao emprego independentemente da raça, cor, estilo e tipo de cabelo, idade, religião, sexo, género, país de origem, deficiência, gravidez, informações genéticas, serviços públicos prestados, estado de ex-combatente, orientação sexual, identidade e expressão de género, ou qualquer outra classificação. A política de não discriminação prevalece em todos os aspetos da relação contratual, incluindo, mas não se limitando a recrutamento, seleção, admissão,

transferência, promoção, despedimento e recontratação, rescisão, estágio, condições de trabalho, disciplina, desvinculação, benefícios e remuneração.

Integração de Colaboradores com Deficiências

A Empresa cumpre as leis portuguesas para garantir igualdade de oportunidades e emprego para pessoas qualificadas com deficiência. Todas as práticas de emprego, termos, condições e privilégios de trabalho são conduzidos de forma não discriminatória.

Um colaborador que necessite de adaptação ao seu posto de trabalho deve informar o seu Supervisor ou o Departamento de Recursos Humanos. Após receber o pedido de adaptação, a Empresa iniciará um processo para avaliar as opções possíveis, em conformidade com a lei. A adaptação razoável que não resulte em dificuldades excessivas para a operação da Empresa será considerada para todos os colaboradores com deficiências físicas ou mentais que afetem a sua capacidade de desempenhar as suas funções. Todas as decisões de emprego são baseadas no mérito da situação, de acordo com os critérios do cargo, e não na deficiência de um indivíduo.

Os colaboradores que tenham dúvidas sobre esta política ou acreditem que foram discriminados devem notificar o Departamento de Recursos Humanos. Todas as consultas serão tratadas com a maior confidencialidade possível, sem prejudicar o processo de investigação.

Integração de Colaboradores religiosos

A Empresa cumpre a Lei do Trabalho Portuguesa para garantir igualdade de oportunidades no emprego, independentemente das crenças religiosas dos colaboradores. Caso um colaborador precise de adaptação devido a uma exigência ou restrição de trabalho que interfira numa crença religiosa, deve entrar em contato com o seu Supervisor ou o Departamento de Recursos Humanos. Após receber o pedido de adaptação, a Empresa analisará as opções de adaptação e considerará ajustes para os colaboradores com crenças religiosas que não criem dificuldades excessivas para a Empresa ou conforme o acordo coletivo aplicável. Qualquer colaborador que tenha dúvidas sobre esta política deve entrar em contato com Recursos Humanos.

Integração de Colaboradoras Grávidas

A Empresa cumpre as leis aplicáveis ao emprego de mães e grávidas, e considerará a integração na gravidez, parto e perante as condições médicas relacionadas com a gravidez e o parto, se solicitadas por uma colaboradora e acordadas pela Empresa.

As colaboradoras que necessitem de adaptação para a gravidez, parto ou condições médicas ou comuns relacionadas à gravidez ou ao parto devem fazer o pedido ao seu Supervisor imediato ou ao Departamento de Recursos Humanos, que trabalhará para determinar as adaptações razoáveis. As adaptações podem incluir uma transferência para uma posição temporária, se disponível. As adaptações podem não ser consideradas razoáveis se impuserem dificuldades excessivas à Empresa.

A colaboradora pode ser solicitada a fornecer documentação do seu médico para justificar a necessidade de adaptação. A documentação pode incluir a justificação médica para a adaptação solicitada, uma descrição das adaptações recomendadas, a data em que as adaptações se tornaram recomendáveis e a duração provável das mesmas.

A Empresa proíbe discriminação, assédio e retaliação contra os candidatos e colaboradores por solicitarem e/ou utilizarem adaptações. Caso um candidato ou colaborador experiencie tal conduta proibida, deverá registar uma reclamação conforme estabelecido nas políticas da Empresa.

Política de não assédio e não retaliação de Colaboradores

A Empresa compromete-se a manter um ambiente de trabalho profissional no qual todos os indivíduos sejam tratados com respeito, adotando uma política de tolerância zero para as condutas de assédio. Não toleramos qualquer forma de discriminação, assédio, retaliação, piadas ou condutas ameaçadoras por ou contra colaboradores, contratados, clientes, candidatos, fornecedores, terceiros ou qualquer outra pessoa que tenha relações comerciais com a Empresa por motivos de raça, cor, sexo, religião, origem nacional, idade,

deficiência, orientação sexual, estado civil, cidadania, serviço militar, status de veterano ou qualquer outra categoria protegida por lei, ou porque o indivíduo reclamou de assédio ou discriminação.

O assédio pode incluir condutas verbais ou físicas que diminuem, denigrem ou mostram hostilidade ou aversão em relação a um indivíduo por causa da sua raça, cor, sexo, religião, idade, deficiência ou qualquer outra categoria legalmente protegida. Essas condutas criam um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo, interferem de forma irracional no desempenho do trabalho ou afetam negativamente as oportunidades de emprego do indivíduo.

O assédio sexual é a forma mais reconhecida de assédio ilegal e pode envolver indivíduos do mesmo sexo ou de sexos opostos. Trata-se de condutas verbais ou físicas de natureza sexual que são indesejadas, pessoalmente ofensivas e que, portanto, interferem nas oportunidades de emprego igualitárias dos colaboradores.

Abaixo estão exemplos de condutas proibidas pela Política de Não Assédio e Não Retaliação da Empresa:

- Toque ofensivo, sexual ou excessivamente familiar ou qualquer outra interferência física;
- Pedidos de favores sexuais;
- Abuso verbal contínuo ou repetido de natureza sexual sobre um indivíduo ou sua aparência;
- Ameaçar ou sugerir que a continuidade do emprego, promoções ou ganhos dependam de tolerar ou aceitar o assédio;
- Visualizar, exibir ou distribuir materiais discriminatórios ou sexualmente explícitos ou sugestivos, incluindo cartuns, fotografias, desenhos, e-mails e protetores de tela;
- Piadas ou brincadeiras hostis relacionadas a raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, deficiência, etc.;
- Insultos, estereótipos negativos ou comentários depreciativos relacionados a qualquer categoria protegida por lei;
- Ameaças, intimidações ou comportamentos hostis relacionados a qualquer dessas categorias;
- Material escrito ou gráfico que denigre ou mostra hostilidade em relação a um indivíduo ou grupo com base em qualquer categoria protegida;
- Ações que criem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo;
- Retaliação, que inclui comportamento de assédio como ação adversa contra alguém que denunciou uma situação de discriminação ou assédio ou que participou numa atividade legalmente protegida.

A conduta proibida por esta política é inaceitável tanto no ambiente de trabalho quanto em qualquer situação relacionada com trabalho fora do local habitual, como em viagens de negócios, reuniões e eventos sociais relacionados com a função que desempenha.

Responsabilidade pela Aplicação

Os colaboradores são obrigados a aderir às políticas que visam manter o ambiente de trabalho livre de todas as formas de assédio. Qualquer colaborador ou supervisor deve relatar imediatamente as alegações de assédio ao Departamento de Recursos Humanos. Os Supervisores que permitam ou tolerarem o assédio estão a violar esta política e sujeitos a medidas disciplinares, incluindo o possível despedimento. Se um colaborador testemunhar o comportamento de assédio de outro colega, deve relatar o(s) incidente(s) ao seu representante de Recursos Humanos ou ao Líder Sênior aplicável. Esta questão está devidamente definida no Código de Conduta de cada empresa.

Procedimento para denunciar Assédio ou Retaliação

Qualquer colaborador que acredite ser vítima de assédio indesejado ou retaliação, ou que sinta que seu trabalho está sendo injustamente prejudicado por tal conduta, deve relatar o ocorrido o mais rápido possível ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Líder Sênior aplicável. A qualquer momento, um colaborador também pode entrar em contato com o Diretor de Recursos Humanos da Empresa ou relatar pelo Canal de Ética da empresa disponível em <https://highgate.ethicspoint.com/>. Para mais informações, os colaboradores podem consultar a equipa de Recursos Humanos ou os seus supervisores.

Todas as denúncias serão investigadas prontamente. Durante a investigação, a Empresa manterá a confidencialidade, sem comprometer o processo de investigação. Após a investigação, serão tomadas medidas corretivas eficazes quando consideradas apropriadas, com base nos resultados da investigação efetuada. Qualquer violação desta política, incluindo ações inadequadas ou omissões, pode resultar em medidas corretivas, que podem incluir o despedimento. Da mesma forma, qualquer colaborador que se

envolva em condutas que violem esta política, ou que permitam que tal conduta continue, será sujeito a medidas disciplinares, incluindo o possível despedimento.

Proibição de Retaliação

A retaliação por denuncia de assédio ou participar em investigação é estritamente proibida. Todos os relatos de retaliação devem ser reportados a um membro da gestão da empresa e será imediatamente efetuada uma investigação, onde serão levadas a cabo todas as medidas cabais para resolver a situação. Qualquer colaborador que, de modo consciente, reporte uma denúncia falsa de assédio ou discriminação estará sujeito a medidas disciplinares, que podem incluir o despedimento.

RELAÇÕES

Relações com Clientes

Todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico e da função desempenhada, devem centrar a sua atuação no desenvolvimento de uma relação de empatia e confiança com os clientes, no estrito cumprimento de orientações superiores, para garantir a satisfação do cliente.

No contato com os clientes, os colaboradores desempenham as suas funções de acordo com os compromissos da Empresa, designadamente, os seguintes:

- Honestidade e respeito mútuo nas negociações;
- Veracidade e clareza na informação sobre as características dos produtos e serviços;
- Garantir que o produto ou serviço corresponde ao pedido do cliente;
- Confidencialidade sobre toda a informação recebida dos clientes, reconhecendo-se que a confiança é um dos principais ativos nesta relação;
- Atendimento cordial, eficiente e transparente. Quando o pedido do cliente não puder ser atendido, deverá ser claramente comunicado ao cliente tal facto, explicando os motivos de forma clara e respeitosa;
- A oferta de produtos e serviços de qualidade deve procurar superar o estabelecido, sem infringir a legislação e as normas do setor;
- Caso ocorra algum imprevisto, com o apoio do superior hierárquico, deverão ser tomadas medidas explicativas ou compensatórias de forma a atender aos elevados padrões de qualidade e garantia praticados pela Empresa.

Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Na contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser sempre observados os princípios da transparência, da boa-fé, da igualdade de oportunidades e da concorrência.

Assim, para garantir a igualdade de oportunidades a todos os fornecedores e prestadores de serviços, a Empresa está obrigada a solicitar pelo menos três propostas diferentes. Excetuam-se a esta exigência os contratos, por exemplo, de compras imateriais de valor irrisório e de situações de imperiosa urgência ou de serviços ultra-especializados, casos em que não será necessária a obtenção de três propostas, mas deverá ser apresentada a documentação que comprove os motivos da escolha de um determinado fornecedor ou prestador de serviços.

Os fornecedores e prestadores de serviços devem cumprir princípios éticos alinhados com os estabelecidos no presente Código. Deve ser dada especial atenção à confidencialidade da informação e à perda do direito de intentar ações judiciais devido à eventual existência de conflitos de interesses, sempre que sejam também fornecedores ou prestadores de serviços de empresas concorrentes das nossas.

Incumprimento das regras previstas no presente Código por parte dos fornecedores e prestadores de serviços devem ser prontamente comunicadas à Comissão Executiva, sem prejuízo da verificação se houve violação do respetivo contrato de fornecimento.

As seguintes disposições regem as relações com os fornecedores:

- Respeito pelos princípios da livre concorrência;

- Todos os fornecedores qualificados devem receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades em todas as fases do processo de seleção e contratação;
- Quaisquer vínculos ou relações comerciais ou pessoais entre colaboradores (ou seus familiares, parentes, pessoas relacionadas) e empresas contratadas ou a contratar deverão ser comunicadas por escrito à administração da Empresa;
- A procura da melhor qualidade, do preço adequado, da fiabilidade técnica e financeira e da integridade na condução das negociações.
- Seleção de fornecedores sólidos e honestos que cumpram os requisitos legais, laborais, fiscais e ambientais;
- Apoio ao desenvolvimento de fornecedores, através de apoio técnico e de gestão, para desenvolver ou melhorar a qualidade dos produtos e serviços.
- Os fornecedores não podem recorrer a trabalho infantil ou análogo a trabalho escravo, sob pena de exclusão imediata da lista de fornecedores da Empresa;
- Todos os contratos e as suas condições deverão ser tratados com total confidencialidade.

Relações com Concorrentes

As relações com concorrentes devem ser pautadas pelo respeito, observando os seguintes princípios:

- A Empresa respeita os seus concorrentes e almejando superá-los por meio de uma gestão eficiente, oferecendo melhores produtos, serviços e condições comerciais;
- Nem a Empresa, nem os seus colaboradores podem difamar, de forma escrita ou verbal, a competência, produtos ou serviços de qualquer concorrente;
- Todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas ou contrárias às leis locais, nacionais ou internacionais são rejeitadas;
- Também são proibidas práticas como uso de informações privilegiadas, omissão de factos relevantes, manipulação de boa-fé, espionagem económica e industrial ou obtenção ilícita dos planos de negócio e ações dos concorrentes;
- Estratégias comerciais, políticas de preços, termos contratuais, composição de custos e outras informações confidenciais que envolvam diferenciais competitivos não devem ser discutidas com concorrentes.

Relações Públicas com Organizações

A Empresa conduz os seus negócios de acordo com os seguintes princípios:

- Cooperação com todas as entidades públicas, guiada por regras de transparência e independência, com plena disponibilidade e abertura para o melhor e mais correto enquadramento legal e fiscal dos seus negócios;
- A legislação nacional e internacional em vigor é estritamente analisada, e todas as obrigações administrativas, legais e fiscais são cumpridas;
- As informações solicitadas nos termos da lei são fornecidas aos órgãos públicos e de supervisão de forma rigorosa, adequada e em tempo útil;
- Não é oferecido dinheiro, bens, serviços ou quaisquer benefícios, direta ou indiretamente, a nenhum funcionário público, autoridade local ou órgão do setor público, como suborno, favor ou exercício de influência em quaisquer atos ou decisões.

Relações Interpessoais

O relacionamento entre todos os colaboradores deve ser baseado no respeito mútuo, lealdade, cooperação, honestidade e comunicação clara, com o objetivo comum de alcançar a excelência nos resultados coletivos.

Comunicação Externa, Redes Sociais e Meios de Comunicação Social

As relações com a imprensa serão pautadas pelos seguintes princípios:

- Implementação de uma política de comunicação rigorosa, guiada por padrões de ética, integridade e transparência com os meios de comunicação social, resguardando o sigilo e a preservação de informações confidenciais de interesse da empresa;
- Atuar de forma a garantir simetria no acesso à informação, respeitando integralmente as normas legais e regulatórias aplicáveis, evitando enganos, exageros e omissões de informações relevantes;

- Assegurar um diálogo permanente com a imprensa, gerindo as repercussões de notícias e a correta e oportuna divulgação de informações empresariais.
- Apenas podem falar em nome da Empresa:
 - Membros do Conselho de Administração e / ou do Comitê Executivo;
 - Diretores ou gerentes expressamente nomeados para esse fim;
 - Outras pessoas eventualmente designadas para situações específicas.
- As publicações da Empresa não podem utilizar influências comerciais infantis, e devem garantir a veracidade das informações, respeitar a legislação vigente, a ética e os padrões de referência locais e internacionais.

Entendemos que as redes sociais podem ser uma forma divertida e recompensadora de partilhar a sua vida e as opiniões com familiares, amigos e colegas de trabalho ao redor do mundo. No entanto, o uso das redes sociais também apresenta certos riscos e traz consigo responsabilidades. Para o ajudar a tomar decisões responsáveis sobre o uso dessas plataformas, estabelecemos diretrizes para o uso apropriado das redes sociais.

Diretrizes

No mundo em rápida expansão da comunicação eletrônica, as redes sociais podem expressar muitas coisas. As redes sociais incluem todos os meios de comunicar ou publicar informações ou conteúdos de qualquer tipo na Internet, incluindo nos seus próprios perfis / contas ou nos de outras pessoas, sites pessoais, salas de *chat* ou qualquer outro sítio na Internet, esteja ou não associado ou afiliado à Empresa, assim como qualquer outra forma de comunicação eletrônica.

Os mesmos princípios e diretrizes encontrados nas políticas da Empresa aplicam-se às suas atividades online. Em última análise, os colaboradores são os únicos responsáveis pelo que publicam online. Por isso, antes de criar conteúdo online, considere alguns dos riscos envolvidos e pondere os prós e contras de cada publicação. Tenha em mente que qualquer conduta sua que afete negativamente o seu desempenho no trabalho, o desempenho de colegas associados ou que, de alguma forma, prejudique clientes, fornecedores, pessoas que trabalham em nome da Empresa ou lese os interesses legítimos da Empresa pode resultar numa ação disciplinar, que, em última instância, pode implicar o seu despedimento.

Conhecer e seguir as regras

Leia atentamente estas diretrizes, os padrões de conduta, a política de assédio e retaliação da Empresa, e assegure-se de que as suas publicações estão em conformidade com estas políticas. Publicações inadequadas que possam incluir comentários discriminatórios, assédio e ameaças de violência ou conduta similar imprópria ou ilegal não serão toleradas e poderão sujeitá-lo a ação disciplinar, que poderá culminar com o despedimento. Discussões sobre assuntos confidenciais ou restritos não são permitidas em locais públicos, nem pode ser partilhada qualquer informação confidencial da empresa ou clientes por quaisquer meios, incluindo através de redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, TikTok, etc.).

Seja respeitoso

Seja sempre respeitoso com os colegas de área, demais colaboradores, clientes, fornecedores ou pessoas que trabalham em nome da Empresa. Além disso, tenha em mente que é mais provável que resolva queixas relacionadas com o trabalho falando diretamente com os seus colegas ou utilizando a nossa Política de Porta Aberta do que publicando queixas numa rede social. No entanto, se decidir publicar queixas ou críticas, evite usar declarações, fotografias, vídeos ou áudios que possam ser razoavelmente considerados maliciosos, obscenos, ameaçadores ou intimidantes, que menospreze clientes, membros, colaboradores ou fornecedores, ou que possam constituir assédio ou *bullying*. Exemplos de tal conduta podem incluir publicações ofensivas destinadas a prejudicar intencionalmente a reputação de alguém ou publicações que possam contribuir para um ambiente de trabalho hostil com fundamento na raça, sexo, deficiência, religião ou qualquer outro estado protegido por lei ou pela política da Empresa.

Publique apenas conteúdo apropriado e respeitoso

- Mantenha a confidencialidade dos segredos comerciais e da informação privada ou confidencial da Empresa. Os segredos comerciais podem incluir informações sobre o desenvolvimento de sistemas, processos, produtos, know-how e tecnologia. Não publique relatórios internos, políticas, procedimentos ou outras comunicações confidenciais relacionadas com negócios internos.

- Respeite as leis de divulgação financeira. É ilegal comunicar ou dar um “conselho” sobre informações internas a outros para que possam comprar ou vender ações ou títulos.
- Não crie um link do seu blog, site ou outra rede social (como o LinkedIn) para um site da Empresa.
- Expresse apenas as suas opiniões pessoais. Nunca se apresente como porta-voz da Empresa. Se a Empresa for um dos temas do conteúdo que está a criar, seja claro e aberto sobre o facto de ser um colaborador e deixe claro que as suas opiniões não representam as da Empresa, dos colegas, membros, clientes, fornecedores ou pessoas que trabalham em nome da Empresa. Se publicar num blog ou postar numa rede social conteúdo relacionado com o trabalho que faz ou temas associados à Empresa, deixe claro que não está a falar em nome desta. É recomendável que inclua um aviso como “As publicações neste site / página são minhas e não refletem necessariamente as opiniões da Empresa.”

