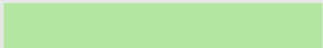




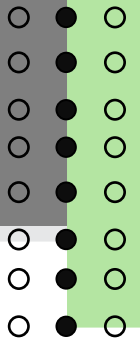
BELAS
CLUBE
CAMPO

ONDE A NATUREZA TEM HISTÓRIA



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Belas Clube de Campo



SETEMBRO

2024

Morada

ALAMEDA DO AQUEDUTO – ESCRITÓRIOS
2605-1925 BELAS

CONTACTO



+351 219 626 600



GERAL@BELASCLUBEDECAMPO.PT

BELAS
CLUBE
CAMPO

ONDE A NATUREZA TEM HISTÓRIA

Ética e Boa Conduta nas Empresas do Belas Clube de Campo

Este documento estabelece os princípios de funcionamento de todas as empresas que constituem o Belas Clube de Campo. Estas orientações visam inspirar todos os colaboradores a afirmarem-se através de uma conduta guiada pela Verdade, pelo Respeito e pelo Compromisso com todos os desafios que diariamente surgem nas diferentes áreas e fazerem o Belas Clube de Campo crescer e prosperar.

Índice

1. Objeto e âmbito de aplicação – Pág. 4
2. Princípios básicos de comportamento no Belas Clube de Campo – Pág. 5
3. Normas gerais do código de conduta – Pág. 8
4. Diretrizes de conduta em situações concretas – Pág. 12
5. Relações externas – Pág. 17
6. Normas específicas para evitar a corrupção, fraude, branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo – Pág. 18
7. Canais de denúncia – Pág. 20
8. Incumprimento e Sanções – Pág. 21
9. ANEXO I – BCC Empresas – Pág. 22
10. ANEXO II – Declaração de conhecimento do Código de Ética e Conduta – Pág. 24

1.

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as medidas e princípios definidos neste documento aplicam-se ao grupo de empresas que fazem parte do Belas Clube de Campo (adiante designado como “Belas Clube de Campo” ou “BCC”). As empresas encontram-se descritas no Anexo I do presente documento.

O Código de Ética e Conduta Profissional (também designado como “Código”) é um documento interno, aprovado pela Administração (comum a todas as empresas do BCC), que estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional, que devem ser observados para um adequado desempenho dos colaboradores do BCC, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades, contribuindo, assim, para a afirmação de um ambiente institucional de rigor e transparência.

Os princípios éticos, baseados nos valores comuns, fomentam os comportamentos que garantem a integridade e a reputação enquanto organização. O presente documento foi preparado com a finalidade de promover um ambiente saudável de comunicação, encorajando a formulação de questões relacionadas com a ética e respetiva observância. São criados canais de identificação e relato de incidentes/situações/ocorrências de discriminação, assédio ou violações das regras/recomendações constantes do presente documento, independentemente das circunstâncias e funções desempenhadas pelos intervenientes/colaboradores.

A integridade é fundamental para o Belas Clube de Campo, devendo pautar a conduta dos compromissos assumidos com as nossas pessoas, clientes, fornecedores e entidades. O binómio formado por competência técnica e comportamento ético gera a confiança, base da reputação do Belas Clube de Campo. É imperativo o compromisso de todos com os nossos Princípios e Valores Comuns. A adoção de um comportamento ético é responsabilidade de todos e de cada um.

Qualquer um que observe ou tome consciência de um potencial ato fraudulento, ilegal, eticamente reprovável, de retaliação e/ou de violação das políticas definidas neste Código, seja quem for o infrator (colega, superior hierárquico, cliente, agente de um cliente, fornecedor, parceiro, ou outro relacionado com o BCC), é responsável por o relatar, através dos canais de comunicação disponíveis para este efeito, conforme detalhado no **Capítulo 7 – Canais de denúncia** do presente documento. O desrespeito pelo disposto neste Código constitui infração disciplinar grave, punida nos termos da lei, conforme detalhado no **Capítulo 8 – Incumprimento e sanções** do presente documento.

Todos os colaboradores do BCC devem subscrever a Declaração de Conhecimento do Código de Ética e Conduta (Anexo II), a qual deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual. As normas deste Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos do BCC.

2.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMENTO NO BELAS CLUBE DE CAMPO

Todas as pessoas sujeitas a este Código, no exercício das suas funções, devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

Princípio da integridade

Os colaboradores do BCC deverão obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da justiça, imparcialidade e igualdade

Os colaboradores do BCC deverão tratar de forma justa e imparcial, todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade. Não deverão beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da informação e responsabilidade

No BCC comprometemo-nos a prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da conciliação do trabalho e a vida pessoal

No BCC serão realizados esforços para promover atividades que conciliem o trabalho e a vida pessoal do colaborador, a fim de alcançar o seu bem-estar e o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.

Princípio da prevenção de riscos laborais

O BCC está empenhado em fornecer os meios necessários para alcançar um ambiente de trabalho seguro e confortável e promover os princípios de segurança, higiene e saúde ocupacional no local de trabalho. Os colaboradores cumprirão com as medidas preventivas aplicáveis em matéria de saúde e segurança no trabalho, cumprindo os programas de formação e prevenção estabelecidos pelo BCC.

Os colaboradores que tenham equipas a seu cargo devem garantir que os membros da sua equipa realizam as atividades em condições adequadas.

