

ESPORÃO

ESPORÃO

MCE – Manual de Conduta e Ética, Regras e Benefícios

Departamento: Administração

Documentos Relacionados:

ESPORÃO

Índice

1.	OBJETIVOS E ÂMBITO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA	4
2.	OS VALORES QUE NOS GUIAM	5
3.	NORMAS DE CONDUTA	5
3.1.	RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES.....	5
3.2.	PRINCÍPIOS ÉTICOS BASILARES	7
3.3.	PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	7
3.4.	IGUALDADE DE TRATAMENTO	8
3.5.	CLIENTES	8
3.6.	FORNECEDORES	8
3.7.	CONCORRÊNCIA.....	9
3.8.	RELAÇÕES COM ENTIDADES E AGENTES PÚBLICOS	9
3.9.	BRINDES E PRESENTES.....	10
3.10.	ASSÉDIO E ABUSO DE PODER.....	10
3.11.	CONTROLO E PREVENÇÃO DE ÁLCOOL.....	11
3.12.	CONFLITO DE INTERESSES	11
3.13.	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	12
3.14.	RELAÇÕES COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL E REDES SOCIAIS	12
4.	POLÍTICAS E REGRAS INTERNAS	14
4.1.	POLÍTICA DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS A COLABORADORES	14
4.2.	POLÍTICA DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIAS	14
4.3.	POLÍTICA DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS	15
4.4.	POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	17
5.	CANAL DE ÉTICA	20
6.	DIVULGAÇÃO DO MANUAL	21
7.	COMITÉ DE ÉTICA	21

ESPORÃO

1. OBJETIVOS E ÂMBITO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

O documento integra um conjunto de regras, benefícios, princípios éticos e normas de conduta que regem a nossa atividade e pretendemos com ele dar a conhecer estas regras e clarificar deveres e obrigações de cada um.

Este Manual visa garantir a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral, por parte de todos, e deve ser respeitado no cumprimento das ações quotidianas por todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico e localização geográfica. Este Manual permite-nos transmitir os princípios éticos a respeitar.

O Manual foi criado com o objetivo fundamental de:

- Partilhar com os colaboradores, clientes, entidades públicas, fornecedores e, de forma geral, a todas as partes interessadas, os princípios éticos e valores pelos quais o Esporão rege a sua atividade, fomentando relações de confiança e integridade entre todos eles;
- Dar a conhecer aos colaboradores, as regras, políticas e benefícios internos que se encontram instituídos e implementados no Esporão;
- Promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e das regras comportamentais, de conduta e princípios éticos que todos devem seguir nas suas decisões, comportamentos e atitudes, no desempenho das suas atividades;
- Cimentar a existência e a partilha de regras de conduta e ética reforçando uma cultura comum, a nossa cultura Esporão;
- Clarificar e reduzir a subjetividade das interpretações sobre as regras comportamentais, de conduta e princípios éticos.

Constitui uma falta grave, passível de processo disciplinar, a violação do Manual de conduta.

O Esporão designa na figura do CEO o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

Sempre que existam dúvidas sobre a interpretação e aplicação das regras de prevenção da corrupção, o colaborador deve solicitar esclarecimento ao seu superior hierárquico, ao Comité de Ética e/ou ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), quando aplicável.

ESPORÃO

2. OS VALORES QUE NOS GUIAM

Inconformismo

Queremos um mundo melhor com oportunidades e sonhos por realizar. Somos audazes no que nos propomos fazer, acreditando que o esforço e persistência para o conseguir nos farão encontrar novos caminhos. Arriscamos, damos espaço para errar e aprender. As ideias devem vir de todos, em qualquer sítio e em qualquer altura. Criamos o clima organizacional e a estrutura que permitam, criativamente, transformar desafios em oportunidades.

Responsabilidade

Apenas existimos se integrados na sociedade, no meio ambiente que nos rodeia e num contexto económico viável. Assumimos responsabilidade individual e coletiva pelos impactos da nossa empresa e trabalhamos para os minimizar. Comunicamos de forma honesta e objetiva.

Excelência

Primeiro fazemos melhor, depois fazemos mais. Não aceitamos que “o ótimo seja inimigo do bom”. A crítica deve ser construtiva, feita e recebida como tal respeitando sempre a dignidade do respetivo interlocutor. São os nossos clientes e a sociedade quem nos julga e somos proactivos a perguntar-lhes, respondendo com a nossa melhoria.