Uso de redes sociais no trabalho

Evite usar redes sociais durante o horário de trabalho ou em equipamentos que lhe são disponibilizados pela Empresa, a menos que esteja relacionado com o trabalho, conforme autorizado pelo seu supervisor ou em conformidade com a Política de Propriedade da Empresa. Não use endereços de e-mail da Empresa para se registar em redes sociais, blogs ou outras ferramentas online utilizadas para uso pessoal.

Retaliação é proibida

A Empresa proíbe a toma de ações negativas contra qualquer colaborador por relatar uma possível violação desta política ou por cooperar numa investigação. Qualquer colaborador que retaliar contra outro colaborador por relatar uma possível violação desta política ou por cooperar numa investigação estará sujeito a ação disciplinar, que poderá culminar em despedimento.

Contactos com a imprensa

Os colaboradores não devem falar com a imprensa em nome da Empresa sem contactar o Departamento Jurídico e o Departamento de Marketing da Empresa, conforme identificado nas Diretrizes de Gestão de Crises ou no SOP. Todas as perguntas da imprensa devem ser dirigidas ao Diretor Geral ou à Administração.

Para mais informações

Se tiver dúvidas ou precisar de qualquer orientação, entre em contacto com o Departamento de Recursos Humanos.

Relações com a Comunidade / Sociedade

O nosso compromisso com a sociedade é representado nas relações com as comunidades envolventes. As ações que promovemos junto da comunidade visam o bem-estar social e podem:

- Contribuir para o desenvolvimento económico e o bem-estar da comunidade onde a organização opera, com base no diálogo e interação com a mesma;
- Acompanhar iniciativas externas ligadas ao desenvolvimento sustentável e à responsabilidade social corporativa, desde que estejam em consonância com a política da empresa;
- Todos os anos, a Empresa nomeia uma entidade à qual prestará apoio social. Antes desta nomeação, é realizada uma análise de *due diligence* para garantir que a nomeação é imparcial, bem fundamentada e que a entidade nomeada cumpre os padrões e critérios de elegibilidade definidos pela Empresa;
- Sempre que decidido pelos Acionistas ou pelo órgão de gestão, desenvolver uma comunicação externa ativa e transparente, com o objetivo de fornecer informações relevantes sobre o impacto económico, social e ambiental da Empresa e a transparência dos seus valores;
- Competir de forma justa no mercado, respeitando e promovendo a livre concorrência e todas as disposições relacionadas, em benefício dos mercados e das pessoas;

- Participar em fóruns da indústria do turismo e promover boas práticas no diálogo e na arbitragem em caso de incidentes;
- Seguir os princípios de coerência na conduta pessoal estabelecidos neste Código, de modo a evitar qualquer conflito de interesses, extorsão ou suborno;
- Apoiar a participação voluntária dos colaboradores em ações sociais e culturais, desde que não interfiram com a sua atividade e trabalho regular.

Relações com o Ambiente

Todos os colaboradores devem garantir o cumprimento da política ambiental da Empresa, orientada pelos seguintes princípios:

- Manter a sustentabilidade ambiental, comprometendo-se com a proteção do ambiente e o cumprimento rigoroso das leis ambientais;
- Utilizar produtos obtidos a partir de materiais recicláveis, sempre que possível;
- Contribuir para a separação e triagem de produtos recicláveis;
- Incentivar mecanismos que promovam a redução das emissões de gases com efeito de estufa e divulgar o estado de Carbono Zero;
- Obter o compromisso dos fornecedores de produtos e serviços para a correta eliminação de resíduos industriais e efluentes;
- Prevenir danos ambientais utilizando tecnologias seguras e ambientalmente adequadas na gestão de processos e no desenvolvimento de novos produtos ou serviços;
- Contribuir para o desenvolvimento da consciência ambiental, respeitando o meio ambiente, tanto dentro como fora das empresas;
- Criar e manter espaços para o desenvolvimento de atividades de educação ambiental.

Relações com Organizações

A relação da Empresa com outras organizações que representam os diversos setores da sociedade rege-se pelos seguintes princípios:

- Fortalecimento da livre iniciativa;
- Reforço das ações contra a concorrência desleal, práticas comerciais abusivas, informalidade, pirataria e contrabando;
- Contestação, através de medidas administrativas e judiciais, de quaisquer abusos por parte de organizações que violem claramente a legislação em vigor.

Participação Política

Os seguintes preceitos aplicam-se a questões relacionadas com a participação política:

- A Empresa mantém uma posição independente em relação aos partidos políticos, sem prejuízo de manter relações cordiais com todas as instituições;
- A Empresa não financia partidos políticos sob qualquer forma e em nenhuma circunstância;
- Cada colaborador tem o direito individual de se envolver em assuntos cívicos e participar num processo político, no entanto, tal participação deve ocorrer durante o seu tempo livre e ser financeiramente suportada pelo próprio;
- Não é permitida propaganda política de qualquer tipo nas instalações, equipamentos, veículos ou meios de comunicação da Empresa;
- Qualquer pedido de candidatos a cargos políticos eletivos para realizar visitas de campanha a unidades geridas ou operadas pela Empresa deve ser sujeito à aprovação do Comité Executivo.

Comunicação

Relações com Colaboradores

A Empresa demonstra respeito mútuo, honestidade e compromisso na resolução de questões ou preocupações dos colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho positivo. A Empresa compromete-se a resolver quaisquer questões ou preocupações diretamente com os colaboradores.

Painéis Informativos

Os painéis informativos são destinados exclusivamente a informações oficiais da Empresa. Para os colaboradores abrangidos por um Acordo Coletivo de Trabalho, pode ser disponibilizado um painel informativo sindical, onde serão afixadas comunicações relativas a questões de emprego. O uso pessoal dos painéis da Empresa pelos colaboradores é proibido. Os colaboradores devem consultar diariamente os painéis informativos nas áreas de colaboradores do hotel, para que se mantenham informados sobre anúncios e atividades. É da responsabilidade dos colaboradores a sua verificação diária, para informações relativas a horários e atualizações de informações do hotel. É proibido adulterar, remover ou danificar qualquer informação publicada.

Segurança de Informações/Dados

O tópico da segurança de informações/dados, incluindo a segurança de todas as informações financeiras, como dados de cartões de crédito (Conformidade PCI), informações pessoais e outros dados sensíveis e Propriedade Intelectual é visto com muita seriedade de Empresa. Embora a Empresa faça todos os esforços para implementar padrões e políticas rigorosas de segurança da informação, a segurança é um esforço coletivo. Com isso em mente, os colaboradores receberão formação anualmente e devem seguir a Política de Segurança da Informação, assim como outras políticas e procedimentos de Tecnologias de Informação consideradas apropriadas. Versões autorizadas dessas políticas podem ser encontradas no Portal de Business Intelligence (BI) da Empresa e/ou através dos Recursos Humanos.

Os colaboradores são obrigados a manter confidenciais as informações pessoais e privadas dos hóspedes da Empresa, incluindo os números de cartões de crédito. É proibido copiar, registar ou duplicar o número de cartão de crédito de um hóspede, inclusive tirar fotografias do número do cartão com telemóveis ou aceder ou utilizar indevidamente o número de cartão. As informações de cartões de crédito não devem ser copiadas ou registadas de forma alguma. A violação desta política resultará em medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento.

A Empresa é a proprietária dos computadores e do software que compõem os sistemas de e-mail/internet/intranet, permitindo que os colaboradores os utilizem fundamentalmente para o desempenho das suas funções. Os registos contidos nestes sistemas são propriedade da Empresa e devem ser transmitidos apenas a indivíduos com necessidade empresarial de saber. Os colaboradores podem usar o sistema de e-mail para motivos pessoais fora do horário de trabalho, desde que tal uso não interfira com o trabalho.

Os computadores da Empresa, incluindo o acesso ao e-mail e à Internet, correio de voz, faxes e telemóveis são propriedade da Empresa.

É proibido inserir conteúdo ameaçador, assediante ou intimidante nos computadores ou enviar por meios eletrónicos. Também são proibidas mensagens de teor sexual/ explícito, insultos raciais, comentários de género ou qualquer outro comentário que envolva idade, orientação sexual, crenças religiosas ou políticas, nacionalidade ou deficiência de forma ilícita ou discriminatória. Ao aceder a esses sites, o colaborador deve deixar claro que está a expressar a sua própria opinião e não como representante da Empresa.

É proibido instalar ou descarregar software não autorizado nos computadores da Empresa. Os colaboradores não podem copiar software dos computadores da Empresa e instalá-lo em computadores pessoais sem permissão escrita da Direção. A Empresa não permite o uso não autorizado, instalação ou distribuição de material protegido por direitos de autor ou patenteado em qualquer ferramenta de comunicação da Empresa. Os colaboradores cujas atividades de comunicação violem a lei ou as políticas da Empresa estão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo o despedimento.

Avaliações de Desempenho

A avaliação do desempenho é essencial para o crescimento profissional. Os colaboradores a tempo integral e parcial geralmente têm o desempenho avaliado pelo menos uma vez por ano, onde se encontram com o Supervisor para discutir a qualidade e a quantidade do trabalho, profissionalismo, cooperação, iniciativa, objetivos, etc. As revisões salariais são realizadas por critério da Empresa, podendo ser anuais e baseadas no cargo, desempenho, mérito e no desempenho financeiro da empresa. Colaboradores sujeitos a Acordo Coletivo podem ter critérios e prazos de avaliação diferentes.