Este mesmo princípio é exigido dos fornecedores que prestam serviços ao BCC.

Princípio de proteção do meio ambiente

O Belas Clube de Campo é um refúgio perfeito e intemporal, envolvido pela Mata de Belas e pelo Parque Florestal da Serra da Carregueira, habitats de inúmeras espécies da nossa fauna e flora.

O respeito pelo meio ambiente é um princípio básico do BCC. Neste sentido, os colaboradores cumprirão os requisitos legais que se aplicam ao BCC, bem como os procedimentos internos que o mesmo estabelece periodicamente em matéria ambiental e de responsabilidade social corporativa para reduzir ou evitar ao máximo o impacto ambiental das suas atividades, utilizando os recursos de forma racional e respeitando o meio ambiente.

Princípio de prevenção e combate à discriminação e ao assédio

No BCC assumimos o compromisso de oferecer a todos os colaboradores, seja qual for a sua função, um ambiente respeitador, inclusivo, livre de qualquer tipo de discriminação ou assédio, incluindo o assédio moral, sexual, de raça, de religião, de ideologia, ou de qualquer outra condição particular protegida por lei, de modo que cada pessoa seja tratada com cortesia, dignidade e respeito, e que seja proporcionado o acesso a oportunidades iguais, tendo em vista o sucesso de todos. As definições de “assédio moral”, “assédio sexual” e “discriminação” encontram-se detalhados abaixo:

ASSÉDIO MORAL

Comportamento de intimidação, depreciação, opressão, maltrato ou coação direcionado a um indivíduo ou grupo, que interfere no desempenho profissional de uma ou mais pessoas, criando um ambiente de trabalho intimidante ou hostil. Pode ser evidente ou subtil, intencional ou não, e frequentemente acontece quando o exercício do poder é usado erradamente.

ASSÉDIO SEXUAL

Qualquer conduta física verbal ou não verbal indesejada, de natureza sexual fora ou dentro do local de trabalho, originado por qualquer pessoa, incluindo avanços sexuais indesejados, solicitações de contacto sexual, e conduta verbal, escrita ou física de natureza sexual.

DISCRIMINAÇÃO

Tratamento menos favorável de uma pessoa ou um grupo com base num status específico ou com base na percepção que indivíduos desse status possuem certas características indesejáveis, ou não possuem certas características desejáveis. Ocorre quando é negado a qualquer profissional tratamento igual em relação ao emprego (incluindo contratação, condições de trabalho, formação, promoção ou benefícios) por motivos relacionados com as suas características ou condição legalmente protegida, como por exemplo origem racial ou étnica, cidadania, ancestralidade, gravidez, partido político, cor, religião, género, idade, orientação sexual, estado civil, deficiência, etc.

Qualquer comportamento, intencional ou não, óbvio ou subtil, que seja indesejado, ofenda, embarace ou intimide outra pessoa, iniciado por ou direcionado a qualquer pessoa do BCC, é contrário aos nossos valores e princípios.

Seja esse comportamento manifestado por sócios, diretores, colaboradores, trabalhadores contratados, clientes, outros terceiros ou qualquer visitante das nossas instalações, e que ocorra em qualquer local (durante ou após o horário de trabalho, em reuniões, em eventos ou em viagens de trabalho), e independentemente da sua forma (atitudes, comentários, contacto físico, mensagens de texto, redes sociais, chamadas telefónicas, etc.).

Qualquer profissional que acredite ter vivido ou testemunhado qualquer forma de assédio ou discriminação deve, sem temer retaliação, e o mais rápido possível após o incidente, reportar a situação ou conduta ao Departamento de Recursos Humanos ou aos responsáveis hierárquicos de cada departamento, através de um dos canais definidos no **Capítulo 7 – Canais de denúncia** do presente documento.

A Administração, diretores e os responsáveis hierárquicos de cada departamento devem zelar por:

- Dar o exemplo, demonstrando sempre um comportamento apropriado;
- Assumir um papel ativo na prevenção de assédio ou discriminação;
- Estar atento a incidentes que possam constituir assédio ou discriminação e agir para evitar tal conduta;
- Criar um ambiente que ajude as pessoas a sentirem-se à vontade e a relatarem incidentes de assédio ou discriminação.

Todos os colaboradores são legalmente obrigados a não se envolver, encorajar ou tolerar qualquer comportamento proibido, incluindo assédio ou discriminação, em relação aos seus colegas ou superiores hierárquicos, bem como clientes, subcontratados ou outros terceiros com quem entrem em contacto através do trabalho ou enquanto representam o BCC.

Todos os colaboradores têm o dever de cooperar com qualquer investigação sobre assédio ou discriminação e manter confidencialidade dos dados que lhe são relatados ou a que tenham acesso no decurso da investigação.

A identificação dos indivíduos envolvidos será mantida confidencial, a menos que a sua divulgação seja necessária para fins de investigação ou de ação corretiva em relação ao incidente, ou de outra forma seja exigida por lei.

No decorrer das investigações, todas as informações de identificação pessoal serão tratadas corretamente e incorporarão processos e controlos adequados para gerir e impedir o uso indevido das mesmas, de acordo com o exigido por lei.

3.