3. NORMAS DE CONDUTA

3.1. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

No exercício das suas funções, os colaboradores devem ser responsáveis e cooperativos, privilegiando o bom ambiente, o respeito e o bom relacionamento pessoal, quer com colegas, quer com os superiores hierárquicos e estes com os seus subordinados. No seu relacionamento profissional, os colaboradores devem promover a troca de informação e espírito de equipa.

No Esporão, respeitamos e promovemos o direito ao descanso dos nossos colaboradores. Assim, é dever de todos os líderes e colegas absterem-se de qualquer contacto de natureza profissional fora do horário de trabalho, salvo em situações de força maior devidamente justificadas. Entende-se por período de

ESPORÃO

descanso todo o tempo em que o colaborador não se encontra em prestação de atividade nem adstrito à disponibilidade para o trabalho, por exemplo um colaborador em prevenção. Qualquer comunicação, por telefone, e-mail, mensagens ou outros meios, que interrompa esse período, deve ser evitada.

Não é expectativa do Esporão que os colaboradores consultem, respondam ou realizem qualquer tipo de ação relacionada com e-mails, mensagens ou outras ferramentas de trabalho e/ou comunicação durante o seu período de descanso.

Da mesma forma, não é expectável que os colaboradores tenham instalados nos seus dispositivos móveis, aplicações ou ferramentas de trabalho que possam interferir com o seu tempo de descanso ou vida pessoal.

As situações de força maior correspondem a acontecimentos inevitáveis e excecionais, como catástrofes naturais ou falhas críticas que coloquem em risco a continuidade do negócio. Não são consideradas força maior as urgências resultantes de planeamento insuficiente ou de decisões que poderiam ter sido tratadas no período normal de trabalho. Sempre que ocorrerem situações deste carácter, o contacto será efetuado exclusivamente por chamada telefónica, e o colaborador tem o dever de atender.

O Esporão não admite práticas que possam configurar discriminação ou assédio decorrentes da violação do dever de abstenção de contacto. Cabe a todos organizar o trabalho de forma responsável, promovendo o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar, em linha com os nossos valores e cultura de respeito mútuo.

Não são aceites comportamentos de violência ou de ameaça de violência entre quaisquer pessoas e qualquer tipo de comportamento que seja considerado ilegal, da mesma forma que ninguém é obrigado a seguir indicações/ordens que configurem ilegalidades. A legislação deve ser sempre cumprida em todas e quaisquer situações, para tal encontram-se implementados no Esporão vários mecanismos que nos permitem ter conhecimento da legislação em vigor, quer através de entidades oficiais do setor (Casa do Azeite, ACIBEV, IVV, CVR, etc.) como da prestação de serviços de outras entidades privadas. O Esporão tem ainda disponível na intranet, o [Manual de Compliance](#). Um manual que contém todos os diplomas e linhas orientadoras, de modo a garantir a conformidade dos requisitos legais aplicáveis à atividade do Esporão. É dever de todos garantir o cumprimento rigoroso da legislação em vigor.

ESPORÃO

3.2. PRINCÍPIOS ÉTICOS BASILARES

Os trabalhadores devem agir com lealdade, honestidade, isenção, credibilidade, independência, discrição e boa-fé.

Os trabalhadores devem orientar a sua conduta por elevados padrões de ética profissional, designadamente prevenindo e evitando situações de conflitos de interesses, recebimento indevido de vantagens, confusão entre as suas esferas profissional e pessoal, discriminação e lesão da integridade física e moral de outrem.

Os trabalhadores devem ainda atuar com respeito pela hierarquia e pelas autoridades competentes, evitando atitudes incorretas ou desrespeitosas no relacionamento com os demais colegas, superiores hierárquicos ou membros dos órgãos sociais da Empresa.

Os trabalhadores devem desempenhar a sua atividade com zelo e eficiência e respeitar as normas, instruções, ordens e princípios orientadores, emanados no seio da Empresa.

No seu desempenho profissional, os trabalhadores defendem o interesse do Esporão, devendo comportar-se de modo a proteger o bom-nome e reputação da Empresa, bem como contribuir para a boa imagem pública da mesma.

Os trabalhadores devem apresentar-se de modo apropriado ao exercício da respetiva atividade, tendo especialmente em conta os usos e práticas laborais vigentes no setor de atividade em causa.