Política de Porta Aberta

Criamos um ambiente no qual a comunicação aberta entre colaboradores e o órgão de gestão deve existir. Assim, encorajamos que comunique as suas ideias, sugestões e problemas ao seu superior diariamente. Sabemos que, quando as pessoas trabalham juntas, podem ocorrer mal-entendidos. Se tal situação ou problema surgir, encorajamos que fale primeiro com o seu supervisor direto e lhe dê a oportunidade de resolver a situação consigo. Se a sua reclamação envolver o seu Supervisor, ou se não estiver satisfeito com a resposta deste, ou se, por qualquer motivo, não desejar levar o problema ao conhecimento do Supervisor, pode apresentar a sua preocupação ao responsável do seu departamento ou ao Departamento dos Recursos Humanos. Abaixo encontra um resumo das etapas da política de porta aberta à sua disposição:

- Fale primeiro com o seu Supervisor direto para discutir o problema. O seu Supervisor deverá ouvir e investigar o problema para encontrar uma solução razoável em tempo útil. Se necessário, a discussão incluirá o responsável do departamento.
- Se, por qualquer motivo, não desejar levar esta questão ao conhecimento do seu Supervisor, pode apresentar a sua preocupação diretamente ao responsável do departamento ou aos representantes dos Recursos Humanos.
- Se o problema não for resolvido, pode entrar em contacto com o Diretor de Recursos Humanos da Empresa.
- Se as suas preocupações estiverem relacionadas com registos da empresa, despesas de viagem, presentes e entretenimento, modelos de negócio, propriedade, consultas externas, contabilidade e relatórios financeiros, auditoria e/ou conflitos de interesse, pode também contactar-nos através do Canal de Denúncia, disponível através do link <https://highgate.ethicspoint.com/>. Para mais informações, por favor contacte o seu departamento de Recursos Humanos.
- A equipa tomará a decisão final sobre as medidas apropriadas a tomar, se disso for o caso. De todo o modo, os direitos constantes do Acordo Coletivo de Trabalho são aplicáveis.

Confidencialidade

Durante o período de trabalho, os colaboradores podem ter acesso a informações confidenciais da Empresa ou dos seus clientes. Estas informações podem incluir, mas não se limitam a dados de clientes ou fornecedores, especificações de produtos, técnicas de produção, dados financeiros, atividades de vendas e marketing, previsões estratégicas e planeamento, bem como outras informações proprietárias mantidas como confidenciais pela Empresa e que não estão disponíveis ao público. Poderá também ter acesso a segredos comerciais da Empresa, conforme definido pela lei aplicável. Deve manter essas informações confidenciais. Qualquer violação da confidencialidade prejudica gravemente a reputação e a eficácia da Empresa. Também deve manter confidenciais quaisquer informações pessoais ou privadas dos clientes da Empresa. Isto significa que não deverá divulgar tais informações a colegas que não necessitem de as conhecer ou a pessoas fora do local de trabalho. Qualquer colaborador que viole esta política estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento.

Todos os colaboradores e parceiros de negócios reconhecem que a confidencialidade das informações da Empresa ou dos clientes da Empresa é obrigatória e só pode ser divulgada se for exigida pelas autoridades competentes, nomeadamente órgãos policiais, autoridades públicas e tribunais.

CONDUTA

Assiduidade

Colaboradores fiáveis são um componente essencial para o sucesso das operações comerciais. Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar o seu horário de trabalho, nos termos publicados. Se, devido a uma emergência, não puder comparecer ao trabalho no dia/hora programada, deve informar o seu

Supervisor, responsável de departamento ou o chefe de turno para justificar a sua ausência, pelo menos duas horas antes da hora prevista para começar a trabalhar.

O seu horário de trabalho será publicado quando for possível prever a atividade da empresa para a semana seguinte. Reservamo-nos o direito de alterar o seu horário com base nas exigências comerciais. Faltas, atrasos, retornos tardios das pausas e do almoço, e saídas antecipadas no final do turno serão considerados desvios inaceitáveis do horário de trabalho.

A assiduidade e pontualidade consistentes garantem um serviço igualmente consistente para os nossos clientes. Quando está ausente, chega atrasado, sai mais cedo ou não comunica a ausência, o serviço ao cliente é negativamente afetado.

Os sistemas de controlo de presença como marcação manual, folhas de ponto, relógios biométricos ou eletrónicos são usados para garantir a contagem correta das horas trabalhadas. Será necessário registar o seu próprio horário de trabalho, que será verificado pelo seu Supervisor. Se não registar o início ou fim do seu horário ou se houver um erro, deve informar imediatamente o seu Supervisor. É proibido aos colaboradores trabalhar "fora do horário". Todos os colaboradores devem registar com precisão o tempo efetivamente trabalhado.

A falsificação do seu registo de presença é estritamente proibida e poderá resultar no seu despedimento. Não deve marcar a entrada ou saída mais de 10 minutos antes ou depois do seu turno. Não será remunerado por qualquer tempo extra que não esteja autorizado a trabalhar. Todo o trabalho suplementar deve ser autorizado previamente pelo chefe do departamento. É obrigatório marcar a entrada e saída para o intervalo de almoço.

Se não conseguir comparecer ao trabalho ou estiver atrasado, deve telefonar diretamente ao seu Supervisor pelo menos duas (2) horas antes do início do seu turno e informá-lo sobre o atraso, dando a razão e uma estimativa do tempo de ausência. O seu Supervisor fornecer-lhe-á o número de telefone do departamento para uso em emergências. Faltas injustificadas e/ou excessivas ou atrasos podem levar a medidas disciplinares, incluindo o despedimento. Lembre-se de deixar um número de telefone para que o possam contactar.

Em caso de doença deverá apresentar uma justificação médica através do Portal do Colaborador, justificando a ausência.

Faltas, atrasos excessivos e saídas antecipadas afetam negativamente a produtividade e o serviço ao cliente. Faltas injustificadas e violações de pontualidade podem resultar em ações disciplinares, incluindo despedimento.

Se estiver ausente por dez dias consecutivos de trabalho sem justificar perante o seu supervisor, será considerado um "no-call/no-show" (falta injustificada) e será considerado como sendo abandono do posto de trabalho, salvo circunstâncias atenuantes.

Será informado sobre como receberá o seu salário e sobre as várias deduções exigidas por lei e/ou previstas no seu contrato.

Inovação e Iniciativa

Para alcançar os objetivos coletivos, é essencial adotar uma atitude individual comprometida e proativa, implementando soluções inovadoras que superem o valor criado pelas soluções tradicionais.

Não-Concorrência

Os colaboradores não podem envolver-se em atividades que concorram com as realizadas pela Empresa.

Padrões de Aparência

A Empresa valoriza profundamente e acolhe de forma genuína a singularidade e diversidade dos seus colaboradores. É uma responsabilidade coletiva encontrar um equilíbrio harmonioso entre a expressão pessoal e a manutenção de um padrão uniforme de aparência, preservando assim a imagem da nossa marca em toda a empresa. Para apoiar os colaboradores em questões relacionadas com a indumentária no local de trabalho, foram delineadas diretrizes fundamentais de aparência. É importante reconhecer que cada

unidade tem o seu próprio caráter distinto, o que pode conduzir a padrões de aparência mais específicos, aplicáveis ao seu local de trabalho em particular.

Higiene Pessoal

Manter a Higiene Pessoal:

É esperado que todos os colaboradores mantenham uma higiene pessoal adequada, tomando duches diários e aplicando antitranspirante ou desodorizante para evitar odores corporais. Embora seja permitido o uso de fragrâncias leves ou suaves com moderação, deve-se evitar o uso excessivo, pois pode desencadear alergias em alguns dos nossos colaboradores e hóspedes.

Protocolo de Higiene das Mãos:

É obrigatório que todos os colaboradores pratiquem consistentemente uma boa higiene. Após utilizar a casa de banho, é imperativo que cada pessoa lave bem as mãos antes de retornar ao trabalho.

Cabelo

Para manter uma aparência profissional e bem cuidada, é encorajado que os colaboradores adotem um estilo que mantenha o profissionalismo.

Esta política será ajustada conforme necessário para cumprir as leis aplicáveis. Em particular, os colaboradores do departamento de Food & Beverage e Limpeza podem ser obrigados a seguir padrões mais rigorosos para garantir condições sanitárias estritas.

Tatuagens

Embora o estilo seja encorajado, deve estar sempre acompanhado de um forte sentido de profissionalismo e uma apresentação impecável. Colaboradores com tatuagens ofensivas ou ameaçadoras devem consultar as políticas locais do respetivo estabelecimento sobre a cobertura das tatuagens durante o horário de trabalho e, em caso de dúvida, consultar o seu superior hierárquico.

Calçado

Colaboradores com uniforme – os colaboradores com uniforme devem usar calçado que coordene com o uniforme e cumpra os padrões de segurança. O calçado apropriado para os colaboradores uniformizados será discutido durante a Orientação e pelos Chefes de Departamento. Todos os colaboradores devem usar sapatos políveis, livres de arranhões, manchas ou resíduos, e o tipo de calçado deve ser adequado e de acordo com as diretrizes específicas de cada tipo de uniforme.

Colaboradores sem uniforme – os sapatos para colaboradores sem uniforme devem ter um aspecto clássico e profissional. Os sapatos podem ser de bico fechado e com calcanhar fechado, ou de bico fechado com uma tira na parte de trás. Sapatos com uma pequena abertura nos dedos e calcanhar fechado são permitidos apenas nos meses de verão. Os sapatos devem estar sempre em bom estado de conservação, polidos / engraxados. A segurança e o conforto devem ser considerados na escolha do calçado. Serão fornecidas orientações adicionais a nível local no hotel.

Roupa

Colaboradores com uniforme – os colaboradores com uniforme receberão um uniforme adequado para o uso durante o turno. Os colaboradores devem estar cientes de que os uniformes são propriedade do hotel e devem ser usados exclusivamente para fins profissionais. É responsabilidade do colaborador garantir que os uniformes não sejam emprestados a ninguém nem deixados sem supervisão. Quaisquer discrepâncias no uniforme devem ser imediatamente comunicadas aos Chefes de Departamento ou ao Responsável de Lavandaria para assistência. Os colaboradores com uniforme devem usar t-shirts brancas/preto, sem cores ou marcas, por baixo dos uniformes. As t-shirts podem ser de gola redonda ou em V, dependendo do estilo do uniforme.