NORMAS GERAIS DO CÓDIGO DE CONDUTA

Cumprimento da normativa e comportamento ético

Os colaboradores abster-se-ão sempre de participar em atividades ilegais ou cuja legalidade seja discutível. Para estes efeitos, não será justificável, em nenhum caso, utilizar a desculpa de atrair negócios ou gerar lucros para o BCC. Assim, as pessoas abrangidas por este Código não podem:

- Praticar atividades relacionadas com apostas ou jogos, com pessoas que mantenham qualquer tipo de relação profissional ou sejam clientes do BCC;
- Aceitar qualquer tipo de rendimento, comissão ou vantagem, a título pessoal, que possa ser considerado uma oferta que tenha origem em operações realizadas em nome do BCC;
- Utilizar o cargo no BCC em benefício próprio.

Qualquer colaborador que seja investigado ou arguido num processo judicial criminal que possa afetar a sua atividade, e especialmente se esta tiver origem na mesma, deverá comunicar de imediato ao Departamento de Recursos Humanos. Consequentemente, todos os colaboradores do BCC devem compreender plenamente as suas responsabilidades e agir com integridade no desempenho das suas atividades, observando nas funções profissionais os requisitos que resultem da aplicação às suas atividades específicas.

Não concorrência

Os colaboradores do BCC não podem prestar serviços profissionais a outras entidades ou empresas concorrentes, independentemente de serem remunerados ou não, e qualquer que seja a relação em que se baseiam, devendo comunicar quaisquer conflitos de interesses potenciais ou reais que possam ter ao Departamento de Recursos Humanos. Em nenhuma hipótese será permitido envolver o BCC com partidos políticos aos quais os colaboradores pertençam ou com os quais simpatizem.

Os colaboradores que exerçam atividade profissional de outro tipo ou participem de atividades que possam implicar conflito com os interesses ou condutas descritas neste Código, deverão comunicar esta circunstância ao Departamento de Recursos Humanos assim que ela surgir.

Profissionalismo e responsabilidade

Os colaboradores do BCC devem exercer a sua atividade com objetividade, profissionalismo e honestidade, cumprindo com as suas obrigações e responsabilidades, orientando sempre a sua

atuação para alcançar a maior excelência. Para preservar a sua capacidade técnica e profissional, bem como a prudência e o cuidado adequados no desempenho da sua atividade profissional, os colaboradores devem:

- Agir de forma profissional, segura e ética de acordo com o Código de Ética e Conduta;
- Conhecer e cumprir, em cada momento, a regulamentação em vigor e os procedimentos internos aplicáveis, com especial atenção às regras relativas às responsabilidades profissionais do BCC;
- Observar o maior rigor na contabilização das operações contratadas, bem como na conservação e arquivo dos documentos e registos necessários à sua atividade;
- Executar procedimentos internos relacionados com o processo de preparação e integridade da informação financeira e efetuar uma transmissão verdadeira da informação que deve ser comunicada, tanto interna como externamente;
- Fazer uso correto e adequado dos meios e bens a que tenham acesso no âmbito da sua atividade profissional;
- Utilizar os equipamentos informáticos fornecidos pelo BCC, respeitando as medidas de segurança informática implementadas e os direitos de propriedade intelectual;
- Não utilizar a imagem, nome, marca ou logotipo do BCC fora do âmbito da sua atividade profissional sem a devida autorização;
- Respeitar as regras relativas à segurança e higiene no trabalho, com o objetivo de prevenir e minimizar os riscos profissionais;
- Assumir a responsabilidade de obter a formação necessária ao melhor desempenho das suas funções.

Medidas de prevenção ao consumo de álcool e drogas no local de trabalho

O abuso de álcool e drogas no local de trabalho pode ter consequências negativas para os trabalhadores e para a entidade que os representa.

As consequências do consumo de álcool e drogas podem ser variadas, desde:

- Perda de produtividade e baixo desempenho;
- Atrasos e incumprimento de horários;
- Insegurança e acidentes nos locais de trabalho;
- Consequências negativas no espírito de equipa e nas relações interpessoais;
- Problemas disciplinares e comportamentais;
- Desprestígio da imagem da empresa e das relações externas.

A deteção do consumo de álcool será efetuada através de testes aleatórios para determinação da Taxa de Álcool no Sangue (TAS), mediante utilização de equipamento de sopro, vulgarmente

designados por "balão", que avalia a quantidade de álcool no ar expirado. A detecção do consumo de anfetaminas, canabinoides, cocaína e opiáceos, substâncias também designadas por psicoativas, será efetuada através de teste de saliva e/ou de urina.

Para mais detalhes, poderá consultar o manual das [Medidas de prevenção ao consumo de álcool e drogas no local de trabalho](#) – disponível para consulta no Departamento de Recursos Humanos.

Políticas gerais do Belas Clube de Campo

Horário de trabalho

O horário de trabalho deverá ser respeitado conforme o definido contratualmente para cada colaborador e dentro dos termos e limites legais.

Teletrabalho

A política estabelecida para todos os colaboradores do BCC é a do trabalho presencial. No entanto, e para atender às necessidades pessoais de cada um, poderá ser solicitada a aprovação ao responsável hierárquico para se prestar os serviços a partir de um local diferente dos escritórios. Não poderão beneficiar desta política aqueles colaboradores cujas funções, pela sua natureza, não podem ser executadas fora do local de trabalho.

Esta flexibilidade não poderá exceder 6 dias de trabalho por mês. Os departamentos devem coordenar-se com o objetivo de que as necessidades sejam sempre atendidas. Nos departamentos cuja natureza o exija, poderá ser solicitado que haja sempre uma ou várias pessoas a prestar serviços no escritório.