3.3. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O Esporão adota uma política de tolerância zero relativamente a qualquer forma de corrupção e infrações conexas. É proibido, direta ou indiretamente, prometer, oferecer, conceder, solicitar ou aceitar qualquer vantagem indevida (monetária ou não monetária) com a finalidade de influenciar decisões, obter ou manter negócios, acelerar procedimentos, obter tratamento preferencial ou qualquer benefício ilegítimo.

São igualmente proibidos os pagamentos de facilitação (pequenos pagamentos ou ofertas, destinados a acelerar ou assegurar o normal funcionamento administrativo, operacional ou judicial).

Sempre que um colaborador seja confrontado com pedidos de vantagem indevida, deve recusar de forma clara e profissional, interromper qualquer atuação que possa agravar o risco, registar os factos relevantes e reportar de imediato ao superior hierárquico e/ou ao RCN, utilizando o Canal de Ética quando adequado.

ESPORÃO

3.4. IGUALDADE DE TRATAMENTO

Respeitamos todas as regras básicas para que ninguém seja alvo de tratamento desigual, injusto, ou de discriminação ou sujeito a outro comportamento não profissional e desrespeitoso.

Adotamos comportamentos baseados na responsabilidade, no rigor e no respeito pela dignidade e pelos direitos das pessoas.

O Esporão reprovava qualquer forma de discriminação em termos de raça, origem étnica, sexo, orientação sexual, idade, deficiência, convicção religiosa ou política, ou baseada em qualquer fator de diferenciação ou de discriminação.

Todas as situações de discriminação que os colaboradores experienciem, presenciem ou tenham conhecimento, devem ser reportadas ao seu superior hierárquico ou ao Canal de Ética do Esporão, de forma que sejam salvaguardados o ambiente de trabalho e a dignidade de cada colaborador do Esporão. Qualquer situação que seja reportada será analisada de forma isenta, imparcial e justa, assegurando-se o anonimato e a privacidade dos trabalhadores envolvidos e do denunciante.

Nenhum trabalhador será alvo de qualquer represália por denunciar uma situação de assédio.

A prática de assédio constitui uma infração disciplinar.

3.5. CLIENTES

A comunicação com o nosso cliente deve ser realizada de forma profissional com respeito e lealdade, assegurando a todos os clientes uma igualdade de tratamento, sem concessão de privilégios ou favoritismos.

Devem ser proporcionados produtos e serviços de excelência, de modo a satisfazer as necessidades dos nossos clientes, cumprindo as condições acordadas e os compromissos assumidos, de acordo com as expectativas depositadas no Esporão e no seu serviço ao cliente.

3.6. FORNECEDORES

A escolha dos nossos fornecedores deve ser efetuada com base em critérios claros, imparciais, justos, transparentes e pré-definidos sem concessão de privilégios ou favoritismos. A seleção dos fornecedores deve processar-se em conformidade, não apenas com as condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços propostos, mas atendendo também ao seu comportamento ético.

ESPORÃO

Não deve ser efetuada / adjudicada nenhuma compra que não cumpra o processo de compras interno em vigor.

Não é tolerável qualquer forma de abuso, corrupção, favorecimento ou suborno.

3.7. CONCORRÊNCIA

Competimos de forma justa, respeitando toda a legislação e regulamentação de direito da concorrência em vigor.

Respeitamos as regras de mercado, promovendo uma concorrência leal, não adotando qualquer prática que possa impedir, falsear ou restringir de modo sensível a concorrência. Devemos relacionar-nos com os concorrentes de forma saudável e cordial e promover o respeito mútuo.

O não cumprimento destas regras pode implicar coimas com efetivo prejuízo da atividade e reputação do Esporão.

3.8. RELAÇÕES COM ENTIDADES E AGENTES PÚBLICOS

Qualquer interação com entidades públicas, reguladores, inspeções e autoridades (incluindo em matéria de licenciamento, fiscalização e inspeção) deve ser pautada pela legalidade, transparência, urbanidade e colaboração, com prestação de informação verdadeira e completa.

É proibido oferecer, prometer, autorizar ou conceder a agentes públicos (incluindo titulares de cargos públicos, funcionários e equiparados) qualquer vantagem indevida, direta ou indireta, com o propósito de influenciar decisões, obter tratamento preferencial, acelerar atos ou evitar deveres.

