



Código de Conduta

3 julho de 2024

Índice

1.Nota Introdutória	3
2.Enquadramento	4
3.Princípios Gerais	5
5.Diversidade e Inclusão	12
6.Comunicação e Redes Sociais	14
7.Proteção de Dados e Segurança das Informações	15
8.Sistema de denúncia	17
9.Regime Sancionatório	19
10.Revisão e Atualização do Código de Conduta	20
11.Disposições Finais	22

1. Nota Introdutória

Este Código de Conduta estabelece os princípios e as regras de conduta de índole ética e deontológica que regem a Hoti Hoteis. Estes princípios são fundamentais tanto para os membros dos órgãos sociais como para todos os colaboradores nas suas interações com clientes, fornecedores e demais *stakeholders*.

O Código, refletindo a exigência para conosco próprios e os valores do Grupo, visa aprimorar tanto a conduta individual como o comportamento coletivo da equipa. Pretende fortalecer a confiança e melhorar os relacionamentos internos e externos, reforçando, assim, a Missão e os Valores da Organização. O objetivo é proporcionar aos colaboradores orientações e normas obrigatórias que os assistam no seu trabalho diário, destacando e superando desafios éticos e legais em benefício da empresa. Quando necessário, serão fornecidas instruções e informações detalhadas através de diretivas internas específicas, que serão continuamente partilhadas em formações e eventos informativos.

Assim sendo, o Código de Conduta da Hoti Hoteis deve ser encarado como um guia para o exercício das atividades, funções e competências, como um modelo para as iniciativas que tomamos e, acima de tudo, como uma referência no desempenho do serviço que prestamos aos nossos clientes.

O presente código foi revisto pela última vez a 3 de julho de 2024.

2. Enquadramento

Relação com a Legislação e Normas Internas

1. **Complementaridade com a Legislação Vigente:** A adoção e o cumprimento deste Código de Conduta não substituem nem anulam a necessidade de cumprimento das leis, regulamentos e manuais internos em vigor. Este Código atua em complementaridade com as obrigações legais e regulamentares.
2. **Alinhamento com Normativas Internas:** O Código deve ser interpretado e aplicado de forma a estar em harmonia com as políticas e procedimentos internos da Hoti Hotels.

Orientações para a Atuação dos Colaboradores

1. **Adesão aos Princípios do Código:** Todos os colaboradores, no exercício das suas funções e competências, devem agir em estrita conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos neste Código.
2. **Alinhamento com a Missão e Visão da Empresa:** As ações e decisões dos colaboradores devem refletir e respeitar a Missão, a Visão e as Políticas de Gestão da Hoti Hotels. Estes princípios abrangem áreas vitais como qualidade, ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho e responsabilidade social.

Compromisso com a Integridade e Ética Empresarial

1. **Integração dos Valores Corporativos:** O Código é um reflexo dos valores corporativos da Hoti Hotels e serve como um guia para garantir que todas as atividades e interações empresariais sejam conduzidas com integridade e ética.
2. **Responsabilidade Individual e Coletiva:** Encoraja-se cada colaborador a adotar uma postura de responsabilidade individual e coletiva na aplicação dos princípios do Código, contribuindo assim para uma cultura empresarial ética e sustentável.

3. Princípios Gerais

3.1 Princípio da colaboração e da boa-fé

No desempenho das suas funções, os colaboradores devem agir e interagir uns com os outros e com terceiros de forma colaborativa e segundo as normas da boa-fé.

3.2 Princípio da igualdade

É proibido aos colaboradores beneficiar ou prejudicar alguém com base em ascendência, género, raça, língua, naturalidade, religião, convicções políticas ou ideológicas, nível de instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

3.3 Princípio da imparcialidade e justiça

Durante o exercício das suas funções e competências, os colaboradores devem tratar todas as pessoas de forma imparcial e justa, evitando qualquer tipo de comportamento preferencial ou injusto.

3.4 Princípio da competência e da responsabilidade

Os colaboradores da Hoti Hoteis devem atuar de modo responsável e competente, com dedicação e espírito crítico, comprometendo-se com a sua valorização profissional.

3.5 Princípio da integridade física e moral

A atuação dos colaboradores deve ser sempre pautada pelo respeito à dignidade humana e pela salvaguarda da integridade física e moral de todos, repudiando-se qualquer comportamento abusivo, incluindo o assédio no trabalho.

3.6 Princípio da ética

As relações entre colaboradores e entre estes e os diferentes *stakeholders* devem ser norteadas por princípios éticos focados no respeito pela pessoa humana. Esses princípios implicam o cumprimento dos deveres profissionais com elevado senso de integridade, lealdade e cooperação, assegurando sempre um tratamento digno e respeitoso.

4. Princípios Específicos

4.1 Legalidade

- a) O cumprimento da lei e do direito é fundamental para a Hoti Hoteis e para os seus colaboradores.
- b) Devem evitar-se quaisquer ações sujeitas a sanções penais ou que possam prejudicar a reputação da Hoti Hoteis.
- c) Todos os colaboradores devem conhecer e compreender os regulamentos legais e as diretivas internas relevantes para a sua área de responsabilidade. Os Diretores de Hotel, o departamento jurídico, de proteção de dados e de Compliance estão disponíveis para prestar apoio e aconselhamento.

4.2 Relação entre colaboradores

- a) A relação entre trabalhadores deve basear-se na lealdade, veracidade, respeito mútuo, cordialidade, cooperação, partilha de informação e conhecimento, num ambiente saudável e de confiança, evitando comportamentos que possam prejudicar tais relações e o bom funcionamento da Hoti Hoteis.
- b) Os conflitos entre colaboradores devem ser resolvidos pelos próprios, com respeito e cordialidade, para manter um ambiente de trabalho saudável e de confiança, essencial para a imagem de rigor e excelência da Hoti Hoteis.
- c) Conflitos persistentes devem ser resolvidos pelas Chefias ou pela Direção.
- d) O objetivo comum é oferecer os melhores serviços e produtos aos clientes. É crucial manter um ambiente de trabalho positivo, baseado na cooperação, proatividade, espírito de equipa e entreatajuda. Tensões e conflitos devem ser minimizados e, se necessário, procurar auxílio junto do superior hierárquico ou do Departamento de Recursos Humanos.

4.3 Responsabilidade

- a) Na Hoti Hoteis, tratamo-nos uns aos outros com respeito e dignidade. Todos os colaboradores da Hoti Hoteis, independentemente do sexo, idade, origem, nacionalidade, crenças religiosas ou visão de mundo, incapacidade física ou mental, opinião política, afiliação a uma associação de colaboradores (incluindo sindicatos), orientação sexual ou outras características pessoais, têm as mesmas

- oportunidades e são utilizados, remunerados e promovidos exclusivamente com base nas suas capacidades e desempenho. Discriminação, tratamento desigual sem justificação, desrespeito e exclusão são inaceitáveis.
- b) Qualquer forma de assédio sexual, coação, bullying, ofensas verbais ou físicas, ou qualquer comportamento intimidador ou ofensivo não será tolerada. Encorajam-se os colaboradores a defenderem-se uns aos outros e a terceiros.
 - c) Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
 - d) Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido na alínea anterior.
 - e) Na prevenção e combate ao assédio no trabalho, a Hoti Hoteis adota as recomendações do Guia Informativo, “Assédio sexual e moral no local de trabalho” de autoria da CITE (Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego), o qual poderá ser consultado no **site** desta entidade.
 - f) Em caso de assédio no trabalho a queixa deverá ser apresentada ao Diretor do Hotel, com conhecimento à direção de Recursos Humanos (rh@hotihoteis.com), ou, em alternativa através do endereço de email canaldenuncia@hotihoteis.com, devendo a mesma ser analisada e tratada com celeridade e confidencialidade. O dever do sigilo deverá ser respeitado, não sendo divulgada qualquer informação a quem não esteja envolvido no caso.
 - g) Em casos confirmados de assédio, as consequências incluem sanções disciplinares, que poderão levar ao despedimento.
 - h) A Direção do Hotel prestará apoio e assistência à vítima de assédio, caso tal se revele necessário à sua plena integração num ambiente de trabalho saudável.
 - i) Falsas acusações de assédio poderão resultar em ação disciplinar ou penal.
 - j) Todos os colaboradores são responsáveis pela convivência profissional e social no local de trabalho e além deste. A reputação da Hoti Hoteis é da nossa responsabilidade e é marcada pela conduta de cada indivíduo.

