

# REGULAMENTO INTERNO

AUBAY PORTUGAL, S.A.



# INDÍCE

- **PREÂMBULO**
- **CAPÍTULO I: OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES**
- **CAPÍTULO II: DA ADMISSÃO DO COLABORADOR**
- **CAPÍTULO III: DOS DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR**
- **CAPÍTULO IV: HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO**
- **CAPÍTULO V: DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS**
- **CAPÍTULO VI: DO PAGAMENTO**
- **CAPÍTULO VII: DAS FÉRIAS E LICENÇAS**
- **CAPÍTULO VIII: TRANSFERÊNCIAS**
- **CAPÍTULO IX: RELAÇÕES HUMANAS**
- **CAPÍTULO X: PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**
- **CAPÍTULO XI: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- **CAPÍTULO XII: HIGIENE E SEGURANÇA**
- **CAPÍTULO XIII: PENALIDADES**
- **CAPÍTULO XIV: CANAL DE DENÚNCIA DE INFRAÇÕES**
- **CAPÍTULO XV: ENTRADA EM VIGOR, PUBLICAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

## **PREÂMBULO**

O presente Regulamento Interno (doravante designado por “Regulamento Interno” ou apenas por “Regulamento”), elaborado nos termos do Código do Trabalho, visa sintetizar as diferentes regras aplicáveis à relação contratual dos colaboradores com a AUBAY PORTUGAL, S.A. (doravante designada por “Aubay”), pessoa coletiva n.º 510830536, sede na Avenida Duque de Ávila, n.º 46, 7.º C, 1050-083 Lisboa.

O presente Regulamento Interno tem como finalidade regular a organização e disciplina do trabalho na Aubay, como as regras de privacidade e tratamento de dados pessoais, medidas de segurança que devem ser adotadas por todos os colaboradores da Aubay de forma a mitigar os eventuais incidentes que possam comprometer o regular funcionamento da atividade da mesma, tempos de trabalho e marcação de férias.

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES**

#### **ARTIGO 1.º - OBJETO**

1. O presente Regulamento interno é elaborado ao abrigo do artigo 99.º do Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as alterações da Lei n.º 93/2019, de 4 de setembro) e integra o contrato individual de trabalho, o contrato de prestação de serviços e os contratos celebrados.
2. O Regulamento define normas de funcionamento da Aubay, que devem ser adotadas por todos os colaboradores da Aubay.
3. O objeto do presente documento é:
  - enunciar as disposições relativas a saúde, higiene e segurança que devem ser observadas pelo pessoal que trabalha na Aubay, adiante designada por “empresa”,
  - estabelecer as regras gerais de disciplina interna que o pessoal deve observar no quadro das suas atividades ao serviço da empresa, tendo em conta as disposições relativas aos direitos de defesa dos colaboradores que resultam do artigo [...] do Código do Trabalho ou da convenção coletiva de trabalho aplicável.
  - ter em conta as disposições relativas ao assédio moral e ao assédio sexual previstas pela legislação do trabalho,
  - estabelecer as regras gerais e permanentes relativas a disciplina, designadamente à natureza e graduação das sanções que o empregador pode tomar.

#### **ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. A ação reguladora contida no presente Regulamento estende-se a todos os Colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos nas Leis do trabalho.
2. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração dos diversos instrumentos mencionados de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar o seu desconhecimento.

Destinado a organizar a vida no seio da sociedade no interesse de todos, o regulamento interno impõe-se a **todos os colaboradores da empresa**, sem qualquer distinção.

Por empresa, entende-se:

- a sede na Av. Duque d'Ávila, n.º 46 em Lisboa
- o estabelecimento do Porto
- o estabelecimento de Entrecampos, Lisboa
- quaisquer outros estabelecimentos futuros

Por colaborador, entende-se:

- os Sócios, os trabalhadores, incluindo os aprendizes e os trabalhadores com contrato de trabalho que devem respeitar todas as disposições resultantes do regulamento interno e dos seus anexos eventuais;
  - os estagiários, os trabalhadores temporários, os prestadores de serviços ou colaboradores colocados à disposição da sociedade por terceiros, os colaboradores das sociedades exteriores que intervêm nas instalações da empresa.
3. As disposições relativas ao regime de sancionamento da violação das regras disciplinares não são aplicáveis quando os colaboradores não estão ligados à empresa por um contrato de trabalho e/ou de estágio.
  4. O presente regulamento interno impõe-se a todos os colaboradores em qualquer local onde se encontrem (locais de trabalho, dependências da sociedade, e até mesmo fora das instalações da empresa por razões profissionais).

### **ARTIGO 3.º - DEFINIÇÕES**

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno, e sem prejuízo das definições estabelecidas na legislação aplicável, entende-se por:
  - a. **Colaboradores:** Todos os empregados da organização, independentemente do tipo de instrumento de contratação;
  - b. **Dados Pessoais:** toda e qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável;
  - c. **Tratamento:** operação, ou um conjunto de operações, que tenham por objeto dados pessoais, realizadas através de meios automatizados ou não automatizados, tais como: a recolha, o registo, a conservação, a consulta, a utilização, o apagamento ou a destruição, etc.;
  - d. **Responsável pelo Tratamento:** a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais, neste caso a Aubay;

- e. **Violação de Dados Pessoais:** violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a Dados Pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento;
- f. **Informação Confidencial:** toda a informação transmitida pela Aubay aos Colaboradores, ou a informação que os Colaboradores tenham conhecimento e/ou venham a ter conhecimento no âmbito da relação contratual estabelecida com a Aubay, independentemente do modo ou do suporte de comunicação, designadamente toda a informação organizativa, técnica, comercial, económica, contabilística, fiscal ou financeira, incluindo a relativa a serviços e, especificamente no que respeita à Aubay, informação sobre os seus produtos, ainda que em fase de desenvolvimento, às relações com clientes e fornecedores e ao marketing, know-how, métodos, esquemas, fórmulas, ideias, conceitos, demonstrações, estudos, relatórios, procedimentos, estratégias, bem como qualquer outra informação relativa ao negócio e atividades da Aubay.  
Para efeitos do presente Regulamento Interno, não é considerada Informação Confidencial a informação:
  - i. A que qualquer das partes tenha tido acesso em momento prévio à execução deste Acordo;
  - ii. Seja ou do domínio público, no momento da divulgação ou que venha a ser do domínio público por motivo diverso da violação do presente Regulamento Interno;
  - iii. Tenha sido obtida ou que possa ser obtida livremente, sem reservas, de uma fonte diversa, sem que a respetiva obtenção constitua violação deste Regulamento Interno ou de deveres de confidencialidade legal ou contratualmente estabelecidos;
  - iv. A que a Aubay permita, por comunicação escrita dirigida à contraparte, que seja divulgada.

## CAPÍTULO II

### DA ADMISSÃO DO COLABORADOR

#### **ARTIGO 4.º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

A admissão de Colaborador com contrato individual de trabalho condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos (tais como o registo criminal, etc) exigidos em prazo fixado.

#### **ARTIGO 5.º - DO PERÍODO EXPERIMENTAL**

1. Os Colaboradores com contrato individual de trabalho são admitidos em carácter experimental, por convenção das partes e de acordo com o Código do Trabalho.
2. No decurso do período experimental, as partes devem agir de modo que possam apreciar o interesse na manutenção do contrato de trabalho.