Se a interação envolver risco elevado (por exemplo, decisões pendentes, inspeções, auditorias, atos autorizativos, concursos, adjudicações), o colaborador deve envolver o seu superior hierárquico e, quando aplicável, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), assegurando documentação e registos adequados.

ESPORÃO

3.9. BRINDES E PRESENTES

Não é permitida a aceitação ou oferta de favores ou presentes de carácter pessoal, de ou a colaboradores, de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. São proibidas e devem ser excluídas todas as formas de corrupção, que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes e fornecedores. Desta forma, não é permitido aceitar, para benefício próprio, bens ou serviços com um valor igual ou superior a 150 €.

Só será permitido aceitar ofertas ou presentes superiores ao valor estipulado, em caso de se tornar inviável ou desaconselhável a não aceitação ou devolução da oferta e se for para uso / proveito comum dos colaboradores do Esporão, devendo essa oferta ser registada, na intranet no [Registo de Ofertas](#).

É proibida a oferta ou receção, em qualquer circunstância e independentemente do valor, de dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais.

As gratificações entregues por clientes do Enoturismo podem ser aceites e, devem ser partilhadas entre as equipas, desde que se destinem a reconhecer o serviço prestado e não ocorram no âmbito de outro tipo de atividade ou negociação de bens ou serviços.

3.10. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

O assédio é compreendido como o comportamento indesejado, com o objetivo de perturbar, ofender ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

O ambiente de trabalho no Esporão deve basear-se no respeito recíproco, na partilha de experiência e conhecimento e na entreajuda, pelo que não toleramos quaisquer comportamentos que possam configurar assédio, quer moral, quer sexual, incluindo formas de intimidação, nomeadamente a prática designada por *bullying* e prática de pressões ou ameaças entre colaboradores, independentemente do seu nível hierárquico.

Todas as situações de assédio que os colaboradores experienciem, presenciem ou tenham conhecimento, devem ser reportadas ao seu superior hierárquico ou ao Canal de Ética do Esporão, de forma que sejam salvaguardados o ambiente de trabalho e a dignidade de cada colaborador do Esporão.

Qualquer situação que seja reportada será analisada de forma isenta, imparcial e justa, assegurando-se o anonimato e a privacidade dos trabalhadores envolvidos e do denunciante.

ESPORÃO

Nenhum trabalhador será alvo de qualquer represália por denunciar uma situação de assédio.

A prática de assédio constitui uma infração disciplinar.

3.11. CONTROLO E PREVENÇÃO DE ÁLCOOL

Considerando os riscos existentes para os trabalhadores e terceiros no desenvolvimento das suas funções, não é permitida a realização de qualquer atividade sob o efeito de álcool, durante o período de trabalho, uma vez que pode colocar em risco a proteção e segurança quer do trabalhador, quer de terceiros.

Considera-se sob o efeito de álcool, o trabalhador que, apresente uma taxa de alcoolémia igual ou superior a 0,5 g/L ou 0,2 g/L, caso a função implique a condução de veículos ou equipamentos.

São realizados teste de alcoolémia frequentemente sendo obrigatória para todos os trabalhadores que se encontrem no local e tempo de trabalho e que tenham sido selecionados para o efeito, de acordo com o Regulamento Interno de Prevenção e Controlo de Álcool.

O médico nunca comunica ao Esporão os níveis de alcoolémia e sim se o colaborador está ou não apto para o trabalho respetivo.

Desta forma:

- O consumo deve ser moderado
- Só é permitido o consumo de álcool no refeitório, dos produtos disponibilizados
- Não é permitido trazer bebidas alcoólicas

3.12. CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores do Esporão têm a responsabilidade de evitar qualquer situação suscetível de originar conflitos de interesse. Entende-se que há conflito de interesse sempre que um colaborador tenha direta ou indiretamente um interesse pessoal de que possa retirar potencial vantagem para si próprio, para um familiar, para amigos ou conhecidos e que possa influenciar o seu desempenho no exercício das suas funções.

O Esporão proíbe a utilização de qualquer informação confidencial e privilegiada que seja obtida através do desempenho das suas atividades e que seja utilizada em proveito próprio ou de terceiros e ainda que essa informação seja divulgada ou comentada com terceiros, referente a clientes, colegas, fornecedores ou qualquer pessoa externa.