Colaboradores sem uniforme – os colaboradores sem uniforme devem vestir-se de forma adequada e profissional para a sua posição. Serão fornecidas orientações adicionais a nível local no hotel. Apoiamos a individualidade e autoexpressão, mas não podemos esquecer-nos que estamos num setor virado para o cliente. Por isso, recorra ao bom senso na escolha da sua indumentária e apresentação no local de trabalho.

A nossa rede de hotéis alastra-se por diversos locais, utiliza várias marcas e oferece serviços diferentes. Por esse motivo, entre departamentos e/ou locais podem existir diferentes padrões de aparência e diretrizes ou

requisitos de uniformes. O seu supervisor informá-lo-á sobre os padrões estabelecidos para o seu departamento e localização.

A administração discutirá exceções à política de vestuário como uma adaptação razoável para crenças religiosas existentes. Qualquer colaborador que acredite que esta política de aparência interfere verdadeiramente com a sua crença religiosa deve contactar o Departamento de Recursos Humanos.

Proibição de Solicitação/Distribuição, exceto nas situações devidamente previstas no Código do Trabalho Português

Para manter e promover operações eficientes, a Empresa estabeleceu regras que regulam tanto a solicitação quanto a distribuição de material escrito ou impresso, nomeadamente, de propaganda ou marketing. O não cumprimento destas regras pode resultar em medidas corretivas, incluindo o despedimento. Qualquer colaborador que tenha dúvidas sobre a aplicação destas regras deve consultar o seu Supervisor ou o departamento de Recursos Humanos.

- Não é permitido que pessoas externas à empresa solicitem ou distribuam qualquer tipo de material nas instalações da Empresa.
- A interpelação por parte de colaboradores é proibida quando o colaborador ou a pessoa interpelada estiver em horário de trabalho.
- A distribuição de material por colaboradores é proibida quando o colaborador ou a pessoa a quem está a ser distribuído o material estiver em horário de trabalho, conforme definido acima.
- A distribuição de material por colaboradores é proibida em áreas de trabalho em todos os momentos.

O tempo de trabalho é o período em que o colaborador deve estar a desempenhar as suas funções e não inclui os períodos de refeição ou de pausa. Estas regras são estabelecidas para evitar interferências com as responsabilidades de trabalho e aplicam-se tanto aos colaboradores que efetuem a interpelação ou distribuição, como aos que estão a ser interpelados ou a receber distribuições.

Estas regras não se aplicam a atividades que façam parte das funções regulares de um colaborador ou que sejam necessárias para o cumprimento dessas funções. Estas regras não se aplicam a interpelações no âmbito de atividades de caridade autorizadas pela Empresa.

Não é permitida a venda de mercadorias nas instalações da Empresa, exceto as aprovadas pela Empresa.

Ambiente de Trabalho Livre de Drogas

A Empresa está comprometida em incentivar a máxima produtividade e proteger seus colaboradores de acidentes, lesões e danos materiais, incluindo incidentes que possam ocorrer devido ao comprometimento das faculdades de um indivíduo pelo uso de álcool, drogas ou qualquer substância. Por isso, adotou as seguintes políticas:

- Todos os colaboradores estão proibidos de se apresentar no trabalho sob a influência de álcool, drogas ilegais ou drogas legais obtidas ou usadas de forma ilegal, durante o expediente, enquanto realizam atividades da Empresa ou em propriedade da Empresa (como: prédios, instalações, áreas de estacionamento e/ou veículos de propriedade, operados ou alugados pela Empresa e/ou todos os locais onde a Empresa exerça algum tipo de atividade).
- O uso, venda, transferência, posse, fabricação ou distribuição de qualquer droga ilegal ou bebidas alcoólicas nas propriedades da Empresa ou em qualquer lugar enquanto realizam negócios ou atividades da Empresa é estritamente proibido.
- A Empresa reconhece que o canábis é legal para uso medicinal. No entanto, a Empresa proíbe o uso, posse, venda, transferência ou armazenamento de quaisquer drogas ilegais ou substâncias controladas, conforme definido por lei. Portanto, testes de drogas positivos que indiquem a presença de canábis no organismo de um colaborador serão considerados uma violação desta política e podem resultar em ações disciplinares, incluindo o despedimento. A Empresa considerará adaptações para colaboradores que possam estar usando canábis para fins médicos, desde que tal uso não impacte a capacidade do colaborador de executar as suas funções de forma segura e conforme exigido pela legislação aplicável.
- O uso ou posse de medicamentos prescritos obtidos de maneira ilegal, destinados a outra pessoa, ou usados de forma, combinação ou quantidade diferente da prescrita por um profissional médico licenciado, bem como o abuso ou uso indevido de medicamentos de venda livre, é estritamente proibido.

- Qualquer colaborador que esteja a tomar medicação que possa afetar sua capacidade de trabalhar em segurança deve notificar um membro do departamento de Recursos Humanos.
-

Colaboradores que sofrem com os efeitos do abuso de substâncias são incentivados a procurar ajuda antes de se envolverem em condutas que violariam a política da Empresa.

A violação desta política sujeitará o colaborador a medidas disciplinares, incluindo o despedimento imediato. A medida disciplinar aplicável poderá ser baseada não apenas na violação desta política, mas também no histórico de baixo desempenho, má conduta no local de trabalho ou outras violações das regras, conforme determinado pela Empresa.

Uso de Dispositivos de Comunicação

Todos os serviços e equipamentos de comunicação da Empresa, incluindo as mensagens transmitidas ou armazenadas por esses equipamentos, são de propriedade exclusiva da Empresa e devem ser utilizados para fins laborais.

Utilização de telemóveis/outras dispositivos eletrónicos durante a condução

Esta política fornece normas para a utilização segura de telemóveis e outros dispositivos de comunicação eletrónicos pelos colaboradores quando conduzem veículos da Empresa, veículos alugados, ou veículos pessoais enquanto conduzidos em representação da Empresa. Os colaboradores devem cumprir todas as leis e regulamentos relativos à utilização de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos portáteis quando conduzem no seu horário de trabalho, para fins de representação da Empresa, e/ou dentro de um veículo da Empresa. Os colaboradores não devem utilizar telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos portáteis se tal conduta for proibida por lei. Consulte o Departamento de Recursos Humanos se não tiver a certeza se os telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos portáteis podem ser utilizados na sua atividade.

Os colaboradores não devem utilizar telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos portáteis para qualquer fim quando conduzem no tempo da Empresa para fins da Empresa e/ou dentro de um veículo da Empresa. Se um colaborador precisar de fazer ou receber uma chamada enquanto conduz, deverá fazê-lo apenas depois de estacionar numa área legalmente designada e em segurança. Se um colaborador tiver um dispositivo de mãos livres que lhe permita falar ao telemóvel ou outro dispositivo eletrónico equivalente, o colaborador pode fazer e receber chamadas utilizando o dispositivo de mãos livres, mas tais chamadas devem ser limitadas ao estritamente necessário, não devendo ter uma duração superior a cinco minutos.

Os colaboradores estão estritamente proibidos de enviar mensagens de texto ou e-mails, navegar na Internet ou utilizar qualquer outro dispositivo de comunicação eletrónica enquanto conduzem durante o horário de trabalho, em representação da Empresa e/ou dentro de um veículo da Empresa. Os colaboradores estão também proibidos de tomar notas ou escrever enquanto falam ao telemóvel enquanto conduzem um veículo da Empresa ou um veículo privado enquanto conduzem em representação da Empresa.

Ética empresarial e integridade dos colaboradores

A Empresa está empenhada em conduzir os negócios de acordo com os mais elevados padrões morais, éticos e legais e espera que os colaboradores cumpram rigorosamente todas as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Empresa. A Empresa assume a responsabilidade de operar sempre em conformidade com a letra e o espírito de todas as leis e regulamentos aplicáveis, de conduzir todas as atividades de forma aberta e de lidar com o Governo e com os órgãos de administração pública local de forma cooperativa e transparente.

Cumprir a lei é um requisito mínimo. A conduta ética nos negócios deve normalmente exceder em muito o mínimo exigido pela lei e pela política da Empresa. Se tiver uma preocupação relacionada com a ética empresarial e/ou a integridade dos colaboradores, pode reportá-lo através do Canal de Denúncia disponível em <https://highgate.ethicspoint.com/> (para mais informações contacte o Departamento de Recursos Humanos).

Tabagismo

Estamos empenhados em proporcionar um ambiente de trabalho saudável, confortável e produtivo para os nossos colaboradores. É proibido fumar nas áreas de trabalho, nas áreas públicas e nas casas de banho. Esta proibição abrange cigarros eletrónicos e tabaco sem fumo. Os colaboradores que desejem fumar podem fazê-lo durante as pausas normais autorizadas e apenas nas áreas não acessíveis aos hóspedes destinadas a fumadores. Por favor, tenha em atenção que os colaboradores que fumam não têm direito a pausas adicionais para fumar.

Política de armas ocultas

Os colaboradores da Empresa não estão autorizados a transportar (abertamente ou de forma oculta) quaisquer armas de fogo, armas afiadas, armas brancas ou qualquer outro tipo de arma, enquanto se encontrarem nas instalações ou propriedade da Empresa, enquanto estiverem nas instalações dos fornecedores a serviço da Empresa, enquanto estiverem em veículos da Empresa ou enquanto atuarem como representantes da Empresa em quaisquer atividades, reuniões ou funções relacionadas com o trabalho. Esta proibição contra o uso e porte de armas aplica-se mesmo que o colaborador tenha licença para o efeito, atribuída ao abrigo da lei ou regulamento aplicável.

Qualquer colaborador que transporte uma arma de qualquer tipo para as instalações da Empresa será considerado como estando a cometer uma infração e as autoridades competentes poderão ser notificadas. Qualquer violação desta política pode levar a medidas disciplinares, incluindo o despedimento.