É responsabilidade do colaborador aderir a esta política de forma responsável e, garantindo que esta flexibilidade não impacte o seu desempenho. O não cumprimento das disposições desta política resultará em uma advertência por escrito em primeira instância e implicará sanções que podem passar por não ser permitida esta flexibilidade a determinados colaboradores.

Refeições em espaços do BCC

É autorizada pela Administração a utilização dos serviços da operação do F&B do BCC, nomeadamente no restaurante Casa no Campo (Clubhouse) e no Café no Campo, pelos colaboradores do BCC como clientes, mediante pagamento, conforme tabela de preços da unidade.

Para mais detalhe, consultar o [Manual de Procedimentos - Política de Descontos F&B](#) – disponível para consulta no Departamento de Recursos Humanos.

Dress code

Estas diretrizes pretendem sistematizar um conjunto de orientações no que refere ao tipo de vestuário a usar no desempenho das funções de cada um dos colaboradores e/ou em representação do BCC.

Os colaboradores que, no âmbito das suas funções, utilizam fardas fornecidas pelo BCC, devem usá-las obrigatoriamente durante horário laboral e devem zelar pelo bom aspeto, limpeza e

apresentação da mesma, conforme detalhado no **Capítulo 4 – Diretrizes de Conduta em Condições Concretas** (no subcapítulo da Utilização dos ativos e equipamentos do Belas Clube de Campo e disponibilização de instrumentos de trabalho) do presente documento.

Para os colaboradores que não usam farda:

De Segunda-Feira a Quinta-Feira não é permitido o uso de calças de ganga nem ténis; na Sexta-Feira é permitido o uso de calças de ganga e ténis, à exceção dos colaboradores que tenham contacto direto com clientes ou fornecedores (por exemplo, reuniões ou eventos).

Férias

As férias deverão ser marcadas até ao final do mês de março, mediante preenchimento do Formulário de pedido de marcação de férias - disponível no Departamento de Recursos Humanos - e aprovadas pelo responsável de cada departamento. É obrigatório que exista, pelo menos, um período de 10 dias úteis seguidos.

Se, até ao final do ano, não forem gozados todos os dias de férias a que cada colaborador tem direito, os mesmos têm de ser gozados até ao final de abril do ano seguinte. Caso contrário, esses dias serão perdidos, à exceção de situações devidamente justificadas e aprovadas pela Administração.

É aprovada pela Administração a dispensa de trabalho no dia de aniversário de cada colaborador, no caso deste ser num dia útil.

Organização

As mesas de trabalho deverão estar sempre organizadas. Não deverão ser deixados papéis em cima das mesas para facilitar a sua limpeza no final do dia. Quando utilizadas salas de reuniões, as mesmas devem ser deixadas limpas e arrumadas. A utilização das salas de reuniões deve ser feita mediante agendamento no Outlook. Os horários das reservas devem ser respeitados.

Refeitório/Copa

O refeitório e a copa são espaços de refeição comuns, pelo que, têm de existir boas práticas de utilização dos mesmos, nomeadamente, deixar tudo limpo e arrumado. Nos frigoríficos, não pode ser mantida comida por mais de 1 semana. Se algum alimento cheirar mal ou estiver num severo estado de decomposição, deverá ser colocado imediatamente no lixo.

Despesas em serviço

Os colaboradores devem garantir que as despesas em que incorrem no desenvolvimento das suas atividades são adequadas, razoavelmente proporcionais às circunstâncias, e que estão relacionadas com a concretização dos objetivos empresariais do BCC. A apresentação de despesas pelos colaboradores, no âmbito das suas funções, deve reger-se por um conjunto de regras que constam no Regulamento de reembolso de despesas em serviço - disponível para consulta no Departamento de Recursos Humanos.

4.

Diretrizes de conduta em condições concretas

Conflitos de interesse

Os colaboradores agirão de acordo com os interesses do BCC e, conseqüentemente, abster-se-ão de exercer qualquer atividade privada ou de mero interesse pessoal que possa originar o aparecimento de conflitos de interesses com o BCC, com os seus clientes ou investidores.

Os colaboradores abster-se-ão também de participar (tanto na tomada de decisões como em funções de representação) em transações de qualquer tipo em que exista interesse próprio ou de qualquer pessoa a eles vinculada. Conseqüentemente, não pode ser concedido a um colaborador tratamentos ou condições de trabalho especiais ou injustificadas baseadas unicamente em relações pessoais ou familiares.

Caso um colaborador pretenda participar em negócios em que o BCC tenha interesse, venha a participar diretamente, ou mesmo naqueles em que o BCC tenha renunciado à participação, deverá obter autorização prévia por escrito da Administração. Será necessário verificar que não existe qualquer possível prejuízo aos interesses do BCC e/ou dos seus clientes, e não existe qualquer conflito de interesses em qualquer sentido, nem é previsível que venha a ocorrer no futuro.

Atuação ética

Os colaboradores que tenham contacto direto com clientes, investidores ou fornecedores não devem, em caso algum, comprometer a qualidade, a imagem ou o bom nome do BCC e devem exercer as suas ações com responsabilidade. Os clientes e os fornecedores devem ser tratados de forma ética, justa e em conformidade com as leis aplicáveis.

A título de exemplo, os seguintes atos ou comportamentos não serão considerados éticos e, portanto, são estritamente proibidos:

- Acesso, não autorizado, a informações confidenciais de outras empresas;
- Espionagem industrial;
- Divulgação de segredos comerciais;
- Utilização de informação privilegiada própria ou externa para qualquer tipo de transação ou negócio;
- Atos que visem a criação de publicidade enganosa;
- Golpes, fraudes e enganos de qualquer espécie;

- Espalhar falsos boatos sobre produtos, serviços, etc.;
- Manipulação de concursos públicos;
- Falsificação de meios de pagamento;
- Manobras para levar a empresa a uma situação de insolvência para fraudar os credores.

Em relação a estas atividades, será dada especial atenção aos seguintes comportamentos proibidos:

- Aceder a dados ou estratégias de negócio de um concorrente através de um fornecedor comum, de um familiar, de um contacto de confiança ou de uma investigação que vá além de informações que possam ser consideradas públicas;
- Formalizar falsas expectativas ou promessas a um cliente ou ao mercado sobre as qualidades ou características de um produto próprio ou de um concorrente;
- Falsificar a informação económico-financeira das empresas do BCC;
- Divulgar boatos nas redes sociais, nos media ou diretamente aos clientes, sobre um concorrente, os seus produtos e serviços, ou sobre qualquer outra empresa;
- Utilizar a informação confidencial a que tenha acesso devido ao cargo que ocupa ou ao trabalho realizado na empresa para transferi-la a terceiros, vendê-la ou utilizá-la para adquirir ou vender ações, ou para qualquer outra transação ou negócio.

Informação privilegiada

Caso um colaborador disponha de informação privilegiada, não deverá realizar operações por conta própria ou por conta de outrem, direta ou indiretamente, que o afetem, fora do estrito exercício das suas funções profissionais. Também não poderá comunicar tais informações, promover ou recomendar terceiros para a realização das operações.

Defesa da concorrência

O BCC e os seus colaboradores devem respeitar os princípios e regras da concorrência leal e não devem violar as leis da concorrência. São proibidos todos os acordos entre concorrentes cujo objetivo seja coordenar o seu comportamento no mercado.

Dever de independência e confidencialidade

A confidencialidade da informação relativa a clientes, colaboradores, investidores e fornecedores constitui o pilar fundamental sobre o qual se constrói a relação de confiança, que faz parte dos valores do BCC.

Todas as nossas pessoas, independentemente do seu nível de responsabilidade, têm a obrigação de zelar pelo cumprimento integral das políticas do BCC, segui-las de forma estrita e de identificar

antecipadamente qualquer situação que potencialmente possa resultar num conflito de independência, tanto na perspectiva da prestação dos serviços profissionais, como na que concerne à sua vida privada. Nas decisões de negócio, os interesses pessoais não se podem sobrepor aos do BCC.

Os colaboradores devem manter sigilo profissional sobre quaisquer dados ou informações não públicas que tenham conhecimento em consequência do exercício da sua atividade profissional, sejam provenientes ou referentes ao BCC, aos seus clientes ou investidores, a outros colaboradores ou a qualquer outro terceiro.

As obrigações de confidencialidade vigorarão durante todo o período de exercício de funções do colaborador, subsistindo sem prazo, após a cessação do vínculo laboral com o BCC.

Proibimos a divulgação de informação confidencial do cliente a qualquer profissional que não trabalhe para o cliente, ou a qualquer profissional que trabalhe para o cliente, mas que não tenha necessidade de aceder à informação em causa. Excetuam-se as situações em que haja o direito ou o dever legal ou profissional de divulgação, e aquelas em que se tenha obtido consentimento escrito do cliente.

Não assumimos individualmente o papel de liderança de nenhum projeto para clientes com quem tenhamos laços próximos, sociais ou familiares, quando este relacionamento possa conduzir a uma excessiva influência do cliente na nossa ação e sempre que possa pôr em causa a nossa independência. Avaliamos as situações que possam levantar conflitos de interesse, antes de aceitar ou de continuar um relacionamento com um cliente, ou um projeto específico, e antes de efetuar qualquer acordo com um fornecedor.

Se houver ou puder haver um conflito, chamamos a atenção dos nossos colegas e superiores e só prosseguimos se a situação puder resolver-se de forma satisfatória. Qualquer situação que possa implicar um conflito de independência ou de interesse pode também vir a ter impacto negativo junto dos nossos clientes, razão pela qual qualquer potencial conflito deverá ser comunicado para análise e decisão, assim que seja identificado.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Informação privilegiada constitui informação da propriedade de uma entidade ou informação sobre a qual uma entidade tem um interesse protegido. É informação sensível que, se revelada indevidamente, poderá provocar graves danos à entidade.

Toda a informação privilegiada obtida no decorrer da prestação dos serviços, será usada apenas para a finalidade estritamente profissional para a qual nos foi facultada. Qualquer outro uso da citada informação é estritamente proibido, assim como é proibido partilhar qualquer informação privilegiada com um terceiro não autorizado a conhecê-la.

Relações com investidores

O BCC manifesta o seu propósito de criar valor para os seus investidores e, seguindo os mais

elevados padrões e melhores práticas. Atuará sempre com o objetivo de preservar, proteger e aumentar os ativos, direitos e interesses legítimos dos investidores, respeitando simultaneamente os compromissos assumidos em termos de responsabilidade corporativa. No relacionamento com os investidores, um dos princípios orientadores é o compromisso com a transparência do BCC, em virtude da qual a informação será transmitida aos investidores de forma verdadeira e completa.

Relações com fornecedores

A contratação de fornecimentos e serviços externos, bem como a negociação com fornecedores externos, deverá ser efetuada de acordo com os procedimentos internos do BCC estabelecidos para as compras, despesas e faturação. A contratação de fornecedores pelos colaboradores deve ser sempre realizada de forma imparcial, objetiva e responsável. O BCC promoverá os princípios deste código junto dos seus fornecedores e contratantes para efeitos da melhor aplicação dos princípios nele contidos e solicitando a sua aceitação.

Relações com clientes

O bom relacionamento com os clientes deve ser guiado pelos princípios estabelecidos neste Código. Os colaboradores devem evitar situações de conflitos de interesses. Não promoverão nem praticarão más práticas em contratações, compras ou vendas e agirão sempre com a máxima transparência, evitando situações de fraude ou abuso. Neste sentido, em nenhuma hipótese os colaboradores incentivarão a realização de uma operação por parte de um cliente em benefício de outro, a menos que ambos tenham conhecimento das suas posições divergentes e concordem expressamente em realizar a operação.

Proteção de dados de carácter pessoal

O compromisso com a qualidade e eficiência com todas as pessoas que se relacionam com o BCC implica que os colaboradores mantenham confidenciais quaisquer informações pessoais a que tenham acesso devido à sua atividade profissional, adotando as medidas necessárias para recolher e armazenar os acessos a essa informação de acordo com a regulamentação aplicável e as políticas e procedimentos internos estabelecidos pelo BCC.

Para mais detalhe, consultar a [Política de utilização dos Sistema de Informação](#) - disponível para consulta no Departamento de Recursos Humanos.

Aceitação de ofertas, comissões ou facilidades financeiras

Não é permitido aceitar ofertas ou pagamentos, nem empreender atividades impróprias aos nossos projetos, nem para obter novos clientes, nem para contratar fornecedores. Promovemos a competição exclusivamente com base na qualidade dos serviços que prestamos.

Não é permitido usar a posição no BCC, nem a dos nossos familiares imediatos, para solicitar dinheiro, ofertas ou serviços gratuitos de nenhum cliente, fornecedor ou outros, para uso pessoal ou para benefício de terceiros.

Não aceitamos ofertas, de qualquer tipo, se se julgar razoável que:

- Influenciarão o relacionamento comercial com o cliente ou criarão uma obrigação perante os clientes, fornecedores, contratantes ou parceiros;
- Violarão as leis, as normas profissionais e os regulamentos, ou o Código de Ética e Conduta Profissional;
- Constituirão uma forma imprópria de conduzir um negócio ou que causarão constrangimentos ou impactos negativos para o BCC;
- Possam supor uma perda na capacidade de atuar com objetividade e independência de critério.

Qualquer colaborador do BCC que receba uma oferta (incluindo refeições, viagens, convites para eventos desportivos, etc) cujo montante seja superior a 100 € (de forma individual ou agregada) deverá solicitar aprovação junto do Departamento de Recursos de Humanos, enviando um e-mail para o drh@belasclubedecampo.pt.

Utilização dos ativos e equipamentos do Belas Clube de Campo e disponibilização de instrumentos de trabalho

Os colaboradores devem zelar pelos bens e equipamentos do BCC que tenham à sua disposição ou aos quais tenham acesso em todos os momentos. Utilizarão os bens e equipamentos de que disponham no exercício das suas funções profissionais de forma adequada à finalidade para a qual foram entregues e não realizarão nenhum ato de alienação ou oneração sobre eles sem a devida autorização.

Os colaboradores comprometem-se a utilizar todos os bens/equipamentos do BCC de acordo com as instruções recebidas, a conservá-los e a mantê-los em bom estado, e a participar todas as avarias ou deficiências de que tenham conhecimento.

Após a cessação do vínculo laboral, os colaboradores devolverão todos os instrumentos, materiais, equipamentos, documentos ou quaisquer outras coisas que lhe tenham sido confiados a fim de desenvolver as suas funções laborais. A devolução de tais instrumentos de trabalho poderá ainda ser determinada noutras circunstâncias, designadamente nos períodos de férias, suspensão do contrato de trabalho ou faltas.

Identicamente, terá de ser devolvido todo e qualquer suporte que contenha informação confidencial, ficando os colaboradores proibidos de reter em seu poder quaisquer cópias, registos ou transcrições, bem como mensagens ou documentos eletrónicos, ou simples notas, referentes à atividade do BCC.

Direitos de propriedade intelectual e industrial do Belas Clube de Campo

Os colaboradores respeitarão a propriedade intelectual e industrial do BCC (incluindo, mas não se limitando, aos cursos, projetos, programas, sistemas informáticos, processos, tecnologia,

know-how e, em geral, outros trabalhos desenvolvidos ou criados pelo BCC). Assim, a sua utilização pelos colaboradores será realizada no exercício da sua atividade profissional e todo o material em que se apoiam será devolvido quando necessário ou quando deixarem de ser colaboradores.

Os colaboradores não utilizarão a imagem, nome, marcas ou logótipos do BCC, exceto para o bom desenvolvimento da sua atividade profissional. É objetivo do BCC garantir o cumprimento das leis de propriedade intelectual ou industrial, como tal, os colaboradores devem verificar antes de utilizar informações da Internet se as mesmas estão protegidas por leis de propriedade intelectual ou industrial.

Imagem e reputação corporativa

O BCC considera a sua imagem e reputação corporativa um ativo muito valioso para preservar a confiança dos seus investidores, clientes, fornecedores, autoridades, bem como dos seus colaboradores. Os colaboradores devem ter o máximo cuidado para preservar a imagem e a reputação do BCC em todas as suas ações profissionais. Nesse sentido, todos os colaboradores devem respeitar uma conduta de bom comportamento quando se relacionam com todas as partes interessadas: colaboradores, fornecedores, residentes do BCC entre outros.

5.

RELAÇÕES EXTERNAS

Participação em formações e seminários externos

Qualquer colaborador que pretenda participar como palestrante em cursos ou seminários externos deverá solicitar aprovação prévia junto do Departamento de Recursos de Humanos, enviando um e-mail para o drh@belasclubedecampo.pt, sempre que comparecer em nome do BCC ou pela função desempenhada no BCC, independentemente se a participação do colaborador é remunerada ou não.

Relações com os meios de comunicação

Os colaboradores não transmitirão qualquer informação ou notícia sobre o BCC, sobre os seus investidores, fornecedores, clientes e colaboradores a quaisquer meios de comunicação (incluindo redes sociais ou outras plataformas).

Para tal deverão, em todos os casos, informar o Departamento de Recursos de Humanos, enviando um e-mail para o drh@belasclubedecampo.pt, pela comunicação externa e obter autorização prévia por escrito. Os colaboradores evitarão, a todo o momento, a propagação de comentários ou boatos.

Relações com as autoridades

A relação dos colaboradores com os representantes das autoridades e fiscalizadores reger-se-á pelos princípios do respeito e da colaboração no âmbito das suas competências, sendo vedada qualquer ação que vise impedir a atuação das pessoas, órgãos ou entidades inspetoras ou fiscalizadoras.

Atividades políticas ou associativas

A ligação, filiação ou colaboração com partidos políticos ou com outro tipo de entidades, instituições ou associações com fins públicos ou que excedam os do BCC, bem como as contribuições ou serviços a eles prestados, caso sejam realizados, devem deixar de forma que clara e inequívoca que são realizadas a título exclusivamente pessoal, evitando qualquer possível interpretação de vínculo ou associação com o BCC. São proibidas doações ou contribuições a partidos políticos por parte do BCC que contrariem a regulamentação aplicável em matéria de financiamento de partidos políticos.

Caso o colaborador pretenda aceitar qualquer cargo público, deverá informar previamente o Departamento de Recursos Humanos e obter a sua aprovação prévia por escrito.

6.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR A CORRUPÇÃO, FRAUDE, BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Diretrizes para evitar incorrer numa conduta de corrupção

É absolutamente proibido a qualquer colaborador oferecer a qualquer agente público, autoridade ou indivíduo, direta ou indiretamente, qualquer tipo de presente, remuneração, ou qualquer espécie de benefício ou vantagem indevida, de forma a favorecer o BCC.

A proibição também se estende ao caso em que o colaborador responda a uma solicitação prévia de um agente público, autoridade ou pessoa física. Da mesma forma, é proibido receber, solicitar ou aceitar benefícios injustificados de qualquer natureza, com o objetivo de favorecer terceiros a quem concede o benefício ou de quem se espera o benefício ou vantagem, descumprindo as suas obrigações.

Esta proibição estende-se também às pessoas estritamente ligadas por laços familiares ou de amizade ao funcionário público, autoridade ou indivíduo. A prevenção para condutas de corrupção e suborno assenta numa vertente de formação e alerta contínuo, a todos os colaboradores do BCC.

Diretrizes para evitar condutas relacionadas com o branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo

O BCC está sujeito ao cumprimento das obrigações de prevenção ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo e, conseqüentemente, proíbe qualquer conduta relacionada direta ou indiretamente ao branqueamento de capitais ou ao financiamento do terrorismo. Todos os colaboradores são obrigados a cumprir sempre a regulamentação em vigor sobre esta matéria, bem como os procedimentos internos que o BCC aprova e implementa para cumprir esta regulamentação.

Em particular, os colaboradores deverão comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer suspeita ou indício que possa estar relacionado com o branqueamento de capitais e/ou o financiamento do terrorismo, caso em que deverão proceder de acordo com as instruções facultadas pelo mesmo.

Diretrizes para evitar condutas relacionadas com delitos fiscais ou contra a autoridade pública

O BCC está obrigado a cumprir rigorosamente as regulamentações fiscais e tributárias. Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir a referida legislação em vigor, bem como a regulamentação interna em matéria fiscal e tributária, e reportar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer conduta ou fato de que tenham conhecimento que possa ir contra a referida regulamentação.

Diretrizes para evitar condutas relacionadas com fraudes à segurança social

O BCC está comprometido com o estrito cumprimento da legislação em vigor em matéria laboral.

Todos os colaboradores devem cumprir a regulamentação que os afeta nesta matéria, e informar o Departamento de Recursos Humanos de qualquer conduta que seja lesiva dos direitos dos trabalhadores e que possa constituir fraude à Segurança Social.

7.

Canais de denúncia

Canais de denúncia

No BCC, cada profissional tem o direito e a responsabilidade de se fazer ouvir quando sente que algo não está certo e contraria os nossos valores e princípios éticos, sem recear qualquer tipo de retaliação.

Existem canais de comunicação dedicados e seguros para a comunicação de dúvidas ou preocupações relacionadas com a conduta das nossas pessoas. O objetivo não é promover qualquer denúncia, mas apenas aquelas que se destinam a proteger o BCC e cada um de nós, na eventualidade de qualquer desvio de conduta em relação aos padrões definidos neste Código, facilitando a tomada de medidas adequadas.

Para mais detalhes, consultar o manual das [Políticas de Denúncia Interna do Belas Clube de Campo](#) – disponível para consulta no Departamento de Recursos Humanos ou através do website: www.belasclubedecampo.pt.

Retaliação

O BCC não tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer profissional que tenha, de boa-fé, a qual se presume, apresentado uma queixa ou fornecido informações sobre alguma situação de ética, assédio, discriminação, de incumprimento das leis e regulamentos ou outro assunto relacionado, ou ainda que esteja envolvido em alguma investigação de ética, assédio ou discriminação ou relacionada com retaliação. As definições de “retaliação” e “boa-fé” encontram-se detalhados abaixo:

RETALIAÇÃO

Qualquer ação negativa tomada contra uma pessoa que, de boa-fé, tenha relatado uma situação de ética, de incumprimento das leis e regulamentos ou outro assunto relacionado, ou apoiado ou participado numa investigação ou procedimento relacionado com ética, incumprimento das leis e regulamentos ou outro assunto relacionado. Exemplos: intimidação, ameaça, coação, discriminação, qualquer feedback de performance negativo que não reflita o real desempenho da pessoa em causa, ou qualquer outra forma de represália.

BOA-FÉ

O indivíduo acredita, percebe ou tem razoáveis suspeitas que as informações relatadas são verdadeiras.

A retaliação inclui, mas não se limita a:

- Atos de represália que ocorrem porque uma pessoa relatou ou forneceu informações sobre um incidente de assédio ou discriminação;
- Pressionar uma pessoa a ignorar ou a não denunciar um incidente de assédio ou discriminação;
- Pressionar uma pessoa a mentir ou a cooperar de forma incompleta com a investigação de um incidente de assédio ou discriminação.

É da responsabilidade de cada indivíduo e obrigação de quem ocupa uma posição de supervisão ou de gestão (independentemente do reporte ter sido formalizado ou não), relatar qualquer indício de retaliação ou ameaça de retaliação, com base numa convicção ou suspeita razoável, na forma tentada ou consumada, denunciar ou fornecer informações sobre uma denúncia ou incidente. O reporte deve ser feito através dos canais apropriados, conforme descrito no **Capítulo 7 – Canais de denúncia**. Qualquer profissional que se envolva em atos ou ameaças de retaliação pode estar sujeito às medidas disciplinares que constam no **Capítulo 8 – Incumprimento e sanções**.

Comunicação do código de conduta

O BCC compromete-se a que todas as pessoas às quais se aplica este Código, estejam devidamente informadas da sua existência, do seu conteúdo e do seu cumprimento obrigatório. Este código estará sempre disponível para consulta no Departamento de Recursos Humanos ou através do website: www.belasclubedecampo.pt.

8.

Incumprimento e sanções

Quando, e de acordo com factos apurados, ficar comprovado qualquer comportamento ou prática que se traduza na violação do disposto neste Código, por qualquer colaborador, o BCC reserva-se ao direito de tomar todas as medidas necessárias e adequadas, designadamente do ponto de vista disciplinar. As referidas medidas poderão culminar na aplicação de diversas sanções (de acordo com o artigo 328º do Código de Trabalho) das quais, e a mais gravosa, poderá ser o despedimento por justa causa sem indemnização ou compensação.

De acordo com o artigo 328º do Código do Trabalho, tais ações podem incluir, mas não estão limitadas a:

- Repreensão;
- Repreensão registada;
- Sanção pecuniária;
- Perda de dias de férias;
- Suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade;
- Despedimento por justa causa sem qualquer indemnização ou compensação.

Profissionais que, deliberadamente ou de má-fé, efetuam denúncias falsas ou maliciosas estão também sujeitos a estas ações disciplinares.

ANEXO I

BELAS CLUBE DE CAMPO EMPRESAS

EMPRESAS	NIPC
PLANFIPSA, S.G.P.S., S.A.	503597864
PLANBELAS - SOCIEDADE IMOBILIÁRIA S.A.	502403357
COLONADE - SOCIEDADE IMOBILIÁRIA S.A.	502544490
OCOFDP, S.A.	515274178
INVESPLANO - SOCIEDADE DE MEDIAÇÃO IMOBILIÁRIA LDA.	502943661

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Eu, _____ (1), com o número de colaborador _____, com a categoria de _____, a desempenhar funções na _____ (2), declaro, sob compromisso de honra, ter tomado conhecimento do Código de Ética e Conduta em vigor no Belas Clube de Campo, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos nele instituídos.

Belas, _____ de _____ de 20__

Assinatura do colaborador:

- (1) Nome completo
- (2) Nome da entidade patronal

BELAS
CLUBE
CAMPO

ONDE A NATUREZA TEM HISTÓRIA