ESPORÃO

Sempre que exista um conflito de interesses real, potencial ou aparente, o colaborador deve declarar a situação antes de participar em qualquer decisão, contratação, validação, pagamento ou negociação relacionada.

A declaração deve ser efetuada por escrito, dirigida ao RCN / CEO, descrevendo a situação, as entidades/pessoas envolvidas e as medidas propostas (por exemplo, impedimento, substituição, segregação de funções).

Até decisão, o colaborador deve abster-se de intervir no processo afetado.

3.13. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No âmbito da atividade do Esporão, asseguramos o tratamento de dados pessoais de forma lícita, leal e transparente, limitado aos dados necessários e apenas para as finalidades determinadas, explícitas e legítimas, previstas em cada recolha e restritas aos dados e período necessário para essas finalidades. O Esporão implementa medidas adequadas para promover o direito de informação, bem como os direitos de retificação e acesso dos titulares aos dados e ainda o exercício dos demais direitos legalmente reconhecidos aos titulares, conforme informação devidamente prestada nos termos da lei. A legislação e regulação aplicável em matéria de privacidade e proteção de dados pessoais é criteriosamente cumprida, promovendo continuamente mecanismos internos no sentido de assegurar a respetiva segurança e confidencialidade.

3.14. RELAÇÕES COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL E REDES SOCIAIS

Parte integrante do plano de comunicação do Esporão é a gestão da relação com o público e com os órgãos de comunicação social. O reforço destas boas relações é essencial para a construção e manutenção de uma reputação positiva do Esporão junto do público em geral e, em particular, dos líderes de opinião. A presença em eventos, congressos, palestras ou mesas-redondas constitui também uma oportunidade relevante para partilhar, de forma direta, a experiência, o conhecimento e as competências do Esporão com públicos estratégicos e de interesse específico. A representação e participação nestas ocasiões deve, contudo, ser previamente aprovada e alinhada com a Administração, garantindo coerência com a posição oficial da empresa.

ESPORÃO

A influência nos conteúdos produzidos e amplificados pelos meios de comunicação e pelas redes sociais é fundamental para:

- Apoiar os objetivos estratégicos e planos do Esporão e do seu portefólio de marcas;
- Contribuir para a construção de uma imagem e reputação positiva junto do público;
- Reforçar, de forma consistente, as mensagens-chave, o posicionamento da empresa e das suas marcas.

Sempre que um colaborador receba o contacto de um jornalista ou um convite para representar o Esporão em palestras, conferências ou eventos, deve confirmar e validar os seguintes elementos:

- Nome do jornalista ou entidade;
- Meio que representa;
- Contactos (telefone e e-mail);
- Temas ou assuntos a abordar.

Apenas os porta-vozes autorizados podem prestar declarações aos meios de comunicação social, devendo validar previamente com a Administração cada oportunidade e as respetivas mensagens. O porta-voz oficial do Esporão é o João Roquette. Compete ao CEO e/ou Administração, em articulação com a área de Comunicação e Relações-Públicas, coordenar as respostas e designar, sempre que necessário, porta-vozes temáticos, de acordo com o assunto em causa.

Os porta-vozes temáticos:

- Podem pronunciar-se sobre matérias relacionadas com a sua área de responsabilidade, desde que devidamente autorizados e preparados;
- Não têm obrigação de responder de imediato a questões de jornalistas, devendo solicitar um prazo razoável para avaliar a pertinência da resposta e reunir a informação necessária (preferencialmente por escrito);
- Não devem comentar temas fora do âmbito das suas funções e responsabilidades. Caso sejam confrontados com questões fora da sua área, devem informar o jornalista e remeter a situação à Administração;
- Se não dispuserem, no momento, dos dados solicitados, devem assumir isso de forma clara e acordar

ESPORÃO

um novo contacto para envio posterior da informação;

- Não devem referir que a sua designação como porta-voz depende de validação interna. Para o jornalista, o interlocutor inicial é a pessoa de contacto até nova indicação;
- Em situação de crise, devem seguir o procedimento definido no Plano de Gestão de Crise.

4. POLÍTICAS E REGRAS INTERNAS

4.1. POLÍTICA DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS A COLABORADORES

Todos os nossos colaboradores têm a possibilidade de adquirir produtos Esporão ou de qualquer outra das empresas do grupo com um desconto de 50% sobre o preço de venda. No caso dos Enoturismos, o desconto a aplicar, em serviços ou produtos disponíveis de outros produtores e marcas, é de 20%.

As compras de produtos têm um limite mensal correspondente a 20% do salário de cada colaborador.

Com esta política de benefícios pretendemos partilhar e tornar mais acessível a todos os nossos colaboradores os produtos que fazemos e serviços de Enoturismo e restaurantes.

Esta vantagem comercial não poderá ter como finalidade a revenda de produtos Esporão.

4.2. POLÍTICA DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIAS

As faltas e o seu motivo de justificação, quando previsíveis, devem ser obrigatoriamente comunicadas com a antecedência prevista na lei.

Quando imprevisíveis, as faltas bem como a sua justificação são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

- Procedimentos de Informação

O colaborador deverá informar, preferencialmente por escrito, as suas ausências ao seu superior hierárquico.

- Entrega de Justificações

As justificações devem ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos ou ao superior hierárquico.

- São consideradas faltas justificadas:
 - As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

ESPORÃO

- As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º do Código do Trabalho;
- A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º do Código do Trabalho;
- A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos do previsto na lei;
- A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos previstos na lei;
- A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- A autorizada ou aprovada pelo empregador;
- As que por lei sejam como tal consideradas.

4.3. POLÍTICA DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

As férias deverão ser marcadas até ao dia 31 de Março de cada ano, caso contrário serão marcados pela empresa, em data mais conveniente aos trabalhos em curso, dentro dos limites legais.

Um dos períodos de férias tem de ter, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

As férias devem ser acordadas entre o colaborador e o seu superior hierárquico que evidenciará a aprovação do mapa de férias através da assinatura do respetivo mapa de férias ou através do envio do mapa por e-mail para o Departamento de Recursos Humanos, com conhecimento do superior hierárquico.

ESPORÃO

Em caso de alteração deverá ser preenchido um novo formulário, incluindo os períodos de férias já gozados, todas as alterações deverão ser acordadas e aprovadas nos mesmos termos dos previstos no ponto anterior, sem prejuízo das alterações previstas na lei.

As férias deverão ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, no entanto, por acordo entre o colaborador e o respetivo superior hierárquico, estas poderão ser gozadas, excecionalmente, até dia 15 de Abril de cada ano.

- Contratos sem termo:
 - O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.
 - Os novos colaboradores que integrem os quadros da empresa têm direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.
 - No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido os seis meses ou antes de gozado o período de férias, o colaborador pode usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.
 - A duração mínima do período de férias pode ser reduzida, até um mínimo de 20 dias em alguns casos, nos termos da lei, nomeadamente nos casos de faltas que determinem perda de retribuição.
- Contratos a prazo
 - Os colaboradores contratados a prazo (duração total não atinja 6 meses) têm direito a 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato. Para efeitos da determinação do mês completo devem ser contados todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho. Os dias de férias devem ser gozados no momento imediatamente anterior ao da cessação do contrato, salvo acordo diverso entre a Empresa e o colaborador.
 - Os trabalhadores contratados a prazo cuja duração seja superior a 6 meses têm direito às férias nos mesmos termos previstos no contrato sem termo.
 - Da aplicação destas regras não pode, no entanto, resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.
- Encerramento parcial para férias

ESPORÃO

- Com exceção do Turismo, Lagar e de serviços mínimos de Logística e Serviço ao Cliente e de outras áreas que possam ser necessárias explicitamente, as restantes áreas da empresa encerram para férias no período entre o Natal e o dia 1 de Janeiro.

O Esporão salvaguarda o direito a férias dos seus colaboradores, sendo da responsabilidade de cada superior hierárquico garantir que todos os elementos da sua equipa gozam efetivamente as férias a que têm direito.

4.4. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Encontram-se definidas regras identificadas abaixo, aplicáveis à utilização e manutenção dos equipamentos e Sistemas de Informação que são propriedade do Esporão, que devem ser conhecidas e respeitadas. Devem ser devolvidos à organização mediante pedido, ou quando termina o vínculo.

É necessária responsabilidade individual no acesso a todos os recursos de TI e à informação da organização. Todos são responsáveis pela proteção contra atividades não autorizadas realizadas ao abrigo da sua identificação de utilizador. Isto inclui bloquear o ecrã do computador quando se afasta do seu sistema e proteger as suas credenciais (por exemplo, palavras-passe, dispositivos que recebam dados de autenticação ou tecnologia semelhante) de divulgação não autorizada. As credenciais devem ser tratadas como informações confidenciais e não devem ser divulgadas ou partilhadas.

A utilização aceitável, por parte dos colaboradores de informações e recursos de TI engloba os seguintes deveres:

- Dever de zelar pelos equipamentos que lhe são confiados, devendo por isso guardar o equipamento em local seguro sempre que o não esteja a utilizar.
- Compreender os controlos de segurança da informação de base necessários para proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.
- Proteger informações pessoais, privadas, ou confidenciais e recursos organizacionais de uso ou divulgação não autorizados;
- Observar os níveis de acesso autorizados e utilizar apenas dispositivos ou serviços de tecnologia informática aprovados;

ESPORÃO

- Utilização de passwords, login ID pessoal e pin's manuais, bem como quaisquer outras passwords que lhe sejam atribuídas no desempenho das suas funções, mantendo-as confidenciais e não as revelando.
- Qualquer reprodução, instalação e/ou download de software não autorizado (que não esteja licenciado ao Esporão e, portanto, não autorizada) pode resultar na responsabilização criminal e civil do Esporão e do colaborador por violação de direitos de propriedade intelectual e/ou de autor ou prática de infração punida pela lei de criminalidade informática e expõe o Esporão à ameaça de ataques de vírus.
- Cumprir as regras e políticas da Empresa e utilizar o software em estrito cumprimento das licenças aplicáveis e apenas o software aprovado para uso no Esporão, cumprir as regras estabelecidas relativas ao uso de antivírus nos equipamentos da Empresa e notificar de imediato a área de Sistemas de Informação de qualquer uso indevido do software e respetiva documentação.
- Não deve obter acessos não autorizados a quaisquer sistemas de informação (intranet e internet) ou de qualquer modo danificar, alterar ou perturbar as operações destes sistemas.
- Não deve capturar ou de algum modo obter passwords, *encryption keys*, ou qualquer outro mecanismo de controlo de acessos.
- Não escrever, gerar, compilar, copiar, recolher, propagar, executar ou tentar introduzir de forma intencional quaisquer códigos de computador desenhados para se auto-replicarem, danificar, ou de qualquer outro modo prejudicar o desempenho ou o acesso a qualquer informação ou Sistemas de Informação do Esporão.
- Não colocar e nem disponibilizar informações e materiais do Esporão (software, *memos internos*, *press release*, etc.) em qualquer sistema que esteja ligado à internet e seja publicamente acessível, a menos que a área de Comunicação e Relações-Públicas e/ou a Administração tenham previamente aprovado tal divulgação.
- Os sistemas de mensagens eletrónicas deverão ser utilizados primariamente para fins profissionais. Qualquer uso pessoal dos mesmos não deve interferir com as atividades profissionais normais do colaborador, nem deve envolver quaisquer convites ou aliciamentos, sejam estes de que natureza for, ou qualquer processo de *spamming*, nem devem estar associados com a obtenção de lucros fora da atividade comercial/profissional. Qualquer utilização

ESPORÃO

do sistema de mensagens não deverá causar problemas ao Esporão e não deverá infringir os direitos de terceiros.

- Quaisquer mensagens eletrônicas colocadas num grupo de discussão na Internet, num fórum on-line ou em qualquer outro sistema público de Informação, utilizando o sistema de mensagens do Esporão e/ou a sua denominação, deve ser acompanhado por palavras que indiquem claramente que os comentários feitos não representam necessariamente a posição do Esporão. Poderão ser feitas exceções nos casos em que a área de Comunicação e Relações-Públicas tenha aprovado a mensagem para divulgação.
- O assédio sexual, étnico e racial ou qualquer outro tipo de assédio, seja através de linguagem, número ou tamanho das mensagens – incluindo telefonemas indesejados, mensagens eletrônicas e emails internos – é estritamente proibido.
- As mensagens eletrônicas enviadas e recebidas dentro dos Sistemas de Informação do Esporão e relativamente às quais se suspeite que contenha, conteúdo duvidoso ou potencialmente malicioso para a organização ou para o funcionamento dos Sistemas de Informação, só podem ser monitorizadas ou consultadas com a presença e permissão do utilizador e do CEO ou a de quem este explicitamente delegar para o efeito, ressalvando sempre o direito de reserva e confidencialidade relativamente ao seu conteúdo. Qualquer informação relativamente à qual se suspeite que seja potencialmente perigosa ou ilegal deve ser mantida isolada até a sua inspeção pelo Helpdesk.
- A Segurança da informação deve ser comunicada e entendida por todos os colaboradores, por exemplo através de ações formativas ou de consciencialização (Cyber Awareness).
- É parte do processo de admissão de novos colaboradores na empresa, gerido pelo departamento de Recursos Humanos, sempre em colaboração com o Departamento de Serviços e Tecnologia, a comunicação e explicação das políticas de SI deste documento.

O não cumprimento das políticas, regras e/ou procedimentos descritos, constitui infração grave na medida em que põe em causa a segurança da atividade do Esporão.

Qualquer prejuízo, dano ou responsabilidade resultante do incumprimento do disposto nestas regras é da responsabilidade do colaborador, independentemente da responsabilidade disciplinar, civil ou criminal

ESPORÃO

que possa resultar para o colaborador da prática de atos em desrespeito às presentes regras e/ou legislação aplicável.

5. CANAL DE ÉTICA

O Canal de Ética é um serviço independente de participação de eventuais práticas irregulares, gerido por uma entidade externa, em representação do Esporão.

O Canal de Ética tem como objetivo dotar o Esporão de um mecanismo de participação de práticas irregulares, através de um sistema eficaz, célere e idóneo à sua deteção, investigação e resolução, de acordo com os mais elevados princípios éticos e com garantia de anonimato, confidencialidade, salvaguarda e não retaliação nas relações com os declarantes, bem como, cumprindo as normas de proteção de dados e segurança da informação.

O Canal de Ética foi concebido para receber participações relacionadas com os seguintes temas:

- Bullying e Assédio
- Compras e Contratação pública
- Concorrência & Defesa do consumidor
- Corrupção, infrações conexas, prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo
- Discriminação
- Ética, conduta ou conflitos de interesse
- Fraude & Apropriação indevida de ativos
- Privacidade, proteção de dados e cibercrime
- Proteção contra radiações e segurança nuclear
- Proteção do ambiente
- Saúde pública
- Segurança alimentar, saúde e bem-estar animal
- Segurança, conformidade de produto e transporte

ESPORÃO

- Outras irregularidades graves.

Os colaboradores, fornecedores ou clientes da Esporão podem prestar informações, provas e factos relativos a eventuais irregularidades, em regime de anonimato ou identificando-se.

O Canal de Ética está acessível através do site do Esporão e na intranet – <https://eu.deloitte-halo.com/whistleblower/website/espobao>.

6. DIVULGAÇÃO DO MANUAL

O presente Manual de Conduta e Ética é divulgado na intranet e site do Esporão - <https://espobao.com/pt/politicas> - de modo a estar disponível a todos para consulta. Aquando da admissão de um novo colaborador, é entregue o Manual de Conduta e Ética, Regras e Benefícios, sendo assinada uma declaração de compromisso, em como tomou conhecimento do documento e se compromete a cumprir o conteúdo e regras definidas no presente documento. Qualquer dúvida relacionada com a interpretação ou aplicação deste Manual deve ser reportada ao Comité de Ética.

O presente Manual é revisto sempre que ocorram alterações relevantes que assim o justifiquem ou no máximo a cada 3 anos.

O Esporão assegura a realização de programa de formação aos trabalhadores, com conteúdos e frequência ajustada aos diferentes riscos identificados no Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

7. COMITÉ DE ÉTICA

Todos os comités atualmente existentes são subordinados do Comité de Ética. Os assuntos do Comité de Ética são discutidos anualmente, em Reunião de Conselho de Administração, abordando as principais questões, ações a implementar e decisões aprovadas.

ESPORÃO

Competências em matéria de ética, compliance e anticorrupção

Compete ao Comité de Ética, ao RCN e às áreas competentes:

- Promover a cultura de integridade, transparência e responsabilidade e apoiar a divulgação do presente Manual;
- Acompanhar o funcionamento do Canal de Ética, assegurando imparcialidade, confidencialidade e não retaliação;
- Analisar e supervisionar o tratamento de comunicações/denúncias e propor medidas corretivas e disciplinares quando aplicável;
- Monitorizar a implementação de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, incluindo ações de formação.