Gestão de desempenho

A Empresa mantém a convicção de que os padrões adequados de conduta, desempenho e assiduidade são cruciais para o nosso bem-estar, bem como para o dos nossos hóspedes e colaboradores. A administração reserva-se o direito de tomar qualquer medida disciplinar a qualquer momento. Embora as circunstâncias de um caso específico possam resultar em despedimento por uma primeira infração, outros casos podem resultar noutras medidas de ação disciplinar. O tipo de ação disciplinar que pode ser imposta pode variar entre uma repreensão verbal, uma repreensão escrita, uma suspensão e/ou o despedimento. Nada neste Código de Conduta cria a obrigação de seguir qualquer procedimento disciplinar específico. A administração tem o direito e a discricção absoluta de aplicar sobre os colaboradores a medida disciplinar adequada com base nos factos de cada caso. A administração pode saltar certos passos disciplinares, dependendo das circunstâncias específicas de cada situação.

Normas de conduta

É política da Empresa esperar que todos os colaboradores cumpram determinadas regras de trabalho em termos de conduta geral e desempenho, em todas as alturas. Espera-se que os superiores hierárquicos monitorizem e apliquem estas regras de trabalho de forma consistente. Os colaboradores estão sujeitos a ações disciplinares por qualquer infração, nomeadamente, de entre as listadas abaixo e por não desempenharem as suas funções de forma satisfatória. Os colaboradores sujeitos a um Acordo Coletivo de Trabalho podem ter ações disciplinares específicas por violarem uma ou mais das normas de conduta indicadas abaixo.

1. Compreendo que a prioridade das funções é proporcionar aos clientes um atendimento consistente, atencioso, cortês e eficiente.
2. Fui informado sobre a zona de entrada e a área de estacionamento designadas para colaboradores e concordo em utilizar apenas essa entrada e essa área de estacionamento.
3. Concordo em não entrar no Hotel 15 minutos antes do início do meu turno e a deixar as instalações do Hotel no espaço de 15 minutos após o término do meu turno. Concordo em registar apenas a minha entrada e saída e nunca registar as de outro colaborador. Concordo que registarei todo o tempo trabalhado e que não trabalharei fora do horário estabelecido.
4. Compreendo que todos os meus elementos pessoais (por exemplo, carteiras, malas, bolsas, mochilas, etc.) podem estar sujeitos a uma verificação de segurança aleatória, de acordo com a legislação aplicável.
5. Se me foi atribuído um cacifo, entendo que este se destina a armazenar os meus pertences pessoais. Não colocarei itens de valor no cacifo, pois entendo que o Hotel não se responsabiliza pela perda ou dano de tais itens. Itens perecíveis não devem ser armazenados nos cacifos por períodos prolongados.

6. Entendo que podem ocorrer inspeções periódicas e não anunciadas dos cacifos e respetivo conteúdo por parte dos responsáveis de departamento, pessoal de segurança ou representantes delegados de colaboradores.
7. Sujeito aos termos do Acordo Coletivo de Trabalho quando aplicável à minha posição, entendo que o meu horário será publicado assim que os trabalhos da semana seguinte possam ser previstos e que minha presença é obrigatória nos dias agendados.
8. Também entendo que, em caso de emergência, se não puder chegar ao trabalho no dia/horário programado, contactarei o meu Supervisor, gerente de departamento ou colaborador dos recursos Humanos para justificar a minha ausência com pelo menos duas horas de antecedência em relação ao horário em que está programada a minha comparência ao trabalho. Trabalharei de acordo com meu cronograma e não farei horas extras a menos que autorizado pelo meu superior.
9. Compreendo que livros, jornais ou outras publicações não patrocinadas pela Empresa não devem ser lidos em qualquer local visível ao público enquanto estiver de serviço.
10. Entendo que o meu uniforme deve ser mantido em condições adequadas e que o meu crachá, quando exista, deve ser usado em todos os momentos, a fim de manter uma aparência profissional.
11. Não tirarei folga durante o horário de trabalho regular sem a autorização do meu chefe de departamento.
12. Trabalharei de forma segura e cumprirei as regulamentações contra incêndios, as normas de segurança e proteção civil e as regras de segurança do Hotel.
13. Concordo em desempenhar as funções do meu trabalho de forma segura, conforme me é exigido, e a relatar imediatamente todos os acidentes de trabalho ao meu Supervisor.
14. Cumprirei as ordens locais relacionadas com o tabagismo. Se e quando permitido, fumarei apenas nas áreas designadas para colaboradores fumadores.
15. Enquanto estiver em horário de trabalho ou em áreas de acesso aos hóspedes, não usarei insígnias, crachás, botões ou itens similares que contenham conteúdo racista, sexual, ofensivo ou profano.
16. Reconheço que é esperado que me familiarize regularmente com estas diretrizes e com outras publicações e comunicados emitidos pela Direção.
17. Concordo em não violar a política de não-interpelação da Empresa.
18. Concordo em não interromper outros colaboradores durante meu horário de trabalho ou durante o horário de trabalho deles.
19. Não falsificarei documentos e/ou registos da Empresa, incluindo registos de tempo de trabalho.

Política de Informação Biométrica

Esta Política de Informação Biométrica ("Política") resume as políticas e procedimentos da Empresa neste âmbito. A Empresa não concede que todos os dados que recolhe sejam dados biométricos sujeitos à legislação de informação biométrica vigente, no entanto, a Empresa está empenhada em proteger a recolha, utilização e armazenamento de todos os dados pessoais necessários para o emprego, de acordo com todas as leis aplicáveis.

A Política e os procedimentos neste âmbito são os seguintes:

Definição de Dados Biométricos

Na forma a que são referidos nesta Política, os Dados Biométricos incluem, mas não se limitam a "identificadores biométricos" e "informações biométricas", o que significa uma impressão digital, um registo de voz ou digitalizações da geometria da mão ou do rosto. Os identificadores biométricos não incluem amostras de escrita, assinaturas escritas, fotografias, amostras biológicas utilizadas para testes ou rastreios científicos válidos, dados demográficos, descrições de tatuagens ou descrições físicas como a altura, o peso, a cor do cabelo ou a cor dos olhos. Todo este procedimento é executado em conformidade com a lei portuguesa.

"Informações biométricas": quaisquer informações, independentemente do modo como são captadas, convertidas, armazenadas ou partilhadas, baseadas no identificador biométrico de uma pessoa e utilizadas para identificar uma pessoa. As informações biométricas não incluem as informações derivadas de elementos ou procedimentos excluídos da definição de identificadores biométricos.

Recolha de Dados Biométricos

A Empresa, em alguns casos, pode recolher, armazenar e utilizar dados biométricos por forma a proceder à identificação de colaboradores para efeitos de processamento de salários, segurança, acesso ou outros. Os dispositivos biométricos medem e recolhem pontos de dados únicos e criam representações matemáticas únicas para verificar a identidade do colaborador. A Empresa recolhe, armazena e utiliza estes dados exclusivamente para identificação de colaboradores, segurança e prevenção de fraudes.

Atualmente, a Empresa utiliza dispositivos e software fornecidos por um fornecedor externo. Estes dispositivos utilizam uma tecnologia segura que gera a representação matemática acima descrita. A Empresa armazena de forma segura estas representações matemáticas num local ou servidor controlado ou num espaço seguro disponibilizado à Empresa por um fornecedor terceiro numa *cloud*.

Aviso

Na medida em que a Empresa ou qualquer um dos seus fornecedores e/ou os licenciadores dos dispositivos ou software que a Empresa utiliza, ou pode decidir utilizar no futuro, para recolher, capturar ou obter de outra forma dados biométricos relativos aos seus empregados, a Empresa:

- (a) Informará o colaborador sobre a recolha, armazenamento e utilização desses dados biométricos;
- (b) Informará o colaborador sobre a finalidade específica e o período de tempo para o qual os dados biométricos estão a ser recolhidos, armazenados e utilizados;
- (c) Obterá uma autorização/consentimento por escrito do colaborador (ou do seu representante legal autorizado) permitindo que a Empresa ou quaisquer vendedores e/ou os licenciadores dos dispositivos ou software que a Empresa utiliza, ou pode decidir utilizar no futuro, para recolher, armazenar e utilizar os dados biométricos do empregado para os fins específicos divulgados pela Empresa. Esta autorização permitirá à Empresa fornecer essas informações aos fornecedores e/ou ao licenciador dos dispositivos ou software utilizados, conforme necessário para cumprir todos os requisitos legais.
- (d) Não divulgará, exibirá ou de outra forma disseminará os dados biométricos de um colaborador, exceto se:
 1. O colaborador ou o seu representante legal autorizado consentir nessa divulgação ou re-divulgação;
 2. A divulgação ou re-divulgação complete uma transação financeira solicitada ou autorizada pelo colaborador ou pelo seu representante legal autorizado;
 3. A divulgação ou re-divulgação é exigida por lei ou regulamento; ou
 4. A divulgação é exigida nos termos de um mandado judicial ou intimação válidos emitidos por um tribunal ou autoridade pública competente.

Calendário de conservação

A Empresa é responsável pela destruição dos dados assim que a sua conservação deixar de ser necessária ou quando exigida pelo colaborador. A Empresa conservará os dados biométricos dos trabalhadores até:

- (a) O objetivo inicial para a recolha ou obtenção desses dados biométricos tenha sido cumprido, tal como o fim do vínculo laboral do colaborador com a Empresa ou a transferência do colaborador para uma outra função para a qual os dados biométricos não são utilizados; OU
- (b) O período de tempo aplicável ao armazenamento dos dados após a última interação do colaborador com a Empresa, enquanto tal, numa classificação em que esses dados são necessários.

Aplicação da Política

Se tiver alguma questão sobre esta Política, contacte o Departamento de Recursos Humanos.

SEGURANÇA E ACIDENTES

Segurança e acidentes

Se vir uma situação insegura no seu ambiente de trabalho, certifique-se de que a comunica ao seu supervisor ou diretor para que possa ser resolvida o mais rapidamente possível. Precisamos da participação de todos para criar um ambiente de trabalho seguro para todos os colaboradores. Se tiver um acidente de trabalho, independentemente da gravidade, comunique-o imediatamente ao seu supervisor para que possa ser registado e, se necessário, receber os cuidados adequados. Deve ser preenchido um relatório de acidente em todos os acidentes. Os colaboradores não serão alvo de qualquer tipo de retaliação por comunicarem um acidente de trabalho. A Empresa cumpre as disposições da EU-OSHA.