4.4 Utilização de materiais e equipamentos

Utilização de materiais e equipamentos

- a) Todos os colaboradores são responsáveis pelo uso correto, proteção e manutenção de todo o equipamento, viaturas, chaves, dados e ficheiros informáticos, uniformes, telemóveis, mercadorias e qualquer outro material ou informação fornecidos ou disponibilizados pela Hoti Hoteis durante o exercício das suas funções.
- b) Os trabalhadores devem, no exercício das suas funções, adotar as medidas adequadas a uma eficiente utilização dos recursos disponibilizados pela Hoti Hoteis, numa perspetiva de redução de custos e preservação do meio ambiente, tendo em atenção que os equipamentos e endereços eletrónicos facultados devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.

4.5 Relações com fornecedores e prestadores de serviços

A Hoti Hoteis pauta-se por honrar os seus compromissos contratuais, exigindo igualmente dos seus *stakeholders* o correto e integral cumprimento das obrigações que decorrem das respetivas relações contratuais.

4.6 Relações com os clientes

Informações fornecidas pela Hoti Hoteis a um colaborador ou por ele cedidas no exercício das suas funções destinam-se exclusivamente ao desempenho correto dessas funções, podendo ser divulgadas aos clientes ou a outras entidades externas apenas quando não houver motivo para manter a confidencialidade.

4.7 Relações com a comunicação social

A Hoti Hoteis mantém uma política de discrição face aos meios de comunicação social, sendo que apenas a Administração e a direção de Marketing estão autorizados a fornecer informações ou fazer declarações à imprensa.

4.8 Relações com a comunidade e o ambiente

- a) A Hoti Hoteis adota uma postura de responsabilidade social perante a comunidade, a opinião pública e o mercado, implementando uma política consciente de sustentabilidade ambiental.
- b) O foco da Hoti Hoteis reside, especialmente, na economia de recursos e no uso sustentável de matérias-primas, água e energia. A empresa trabalha

continuamente para reduzir emissões, poluentes, desperdícios e resíduos, buscando alternativas sustentáveis.

4.9 Conflitos de interesses

- a) Os trabalhadores devem evitar qualquer situação suscetível de criar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
- b) Sem prejuízo do estabelecido em legislação específica, considera-se que existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado, para os próprios, respetivo cônjuge, algum parente ou afim, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum, suscetível de colocar em causa a atuação imparcial e de prossecução dos interesses da Hoti Hoteis no desempenho das suas funções profissionais.
- c) Na tomada de decisões e nas participações, devem prevalecer critérios objetivos como qualidade, serviço, preço e sustentabilidade. Relações pessoais com parceiros não devem influenciar, de forma alguma, um tratamento preferencial. Esta norma é particularmente relevante quando os colaboradores possuem capacidade de influenciar, direta ou indiretamente, a seleção de um parceiro de negócio. Em tais circunstâncias, os colaboradores devem informar o seu supervisor de forma transparente antes da tomada de decisão, cabendo ao supervisor a decisão final.
- d) Os colaboradores não podem executar encomendas particulares de empresas caso obtenham vantagens (financeiras) decorrentes da relação comercial.
- e) Os colaboradores não podem utilizar a sua posição ou informações às quais tenham acesso para proveito próprio ou para proveito de outras pessoas. Isto inclui, por ex., dar a essas pessoas um tratamento preferencial no caso de gratificações, intermediar emprego na Hoti Hoteis ou promover o seu desenvolvimento profissional, na medida em que de outra forma tal não teria ocorrido.
- f) Qualquer conflito de interesses identificado pelos colaboradores deve ser imediatamente comunicado às respetivas Chefias, as quais são responsáveis por encontrar uma resolução adequada.

4.10 Prevenção da corrupção

- a) Os colaboradores devem combater ativamente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, criminalidade económica e financeira, branqueamento de capitais, tráfico de influências, apropriação indevida de bens, administração

danosa, abuso de poder ou violação do dever de confidencialidade, prestando especial atenção a pagamentos, favores ou cumplicidades que possam criar vantagens ilícitas.

- b) A aceitação ou solicitação de benefícios pessoais por parte dos colaboradores que estejam relacionados com a sua própria atividade é proibida. Presentes ou gratificações de pequeno valor são excluídos, desde que não sejam aceites com frequência. A aceitação de ofertas monetárias é estritamente proibida. Convites para refeições de negócios podem ser aceites dentro de um limite razoável.
- c) A concessão de benefícios pelos próprios colaboradores da empresa é estritamente regulamentada. Ofertas e convites devem ser feitos de acordo com as diretivas internas e nunca usados para influenciar decisões de negócios ou criar a aparência de tal influência. Em geral, não devem ser concedidos benefícios a funcionários públicos ou detentores de cargos públicos. Isto exclui apenas gestos de cortesia aceitáveis.
- d) O não cumprimento do dever de denúncia pode resultar em responsabilidade disciplinar e/ou penal.

4.11 Prevenção do Branqueamento de Capitais

- a) A Hoti Hoteis cumpre as leis de prevenção do branqueamento de capitais e adota medidas de risco apropriadas. É seguido um padrão global para monitorizar sistematicamente relações comerciais e transações suspeitas, visando identificar irregularidades o mais rápido possível. Qualquer irregularidade detetada será comunicada às autoridades competentes.
- b) A Hoti Hoteis respeita as sanções nacionais e internacionais e embargos, verificando os parceiros contra listas de sanções aplicáveis.

4.12 Confidencialidade

- a) É proibida a divulgação de informações relativas à política interna da empresa ou aos seus negócios, incluindo informações confidenciais, segredos comerciais, dados e estatísticas, ou qualquer outra informação que possa beneficiar a concorrência. Todos os colaboradores estão sujeitos a um rigoroso dever de confidencialidade sobre tais assuntos e também sobre questões relacionadas com a vida privada e com os dados pessoais dos clientes.

- b) Os colaboradores não devem debater em público assuntos da Organização e, em caso de críticas ou sugestões para melhorar o serviço prestado aos clientes, devem dirigir-se ao respetivo superior hierárquico.
- c) De igual modo, os colaboradores não devem comentar externamente qualquer situação relativa a clientes ou fornecedores, para preservar a confiança depositada na discricção da Hoti Hoteis.

5. Diversidade e Inclusão

Introdução

A Hoti Hotels reconhece que a diversidade e a inclusão são essenciais para o sucesso e a sustentabilidade do nosso negócio. Comprometemo-nos a criar e manter um ambiente de trabalho onde todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito, independentemente da sua ascendência, género, idade, orientação sexual, identidade de género, deficiência, religião, opinião política, origem étnica ou qualquer outra característica que contribua para a rica diversidade da nossa equipa.

Objetivos

1. Promover um ambiente de trabalho inclusivo que respeite as diferenças individuais e valorize as contribuições de todos os colaboradores.
2. Garantir a igualdade de oportunidades em todas as práticas de trabalho, incluindo recrutamento, formação, promoção e remuneração.
3. Encorajar a compreensão e o respeito mútuos entre os colaboradores, eliminando qualquer forma de discriminação ou preconceito.

Implementação

1. **Formação e Sensibilização:** Implementar programas de formação contínua para sensibilizar os colaboradores sobre a importância da diversidade e inclusão no local de trabalho.
2. **Políticas de Recrutamento:** Assegurar que os processos de recrutamento sejam justos e inclusivos, promovendo a diversidade nas equipas.
3. **Comunicação Interna:** Manter um diálogo aberto sobre diversidade e inclusão, encorajando os colaboradores a partilhar as suas experiências e perspetivas.
4. **Avaliação e Feedback:** Monitorizar regularmente as políticas e práticas de diversidade e inclusão para avaliar a sua eficácia e fazer melhorias com base no feedback dos colaboradores.

Responsabilidade e Compromisso da Administração

A administração da Hoti Hoteis compromete-se a liderar pelo exemplo, demonstrando um compromisso inequívoco com a diversidade e a inclusão. Espera-se que todos os gestores e líderes de equipa promovam ativamente um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado.

Relações com Stakeholders

No relacionamento com clientes, fornecedores e outros parceiros, a Hoti Hoteis compromete-se a refletir os seus valores de diversidade e inclusão, escolhendo colaborar com entidades que partilhem destes mesmos princípios.

Mecanismos de Denúncia

Encorajamos os colaboradores a reportar qualquer comportamento que contrarie os princípios de diversidade e inclusão. Estes relatos serão tratados com a máxima seriedade e confidencialidade, assegurando que não haja represálias contra quem os fizer.

Compromisso Contínuo

A Hoti Hoteis compromete-se a rever e atualizar regularmente este capítulo, assegurando que permaneça alinhado com as melhores práticas e com as necessidades dos nossos colaboradores e da comunidade em geral.



6. Comunicação e Redes Sociais

Comunicação Externa

Responsabilidades do Departamento de Marketing: Todas as interações com os meios de comunicação e analistas são geridas exclusivamente pelo departamento de Marketing, pelos membros do conselho de administração e por outros indivíduos expressamente autorizados na Hoti Hoteis.

Restrições aos Colaboradores: Os colaboradores, exceto aqueles autorizados, não estão habilitados a representar ou a falar em nome da Hoti Hoteis com os meios de comunicação ou analistas. Qualquer comunicação externa requer autorização prévia dos departamentos competentes.

Comunicação Interna e Comercial

Diretrizes de Comunicação: No contexto comercial, todos os colaboradores devem aderir às diretrizes de comunicação da Hoti Hoteis, utilizando os meios de comunicação fornecidos pela empresa e mantendo a Identidade Corporativa.

Respeito e Confidencialidade: É essencial manter um tratamento respeitoso em todas as comunicações internas, seja com colegas, clientes ou parceiros. Além disso, todas as informações confidenciais da empresa devem ser protegidas e não divulgadas indevidamente.

Uso das Redes Sociais

Uso Privado Permitido: Os colaboradores estão livres para usar redes sociais (como Facebook, blogues e fóruns) em contexto privado.

Representação da Empresa: Quando os colaboradores são identificados ou reconhecidos como parte da Hoti Hoteis nas redes sociais, devem deixar claro que suas opiniões e publicações são pessoais e não refletem necessariamente as posições ou opiniões da empresa.

7. Proteção de Dados e Segurança das Informações

Proteção de dados

Na Hoti Hoteis, a proteção de dados pessoais, como nomes, contactos, dados bancários e fotografias, vai além de uma simples obrigação legal. O tratamento responsável e transparente dos dados pessoais de clientes, colaboradores, parceiros comerciais e acionistas é fundamental para uma cooperação assente na confiança. Na Hoti Hoteis, a proteção de dados é considerada um direito pessoal.

Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia, todas as empresas do Grupo Hoti Hoteis aderem a estes princípios para assegurar um nível elevado e uniforme de proteção de dados em todo o grupo.

Os colaboradores são obrigados a seguir as normas legais e internas relativas à proteção de dados. A recolha, divulgação e utilização de dados pessoais só podem ocorrer conforme a lei ou com o consentimento do titular. Medidas técnicas e organizacionais são implementadas para garantir a segurança desses dados, assegurando também os direitos das pessoas envolvidas.

Todos os colaboradores são responsáveis pelo correto manuseamento dos dados pessoais a eles confiados. Para esclarecimentos ou dúvidas sobre proteção de dados, podem contactar a qualquer momento o email dadospessoais@hotihoteis.com.

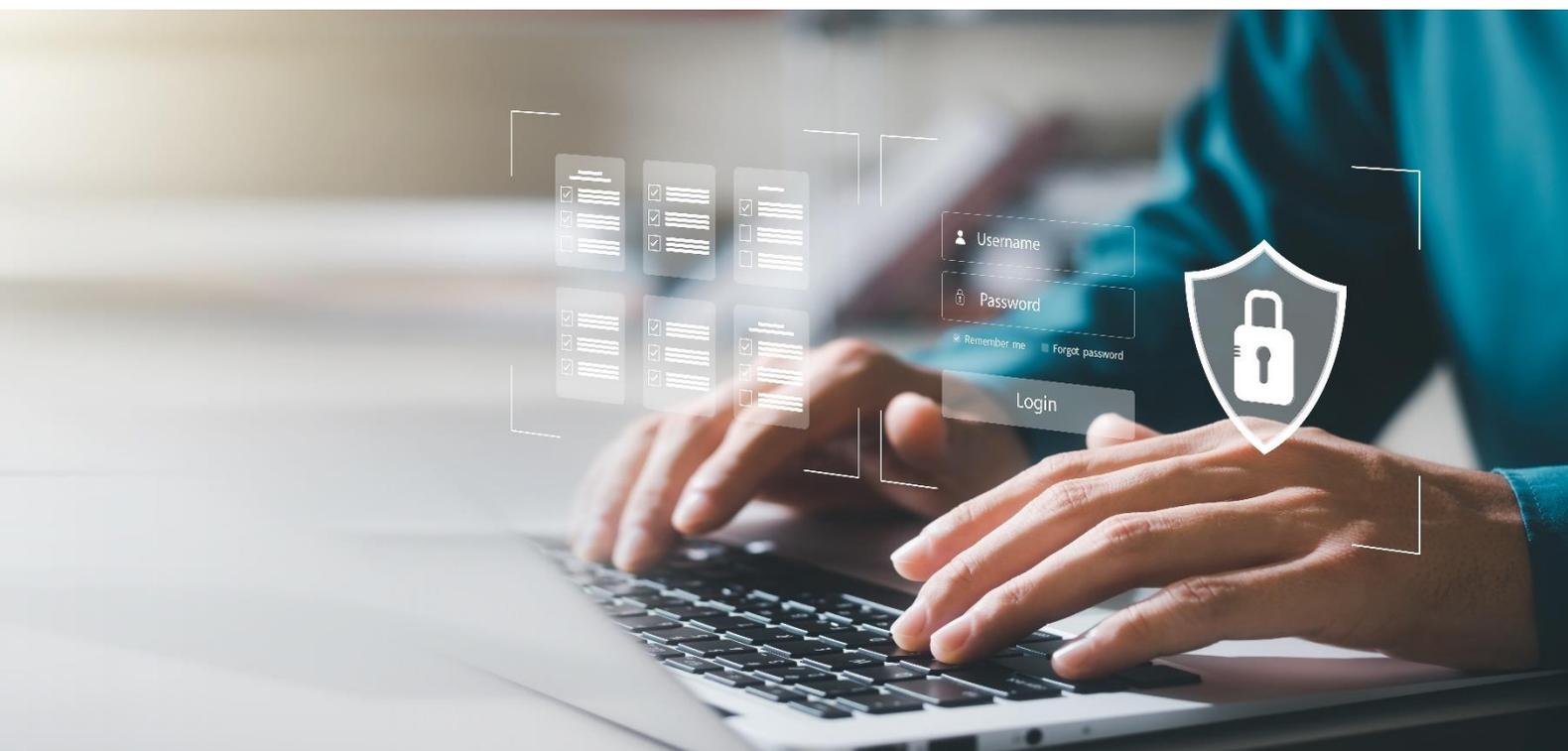
Segurança de Informações e Dados

A Hoti Hoteis assegura de forma abrangente a proteção de informações e dados, além dos dados pessoais. Esta é uma tarefa primordial do departamento central de segurança da informação.

Cumprindo as normas internas, todos os colaboradores contribuem para a segurança das informações na empresa. Aspectos cruciais incluem o tratamento confidencial das informações da empresa, utilização segura de e-mails, conhecimentos sobre vírus informáticos e malware, gestão de palavras-passe, dispositivos móveis e sistemas de

nuvem, entre outros aspetos relacionados com a proteção da informação. Qualquer suspeita de ataque informático deve ser imediatamente reportada ao Departamento de Informática, que coordenará as medidas de emergência necessárias.

O objetivo é proteger dados e informações de perda, adulteração, dano ou eliminação. Por isso, é crucial garantir a disponibilidade constante dos sistemas de TI, a integridade e rastreabilidade dos dados armazenados, e a proteção geral contra acessos não autorizados a informações sensíveis.



8. Sistema de Denúncia

Objetivo

Estabelecer um processo claro e seguro para os colaboradores da Hoti Hoteis denunciarem violações do Código de Conduta, práticas antiéticas ou qualquer outra preocupação relacionada com o ambiente de trabalho, assegurando que todas as denúncias sejam tratadas de forma confidencial e profissional.

Canais de Denúncia

Linha Direta de Denúncia: Disponibilização de uma linha direta (telefone e/ou email) para que os colaboradores possam reportar violações de forma anónima, se desejarem.

Departamento de Compliance: Os colaboradores podem contactar diretamente o Departamento de Compliance através do email canaldenuncia@hotihoteis.com para reportar quaisquer preocupações.

Processo de Denúncia

1. **Submissão:** O colaborador submete a denúncia através de um dos canais disponíveis.
2. **Acolhimento e Registo:** Todas as denúncias são acolhidas e registadas pelo Departamento de Compliance.
3. **Avaliação Inicial:** Realização de uma avaliação preliminar para determinar a gravidade e a urgência da denúncia.
4. **Investigação:** Se necessário, uma investigação detalhada é iniciada para apurar os factos. Esta investigação deve ser conduzida de forma imparcial e confidencial.
5. **Feedback ao Denunciante:** Se o denunciante não for anónimo, será informado sobre o acolhimento da sua denúncia e, posteriormente, sobre o andamento da investigação, dentro dos limites do que pode ser legalmente partilhado.
6. **Resolução e Ação:** Com base nos resultados da investigação, são tomadas as ações apropriadas. Isso pode incluir medidas disciplinares, mudanças nas políticas ou práticas da empresa, entre outras.

Garantia de Não Represália

A Hoti Hotels compromete-se a garantir que não haverá represálias contra qualquer colaborador que faça uma denúncia de boa-fé. Qualquer forma de retaliação contra o denunciante será tratada como uma violação grave do Código de Conduta.

Confidencialidade

A confidencialidade do denunciante e das informações fornecidas será mantida em todas as etapas do processo, salvo se a divulgação for legalmente exigida.

Monitorização e Feedback

O Departamento de Compliance monitoriza regularmente o sistema de denúncias para avaliar a sua eficácia e fazer ajustes conforme necessário. Feedbacks sobre o sistema e o processo podem ser enviados anonimamente através dos canais de denúncia.



9. Regime Sancionatório

Aplicação de Sanções

- 1 **Âmbito das Violações:** Violações das normas definidas nos capítulos 3, 4 e 5 deste Código podem levar a responsabilidades nas esferas penal, contraordenacional, civil ou disciplinar.
- 2 **Responsabilidade Penal:** Em casos como corrupção e infrações similares, conforme estabelecido no Código Penal, as infrações podem resultar em penalidades incluindo prisão ou multa. Isso inclui crimes como corrupção ativa e passiva, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência.
- 3 **Sanções Disciplinares:** As sanções disciplinares para os colaboradores da Hoti Hoteis em caso de violações incluem:
 - Repreensão;
 - Repreensão registada;
 - Sanção pecuniária;
 - Perda de dias de férias;
 - Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - Despedimento sem indemnização ou compensação.

Para os titulares de cargos de direção, isso pode envolver a cessação da comissão de serviço. Estas sanções serão aplicadas em conformidade com os artigos 328º a 332º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho).

Critérios para Determinação de Sanções

- 1 **Avaliação da Conduta:** Ao determinar as responsabilidades e as sanções correspondentes, será considerada a gravidade da conduta do indivíduo e as circunstâncias em que ocorreu.
- 2 **Natureza da Infração:** Será avaliado se a infração foi dolosa ou negligente, pontual ou sistemática, para assegurar uma resposta proporcional e justa.

10. Revisão e Atualização do Código de Conduta

Objetivo

Estabelecer um processo sistemático e transparente para a revisão e atualização periódica do Código de Conduta da Hoti Hoteis, garantindo que o documento permaneça relevante, atualizado e em conformidade com as melhores práticas, regulamentações legais e necessidades organizacionais.

Frequência da Revisão

- 1 **Revisões Regulares:** O Código de Conduta será revisto a cada três anos.
- 2 **Revisões Extraordinárias:** Revisões adicionais podem ser realizadas sempre que houver alterações significativas na legislação, nas práticas de mercado, na estrutura organizacional ou em resposta a incidentes específicos que revelem a necessidade de atualizações imediatas.

Processo de Revisão

- 1 **Convocação de Comitê de Revisão:** Um comitê composto por membros do Departamento de Compliance, Recursos Humanos, Departamento Jurídico e representantes dos colaboradores será convocado para liderar o processo de revisão.
- 2 **Avaliação e Recomendações:** O comitê avaliará o Código atual, considerando feedbacks dos colaboradores, mudanças legislativas, tendências de mercado e lições aprendidas com incidentes internos.
- 3 **Consulta Aberta:** Será realizada uma consulta aberta para que todos os colaboradores possam contribuir com sugestões e feedbacks. Isso pode ser feito por meio de questionários, fóruns de discussão ou reuniões abertas.
- 4 **Análise das Contribuições:** O comitê analisará todas as contribuições recebidas e integrará as alterações pertinentes ao documento.
- 5 **Revisão Legal:** Antes da finalização, o documento revisto passará por uma nova revisão legal para garantir conformidade com as leis vigentes.

Aprovação e Implementação

- 1 **Aprovação da Direção:** O Código revisto será submetido à aprovação da administração da Hoti Hotels.
- 2 **Comunicação aos Colaboradores:** Após a aprovação, o Código revisto será comunicado a todos os colaboradores através de canais internos, incluindo intranet, e-mails e reuniões de equipa.
- 3 **Formação:** Serão realizadas sessões de formação para garantir que todos os colaboradores entendam as mudanças e como elas afetam suas responsabilidades e comportamentos.

Documentação e Registo

Todas as etapas do processo de revisão, incluindo contribuições, discussões e decisões finais, serão devidamente documentadas e arquivadas para referência futura.

Feedback Contínuo

Um canal de feedback contínuo estará disponível para os colaboradores compartilharem suas opiniões sobre o Código de Conduta a qualquer momento, facilitando assim revisões futuras mais informadas e eficazes.

11. Disposições Finais

Monitorização do Código de Conduta

- 1 **Responsabilidade do Departamento de Jurídico e Compliance:** Este Código está sob constante monitorização pelo Departamento de Jurídico e Compliance. A monitorização inclui a avaliação do cumprimento do Código no contexto do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Grupo Hoti Hotels, bem como a revisão dos procedimentos de controlo interno nas áreas de intervenção.
- 2 **Relatório Anual:** Para cada infração identificada, será elaborado um relatório anual. Este relatório incluirá detalhes das regras violadas, das sanções aplicadas e das medidas a serem adotadas, alinhando-se com o sistema de controlo interno conforme o Programa de Cumprimento Normativo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Sensibilização e formação

- 1 **Plano de Formação Anual:** O Departamento de Recursos Humanos é responsável por incluir no Plano de Formação Anual atividades focadas em ética e deontologia profissional.
- 2 **Participação Obrigatória:** Todos os trabalhadores devem participar em pelo menos uma atividade de formação em ética e deontologia profissional a cada três anos.
- 3 **Formação para Novos Trabalhadores e Dirigentes:** É essencial que os trabalhadores recém-contratados e os novos dirigentes participem, preferencialmente no início das suas funções, em formações específicas sobre ética e deontologia profissional. Estas formações devem fazer parte da fase formativa teórica dos estágios de ingresso.
- 4 **Integração do Código nas Formações:** Este Código deve ser uma parte integrante da formação profissional, tanto inicial como contínua, de todos os trabalhadores abrangidos, garantindo assim a sua familiarização e compreensão contínuas.

O Conselho de Administração

Manuel Henrique Parente Caldeira Proença
Presidente

Miguel Marques Caldeira Proença
Vogal

Francisco Gui Marques Caldeira Proença
Vogal

José Carlos Ferreira Proença
Vogal

Manuel Henrique Proença Valente Ferreira
Vogal



Cadeias Internacionais



POWERED BY
THE CITY



Marcas Hoti Hoteis