## **ARTIGO 6.º - READMISSÃO**

Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela administração, somente depois de uma semana após a cessão do vínculo anterior.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR**

## **ARTIGO 7.º - DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR**

- 1.** Todos os Colaboradores, no âmbito da sua atividade profissional, devem:
  - a.** Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
  - b.** Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
  - c.** Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
  - d.** Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
  - e.** Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
  - f.** Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
  - g.** Usar os equipamentos sempre atualizados, cumprindo as diversas políticas já endereçadas, bem como o disposto neste Regulamento Interno;
  - h.** Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
  - i.** Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, eventual mudança de residência, número de dependentes do agregado familiar, etc.;
  - j.** Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contacto por motivo de emprego;
  - k.** Reportar de imediato alguma falha de segurança detetada, independentemente da natureza da mesma;
  - l.** Utilizar os instrumentos de trabalho fornecidos pela Aubay, para estrita execução do trabalho;
  - m.** Limitar a utilização dos instrumentos de trabalho ao estritamente necessário;
  - n.** Responder por prejuízos causados à Aubay, quer por dolo ou negligência, caracterizando-se a responsabilidade por:
    - i.** Sonegação de valores e objetos confiados;
    - ii.** Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
    - iii.** Dolo ou negligencia de cálculo contra a empresa.

## **2. Execução das atividades profissionais**

Na execução das tarefas que lhe estão confiadas, cada colaborador deve cumprir as instruções (no respeito das leis e regulamentos em vigor), temporárias ou permanentes, que lhe são dadas pelos seus superiores hierárquicos, bem como o conjunto das instruções difundidas através de nomeadamente comunicações internas.

Cada um deve ainda dar prova de correção no seu comportamento para com os seus colegas, sob pena de sanções.

Além disso, impõe-se a todos os trabalhadores uma obrigação de reserva sobre opiniões políticas, sexuais e ideológicas.

Esta obrigação não se aplica, no entanto, às opiniões sindicais.

Os colaboradores em contacto com os clientes deverão ter uma apresentação (compostura, comportamento, higiene...) conforme à imagem da sociedade.

### **3. Acesso às instalações da empresa**

Por razões de segurança, pode ser obrigatório a introdução da impressão digital do Colaborador para acesso às instalações da empresa, que constitui um livre-trânsito que dá acesso aos locais de trabalho.

O acesso ao estacionamento só é autorizado aos colaboradores que são portadores do cartão correspondente.

Os colaboradores só tem acesso às instalações da empresa para a execução do seu contrato de trabalho e ou prestação de serviços, não tendo o direito de entrar ou de ficar nos locais de trabalho por qualquer outra razão, salvo se puder invocar uma disposição legal relativa, nomeadamente, a direitos de representação do pessoal ou dos sindicatos.

### **4. Pessoas estranhas à empresa**

É proibido ao pessoal dar entrada ou fazer com que seja dada entrada na empresa a pessoas estranhas à mesma, sem razão que se prenda com o serviço, salvo disposições legais particulares (de interesse para os representantes do pessoal) ou salvo autorização prévia e escrita da empresa.

### **5. Uso das instalações da empresa**

As instalações da empresa são exclusivamente reservadas às atividades profissionais dos seus membros, não devendo ser feito, nessas instalações, qualquer trabalho de carácter pessoal.

#### É proibido:

- introduzir nos locais de trabalho objetos e mercadorias destinados a venda, exceto no âmbito das atividades sociais e culturais da empresa,
- introduzir bebidas alcoólicas ou drogas na empresa e trabalhar em estado de embriaguez ou sob a influência de drogas. A introdução de bebidas alcoólicas será permitida pontualmente, em eventos organizados pela área responsável, tendo o propósito de incentivar o relacionamento interpessoal entre colega e a disseminação da cultura organizacional, tendo em vista a retenção e motivação dos colaboradores.
- fazer circular, sem autorização da empresa, listas de subscrição ou de recolha de fundos; só estão autorizadas, nas condições previstas na lei.

É proibida a afixação nas paredes, fora dos painéis murais reservados a esse efeito; os anúncios ou notas de serviço regularmente colocados nestes painéis não devem ser alvo de anotações, ou destruídos.

## **6. Uso do material da empresa**

Qualquer colaborador deve conservar em bom estado todo o material que lhe é confiado com vista à execução do seu trabalho; não poderá utilizar esse material para outros fins, designadamente para fins pessoais, sem autorização. Para tanto, o colaborador deverá tomar conhecimento e assinar a «termo de empréstimo» no momento da sua chegada à empresa, ou quando a mesma lhe é comunicada no decurso da execução do seu contrato de trabalho. As comunicações telefónicas e toda a correspondência de carácter pessoal recebidas ou feitas no decurso do trabalho devem ser limitadas e pontuais.

Aquando da cessação do seu contrato, qualquer colaborador deve, antes de deixar a empresa, restituir os materiais, os documentos escritos, os badges, as chaves e, em geral, todos os materiais ou suportes informáticos na sua posse e que pertencem à empresa.

Por razões imperiosas de segurança e, designadamente, no caso de roubo e desaparecimentos repetidos e próximos de objetos ou de materiais que pertençam à empresa, a Administração terá o direito de mandar proceder à verificação dos objetos de que o pessoal é portador, tanto à entrada como à saída.

Esta verificação será efetuada em condições que preservem a dignidade e a intimidade das pessoas em causa, cujo consentimento será obtido na presença de um terceiro que pertença à empresa e/ou de um representante do pessoal. Em caso de recusa, a empresa poderá mandar proceder a uma verificação por um agente da polícia judiciária competente.

7. A responsabilidade administrativa não exime o Colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.
8. As indemnizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

## **CAPÍTULO IV**

### **HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO**

#### **ARTIGO 8.º - HORÁRIO DE TRABALHO**

1. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os Colaboradores em regime de contrato individual de trabalho, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço da entidade patronal.
2. O horário normal de trabalho será de 40 horas semanais, podendo variar de acordo com a função/cargo exercida pelo Colaborador.
3. Podem estar previstas algumas adaptações, após autorização do superior hierárquico ou da Administração, em cumprimento das disposições legais e convencionais em vigor.
4. No caso dos colaboradores destacados para prestar serviço junto dos Clientes, os horários de trabalho são, normalmente, ditados pelos imprevistos dos projetos nos quais eles intervêm, em cumprimento das disposições legais e convencionais.



5. As saídas durante as horas de trabalho por motivos não profissionais devem ser exceção; estas saídas ficam sujeitas a uma autorização dada pelo superior hierárquico do colaborador.
6. Os casos para os quais podem ser dadas autorizações de saída são os seguintes:
  - colaborador doente nos locais de trabalho e que regressa a casa;
  - acontecimento familiar grave que surja inesperadamente;
  - convocatória imperativa de uma autoridade (tribunal etc);
  - convocação a um centro da Segurança Social;
  - consulta médica com marcação num médico especialista;
  - exames laboratoriais;
  - cuidados médicos regulares, sob reserva de acordo prévio da Administração;
  - exames profissionais;
  - saída antecipada para apanhar um comboio no caso de saídas para acontecimentos familiares.
7. Poderão ser previstas outras situações com a autorização prévia da Administração.

#### **ARTIGO 9.º - LOCAL DE TRABALHO**

1. Os Colaboradores deverão estar nos respetivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificações apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da empresa.
2. O local de trabalho é o que resultar da natureza da atividade do Colaborador e da necessidade da empresa que tenha levado à sua admissão.
3. O local de habitual trabalho poderá ser fixo ou não fixo, exercendo neste caso o Colaborador a sua atividade indistintamente em diversos lugares, nomeadamente, na Sede da empresa ou no respetivo cliente que tenha levado à contratação do Colaborador.

#### **ARTIGO 10.º - TRABALHO SUPLEMENTAR**

Os trabalhos suplementares deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito pela administração, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei ou nos termos do contrato respetivo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS**

## **ARTIGO 11.º - AUSÊNCIAS E ATRASOS**

1. O Colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término do período diário de trabalho ou faltar por qualquer motivo, justifica o facto à empresa ou ao superior hierárquico imediato, por escrito.
2. Cabe à empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo e faltas ao trabalho, excetuadas as faltas e ausências legais.
3. O Colaborador que por motivos previsíveis saberá que irá faltar, deverá comunicar à empresa, com uma antecedência mínima de cinco dias.
4. Caso o motivo seja imprevisível deverá comunicar à empresa, o mais brevemente possível.
5. Qualquer atraso de comparência a um acontecimento previamente marcado e previsto deve ser justificado junto do superior hierárquico.
6. A ausência por doença deverá, salvo em caso de força maior, ser justificada no prazo de 48 horas através do envio de uma baixa por doença indicando a duração provável da ausência.
7. Os prolongamentos sucessivos de baixa por doença devem ser igualmente comunicados à empresa, o mais tardar, no dia inicialmente previsto para a retoma do trabalho, sob pena de serem considerados como ausências irregulares. A baixa por doença justificativa do prolongamento da ausência deve ser apresentada, o mais tardar, nas quarenta e oito horas seguintes, exceto em caso de força maior.
8. Qualquer ausência, que não seja uma ausência por doença, deve ser justificada no prazo máximo de 3 dias, exceto em caso de força maior. Qualquer ausência não justificada nestas condições pode ser objeto de uma sanção. O mesmo se aplica em relação a qualquer saída sem motivo legítimo ou sem autorização.
9. As faltas ilegais, não justificadas perante a empresa, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PAGAMENTO**

## **ARTIGO 12.º - PAGAMENTO**

1. A empresa paga os salários no final do respetivo mês, ou no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente.
2. O salário é depositado em conta corrente.
3. Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento responsável, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.
4. O pagamento de qualquer quantia referente a prémios ou bónus será da inteira e unilateral decisão da Empresa, estando desta forma, condicionado ao rendimento, desempenho e ao zelo por parte do Colaborador, não assumindo de maneira nenhuma a natureza de retribuição.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FÉRIAS E LICENÇAS**

#### **ARTIGO 13.º - FÉRIAS**

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais.

Qualquer ausência programada de um trabalhador, férias anuais por exemplo, deve dar lugar à existência de um pedido validado pelo superior hierárquico, que terá em atenção os imperativos operacionais.

As datas de partida para férias e de retoma do trabalho são determinadas após concertação entre os colaboradores e os seus superiores hierárquicos, tendo em consideração as obrigações de cada serviço.

Na falta de resposta do superior hierárquico no prazo estabelecido pela legislação, as férias consideram-se como tendo sido aceites e autorizadas.

#### **ARTIGO 14.º - LICENÇAS**

1. A Empresa concede ao Colaborador em regime de contrato individual de trabalho, licença de acordo com o Código do Trabalho ou condições mais favoráveis definidas em Acordos ou Convenções Coletivas, por motivo de:
  - a. Casamento;
  - b. Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente; e
  - c. Nascimento de filho.
2. O Colaborador comunica, por escrito à empresa, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 30 dias.
3. Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o Colaborador comunica o evento à empresa no respetivo dia.
4. Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## **CAPÍTULO VIII**

### **TRANSFERÊNCIAS**

#### **ARTIGO 15.º - TRANSFERÊNCIAS**

1. Os Colaboradores em regime de contrato individual de trabalho que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.
2. As despesas de transferência, por iniciativa da empresa, ficam por sua conta.
3. As despesas decorrentes de transferência a pedido do Colaborador ficam a seu cargo.

## CAPÍTULO IX

### RELAÇÕES HUMANAS

#### ARTIGO 16.º - DIREITO À IGUALDADE E PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO

1. Os Artigos 24º e 25º do Código de Trabalho conjugado com o Artigo 13º da Constituição da República Portuguesa estabelecem que: O trabalhador ou candidato a emprego tem direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, da ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.
2. A Empresa não pode praticar qualquer ato de discriminação, direta ou indireta, em razão nomeadamente dos fatores enunciados no número anterior.
3. Por aplicação deste artigo, todo o ato com carácter discriminatório e/ou sexista é estritamente proibido no seio da empresa.
4. O autor do ato discriminatório e/ou sexista fica sujeito a sanção disciplinar.
5. A prática de ato discriminatório lesivo de trabalhador ou candidato a emprego confere-lhe o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

#### ARTIGO 17.º - RELAÇÕES HUMANAS

1. Todos os Colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da empresa.
2. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contactos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.
3. O sentido de equipa deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.
4. A empresa adota nas relações com os Colaborador os seguintes princípios:
  - a. Cumprir rigorosamente a legislação própria;
  - b. Reconhecer o mérito do Colaborador e premiá-lo condignamente. As promoções são reguladas segundo a capacidade, iniciativa, frequência e tempo de serviço.

## **ARTIGO 18.º - COMPROMISSO PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO**

1. Todos os trabalhadores e colaboradores da Aubay devem beneficiar de um ambiente de trabalho promotor do seu desenvolvimento profissional e pessoal e livre de assédio moral e/ou sexual e de eventuais retaliações.
2. O assédio moral e/ou sexual prejudica as relações de trabalho, sendo contrário aos princípios e políticas da Aubay e, como tal, não é tolerado.

## **ARTIGO 19.º - DEFINIÇÃO DE ASSÉDIO**

1. É proibida a prática de assédio no local de trabalho ou fora do local de trabalho, por razões relacionadas com este.
2. Entende-se por assédio a prática de um comportamento indesejado com o objetivo ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. O assédio moral consiste em ataques verbais de conteúdo ofensivo ou humilhante, e físicos, podendo abranger a violência física e/ou psicológica.
4. O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de caráter sexual ou outros comportamentos em razão do sexo ou com conotação sexual que afetem a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física.
5. O assédio pode ser praticado por qualquer superior hierárquico (vertical) ou por trabalhadores subordinados (horizontal) bem como por terceiros que interajam com a Aubay.
6. Podem ser vítimas de assédio quer os inferiores hierárquicos do (a) assediante, quer os superiores hierárquicos do (a) assediante, bem como qualquer pessoa que seja destinatária da prática de um ato de assédio.
7. São proibidos os atos de assédio de qualquer pessoa com a finalidade de obter favores de natureza sexual em proveito próprio ou em proveito de terceiros.
8. Nenhum colaborador, nenhum candidato a contratação, a um estágio ou a um período de formação na empresa pode ser sancionado, despedido ou sujeito a medida discriminatória, direta ou indireta, designadamente em matéria de remuneração, de formação, de reclassificação, de afetação, de qualificação, de classificação, de promoção profissional, de alteração ou de renovação de contrato por ter sido submetido ou por ter recusado submeter-se a atos de assédio sexual por parte de um empregador, do seu representante ou de qualquer pessoa que, abusando da autoridade que lhe é conferida pelas suas funções, tenha dado ordens, feito ameaças, imposto constrangimentos ou exercido pressões de qualquer natureza sobre este empregado com a finalidade de obter favores de natureza sexual em seu proveito ou em proveito de terceiros.
9. Nenhum colaborador poderá ser alvo de sanções, despedido ou ser alvo de uma medida discriminatória por ter testemunhado atos de assédio sexual ou por os ter reportado.
10. Qualquer disposição ou ato contrário é nulo.
11. Por aplicação destes artigos, é passível de sanção qualquer trabalhador que tenha praticado os atos definidos *supra*.
12. Por aplicação do Artigo 29º do Código do Trabalho:
13. Nenhum colaborador poderá ser submetido a atos repetidos de assédio moral cujo objetivo ou efeito seja a degradação das condições de trabalho suscetíveis de atentar

contra os seus direitos e a sua dignidade, de alterar a sua saúde física ou mental ou de comprometer o seu futuro profissional.

14. Nenhum colaborador pode ser alvo de sanções, despedido ou ser objeto de medidas discriminatórias, diretas ou indiretas, designadamente em matéria de remuneração, de formação, de reclassificação, de afetação, de qualificação, de classificação, de promoção profissional de alteração ou de renovação de contrato por ter sido submetido ou recusado submeter-se a atos repetidos de assédio moral ou por ter testemunhado tais atos ou por os ter reportado.
15. Qualquer rescisão do contrato de trabalho e ou prestação de serviços, daí resultante, qualquer disposição ou ato contrário é nulo.
16. Por aplicação destes artigos, é passível de sanção disciplinar qualquer colaborador que tenha praticado os atos definidos nos artigos *supra*.
17. O empregador implementará todos os meios úteis para evitar tais comportamentos no seio da empresa. Sendo caso disso, o empregador tomará todas as medidas capazes de pôr fim a uma tal situação.
18. A fim de assegurar o bom funcionamento da sociedade Aubay e de respeitar a liberdade de consciência de cada um, em conformidade com o Artigo 9º da Convenção para a Proteção dos Direitos do Homem e das Liberdades Fundamentais de 4 de Novembro de 1950, à qual a Portugal aderiu, bem como à aplicação dos Artigos 24º e 25º do Código do Trabalho, cada trabalhador deve respeitar um princípio de absoluta neutralidade política, filosófica e religiosa.
19. Nestes termos, e sob reserva das disposições do direito sindical na empresa, será proibido que qualquer pessoa use, no local de trabalho e no contacto com os clientes, sinais distintivos políticos, filosóficos ou religiosos, bem como qualquer proselitismo, oração e crítica das convicções políticas ou religiosas dos seus colegas.
20. Espera-se dos colaboradores a obrigação de discricção e de probidade, sendo-lhes proibido difamar a empresa ou causar-lhe prejuízo.
21. Os colaboradores da empresa não devem, salvo acordo expresso da sua chefia, promover pessoas coletivas ou pessoas singulares que exercem uma atividade concorrente da atividade da empresa e do grupo.

## **ARTIGO 20.º - DENÚNCIA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO**

1. O colaborador que considere ser alvo de assédio no trabalho deve reportar a situação ao seu/sua superior hierárquico, ao gestor de projeto, aos diretores ou à administração,
2. Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um trabalhador praticou infração disciplinar por práticas de assédio podem participá-la a qualquer superior hierárquico daquele e devem prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
3. As situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio praticados por terceiros que não exerçam funções na Aubay são objeto de queixa, pela vítima ou por qualquer trabalhador que deles tenha conhecimento, ou pela Aubay.
4. Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de um crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do Código penal.

5. A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática (s) de assédio, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da (s) vítima e do (s) assediante (s), bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, eventualmente existentes.
6. A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.
7. A denúncia, participação ou queixa relativas a situações de assédio no trabalho, pode ser dirigida pelo endereço eletrónico da Aubay, para o CEO João Bexiga, para o [jbexiga@aubay.com](mailto:jbexiga@aubay.com) ou para o Departamento de Legal, para o endereço eletrónico [legal.pt@aubay.com](mailto:legal.pt@aubay.com).
8. A Autoridade para as Condições de Trabalho, em cumprimento do estabelecido no nº 1 do artigo 4º da Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, disponibiliza endereço eletrónico próprio [http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx), para a receção de queixas de assédio em contexto laboral no setor privado.
9. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante, testemunhas e em relação à denúncia, até à dedução da acusação e os colaboradores da Aubay não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se tal informação já tiver sido autorizada ou puder ser tornada pública, nos termos da lei.
10. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.
11. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

#### **ARTIGO 21.º - SANÇÕES PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO**

1. A Aubay instaura procedimento disciplinar, sempre que tiver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho.
2. A prática de assédio constitui também contraordenação muito grave, prevista no Artigo 29.º, n.º 5 do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei, que dão origem aos respetivos procedimentos a instaurar pelas entidades competentes.
3. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, de acordo com o estabelecido no Artigo 28.º do Código do Trabalho, em matéria de indemnização por ato discriminatório.
4. Não pode ser nunca dispensada a aplicação da sanção acessória de publicidade da decisão condenatória quando esteja em causa prática de assédio que consubstancie a contraordenação tipificada no n.º 5 do Artigo 29.º do Código do Trabalho.
5. Nenhum facto ilícito pode, em si mesmo, dar lugar à instauração de procedimentos disciplinares decorrido o prazo de dois meses a contar do dia em que a Administração da Aubay tomou conhecimento do mesmo, a menos que este facto tenha dado lugar, no mesmo prazo, a procedimentos criminais.
6. Nenhuma sanção decorrente da instauração de procedimentos disciplinares, ocorrida há mais de três anos, pode ser invocada para dar suporte a uma nova sanção.

## CAPÍTULO X

### PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

#### ARTIGO 22.º - CONDIÇÕES DE LEGITIMIDADE NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Sempre que os Colaboradores da Aubay pretendam proceder ao tratamento de dados pessoais devem cumprir a **Política de Privacidade da Aubay**, e assegurar-se que estão perante uma das seguintes situações:

- a. O titular tiver dado o seu consentimento explícito, livre e informado para o tratamento dos seus dados para uma ou mais finalidades específicas;
- b. O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do próprio;
- c. O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que a Aubay esteja sujeita;
- d. O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular ou de outra pessoa singular;
- e. O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pela Aubay ou por terceiros (exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular dos dados que exijam a proteção dos dados pessoais).

#### ARTIGO 23.º - PRINCÍPIOS DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Todos os Colaboradores devem assegurar que os dados por si tratados são:

- a. Recolhidos para finalidades determinadas e legítimas, não sendo objeto de tratamento posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
- b. Objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular;
- c. Adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- d. Atualizados e retificados sempre que necessários;
- e. Tratados de uma que garante a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, sendo adotadas as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

#### ARTIGO 24.º - TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS COLABORADORES

1. A Aubay procede ao tratamento dos dados pessoais de todos os Colaboradores, na qualidade de Responsável pelo Tratamento, no âmbito do contrato de trabalho ou de prestação de serviços celebrado.
2. A Aubay comunica ou poderá comunicar os seus dados:
  - a. a outras empresas do Grupo Aubay, no contexto da prestação de serviços partilhados entre empresas do grupo e para efeitos de reporte interno;
  - b. a clientes da Aubay, para efeitos de recrutamento de recursos humanos e prestação de trabalho temporário;



- c. a terceiros prestadores de serviços da Aubay;
  - d. empresa de controlo de higiene e segurança no trabalho, bem como com a empresa mediadora de seguros responsável pela apólice de acidentes do trabalho e de seguros de saúde da Aubay;
  - e. com a empresa de processamento de salários e com o banco escolhido pela Aubay para que proceda às operações de crédito mensal de salário e outras retribuições a que tenha direito;
  - f. a empresas que celebrem acordos ou parceiras com o intuito de aumentar as vantagens dos Colaboradores da Aubay;
  - g. autoridades nacionais – Segurança Social e Autoridade Tributária, Serviço de Estrangeiros e Fronteiras – para cumprimento de obrigações contratuais, em matéria de contribuições, em matéria fiscal e de regularização da situação do Colaborador estrangeiro em Portugal.
3. As comunicações de dados pessoais referidas podem implicar a transferência de dados para outros países.
  4. Os Colaboradores podem aceder a uma lista atualizada das entidades responsáveis pelo tratamento de dados a quem a Aubay comunica dados para celebração dos respetivos contratos através do contacto direto com o departamento de recursos humanos da Aubay.
  5. A Aubay procede ao tratamento dos dados pessoais de todos os Colaboradores em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 e com a legislação nacional aplicável.
  6. A Aubay recolhe as seguintes categorias de dados pessoais dos Colaboradores: Informação pessoal, dados biométricos, registo criminal, situação familiar, informação referente ao contrato de trabalho ou ao contrato de prestação de serviços, elementos relativos à retribuição, dados de saúde, currículo académico, avaliações de desempenho, listagem de formações e informações relativas a contratos de seguros.
  7. Todos os dados relacionados com o contrato de trabalho ou de prestação de serviços, bem como com o contrato de seguro de saúde e de seguro de acidentes de trabalho são necessários para cumprimento de obrigações no âmbito do contrato de trabalho ou de prestação de serviços. No que concerne aos dados referentes a retenções em sede de impostos, segurança social, seguro de acidentes de trabalho e registo criminal são necessários para o cumprimento de obrigações legais. Os dados biométricos, em particular, a impressão digital dos Colaboradores, são recolhidos com base nos interesses legítimos da Aubay, de forma a registar as horas de entrada e saída para efeitos de monitorização do cumprimento do horário de trabalho e, também, para calcular eventuais horas de trabalho suplementar.
  8. A fotografia dos Colaborador é obtida com o seu consentimento, podendo ser eliminada sempre que este assim o desejar e manifestar por escrito à Aubay. O consentimento para utilização da fotografia é recolhido no momento da sua entrega ao departamento de recursos humanos ou upload na intranet da empresa.
  9. A Aubay implementa as medidas apropriadas, concebidas para manter os dados pessoais protegidos contra perdas acidentais, acessos, alterações ou divulgações não autorizados.
  10. Os dados pessoais dos Colaboradores são conservados pelo prazo previsto na lei aplicável ou durante o período necessário para o cumprimento das finalidades de tratamento, findo o qual os mesmos serão eliminados.

11. Os Colaboradores podem, a qualquer momento, solicitar à Aubay o acesso aos seus pessoais, a retificação, oposição, apagamento, portabilidade ou a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, através do seguinte e-mail [dpo.pt@aubay.pt](mailto:dpo.pt@aubay.pt), bem como apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

#### **ARTIGO 25.º - CONSERVAÇÃO E DESTRUIÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. Os documentos que contemplem dados pessoais devem ser conservados com respeito pelas exigências estabelecidas na **Política de Segurança da Aubay** e devem ser mantidos num formato que permita a identificação dos titulares dos dados em causa.
2. Na ausência de prazos de conservação estabelecidos em normas legais e/ou regulatórias, os dados pessoais só poderão ser mantidos pelo tempo que se afigurar estritamente necessário para o tratamento de dados em causa, mediante critérios de adequação, proporcionalidade e necessidade a aplicar pelos Colaborador, após validação com o Encarregado de Proteção de Dados.
3. Findo os prazos de conservação estabelecidos, os documentos que contemplam dados pessoais devem ser eliminados quando se encontrem em formato digital e destruídos com recurso a trituradoras quando se encontrem em suporte papel.

#### **ARTIGO 26.º - EXERCÍCIO DE DIREITOS**

1. Sempre que um titular dos dados solicitar a um Colaborador da Aubay o exercício dos seus direitos, em particular, ao acesso, ao apagamento, à retificação, à portabilidade, à oposição, ou à limitação do tratamento, este deverá reencaminhar de imediato ao Encarregado de Proteção de Dados através do e-mail [dpo.pt@aubay.pt](mailto:dpo.pt@aubay.pt) e à respetiva Chefia direta.
2. O Colaborador deverá cumprir com o **Workflow de resposta a pedidos do titular dos dados**.
3. O Colaborador deverá respeitar e colaborar com as decisões da Aubay relativamente ao exercício de direitos dos titulares dos dados, nomeadamente não contactando, retificando ou eliminando os dados consoante tal lhe seja solicitado.

#### **ARTIGO 27.º - VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

1. Sempre que o Colaborador tomar conhecimento ou suspeitar da ocorrência de um incidente da segurança de informação que provoque ou possa provocar, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento, deverá seguir o **Processo de Verificação e Análise de Risco de Violação de Dados Pessoais** bem como o **Workflow de Violação de Dados Pessoais**.
2. O Colaborador deverá contactar de imediato o CISO bem como o Encarregado de Proteção de Dados da Aubay, sempre que suspeitar ou tomar conhecimento de uma:
  - a. Violação de confidencialidade: situações em que se verifique a divulgação de ou acesso a dados pessoais de forma não autorizada ou acidental;
  - b. Violação de disponibilidade: situações em que se verifique a perda de acesso ou a destruição de dados pessoais de forma não autorizada ou acidental; e

- c. Violação de integridade: situações em que se verifique a alteração de dados pessoais de forma não autorizada ou acidental.

#### **ARTIGO 28.º - DEVER DE COLABORAÇÃO**

1. Em caso de auditoria ou fiscalização por parte da autoridade competente para o efeito, o Colaborador deverá documentar e disponibilizar à Aubay as informações necessárias para demonstrar o cumprimento com todas as obrigações a que se encontra adstrita.
2. No âmbito das referidas auditorias o Colaborador deverá prestar toda a assistência que lhe for solicitada pela Aubay.

#### **ARTIGO 29.º - COMUNICAÇÃO DE DADOS**

Sempre que o Colaborador pretenda comunicar/transferir dados pessoais a uma entidade terceira, qualquer que seja a sua natureza, deverá solicitar previamente a autorização da Aubay para o efeito.

### **CAPÍTULO XI**

#### **CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

#### **ARTIGO 30.º - DEVER DE CONFIDENCIALIDADE**

1. Os Colaboradores da Aubay devem cumprir a **Política de Segurança da Aubay**, e utilizar a Informação Confidencial única e exclusivamente para as finalidades que lhe sejam comunicadas pela Aubay, abstendo-se de qualquer uso fora desse contexto, independentemente dos fins, quer em benefício próprio, quer de terceiros.
2. A Informação Confidencial não poderá ser copiada ou reproduzida sem a prévia autorização escrita da Aubay, excetuando as cópias que forem necessárias para efeitos da relação contratual em causa.
3. Os Colaboradores devem dar imediato conhecimento à Aubay de qualquer divulgação de Informação Confidencial a terceiros não autorizada, ou de qualquer utilização indevida da Informação Confidencial, de que venha a ter conhecimento.
4. Os Colaboradores obrigam-se expressamente a manter em regime de sigilo e de estrita confidencialidade toda a Informação Confidencial.
5. Todos os Colaboradores comprometem-se a proteger a confidencialidade da Informação Confidencial, para tanto empregando, pelo menos, o mesmo nível de esforços e de medidas que empregam para proteger as suas próprias informações confidenciais e, no mínimo, esforços e medidas razoáveis, incluindo, sem qualquer tipo de limitação, a limitação de acesso à Informação Confidencial.

## ARTIGO 31.º - PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

A Aubay orienta a sua conduta no âmbito da sua atividade profissional de acordo com os seguintes princípios:

1. Garantia de Proteção – é fundamental garantir a adequada proteção da informação, nas vertentes de integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade, enquanto recurso crítico para o eficaz desenvolvimento de todas as atividades.
2. Sujeição à lei – tanto o presente Regulamento como as tarefas executadas no seu âmbito estão sujeitas à legislação aplicável.
3. Necessidade de acesso (Princípio “*Need to Know*”) – o acesso à informação deve restringir-se, exclusivamente, às pessoas que tenham necessidade de a conhecer para cumprimento das suas funções e tarefas.
4. Proporcionalidade - as atividades impostas pela segurança da informação devem ser proporcionais aos riscos a mitigar e limitadas ao necessário, minimizando a entropia no regular funcionamento da Aubay.
5. Obrigatoriedade de cumprimento - LFLas políticas e procedimentos de segurança definidos devem ser integrados nos processos de trabalho e a execução das tarefas diárias deve ser pautada pelo seu cumprimento.
6. Responsabilidades - as responsabilidades e o papel das entidades intervenientes na segurança da informação devem ser definidas de forma clara e ser alvo de monitorização e auditoria periódicas.
7. Informação - todas as políticas e procedimentos específicos devem ser publicitados e comunicados a todos os utilizadores que deles necessitem para o desempenho das suas funções e tarefas;
8. Formação - deve ser planeado, aprovado e executado um plano de formação e de divulgação que incida sobre o domínio da segurança da informação e sobre as políticas e procedimentos específicos adotados neste âmbito.
9. Avaliação do risco - deve ponderar-se a necessidade de proteção da informação em função da sua relevância e das ameaças que sobre ela incidem. A avaliação do risco deve identificar, controlar e eliminar os diversos tipos de ameaças a que a informação se encontra sujeita. Os níveis de segurança, custo, medidas, práticas e procedimentos devem ser apropriados e proporcionais ao valor e ao nível de confiança da informação.
10. Comunicação, registo e ponto de contacto único - todos os incidentes de segurança, bem como as fragilidades, têm de ser objeto de comunicação imediata e registo de forma a proporcionar uma resposta célere aos problemas. O processo de registo deve prever a identificação de um ponto único de contacto para onde devem ser canalizados todos os relatos.
11. Sanções - a não observância das disposições de segurança da informação que se encontrem em vigor, será considerada como infração às normas e regulamentos internos e, como tal, será sujeita a medidas corretivas apropriadas de acordo com a legislação e normativos aplicáveis, ou que para o efeito venham a ser estabelecidos.

## ARTIGO 32.º - UTILIZAÇÃO DE MEIOS AMOVÍVEIS

Os meios amovíveis que contemplem informações classificadas da Aubay devem ser armazenados e transportados de forma a garantir todas as medidas necessárias para proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade antes, durante, e depois do transporte.

## ARTIGO 33.º - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1. Os Colaboradores devem manter os equipamentos atribuídos limpos, livres de acidentes e de uso impróprio. Não devem beber ou comer próximo dos equipamentos.
2. Os Colaboradores devem ter cuidados acrescidos na proteção de portáteis, smartphones e outros equipamentos portáteis contra roubos e perdas e deve ser tomada especial atenção a temperaturas extremas, campos magnéticos e quedas.
3. Os equipamentos de IT devem ser utilizados unicamente no âmbito das atividades de negócio para os quais foram atribuídos e/ou autorizados.
4. Acesso de pessoal não autorizado a equipamentos, é estritamente proibido. Disponibilizar acesso aos equipamentos envolvidos no aprovisionamento de um serviço deve ser feito através dos processos de Gestão de Pedidos e Gestão de Acessos.
5. Todos os equipamentos de IT devem ser classificados numa das categorias definidas nas categorias de segurança da Aubay, de acordo com a função para a qual foram atribuídos.
6. Todos os Colaboradores são responsáveis pela preservação e correto uso dos equipamentos que lhe foram atribuídos.
7. Todos os equipamentos devem estar em locais com acesso restrito, condições ambientais de acordo com a classificação de segurança e especificações técnicas dos equipamentos em causa.
8. Todos os desktops e portáteis ativos devem estar bloqueados se não estiverem a ser utilizados.
9. Ao viajar de avião, os equipamentos portáteis devem-se manter na posse do utilizador como bagagem de cabine.
10. Perdas, roubo, danos, adulteração ou outro tipo de incidentes relacionados com equipamentos que possam comprometer a segurança devem ser denunciados o mais rapidamente possível ao *Chief Information Security Officer* ou ao DPO.
11. A equipa de IT é a única responsável por manter e atualizar as configurações. Nenhum dos restantes utilizadores está autorizado a alterar ou atualizar a configuração dos equipamentos de IT, incluindo modificar *hardware* ou instalar *software*.
12. A utilização dos equipamentos disponibilizados pela Aubay aos Colaboradores deverá ainda respeitar todas as exigências constantes da **Política de Segurança da Aubay**.

## ARTIGO 34.º - UTILIZAÇÃO DE EMAIL

1. Todos os Colaboradores devem respeitar a política de emails definida na **Política de Segurança da Aubay**.
2. Todos os endereços de email atribuídos, mensagens armazenadas e ligações de transferências devem ser unicamente utilizadas para efeitos organizacionais no interesse da Aubay. A utilização ocasional da internet para fins pessoais é permitida desde que esta utilização não tenha impacto perceptível nos recursos e sistemas da Aubay ou que a produtividade laboral seja afetada.

3. A utilização dos recursos da Aubay para publicidade não autorizada, atividade comercial pessoal, spam, campanhas políticas e outros usos não relacionados com a atividade comercial da Aubay é estritamente proibida.
4. Os recursos de email não devem ser utilizados para revelar informação confidencial ou sensível da Aubay fora dos destinatários autorizados a receber esta informação nem para disseminar mensagens consideradas como ofensivas, racistas, obscenas ou de alguma forma contrárias à lei e ética.
5. Os Colaboradores devem ter identificações privadas para aceder aos seus emails e recursos individuais de armazenamento, exceto em casos específicos onde uma utilização partilhada possa ser julgada como apropriada.
6. Os anexos nas mensagens devem ser limitados no tamanho de acordo com os procedimentos da Aubay.

#### **ARTIGO 35.º - GESTÃO DOCUMENTAL**

1. Os Colaboradores da Aubay devem zelar pela segurança da informação da empresa, atribuindo-lhe a classificação apropriada, de acordo com a **Procedimento de Classificação da Aubay**.
2. Os Colaboradores devem respeitar a classificação da informação (Informação pública, informação interna, informação sensível e informação confidencial) a que têm acesso, procedendo em conformidade no seu manuseamento, no que diz respeito à sua confidencialidade e integridade.

#### **ARTIGO 36.º - PALAVRAS-PASSE**

1. Os Colaboradores devem respeitar todas as regras e medidas impostas na **Política de Segurança da Aubay**, em especial no que respeita ao número de caracteres e complexidade.
2. As palavras-passe são pessoais e intransmissíveis, não devendo os Colaboradores relevar as mesmas a terceiros, seja por intermédio de conversa, telefone, correio eletrónico ou qualquer outro meio de comunicação.
3. As palavras-passe não devem ser utilizadas por mais do que 90 dias e não menos que 3 dias.
4. A mesma palavra-passe não pode ser utilizada novamente durante, pelo menos, um ano.

#### **ARTIGO 37.º - PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. Os Colaboradores devem:
  - a. Guardar e inutilizar/destruir a informação assim que a mesma não seja necessária.
  - b. Acompanhar a impressão de documentos e retirá-los imediatamente da impressora;
  - c. Proteger/ocultar a informação que se encontra projetada nos ecrãs do computador, designadamente quando a mesma se encontra visível a terceiros;
  - d. Bloquear os computadores sempre que se ausentem do posto de trabalho;

- e. Não deixar passwords ou chaves/cartões de acesso a sítios reservados em locais visíveis ou acessíveis a terceiros;
  - f. Não ter comportamentos de risco, como é o caso, por exemplo, do manuseamento do correio eletrónico, navegação em websites duvidosos, que possam colocar em risco os sistemas ou informação da empresa.
  - g. Denunciar situações anómalas que possam estar relacionadas com a segurança lógica das tecnologias, sistemas de informação ou rede.
2. Em matéria de proteção da informação os Colaboradores devem ainda respeitar todas as exigências da **Política de Segurança da Aubay**.

## CAPÍTULO XII HIGIENE E SEGURANÇA

### Artigo 38.º - HIGIENE E SEGURANÇA

As disposições que têm por finalidade a observância das disposições legais e regulamentares relativas a higiene, segurança e prevenção de acidentes constam do presente título, de acordo com o disposto no Artigo 281º e seguintes do Código do Trabalho.

Estas disposições devem, no interesse e para proteção de cada um, ser escrupulosamente cumpridas.

#### 1. Disposições gerais

Os colaboradores devem observar as medidas de higiene e de segurança, bem como as disposições relativas a medicina do trabalho que resultam da regulamentação em vigor e das decisões adotadas pela empresa.

#### 2. Higiene e limpeza gerais

Os colaboradores devem manter, permanentemente, as instalações da empresa (espaços comuns e individuais), bem como o mobiliário em estado de limpeza.

Os colaboradores devem preocupar-se com a arrumação do seu espaço de trabalho para que o pessoal da limpeza possa intervir.

São colocados à disposição dos colaboradores, a título gratuito, eletrodomésticos e frigoríficos, devendo estes ser esvaziados de todo o seu conteúdo cada sexta-feira.

#### 3. Medicina do Trabalho

Aplicando as disposições **legais em vigor**, os colaboradores devem submeter-se às consultas médicas obrigatórias periódicas (medicina no trabalho), bem como às consultas de informação e de prevenção e às consultas de recuperação.

A recusa não justificada por parte de um colaborador de se submeter a essas consultas ou exames complementares pode originar uma das sanções previstas no presente regulamento.

#### **4. Segurança e prevenção**

Cada colaborador deve ter tomado conhecimento das instruções de segurança e ter consciência da gravidade das consequências possíveis do seu não acatamento.

Cada colaborador deve ter cuidado, na medida das suas possibilidades, com a sua segurança e com a sua saúde e com a dos seus colegas de trabalho.

É proibido manusear os materiais de socorro (extintores, ...) fora da sua utilização normal e de dificultar o acesso aos mesmos.

É proibido neutralizar qualquer dispositivo de segurança.

#### **5. Tabaco**

Desde 1 de Fevereiro de 2007 (data da entrada em vigor do decreto de 15 de novembro de 2006), é proibido fumar nas instalações da empresa. Assim, não se pode fumar nos locais fechados afetos ao conjunto dos colaboradores, nos gabinetes comuns, mas também nos gabinetes individuais. O não acatamento por um colaborador desta proibição pode dar lugar a uma sanção.

#### **6. Cigarro eletrónico**

É proibida a utilização de cigarros eletrónicos (*vaping*) nos estabelecimentos da sociedade. É assim impossível vapear nos locais fechados afetos ao conjunto dos colaboradores e nos gabinetes comuns. O não acatamento desta proibição por um colaborador pode dar lugar a uma sanção.

#### **7. Álcool**

O consumo de bebidas alcoólicas, para além do Vinho, cerveja, cidra e perada não é autorizado nas instalações da empresa.

O consumo deve ser moderado e não deverá afetar as capacidades produtivas dos colaboradores.

Além disso, tendo em vista a sua situação específica, o consumo de quaisquer bebidas alcoólicas é proibido nas instalações da empresa aos colaboradores que pertencem às categorias de pessoal indicadas *infra*:

- salvadores socorristas em trabalho,
- Sistemas de controlo (*guide-files*) e indicadores de retaguarda (*serre-files*),
- Colaboradores que devam conduzir o seu automóvel pessoal no quadro da sua atividade profissional ou para o trajeto casa/trabalho,
- Equipa Comercial que estejam em interação com os clientes da sociedade.

Em circunstâncias excecionais, a Administração pode permitir o consumo moderado de bebidas alcoólicas diferentes das enunciadas supra.



De acordo com a legislação do código da estrada em vigor, a condução de um veículo motorizado ou não no quadro da atividade profissional ou nos trajetos casa-trabalho não deve ser feita sob a influência de álcool e/ou de estupefacientes.

## **8. Drogas**

A introdução, consumo e distribuição de drogas legalmente proibidas são proibidas nas instalações da empresa.

## **9. Objetos pessoais**

Os colaboradores que dispõem de armários e/ou de gavetas fechados à chave deverão arrumar os seus objetos pessoais.

Em caso de roubo ou desaparecimento de objetos pessoais ou pertencentes à empresa, a chefia direta deve ser informada tão rapidamente quanto possível para que possam ser tomadas as medidas adequadas.

Todos os objetos pessoais de propriedade de cada Colaborador são da exclusiva responsabilidade daquele. Assim, fica a empresa desobrigada da responsabilidade pelos bens pessoais dos seus colaboradores.

## **10. Instalações protegidas**

A segurança de algumas instalações é reforçada. As instruções particulares esclarecem as modalidades de acesso. Esta lista será anualmente atualizada no documento único de avaliação de riscos.

Estas instruções não põem em causa a liberdade de deslocação de que beneficiam os representantes do pessoal. Estes últimos serão acompanhados pelo responsável das instalações em questão.

## **11. Acidentes e incêndio**

### **11.1 Informação da ocorrência de um acidente de trabalho**

Qualquer acidente físico de um colaborador, incluindo os acidentes de trajeto, qualquer que seja o seu grau de gravidade, deve ser levado ao conhecimento da Aubay no prazo máximo de vinte e quatro horas, seja pela vítima, seja, se esta estiver incapaz de o fazer, pela ou pelas testemunhas. Estas disposições aplicam-se igualmente aos locais para os quais o colaborador é destacado.

Além disso, as testemunhas devem, em caso de urgência, prestar-lhe socorro. No entanto, em caso de urgência, os primeiros socorros devem ser prestados pelos colaboradores que possuem carta de socorrismo ou que tiveram formação de “Salvador Socorrista do Trabalho”.

### **11.2 Incêndio**

Qualquer ameaça ou início de incêndio constatado nos locais ou nas dependências da empresa deve ser imediatamente assinalado pelo pessoal que o descobre, devendo avisar os socorros.

A empresa organiza, uma vez por ano, formação de segurança destinada a dar a conhecer os materiais de socorro e a sua utilização, bem como a organização de uma evacuação.

## **CAPÍTULO XIII**

### **PENALIDADES**

#### **ARTIGO 39.º - PENALIDADES DOS COLABORADORES**

1. Por aplicação dos Artigos 328º e seguintes do Código de Trabalho, qualquer ato considerado ilícito poderá, em função da sua gravidade, ser objeto de uma ou outra das sanções classificadas seguidamente por ordem de importância.
2. Em caso de incumprimento das normas constantes deste Regulamento e do seu contrato, tendo em conta os factos e circunstâncias, a sanção será decidida sem seguir, necessariamente, a ordem da classificação seguinte:
  - a. Repreensão;
  - b. Repreensão registada;
  - c. Sanção Pecuniária;
  - d. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
  - e. Despedimento sem indemnização ou compensação.
3. As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela gerência ou mandatário da empresa.
4. Nenhum facto ilícito pode, em si mesmo, dar lugar à instauração de procedimentos disciplinares decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias a contar do dia em que a Aubay tomou conhecimento do mesmo, a menos que este fato tenha dado lugar, no mesmo prazo a procedimento criminais, nos termos do disposto no Artigo 329º do Código de Trabalho.
5. Só o Conselho de Administração pode tomar a decisão de sancionar um colaborador em virtude de ter cometido um comportamento ilícito. Antes de tomar uma decisão em relação à sanção adequada, o Conselho de Administração empenhar-se-á no esclarecimento dos fatos. Por conseguinte, cabe ao Conselho de Administração decidir a medida sancionatória adequada e proporcional a tomar no cumprimento da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno.
6. Conforme disposto no Artigo 332º do Código do Trabalho, cabe à Aubay ter um registo atualizado das sanções disciplinares, feito por forma que permita facilmente a verificação das disposições aplicáveis, nomeadamente por parte das autoridades competentes que solicitem a sua consulta.

#### **ARTIGO 40.º - DIREITOS DA DEFESA**

1. Qualquer sanção será justificada e notificada por escrito ao trabalhador.
2. O colaborador deve ser informado das queixas formuladas contra ele. O colaborador pode apresentar a sua defesa durante uma conversa na qual o colaborador terá como testemunha uma pessoa da empresa, à sua escolha.

3. A sanção não pode ocorrer menos de dois dias úteis nem mais de um mês depois do dia fixado para a Audiência Prévia. Esta deve ser justificada, fundamentada e notificada ao interessado.

## CAPÍTULO XIV

### Canal de Denúncia de Infrações

#### **Artigo 41.º - CANAL DE DENUNCIA**

No âmbito do cumprimento do novo regime geral de proteção de denunciante de infrações, estabelecido pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a Aubay Portugal, S.A. criou um canal de denúncias, que se encontra disponível através do link <https://aubay.integrity.complylog.com/>.

Com efeito, através deste canal de denúncias da Aubay Portugal, S.A. qualquer colaborador, prestador de serviços ou entidade externa à Aubay Portugal, S.A. consegue reportar quaisquer infrações, violações e reclamações internas, sobre qualquer matéria, imediatamente após tomarem conhecimento destas.

O canal de denúncias permite que a denúncia seja feita de modo livre, ou seja, sem exigir que o denunciante se identifique, o que permite que o denunciante garanta o seu anonimato. Para sustentar a sua denúncia, o denunciante pode, inclusivamente, fazer a junção de prova que tenha sobre a situação que reporta, identificar as pessoas envolvidas e definir a gravidade da situação.

As denúncias efetuadas podem reportar-se a qualquer matéria, desde assédio, discriminação, intimidação, suborno, corrupção, branqueamento de capitais, evasão fiscal, entre outros e a infrações cometidas, que estejam a ser cometidas ou cujo cometimento se possa razoavelmente prever, bem como tentativas de ocultação de tais infrações.

Após a receção de denúncia, a mesma será analisada pela Aubay Portugal, S.A. que praticará os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas e, se for caso disso, à cessação da infração denunciada, inclusive através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração.

O denunciante beneficia da proteção prevista no novo regime geral de proteção de denunciante de infrações.

As denúncias recebidas são conservadas durante o período de cinco anos e, independentemente desse prazo, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia em causa.

## CAPÍTULO XV

### Entrada em Vigor, Publicação e Alteração do Regulamento Interno

#### **Artigo 42.º - DATA DE ENTRADA EM VIGOR**



O presente regulamento entra em vigor no dia da sua assinatura, tendo sido previamente afixado em conformidade com as disposições do Código de Trabalho.

**Artigo 43.º - ALTERAÇÕES POSTERIORES**

Qualquer alteração posterior ou supressão de alguma das Cláusulas do presente Regulamento Interno seria, em conformidade com o Código do Trabalho, submetido ao mesmo procedimento que o que regula a sua elaboração, ficando entendido que qualquer cláusula do regulamento que viesse a ser contrária às disposições legais, regulamentares ou da convenção aplicáveis à empresa, resultantes da evolução destas últimas, seria nula.

Feito na Avenida Duque de Ávila, em Lisboa, no dia 20 de dezembro de 2020

Neste ato representado por João Pedro Dias Bexiga, na qualidade de administrador da Aubay Portugal, SA

**(João Pedro Dias Bexiga)**