Uma vez que até os acidentes menos graves podem ser uma indicação de condições ou práticas inseguras que podem resultar em lesões mais graves, é importante comunicar todos os acidentes de trabalho ou condições inseguras ao seu superior hierárquico. Se necessitar de tratamento médico externo, deve solicitar um formulário de autorização a um representante dos Recursos Humanos antes de receber o tratamento. É

da sua responsabilidade manter o responsável pelos Recursos Humanos informado sobre as ordens do seu médico quando faltar ao trabalho devido a um acidente.

Em caso de acidente de trabalho, notifique imediatamente o seu superior hierárquico e o Departamento de Recursos Humanos, independentemente da gravidade da lesão. A apresentação de pedidos de indenização falsos constitui um ato grave de má conduta, sujeito a medidas corretivas, incluindo o despedimento. Para obter mais informações sobre os direitos de indenização dos colaboradores em caso de acidente de trabalho que o justifique, contacte o departamento de Recursos Humanos.

Manuseamento de materiais perigosos

Antes de manusear quaisquer produtos de limpeza ou outros produtos químicos potencialmente perigosos, deve receber formação sobre a sua utilização. Em caso de dúvida, contacte o seu supervisor.

Violência no local de trabalho

A Empresa esforça-se por manter um ambiente de trabalho livre de intimidação, coerção, ameaças ou atos violentos. Se qualquer indivíduo cometer um ato violento ou ameaçar com violência outro colaborador ou hóspede, a Empresa responderá rapidamente e de forma a maximizar a segurança de todas as partes envolvidas. As autoridades policiais serão notificadas, se necessário. A Empresa tem uma política de tolerância zero para a violência no local de trabalho e está empenhada em proporcionar aos seus colaboradores e hóspedes instalações seguras. Pede-se a todos os colaboradores que se mantenham vigilantes em relação ao que os rodeia e que comuniquem qualquer atividade suspeita ou situação potencialmente violenta. Os colaboradores devem notificar o seu diretor ou os Recursos Humanos se tiverem razões para acreditar que quaisquer relações pessoais ou eventos que ocorram fora do trabalho podem resultar num potencial incidente de violência no local de trabalho. Os colaboradores devem sempre evitar situações de violência e ter em consideração a sua própria segurança.

A Empresa proíbe atos de violência ou ameaças de comportamento violento, incluindo, mas não se limitando a:

- Violência física, ameaças de violência física ou assédio contra colaboradores ou hóspedes.
- Qualquer ato de intimidação, ameaça ou retaliação, seja verbal, escrito ou físico.
- Ameaças de violência.
- Qualquer dano ou ameaça de dano a colaboradores, hóspedes ou à propriedade da Empresa.
- Qualquer ameaça de dano físico ou a efetivação de dano físico.
- Qualquer ameaça de dano psicológico ou emocional ou a efetivação de tal dano.
- Trazer ou ameaçar trazer qualquer tipo de arma para o local de trabalho.

Essa proibição de ameaças e atos de violência aplica-se a todas as pessoas, tanto nos escritórios quanto em qualquer um dos nossos Hotéis, e visa colaboradores, contratados ou trabalhadores temporários, e qualquer outra pessoa presente nas instalações do Hotel.

Caso tome conhecimento de um ato ou ameaça de violência física, é sua responsabilidade reportar ao seu supervisor, responsável de departamento ou ao departamento de Recursos Humanos e/ou aos Escritórios Executivos. Se a situação exigir, ligue para a polícia local através do 112. Os colaboradores devem sempre priorizar a sua própria segurança. Se um ato de violência ocorrer, entre em contato imediatamente com seu supervisor ou responsável de departamento. Não tente intervir numa situação violenta ou potencialmente violenta se isso colocar a sua segurança em risco. A segurança dos colaboradores e hóspedes é de extrema importância para a Empresa.

Nenhum colaborador sofrerá retaliação por reportar qualquer conduta que, de forma razoável, acredite violar esta política. Precisamos da cooperação e participação de todos os colaboradores para criar e manter um ambiente de trabalho seguro para todos.

Benefícios de Saúde e Bem-Estar

Este Código de Conduta não é um documento oficial de qualquer plano de benefícios para os colaboradores e não pretende fornecer informações específicas sobre os benefícios descritos abaixo. Também não constitui uma garantia de qualquer benefício aqui descrito. No caso de haver algum conflito entre os documentos oficiais e este Código de Conduta, os documentos oficiais prevalecerão.

Saúde e Bem-Estar

Além de proporcionar um ambiente de trabalho agradável, a Empresa também oferece um programa abrangente e bem-desenhado de benefícios para os colaboradores e suas famílias. O tipo de benefícios para o qual os colaboradores são elegíveis depende da sua classificação específica, conforme mencionado abaixo. Os colaboradores a tempo inteiro são elegíveis para benefícios que podem incluir médico, dentista e oftalmologista. Para obter informações detalhadas sobre os benefícios oferecidos pela Empresa, contacte o Departamento de Recursos Humanos. Todos os benefícios estão sujeitos ao critério exclusivo da Empresa e podem ser alterados ou descontinuados a qualquer momento. Caso tenha dúvidas sobre os seus benefícios, não hesite em contactar o seu Departamento de Recursos Humanos.

Período de Férias

O período de férias é definido de acordo com o estipulado no Código do Trabalho Português.

A Empresa deseja incentivar os colaboradores a usufruírem do seu período de férias. Este tempo é essencial para a sua saúde e bem-estar, permitindo-lhe relaxar fora do local de trabalho. Por favor, envie todos os pedidos de férias até 31 de março.

Ausências do Trabalho / Tempo de Descanso Pago / Licença Médica / Parentalidade

O regime aplicável às Ausências do Trabalho, Tempo de Descanso Pago, Licença Médica e Parentalidade é o previsto no Código do Trabalho Português e no Acordo Coletivo de Trabalho aplicável.

A Empresa proíbe qualquer discriminação ou retaliação contra colaboradores devido ao pedido ou uso de qualquer licença médica paga legalmente prevista. Se acreditar que foi tratado de forma injusta em função do seu pedido ou uso de licença médica paga legalmente prevista, por favor comunique esta preocupação ao Departamento de Recursos Humanos para que seja analisada e sejam tomadas as medidas corretivas apropriadas.

Se tiver dúvidas sobre se está numa situação com licença médica paga obrigatória, por favor, contacte o Departamento de Recursos Humanos.

Feridos

A Empresa observa as disposições do Código do Trabalho Português e o Acordo Coletivo de Trabalho aplicável no que respeita ao regime de feridos.

Remuneração de Feridos

A Empresa cumpre as normas do Código do Trabalho Português e do Acordo Coletivo de Trabalho em vigor no que concerne à remuneração de feridos.

Desconto em estadias para Colaboradores

Como colaborador da Empresa, pode usufruir de tarifas especiais em todas as unidades do Grupo a que a Empresa pertence, em todo o mundo. Este benefício foi criado para proporcionar a oportunidade de experienciar em primeira mão as várias marcas e os tipos de alojamento. Os colaboradores elegíveis poderão reservar quartos com desconto, sujeitos a disponibilidade nos hotéis da empresa participantes. Para mais detalhes, consulte o seu Superior Hierárquico ou o Departamento de Recursos Humanos.

Refeições para Colaboradores

Os colaboradores poderão ser elegíveis para refeições a preços reduzidos na sala de pausa para colaboradores, por cada turno completo que trabalhem. A disponibilidade e as ofertas podem variar conforme a localização.

Licença Familiar e Médica

De acordo com o Código do Trabalho Português, os colaboradores poderão ter direito a um período de licença não remunerada e protegida para certas razões familiares e médicas, bem como para licenças de estudo.

POLÍTICA ANTI-CRIME E ANTI-CORRUPÇÃO

Pagamentos e Prevenção de Branqueamento de Capitais

Qualquer pagamento de clientes relativo a vendas e serviços é processado de acordo com as regulamentações vigentes para recebimentos em numerário ou pagamentos através de terminais de pagamento. Para combater o branqueamento de capitais, os recebimentos em numerário em Portugal estão sujeitos a restrições legais (Lei n.º 92/2017, de 22 de agosto):

- É proibido pagar ou receber em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a €3.000, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
- Quando o pagamento é efetuado por indivíduos não residentes no território português e desde que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes, o limite sobe para €10.000;
- Para os sujeitos passivos de IRC, bem como para os sujeitos passivos de IRS que tenham ou devam ter contabilidade organizada, os pagamentos iguais ou superiores a €1.000, ou o seu equivalente em moeda estrangeira, devem ser efetuados através de um meio de pagamento que permita a identificação do respetivo titular.

Qualquer dúvida ou questão relacionada com a área financeira deverá ser sempre esclarecida junto do Departamento Financeiro, membros da contabilidade ou contabilista certificado, ou por um membro qualificado desse departamento.

Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Denúncias

A Empresa formaliza um Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Denúncias, em conformidade com o Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, e a Lei 93/2021, de 20 de dezembro, através da criação de um canal de denúncias protegido, acessível através do link <https://highgate.ethicspoint.com/>, por meio do qual as situações reportadas serão tratadas de forma independente e confidencial, em conformidade com os preceitos legais considerados na referida legislação.

O website de denúncias permitirá a submissão e o acompanhamento das queixas de forma segura, garantindo sempre a integridade e a confidencialidade da denúncia e do denunciante.

A Empresa utiliza uma ferramenta de comunicação abrangente e confidencial que auxilia a equipa de gestão e os colaboradores a abordar fraudes, abusos e outros comportamentos impróprios no local de trabalho, promovendo simultaneamente um ambiente de trabalho positivo.

Um número muito restrito de membros da equipa de Recursos Humanos analisará cuidadosamente cada caso de forma confidencial, independente, imparcial e exaustiva, tomando as medidas necessárias para mitigar e corrigir os comportamentos observados, sem prejuízo de quaisquer processos disciplinares ou legais, e impedindo que pessoas não autorizadas acedam aos relatórios ou denúncias durante e após o encerramento do processo.

A denúncia pode ser feita de forma anónima, e o procedimento de apuramento dos factos será tratado de forma confidencial.

Se lhe for solicitado o fornecimento de informações durante uma investigação, é da sua responsabilidade cooperar e responder objetivamente, concretamente e de forma honesta ao pedido. Não devem ser incluídas informações pessoais, tais como origem étnica ou racial, opiniões políticas, crenças religiosas ou outras, saúde física ou mental, ou preferências sexuais de outro colaborador.

Quando as denúncias forem recebidas, o denunciante será notificado no prazo de 7 dias, confirmando a receção da denúncia, e o resultado da análise será comunicado dentro de 15 dias após a sua conclusão, caso o denunciante o tenha solicitado.

Quaisquer dados pessoais fornecidos pelo denunciante que sejam claramente irrelevantes para o tratamento da denúncia não serão retidos e serão imediatamente eliminados, sendo mantido um registo das denúncias recebidas durante um período de 5 anos ou, independentemente deste prazo, durante a duração de qualquer processo judicial ou administrativo relacionado com a denúncia.

Não obstante, a Empresa tem uma política de tolerância zero em relação a retaliação e represálias. Será garantida a confidencialidade do colaborador que apresente a denúncia de boa-fé, e este não enfrentará qualquer retaliação futura, sendo assegurada a sua progressão normal dentro da Empresa e a proteção contra todos os tipos de discriminação, despromoção, pressão ou assédio. Da mesma forma, não será permitida qualquer represália contra um colaborador que reporte condutas consideradas incorretas ou em violação de qualquer norma.

A denúncia de qualquer situação de não conformidade com este Código de Conduta pode ser feita não só por colaboradores, mas também por fornecedores, prestadores de serviços ou qualquer outra pessoa associada à Empresa.

Violações ao presente Código de Conduta poderão resultar em sanções disciplinares para os colaboradores, podendo culminar em despedimento, além de estarem associadas a sanções administrativas ou criminais.

Nesse sentido, destacamos que a Empresa tem uma política de "tolerância zero" em relação a atos de corrupção e suborno. A exposição a riscos de corrupção e suborno deve ser controlada e investigada antes de qualquer obrigação ou responsabilidade contratual ser assumida, de forma a mitigar o risco de exposição.

A política anticorrupção e anti suborno implementada na Empresa inclui a obrigação de terceiros (incluindo em casos de subcontratação) cumprirem e aceitarem as regras internas da Empresa.

Os contratos com clientes, fornecedores e prestadores de serviços devem incluir cláusulas anticorrupção e anti suborno, para salvaguardar a Empresa, incluindo a aceitação das suas políticas nesta matéria.

Ao contratar fornecedores e prestadores de serviços, devem ser sempre observados os princípios de transparência, boa-fé, igualdade de oportunidades e concorrência.

Para garantir a eficácia das políticas e procedimentos da Empresa, especialmente no que diz respeito ao combate à corrupção e ao suborno, proteção de dados e cumprimento das normas aplicáveis, serão implementadas auditorias internas periódicas. Estas auditorias serão realizadas por entidades independentes.

Este Código de Conduta, entre outras disposições, refere a proibição de suborno e inclui regras sobre ofertas, brindes e pagamentos de facilidades, mas caso tenha alguma dúvida sobre as políticas de anticorrupção e anti suborno, deverá contactar o Conselho de Administração.

O incumprimento das regras e normas contidas neste Código de Conduta implica ou pode implicar, além de responsabilidade disciplinar, responsabilidade legal / criminal, estando também sujeito à aplicação de sanções criminais, particularmente quando associadas a atos de corrupção e infrações relacionadas, de acordo com a lei.

Como parte do plano de formação a ser ministrado aos colaboradores, serão realizadas avaliações periódicas para garantir que o conhecimento adquirido esteja sistematizado, em especial, no que se refere às Políticas Anticorrupção e Anti Suborno, incluindo políticas e procedimentos internos e riscos associados à atividade da Empresa.

Política Geral de Prevenção de Crimes

Embora as medidas anticorrupção sejam fundamentais para manter a integridade dentro de uma Empresa, a prevenção de crimes abrange um espectro mais amplo de situações que vão além da corrupção. Estratégias eficazes de prevenção de crimes são essenciais para salvaguardar os ativos da empresa, incluindo recursos financeiros, bens materiais e ativos de terceiros, nomeadamente, os pertencentes a clientes.

Nesse sentido, alguns componentes-chave de uma política abrangente de prevenção de crimes enfatizam a importância da vigilância, procedimentos adequados e uma cultura de responsabilidade.

Compreender o crime no contexto corporativo é essencial, uma vez que o crime dentro de um ambiente empresarial pode manifestar-se de várias formas, incluindo, mas não se limitando a:

1. Fraude: práticas enganadoras com o objetivo de obter benefícios ou ganhos financeiros não autorizados, muitas vezes envolvendo a falsificação ou deturpação de documentos.
2. Desfalque: o roubo ou apropriação indevida de fundos ou ativos confiados aos cuidados de um colaborador.
3. Roubo: remoção ou apropriação não autorizada de propriedade da empresa ou de ativos de terceiros, como os pertencentes a clientes.
4. Cibercrime: atividades ilegais conduzidas por meios digitais, incluindo *hacking*, *phishing* e violações de dados.
5. Suborno e Comissões ilegais: trocas de pagamentos ilícitos ou favores em troca de tratamento ou decisões favoráveis.

É de extrema importância para a Empresa que todos os colaboradores compreendam as expectativas éticas e legais relacionadas à sua conduta e ao manuseio de ativos da empresa e de terceiros. Assim, a Empresa oferece formações regulares sobre a prevenção de crimes e a importância de um comportamento ético, cobrindo o reconhecimento de sinais de fraude e roubo, com o objetivo de educar os colaboradores sobre como identificar e relatar comportamentos suspeitos, estabelecendo, para este fim, mecanismos claros e confidenciais de denúncia para reportar atividades criminais ou comportamentos antiéticos suspeitos, garantindo que não haja retaliação contra indivíduos que reportem preocupações de boa-fé.

É também fundamental para a Empresa manter uma linha aberta de comunicação com as autoridades policiais e agências reguladoras, pelo que todos os colaboradores são convidados a colaborar em investigações quando necessário e a manterem-se informados sobre as mudanças nas leis e regulamentos que possam afetar os esforços de prevenção de crimes.

Incorporar a prevenção de crimes no quadro de políticas da empresa não é apenas uma questão de conformidade legal e regulatória, mas também um aspecto fundamental para proteger a integridade da Empresa. Ao estabelecer medidas abrangentes para prevenir e lidar com atividades criminosas, uma empresa pode promover um ambiente seguro e de confiança para colaboradores, clientes e partes interessadas.



H I G H G A T E

RECONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ADENDA DA LEI APLICÁVEL

- Por este meio, reconheço a receção de uma cópia do Código de Conduta da Empresa.
- Compreendo que sou responsável por me familiarizar com as informações contidas neste Código de Conduta e em quaisquer revisões posteriores.
- Compreendo também que a Empresa poderá alterar ocasionalmente as políticas, procedimentos e práticas descritos neste Código de Conduta.
- Declaro que tomarei conhecimento de quaisquer alterações, republicadas ou não, no Código de Conduta.
- Declaro que tomei conhecimento de que, caso estejam abrangidas por um Acordo de Negociação Coletiva, muitas das orientações descritas neste Código de Conduta poderão ser substituídas pelo Acordo de Negociação Coletiva aplicável.
- Declaro ter conhecimento de que nem as declarações deste Código de Conduta nem este Reconhecimento constituem uma obrigação contratual, expressa ou implícita, por parte da Empresa, relativa a qualquer parte deste Código de Conduta ou a qualquer aspeto do meu emprego. As informações contidas neste Código de Conduta têm como objetivo proporcionar-me uma visão geral das expectativas da Empresa relativamente aos seus colaboradores e fornecer informações, orientações, políticas, programas e procedimentos da Empresa.
- Como parte desta política de livre escolha, compreendo que a Empresa reserva expressamente a sua autoridade para gerir e controlar os seus negócios e exercer o seu exclusivo critério para determinar todas as questões relativas ao meu emprego, incluindo, mas não se limitando a, atribuição de trabalho, promoção, transferência, dimensão da força de trabalho e disciplina.
- Compreendo que a violação de qualquer uma das políticas, procedimentos ou programas incluídos neste Código de Conduta pode constituir um motivo para a Administração da Empresa adotar medidas disciplinares contra mim, o que pode incluir o meu despedimento.
- Reconheço ainda que li e concordo com a recolha, utilização, armazenamento e destruição do meu Identificador Biométrico pela Empresa, conforme estabelecido na Política de Informação Biométrica acima. Compreendo que o meu Identificador Biométrico será armazenado e utilizado pela Empresa durante o período em que estiver vinculado à Empresa e por um período adicional a partir daí, de acordo com a lei aplicável e a Política da Empresa, após o que será destruído. Tomei conhecimento que a Empresa não conservará o meu identificador biométrico por mais tempo do que o permitido por lei após a minha última interação com a Empresa. Ao assinar este Reconhecimento do Código de Conduta, reconheço e compreendo que a utilização do meu Identificador Biométrico pela Empresa está limitada a fins legais e que a Empresa não vende, aluga, comercializa ou de qualquer outra forma lucra com a utilização ou recolha do meu Identificador Biométrico.

Li o que precede e tive a oportunidade de colocar as questões que pudesse ter. Compreendo ainda que se tiver alguma dúvida sobre a interpretação ou aplicação de quaisquer políticas contidas no Código de Conduta ou em qualquer adenda, devo encaminhá-las para o Departamento de Recursos Humanos.

Nome do Colaborador:

Assinatura do Colaborador:

Data:
