



NAU  
HOTELS & RESORTS

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

# Índice

<b>MENSAGEM DA COMISSÃO EXECUTIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
1.1. O que é um Código de Ética e Conduta? .....	5
1.2. Quem são os destinatários do Código de Ética e Conduta? .....	5
1.3. Porquê o Código de Ética e Conduta?.....	6
1.4. O que esperamos dos nossos colaboradores?.....	6
1.5. O que esperamos dos nossos responsáveis? .....	6
1.6. Como Utilizar o Código?.....	7
1.7. Objetivos Fundamentais.....	8
1.8. Comissão de Ética e Conduta .....	8
1.9. Aplicação do Código de Ética e Conduta.....	9
1.10. A Visão, Missão e Valores da SOLAGO .....	11
1.11. Como Denunciar Condutas Inadequadas? .....	13
<b>2. ALGUNS PRINCÍPIOS.....</b>	<b>16</b>
2.1. Colaboradores.....	16
2.2. Normas de Conduta/Compromissos.....	16
• Desenvolvimento Pessoal e Progressão Profissional.....	16
• Tutela de Direitos – Não Discriminação.....	17
• Prevenção do Suborno ou Corrupção.....	17
• Saúde, Higiene e Bem-Estar .....	18
• Segurança .....	18
• Participação .....	18
• Criação de Valor.....	18
• Assédio .....	18
• Deontologia.....	19
2.3. Normas de Conduta/Compromissos dos Colaboradores.....	20
• Dever de Formação.....	20
• Inovação e Iniciativa .....	20
• Relacionamento Interpessoal.....	21
• Integridade e Lealdade.....	21
• Responsabilidade .....	21

---

•	Confidencialidade .....	21
•	Informação Privilegiada e Abuso de Informação .....	22
•	Sustentabilidade .....	22
•	Conflito de Interesses.....	22
•	Não Concorrência.....	22
•	Uso de Drogas, Estupefacientes e Álcool.....	23
	2.4. Brindes e Ofertas Comerciais.....	23
	2.5. Proteção do Património .....	24
<b>3.</b>	<b>RELACIONAMENTOS .....</b>	<b>24</b>
	3.1. Relações com Clientes .....	24
	3.2. Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	25
	3.3. Relações com Concorrentes .....	27
	3.4. Relações com Acionistas e Investidores.....	28
	3.5. Relações com Entidades Públicas .....	28
	3.6. Relações com a Comunicação Externa .....	29
	3.7. Relações com a Comunidade / Sociedade .....	32
	3.8. Relações com o Meio Ambiente.....	33
	3.9. Relações com Entidades.....	34
	3.10. Participação Política .....	34
	3.11. Registo Documental .....	35
<b>4.</b>	<b>COMPROMISSOS SOLAGO .....</b>	<b>37</b>
	4.1. Regime Geral de Prevenção da Corrupção e “Whistleblowing” .....	37
<b>5.</b>	<b>ACOMPANHAMENTO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....</b>	<b>39</b>
<b>6.</b>	<b>DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....</b>	<b>39</b>
<b>7.</b>	<b>SANÇÕES .....</b>	<b>40</b>

## MENSAGEM DA COMISSÃO EXECUTIVA

A **SOLAGO, Investimentos Turísticos, S.A.** (adiante referida como **SOLAGO**) adota um conjunto de princípios de atuação e valores éticos que norteiam a forma como desenvolve a sua Missão e exerce a respetiva atividade.

O respeito por tais princípios e valores tem sido fundamental para o estabelecimento e consolidação de relações de confiança com colaboradores, clientes, fornecedores e demais partes interessadas.

Com efeito, valores como a integridade, a honestidade e o respeito estão, seguramente, na base das referidas relações de confiança, nas quais se fundamenta o sucesso da **SOLAGO** e a sua afirmação e consolidação como entidade gestora e exploradora de hotéis, campos de golfe e resorts.

Apresenta-se assim, pela primeira vez, **O Código de Ética e Conduta**, resultante de uma reflexão sobre os princípios que sempre têm norteado a gestão da empresa, mas que agora se veem formalizados por um documento, que se pretende dinâmico e que retrate os compromissos assumidos pela empresa e pelos seus colaboradores, aos quais se dará vasta divulgação.

Este documento formaliza também as obrigações decorrentes da aplicação da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, sendo criado e normalizado um canal interno de denúncia protegida, e do Decreto-Lei 109-E/2021 de 9 de dezembro, que instaura o regime geral da prevenção da corrupção.

## 1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta é compatível com os princípios de sustentabilidade empresarial da **SOLAGO**, onde se fortalece a atuação ética da empresa de forma transparente e legítima no relacionamento com as partes interessadas: Colaboradores, Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Concorrentes, Autoridades Públicas, Meios de Comunicação, Meio-Ambiente e outras Entidades.

Procura-se retratar neste documento os princípios éticos, valores e padrões de conduta e regras de atuação definidos pela Administração da **SOLAGO**, que fundamentam a transparência, o crescimento, a competitividade e a criação de valor da organização e que se destinam a todos os colaboradores da **SOLAGO** transversalmente considerados.

Este Código de Ética e Conduta define a visão de como atuar não só internamente, mas também com os diversos públicos, tendo como base a conduta que representa valores de integridade, de desenvolvimento pessoal e profissional, de respeito pelo próximo, do trabalho em equipa, do respeito à diversidade, e da responsabilidade social, ambiental e cultural, que a **SOLAGO** pretende manter.

Pretende-se um compromisso com todos os colaboradores, nos seus diversos graus hierárquicos, baseado na partilha em comunidade dos mesmos princípios e valores, para a transmissão da confiança e credibilidade da organização, através de um comportamento profissional exemplar.

As normas do presente Código devem ser comunicadas, compreendidas, aceites e praticadas por todos os colaboradores da **SOLAGO**, independentemente da sua posição hierárquica, funções e responsabilidades.

---

## 1.1. O que é um Código de Ética e Conduta?

Um código de ética e conduta é um documento onde constam os valores que pautam a atuação da organização, assim como os princípios éticos e as normas de conduta a que a organização e os seus *stakeholders* (partes interessadas no projeto) se vinculam e assumem como seus.

## 1.2. Quem são os destinatários do Código de Ética e Conduta?

Este documento destina-se a todos os colaboradores da **SOLAGO**, independentemente do seu nível hierárquico, no que diz respeito:

- Ao comportamento, atitudes e atos individuais;
- Às relações externas com todas as entidades, nomeadamente: acionistas, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes, parceiros, associações de classe, sindicatos, concorrentes, organizações diversas com que a empresa se relaciona;
- Às atividades em relação ao poder público, em todos os níveis;
- Às atividades em relação ao meio ambiente e às comunidades;
- Ao relacionamento da empresa e colaboradores com a sociedade em geral;
- Às normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas;
- À denúncia de qualquer ato ou omissão contrários ao Direito Europeu e normas nacionais.

Os compromissos deste Código refletem os critérios de atuação que a organização e os seus *stakeholders* devem assumir e exigir uns dos outros, de forma a promover um

---

ambiente de trabalho adequado, e proteger a reputação e a sustentabilidade da empresa, relativamente ao relacionamento económico, organizacional e social.

Como *stakeholders* externos, os acionistas e investidores, os clientes e parceiros de negócio, e os fornecedores da **SOLAGO** vinculam-se e beneficiam do presente Código.

### 1.3. Porquê o Código de Ética e Conduta?

O Código estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores, em matéria de ética profissional, visando materializar em princípios de atuação, a visão, a missão e os valores da organização, bem como guiar e orientar a atuação quotidiana, de modo a que cada comportamento se possa enquadrar na cultura da **SOLAGO**.

### 1.4. O que esperamos dos nossos colaboradores?

Espera-se que os colaboradores da **SOLAGO** atuem constantemente de acordo com este Código. Para isso, é necessário lê-lo, compreendê-lo e utilizá-lo no dia-a-dia, podendo ser consultado a qualquer momento em [www.nauhotels.com](http://www.nauhotels.com).

Qualquer colaborador poderá apresentar as suas sugestões de melhoria, e colocar questões sempre que surgirem dúvidas e sempre que considere necessitar de aconselhamento quanto ao melhor modo de atuação.

### 1.5. O que esperamos dos nossos responsáveis?

Espera-se que os diversos graus de responsáveis hierárquicos da **SOLAGO** sejam

---

um modelo de conduta para as suas equipas, e que atuem com integridade, ética profissional e consistência, contribuindo para a criação de um ambiente de transparência, respeito e inserção.

Os responsáveis devem garantir a promoção dos padrões éticos da organização, apoiar as respetivas equipas na compreensão do Código e da importância da sua atuação, para a prevenção de situações inadequadas. Devem estar atentos a possíveis violações do presente Código e das normas nacionais e constantes dos atos da União Europeia, e comunicá-las através dos meios previstos e adiante explanados. Devem ainda zelar para que nenhuma pessoa seja alvo de retaliação em contexto profissional por reportar uma potencial irregularidade no âmbito do mesmo.

Os denunciantes serão tutelados por uma política de proibição de retaliação, ditando a mesma a obrigação de indemnização.

## 1.6. Como Utilizar o Código?

Este Código deve ser utilizado para orientar as suas ações e decisões, e ser consultado sempre que haja dúvidas durante as suas atividades quotidianas.

Este documento não contém uma resposta face a todas as situações que possam eventualmente ocorrer. No entanto, para o auxílio na tomada de uma decisão ou na adoção de um comportamento perante alguma situação, recomendamos que se atue com bom senso e ponderação. Caso um colaborador se depare com uma questão legal ou ética e não consiga encontrar uma resposta no Código, existem outros recursos que poderão ser consultados para aconselhamento, nomeadamente:

- Os seus superiores hierárquicos;
- A Direção de Recursos Humanos;



- A Comissão Executiva ou a Administração.

## 1.7. Objetivos Fundamentais

Este código define o modo como a **SOLAGO** age em relação à sociedade e o que se espera de cada um dos seus colaboradores, independentemente da sua função, em especial na sua relação com clientes, fornecedores e restantes intervenientes, ou seja:

- 1.7.1. Servir de referência individual e coletiva para as atitudes e os comportamentos dos colaboradores, para que todos sigam os mesmos valores e padrões de conduta;
- 1.7.2. Orientar o relacionamento no seio da organização, com outros Colaboradores, Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Concorrentes, Entidades Públicas, Meios de Comunicação, Meio Ambiente e outras Entidades;
- 1.7.3. Ser um guia sempre presente na definição das diversas atividades da empresa em relação a quaisquer objetivos;
- 1.7.4. Fortalecer a imagem interna e externa da empresa e dos seus colaboradores, caracterizando as suas atitudes como éticas, sérias, legais e comprometidas com o bem comum.

## 1.8. Comissão de Ética e Conduta

Oportunamente poderá vir a ser criada formalmente uma Comissão de Ética e de Conduta, estando neste momento as responsabilidades dessa comissão atribuídas à Comissão Executiva e ao Diretor de Recursos Humanos.

As responsabilidades referidas sintetizam-se nos seguintes pontos:

- 1.8.1. Avaliar continuamente as normas contidas no documento e, sempre que necessário, atualizá-las;
- 1.8.2. Deliberar sobre dúvidas de interpretação e emitir parecer sobre eventuais violações ao Código de Ética e Conduta;
- 1.8.3. Disseminar proactivamente os padrões de conduta e estimular a adequação das práticas, políticas e procedimentos aos princípios éticos da organização;
- 1.8.4. Propor a quem de direito, a aplicação de sanções no caso de não cumprimento das determinações deste código, que podem variar da advertência, à suspensão ou ao despedimento, dependendo da gravidade da violação e decorrente do respetivo processo disciplinar formal.

## **1.9. Aplicação do Código de Ética e Conduta**

A aplicação do Código de Ética e Conduta é realizada segundo as seguintes diretrizes:

- 1.9.1. Cada colaborador deve atuar em conformidade com este Código;
- 1.9.2. As chefias devem garantir a aplicação dos princípios deste Código, das políticas e normas internas da organização, por parte dos seus colaboradores;
- 1.9.3. Os colaboradores devem consultar o Código, o seu superior hierárquico ou a Direção de Recursos Humanos, em caso de dúvidas sobre o melhor caminho ou atitude a seguir;

- 1.9.4. Os conflitos de natureza ética, desvios de conduta e eventuais relatos ou denúncias sobre o não cumprimento deste Código devem ser encaminhados à Direção dos Recursos Humanos;
- 1.9.5. A denúncia poderá ser anónima e o procedimento para apuramento dos factos será tratado com sigilo;
- 1.9.6. Cabe à Comissão de Ética e Conduta o acompanhamento das questões apuradas pela Direção de Recursos Humanos e a análise das manifestações de inconformidade, bem como propor a aplicação das sanções e medidas disciplinares, quando considere adequado;
- 1.9.7. A Comissão de Ética e Conduta deverá ter em consideração a atuação de um colaborador que, atuando conscientemente e de boa-fé assuma supostas violações deste Código e demonstre arrependimento;
- 1.9.8. Todos os colaboradores são convidados a apresentar ideias e sugestões que possam contribuir para a melhoria contínua deste Código e ao aprimoramento da prática da conduta empresarial. As sugestões devem ser encaminhadas à Direção de Recursos Humanos, que as levará à Comissão de Ética e Conduta, a quem cabe decidir sobre a eventual inclusão no documento.

## 1.10. A Visão, Missão e Valores da SOLAGO

É na visão, missão e nos valores da **SOLAGO** que se encontram os fundamentos do nosso Código de Ética e Conduta.

### VISÃO

Poder consolidar-se como uma empresa integrada num Grupo pioneiro na conceção de um mercado no setor da hotelaria e golfe customizado e diferenciado, tendo em vista um desempenho de excelência.

### MISSÃO

Desenvolver e explorar áreas de negócio tão diferenciadoras quanto possível, que satisfaçam na íntegra os desejos e expectativas dos nossos Clientes, criando condições de satisfação profissional aos Colaboradores, cumprindo os objetivos de rentabilidade dos Acionistas e interagindo de forma íntegra com os restantes Stakeholders.

### VALORES

Os Valores que defendemos representam os princípios pelos quais a empresa pauta a sua atividade e a relação proactiva com todos os intervenientes do projeto da **SOLAGO** e do Grupo em que está integrada.

Fatores que a empresa considera serem críticos para o sucesso do projeto **SOLAGO**:

### PROATIVIDADE

O sucesso pessoal e profissional depende de atitudes proactivas. Procuramos estar atentos aos acontecimentos, reunir informações e analisá-las, ou seja, ter a capacidade de nos anteciparmos aos factos na nossa área de atuação.

### QUALIDADE

Garantir aos nossos clientes uma prestação de serviços de qualidade e nível superior às suas expectativas, com uma atmosfera afável e requintada, num enquadramento ambiental familiar, natural e seguro.

### CONFIANÇA

Enquanto expressão da ética, transparência e integridade da empresa, manter uma imagem credível e estabelecer uma relação de evidente profissionalismo e confiança com todos os intervenientes (*stakeholders*), para que a fiabilidade da nossa marca perdure e seja reconhecida num horizonte de longo prazo.

### INOVAÇÃO

A inovação reside na essência das nossas atividades para surpreendermos e aportarmos valor às áreas de negócio onde operamos, de forma a alavancar o nosso crescimento, de forma contínua e sustentada.

### COMPETÊNCIA

Traçamos objetivos ambiciosos e usamos todas as nossas competências para os alcançarmos, garantindo um serviço de elevada qualidade e consolidando uma relação de excelência com os nossos clientes.

## RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL

Agimos numa lógica de crescimento sustentável, com especial atenção às vertentes ambiental e social, protegendo e preservando o meio onde estamos inseridos e contribuindo para o desenvolvimento socioeconómico das pessoas, das instituições e das comunidades locais.

## TALENTO

Os nossos colaboradores são fatores determinantes para o nosso desempenho. Por isso, estimulamos e proporcionamos o seu desenvolvimento profissional e pessoal, para que acompanhem a evolução e o crescimento da empresa.

## LEGISLAÇÃO

Agimos em conformidade com a legislação e regulamentação vigentes no âmbito nacional e europeu, respeitamos os direitos humanos e as melhores práticas laborais e mantemos um relacionamento correto e transparente com todas as autoridades.

### 1.11. Como Denunciar Condutas Inadequadas?

Cada um de nós tem responsabilidades na criação de um ambiente organizacional onde as pessoas sintam motivação para apresentar questões de conformidade, onde se pretende fazer o que é correto e mais adequado.

Temos a responsabilidade de nos manifestar sempre que tomemos conhecimento de uma infração cometida, em curso ou cujo cometimento possa ser previsto, mas também relativamente a tentativas de ocultação de infrações.

Com efeito, deverão ser apresentadas as questões e queixas a um dos seguintes recursos, com o qual nos possamos sentir mais confortáveis e confiantes:

- O responsável hierárquico direto ou o Diretor respectivo, ou;
- A Direção de Recursos Humanos, ou;
- A Comissão de Ética e Conduta (quando existente), Ou;
- A Comissão Executiva ou a Administração.

As denúncias relativamente a infrações cometidas no passado, que estejam a ser cometidas ou cujo cometimento possa ser previsto, e também relativamente a tentativas de ocultação de infrações poderão ser efetuadas através do canal de e-mail de “Denúncia Protegida”: [denunciaprotegida@nauhotels.com](mailto:denunciaprotegida@nauhotels.com).

A entidade destinatária irá analisar atentamente cada caso, de forma confidencial, independente, imparcial e exaustiva, tomando as medidas necessárias na mitigação e correção dos comportamentos verificados, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar ou legal, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas às denúncias ou queixas apresentadas durante todo o processo e depois de findo. De notar que os funcionários responsáveis pelo tratamento de denúncias receberão formação adequada a essa função.

Se lhe for solicitado que forneça informações durante uma investigação de conformidade, é da sua responsabilidade colaborar e responder de forma objetiva, concreta e honesta ao pedido. Não devem ser incluídas informações pessoais, como a origem étnica ou racial, opiniões políticas, crenças religiosas ou outras, saúde física ou mental, ou preferências sexuais do outro colaborador.

Na **SOLAGO** existe uma política de tolerância zero relativamente a represálias. Será garantida a confidencialidade do colaborador que apresentar o caso de boa-fé e que, por esse facto, não poderá sofrer qualquer retaliação futura, sendo-lhe assegurada a sua normal evolução na empresa e a proteção contra todo o tipo de discriminação,

---

despromoção, pressões ou assédio. Da mesma forma, não será permitido o exercício de represálias contra um colaborador que denuncie uma conduta considerada incorreta ou de infração de normas de qualquer tipo.

Os fornecedores e prestadores de serviços e todos aqueles que se relacionam com a empresa também poderão reportar qualquer situação de incumprimento do presente Código.

Quando sejam recebidas denúncias, será notificado o denunciante no prazo de 7 dias, confirmando-se a receção da denúncia, sendo comunicado o resultado da análise da denúncia no prazo de 15 dias após a sua conclusão se o denunciante o tiver requerido.

As violações ao Código podem resultar em sanções disciplinares que poderão culminar em despedimento, para além de poderem estar associadas a sanções contraordenacionais ou criminais.

No sentido de dar cumprimento à Lei e criar condições de proteção e confidencialidade a denunciantes, a **SOLAGO** pretende:

- Formalizar um Regime Geral de Prevenção da Corrupção e 'Whistleblowing', de acordo com o Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, sendo criado um canal interno de denúncia protegida através do e-mail [denunciaprotegida@nauhotels.com](mailto:denunciaprotegida@nauhotels.com) por meio do qual as situações reportadas serão tratadas de forma independente e confidencial por uma entidade interna a nomear, de acordo com os preceitos legais considerados no referido diploma.

O canal interno de denúncia possibilitará a apresentação e o posterior acompanhamento seguro das denúncias, garantindo sempre a integridade e a confidencialidade da denúncia



e do denunciante.

## 2. ALGUNS PRINCÍPIOS

No desenvolvimento da nossa atividade consideramos e reconhecemos a nossa responsabilidade para com o cidadão e, em particular, para com as entidades interessadas e/ou intervenientes, por quem temos o maior respeito.

Esforçamo-nos por integrar os seus interesses e preocupações no nosso desempenho e nas nossas decisões, sem prejuízo dos direitos e deveres deontológicos.

### 2.1. Colaboradores

A **SOLAGO** atua numa cultura de abertura, honestidade, confiança e respeito pelas pessoas, de forma a garantir o tratamento dos colaboradores com consideração e justiça, valorizando a igualdade e respeitando a diversidade.

Promovemos a igualdade de oportunidades, no que se refere ao acesso ao trabalho, à ocupação efetiva, à formação profissional, à progressão na carreira e a uma política salarial justa e equilibrada.

Promovemos também a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar dos nossos colaboradores e a proteção na maternidade e paternidade.

### 2.2. Normas de Conduta/Compromissos

- **Desenvolvimento Pessoal e Progressão Profissional**

A **SOLAGO** valoriza o desenvolvimento profissional e pessoal dos seus colaboradores, promovendo, sempre que possível, a sua formação como

elemento potenciador do seu melhor desempenho e motivação. As políticas de seleção, remuneração e progressão profissional na empresa, orientam-se por critérios de mérito, competência, qualificações, prioridade e referências de mercado.

De entre os programas de formação levados a cabo pela **SOLAGO**, serão assegurados programas de formação interna tendo em vista que todos os colaboradores, independentemente da hierarquia, conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados na **SOLAGO**.

- **Tutela de Direitos – Não Discriminação**

A organização está atenta aos princípios e valores constantes da legislação nacional e internacional em matéria de direitos humanos e sociais. Neste sentido, não são admitidos comportamentos discriminatórios relativamente à raça, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, descendência, idade, língua, território de origem, convicções políticas ou ideológicas, situação económica, contexto social ou vínculo contratual.

- **Prevenção do Suborno ou Corrupção**

A **SOLAGO** não permite quaisquer atos ou procedimentos em que se ofereçam ou aceitem compensações ou benefícios, para influenciar o comportamento de um indivíduo no sentido de conseguir vantagens ou desvantagens, contrárias ao normal funcionamento das regras comerciais, legais e éticas.

Com efeito, na eventualidade de conhecimento de qualquer situação passada que indicie atos de corrupção, situação presente que indicie atos de corrupção, ou situação futura na qual se possa razoavelmente prever atos de corrupção,

deverá proceder-se à sua denúncia através do canal de denúncias criado para o efeito e acima referido.

- **Saúde, Higiene e Bem-Estar**

A **SOLAGO** proporciona um ambiente de trabalho saudável e agradável, para promover o bem-estar e a produtividade dos seus colaboradores. Implementa políticas ativas de promoção da saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho e cumpre as obrigações legais aplicáveis nesta matéria.

- **Segurança**

A empresa elege como preocupação cimeira da sua atividade a proteção da vida e a segurança das pessoas e bens, proporcionando os recursos necessários para o efeito e adotando as melhores práticas de referência no setor.

- **Participação**

A organização valoriza e estimula a participação dos seus colaboradores, promovendo processos eficazes de comunicação, consulta e partilha.

- **Criação de Valor**

A **SOLAGO** conduz os seus negócios com uma visão de criação de valor a longo prazo, respeitando os princípios de sustentabilidade e de responsabilidade social, corporativa e ambiental.

- **Assédio**

A organização não tolera quaisquer comportamentos que possam configurar assédio, quer moral, quer sexual, incluindo formas de intimidação, nomeadamente a prática designada por *bullying* e a denúncia de má-fé.

- **Deontologia**

Devemos sempre comunicar aos superiores hierárquicos a ocorrência de práticas não éticas, podendo utilizar-se o canal de denúncias, e devendo, cada um, no âmbito da responsabilidade individual que todos temos, tomar as providências para que aquelas cessem de imediato.

- **Motivação**

A motivação é o "combustível" que faz a **SOLAGO** avançar.

O conjunto de boas práticas, em termos de compensação, reconhecimento, fidelização e valorização é a base principal daquele crescimento.

Os salários dos homens e mulheres, com responsabilidades idênticas, e antiguidade igual, devem estar no mesmo nível por forma a garantir equidade entre a média obtida de valores Máximos / Médios / Mínimos.

- **Reconhecimento**

As Pessoas são o principal ativo de desenvolvimento de uma empresa de serviços como a nossa.

O talento e o potencial, aliados às restantes qualidades de cada um, devem ser reconhecidos e valorizados constantemente. A primeira marca de reconhecimento consiste simplesmente em estar atento à presença de cada um.

Cumprimentar todos os dias os colaboradores e saber agradecer são regras essenciais de uma boa e saudável convivência.

De forma geral, qualquer que seja o grau das responsabilidades, operacionais ou de suporte, os líderes, devem reservar um tempo para avaliar e valorizar o

trabalho realizado pelos colaboradores.

- **Liderança**

Apesar de necessária numa organização do porte da **SOLAGO**, a hierarquia não deve ser, no entanto, pesada.

É essencial que cada um possa ter autonomia real no exercício de suas responsabilidades. Mas "autonomia" não é sinónimo de independência, nem falta de solidariedade: as iniciativas e decisões precisam de ser objeto de reflexão junto dos responsáveis envolvidos, em caso de impacto sobre outras atividades da **SOLAGO**.

A hierarquia é útil quando estabelecida não numa escala de poder, mas em relacionamentos responsáveis no que tange ao respeito às competências e funções de cada um.

É indispensável em momentos de decisão, quando opiniões contraditórias precisam ser avaliadas ou conciliadas.

### 2.3. Normas de Conduta/Compromissos dos Colaboradores

- **Dever de Formação**

Os colaboradores da **SOLAGO** assumem o compromisso de atualizar os seus conhecimentos e competências, frequentando as oportunidades de formação colocadas à sua disposição e recomendadas pela empresa.

- **Inovação e Iniciativa**

Para se atingir os objetivos coletivos deverá ser usada uma atitude individual

comprometida e proactiva, implementando soluções inovadoras que suplantem o valor criado pela utilização de soluções tradicionais.

- **Relacionamento Interpessoal**

A relação entre todos os colaboradores deve pautar-se pelo respeito mútuo, lealdade, cooperação, honestidade e clareza de comunicação, na procura conjunta da excelência do resultado coletivo.

- **Integridade e Lealdade**

Aos colaboradores é vedado o uso da qualidade de funcionário ou da sua posição hierárquica, bem como da imagem ou do nome da **SOLAGO** ou de qualquer das empresas, para proveito pessoal, dos seus familiares ou de terceiros. No exercício das suas funções e no relacionamento interno e externo, os colaboradores deverão adotar um comportamento idóneo e digno, salvaguardando o prestígio das empresas e da marca. Os colaboradores deverão aplicar esta norma com especial atenção no seu relacionamento *online*, referindo-se sempre à empresa com respeito, lealdade, bom senso e em consonância com o presente Código de Ética e de Conduta, os restantes regulamentos em vigor na empresa, bem como as indicações da direção da empresa.

- **Responsabilidade**

Os colaboradores deverão exercer as suas funções de forma responsável e profissional, protegendo a empresa através de uma utilização adequada, sensata e racional dos recursos a que tiverem acesso.

- **Confidencialidade**

Os colaboradores estão obrigados a proteger a confidencialidade da

informação a que têm acesso no exercício das suas funções, não a podendo utilizar de forma não autorizada para a obtenção de vantagens para si ou para terceiros.

A utilização de dados e informações a que os colaboradores tenham acesso, sem que estejam para tal autorizados ou que extravasem o âmbito das suas funções, poderá ser passível de sanções legais ou disciplinares.

- **Informação Privilegiada e Abuso de Informação**

Os colaboradores que têm acesso a informação privilegiada, estão expressamente proibidos de a transmitir, de a utilizar ou de facilitar a sua utilização por outros, em proveito próprio ou de terceiros, podendo incorrer em sanções legais ou disciplinares.

- **Sustentabilidade**

A sustentabilidade da empresa e dos seus negócios é uma responsabilidade de todos os colaboradores, devendo cada um, individualmente, dar o seu contributo para serem atingidos os objetivos definidos.

- **Conflito de Interesses**

Os colaboradores não devem intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou amizade. Na impossibilidade de se absterem de intervir nos processos suprarreferidos, os colaboradores deverão informar prontamente o respetivo superior hierárquico sobre a existência dessas ligações.

- **Não Concorrência**

Os colaboradores não podem envolver-se em atividades que concorram com

as desenvolvidas pela **SOLAGO** ou qualquer das empresas que aqui operam.

- **Uso de Drogas, Estupefacientes e Álcool**

Durante o período de trabalho os colaboradores estão expressamente proibidos de utilizar e/ou consumir álcool, drogas, estupefacientes ou outras substâncias ilícitas. Os colaboradores não poderão apresentar-se ao serviço em qualquer estado de intoxicação química ou alcoólica, podendo a hierarquia, nessas situações, impedir o trabalhador de iniciar as suas funções. A infração desta norma terá consequências disciplinares graves.

## 2.4. Brindes e Ofertas Comerciais

O **SOLAGO** não encoraja a prática de dádiva ou recebimento de brindes e ofertas comerciais. Os colaboradores, como princípio geral, não devem aceitar, para benefício próprio, bens, serviços ou quaisquer vantagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou de qualquer outra entidade individual ou coletiva que tenha tido ou pretenda ter relações comerciais com a organização, sobretudo de valor significativo.

A oferta de bens/serviços a qualquer entidade externa, realizada por um colaborador da **SOLAGO**, só é admissível desde que, cumulativamente:

- Seja previamente aprovada pela direção da empresa;
- Seja efetuada em nome da organização;
- Esteja relacionada com a sua atividade;
- Corresponda aos usos ou às práticas habituais do setor.



## 2.5. Proteção do Património

O património da **SOLAGO** é para uso exclusivamente profissional, sendo proibida a sua utilização para benefício próprio de um colaborador ou de terceiros.

Compete a todos os colaboradores assegurar a proteção e a conservação do património físico, financeiro e intelectual das empresas, devendo os recursos ser usados de forma eficiente e adequada.

Sempre que possível, deverá proteger-se o capital intelectual das empresas através do registo de marcas e patentes.

Os colaboradores devem ter um comportamento de acordo com as normas de segurança, que previna a ocorrência de sinistros e não ponha em risco os ativos da empresa.

Os colaboradores devem cuidar dos recursos financeiros das empresas com diligência, protegendo-os de perda, roubo ou uso indevido.

## 3. RELACIONAMENTOS

As relações dos colaboradores com as diversas entidades devem basear-se nos princípios referidos seguidamente.

### 3.1. Relações com Clientes

Todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico e funções, devem ter como foco principal das suas ações o desenvolvimento de uma relação de empatia e confiança com os clientes, no estrito cumprimento das orientações superiores, ainda que alicerçada na melhor proposta de valor, para assegurar a satisfação dos consumidores.

No contato com os clientes, os colaboradores desempenham as suas funções em coerência com os compromissos assumidos pela organização:

- Honestidade e respeito mútuo nas negociações;
- Verdade e clareza nas informações sobre características dos produtos e serviços;
- Certificar-se que o produto ou o serviço se adequa ao solicitado pelo cliente;
- Confidencialidade sobre todas as informações recebidas dos clientes, pois a confiança é um dos principais ativos desse relacionamento;
- Atendimento cordial, eficiente e transparente. Quando o pedido do cliente não poder ser realizado, deve ser claramente dito ao cliente, explicando as razões de forma clara e respeitosa;
- A oferta de produtos e serviços de qualidade deve buscar a superação do estabelecido, sem infringir a legislação e as normas setoriais;
- Na eventual ocorrência de algum problema não previsto, com o apoio do superior hierárquico, deverão ser tomadas medidas explicativas ou compensatórias, de forma a atender aos altos padrões de qualidade e garantia praticados pela **SOLAGO**.

### 3.2. Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Na contratação de fornecedores e de prestadores de serviços observamos sempre os princípios da transparência, da boa fé, da igualdade de oportunidades e da concorrência.

Os fornecedores e prestadores de serviços cumprem princípios éticos em linha com

as constantes do presente Código. Merecem particular atenção a confidencialidade da informação e a perda do direito de agir processualmente em virtude da eventual existência de conflitos de interesses, sempre que aqueles sejam igualmente fornecedores ou prestadores de serviços a empresas concorrentes da nossa.

A violação das normas deste Código pelos fornecedores e prestadores de serviços devem ser prontamente comunicadas à Comissão Executiva, sem prejuízo de se verificar se existe incumprimento do respetivo contrato de fornecimento.

As disposições seguintes conduzem o relacionamento com fornecedores:

- Respeito pelos princípios da livre concorrência;
- Fornecedores qualificados devem receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades em todas as etapas do processo de seleção e contratação;
- Eventuais vínculos ou relações comerciais e pessoais entre colaboradores (ou seus familiares, parentes, pessoas relacionadas) e as empresas contratadas ou a serem contratadas devem ser comunicados à Direção, por escrito;
- Procura da qualidade, do preço adequado, da confiabilidade técnica e financeira, da integridade na condução da negociação;
- Seleção de fornecedores sólidos e honestos que cumpram as exigências legais, laborais, tributárias e ambientais;
- Apoio ao desenvolvimento dos fornecedores, por meio de suporte técnico e de gestão, para o desenvolvimento ou melhoria da qualidade dos produtos e serviços;

- Os fornecedores não utilizam trabalho infantil ou análogo à escravidão, sob pena de imediata exclusão do quadro de fornecedores da empresa;
- Todos os contratos e as respectivas condições são tratados com total confidencialidade.

### 3.3. Relações com Concorrentes

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

- A **SOLAGO** respeita os seus concorrentes e procura superá-los através de uma gestão eficiente, com a oferta de melhores produtos, serviços e condições comerciais;
- Nem a empresa, nem os seus colaboradores podem difamar, de forma escrita ou verbal, a competência, os produtos ou os serviços de qualquer concorrente;
- São rejeitadas todas as ações que possam ser interpretadas como anti competitivas ou contrárias às leis locais, nacionais ou internacionais;
- São igualmente vedadas as práticas como informação privilegiada, omissão de factos relevantes, manipulação da boa-fé, espionagem económica e industrial ou obtenção ilícita de planos e ações dos concorrentes;
- Não devem ser temas de discussão com concorrentes, as estratégias de negócios, as políticas de preços, os termos contratuais, a composição de custos e outras informações confidenciais que envolvem diferenciais

competitivos.

### 3.4. Relações com Acionistas e Investidores

As relações com os acionistas e os investidores devem ser pautadas pelas seguintes atitudes:

- Todos os colaboradores devem proteger os interesses dos acionistas e dos investidores da **SOLAGO**;
- A direção da empresa promove a criação de valor para os acionistas e os investidores, de forma transparente, leal, legal e com sustentabilidade empresarial;
- Os colaboradores que tenham acesso a informações privilegiadas pelo exercício da sua função, devem assinar um compromisso legal de não utilização das mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

### 3.5. Relações com Entidades Públicas

A **SOLAGO** conduz a sua atuação de acordo com os seguintes princípios:

- Cooperação com todas as entidades públicas, conduzida por regras de transparência e independência, com inteira disponibilidade e abertura para o melhor e mais correto enquadramento legal e fiscal dos seus negócios;
- A legislação nacional e internacional em vigor é estritamente analisada, sendo cumpridas todas as obrigações de origem administrativa, legal ou fiscal;
- A informação solicitada nos termos da lei é concedida às entidades públicas e de supervisão, de forma rigorosa, adequada e atempada;

- Nenhuma oferta em dinheiro, bens, serviços, ou benefícios é cedida, direta ou indiretamente, a qualquer colaborador do governo, autarquia ou órgão do sector público, como suborno, favorecimento ou influência em quaisquer atos ou decisões.

### 3.6. Relações com a Comunicação Externa

A informação da **SOLAGO** é protegida contra a utilização ou divulgação não autorizadas. Somos legalmente obrigados a processar e proteger adequadamente as informações pessoais confiadas por clientes e terceiros, as quais não podemos divulgar publicamente.

As precauções para salvaguardar a informação no ambiente de trabalho são tomadas, no entanto, cada colaborador tem a obrigação de a salvaguardar fora do contexto de trabalho.

Não são permitidas discussões sobre assuntos de cariz confidencial ou restrito em locais públicos, assim como não podem ser partilhadas informações confidenciais da organização por qualquer meio, incluindo através das redes sociais (*Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, Tik Tok, etc.*).

Se tiver conhecimento ou suspeitar de uma possível violação da privacidade, o colaborador deve informar o seu superior hierárquico e certificar-se que a Comissão Executiva da **SOLAGO** toma as medidas adequadas para resolver o problema.

Se eventualmente o colaborador perder ou lhe roubarem o computador ou telemóvel da empresa, informe o seu superior hierárquico imediatamente e siga os procedimentos para comunicar a perda ou roubo de equipamento.

O relacionamento com a **imprensa** será pautado pelo seguinte:

- Implementar uma política de comunicação rigorosa, pautada por padrões de ética, integridade e transparência para com os órgãos de comunicação social, salvaguardando o sigilo e a preservação da informação confidencial dentro dos interesses da empresa;
- Atuar de forma a assegurar a simetria no acesso à informação, com respeito integral pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, e evitar enganos, exageros e ocultação de informação relevante;
- Assegurar um diálogo permanente com a imprensa, gerir as repercussões das notícias e a divulgação correta e oportuna de informações sobre os negócios.
- Em representação da organização, podem apenas manifestar--se:
  - Os membros da Administração e Comissão Executiva;
  - Diretores ou chefias expressamente nomeadas para esse efeito;
  - Outras pessoas ocasionalmente designadas para situações específicas.
- As publicações da empresa não podem utilizar influências comerciais infantis, e devem assegurar a veracidade da informação, respeitar a legislação em vigor, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

Que passos deve o colaborador seguir para proteger as informações?

- Todas as informações no local de trabalho são confidenciais, exceto quando

tiver conhecimento do contrário;

- Não partilhar informações com clientes, parceiros ou fornecedores, exceto se tiver autorização específica para tal;
- Não fornecer informações confidenciais aos colaboradores que não estiverem autorizados a tê-las;
- Nunca aceder a sistemas, nem utilizar informações não acessíveis ao público, exceto por motivos relacionados com o seu próprio trabalho;
- Tendo conhecimento ou suspeitando que alguém tem acesso à sua palavra passe, deve a mesma ser alterada imediatamente;
- Antes de partilhar informações confidenciais ou restritas com parceiros de negócio externos, confirme com seu superior hierárquico ou com a Comissão Executiva se é necessário implementar um acordo de confidencialidade formal;
- Não utilizar ligações de internet ou computadores públicos para aceder a informações de trabalho. Deve utilizar-se apenas o dispositivo informático facultado pela empresa;
- Não utilizar a conta de *e-mail* pessoal para enviar ou receber mensagens relacionadas com trabalho, especialmente informações não destinadas ao público sobre a empresa ou os clientes;
- Tomar precauções para proteger as informações, tais como utilizar filtros de privacidade, proteger ficheiros e dispositivos de armazenamento e bloquear o seu computador de trabalho.



### 3.7. Relações com a Comunidade / Sociedade

O compromisso de cidadania da **SOLAGO** é representado nas relações com as comunidades envolventes. As ações são dirigidas ao bem-estar social e podem:

- Contribuir para o desenvolvimento económico e o bem-estar da comunidade onde a organização desenvolve a sua atividade, tendo como base o diálogo e interação com a mesma;
- Acompanhar as iniciativas externas ligadas ao desenvolvimento sustentável e responsabilidade social empresarial desde que sejam coerentes com a política da empresa;
- Sempre que tal seja decidido pelos Acionistas ou Administração, desenvolver uma comunicação externa ativa e transparente, orientada a fornecer informações relevantes sobre o impacto económico, social e ambiental da **SOLAGO** e da transparência dos seus valores;
- Concorrer de forma leal no mercado, respeitando e promovendo a livre concorrência e todas as disposições relacionadas, em benefício dos mercados e dos particulares;
- Participar em fóruns da indústria turística e promover boas práticas do diálogo e da arbitragem em eventuais incidentes;
- Seguir os princípios de coerência na conduta pessoal estabelecidos no presente Código, de forma a evitar qualquer conflito de interesse, extorsão ou suborno;

- Apoiar a participação voluntária de colaboradores em ações sociais e culturais, desde que não afete a sua atividade e o seu trabalho regular.

### **3.8. Relações com o Meio Ambiente**

Todos os colaboradores devem zelar pelo cumprimento da política ambiental da empresa, que é conduzida pelos seguintes princípios:

- Manter a sustentabilidade ambiental, comprometendo-se com a proteção do meio ambiente e o cumprimento rigoroso das leis ambientais;
- Utilizar, sempre que possível, produtos obtidos através de materiais recicláveis;
- Contribuir para a separação e triagem de produtos recicláveis;
- Incentivar mecanismos que promovam a redução da emissão de gases de efeito estufa e divulgar a condição *Carbon Free*;
- Obter o compromisso de fornecedores de produtos e serviços para a correta destinação de resíduos e efluentes industriais;
- Prevenir a ocorrência de danos ambientais, por intermédio da utilização de tecnologias seguras e ambientalmente adequadas na gestão dos processos e na concepção de novos produtos ou serviços;
- Contribuir para o desenvolvimento da consciência ambiental, respeitando o meio ambiente, dentro e fora das empresas;
- Criar e manter espaços para o desenvolvimento de atividades de educação ambiental.

### 3.9. Relações com Entidades

O relacionamento da organização com entidades e associações representativas dos vários setores da sociedade rege-se por:

- Fortalecer a livre iniciativa empresarial;
- Reforçar ações contra a concorrência desleal, as práticas abusivas de comércio, a informalidade, a pirataria e o contrabando;
- Contestar, por meio de medidas administrativas e judiciais, eventuais abusos de entidades, em clara violação da lei em vigor.

### 3.10. Participação Política

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

- A **SOLAGO** tem uma postura de independência face aos partidos políticos, sem prejuízo de manter cordiais relações com todas as instituições;
- A organização não financia, sob qualquer forma e em qualquer circunstância, partidos políticos;
- Todo o colaborador tem o direito individual de se envolver em assuntos cívicos e participar num processo político, no entanto, tal participação deve ocorrer durante o seu tempo livre e suportado financeiramente por si próprio;
- Não é permitida propaganda política, sob qualquer forma, nas instalações, equipamentos, veículos ou meios de comunicação da **SOLAGO**;

- 
- Qualquer solicitação de candidatos a cargos políticos eletivos para a realização de visitas em campanha às unidades geridas ou exploradas pela **SOLAGO**, deverá ser sujeita a aprovação da Comissão Executiva.

### 3.11. Registo Documental

O registo documental assegura a transparência e o controle dos negócios da empresa, pelo que:

- Qualquer operação financeira, que dê origem a uma responsabilidade para a empresa, carece da prévia aprovação da Direção ou da Comissão Executiva;
- Todas as transações, quer envolvam pagamento, recebimento, movimento a débito ou crédito, qualquer investimento ou desinvestimento, ou qualquer operação que origine um rendimento ou um gasto para a empresa, está sujeito a tratamento contabilístico, o qual é efetuado pela Direção Financeira, a quem deve ser feita a devida apresentação da respetiva documentação;
- Todas as operações têm de ser suportadas pela documentação necessária, nomeadamente:
  - **Orçamentos** ou propostas, sujeitas a aprovação pelas pessoas com competências para esse fim (recomenda-se sempre a obtenção de 3 propostas alternativas);
  - **Contratos** para as aquisições de bens ou serviços de valor significativo ou operações de elevada complexidade técnica, os quais são supervisionados pela Direção e aprovados e subscritos pela

Comissão Executiva;

- **Requisições** emitidas pela empresa, devidamente autorizadas pelos responsáveis competentes;
- **Faturas**, suportadas por autos de medição ou guias de remessa, que serão relacionadas e conferidas com as referidas requisições.
- Os pagamentos aos fornecedores e aos prestadores de serviços são processados pela Direção Financeira / Tesouraria, de acordo com os prazos de pagamento estabelecidos;
- Quaisquer recebimentos de clientes, de valores relativos a vendas e prestações de serviços, são processados conforme normas em vigor para os recebimentos a dinheiro ou pagamentos por TPA;
- Para combater o branqueamento de capitais, os recebimentos em dinheiro (numerário), em Portugal, estão sujeitos a restrições legais (Lei n.º 92/2017, de 22 de agosto):
  - É proibido pagar ou receber em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
  - Quando o pagamento seja realizado por pessoas singulares não residentes em território português e desde que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes, o limite ascende a 10.000 €;
  - Para sujeitos passivos de IRC, bem como sujeitos passivos de IRS que disponham ou devam dispor de contabilidade organizada, os pagamentos de valor igual ou superior a 1000 €, ou o seu equivalente

---

em moeda estrangeira, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário.

- Qualquer dúvida ou questão relacionada com a área financeira deve ser sempre esclarecida pelo Diretor Financeiro, pela Chefe de Contabilidade / Contabilista Certificada, ou colaborador da Direção Financeira, devidamente habilitado para o efeito.

## 4. COMPROMISSOS SOLAGO

### 4.1. Regime Geral de Prevenção da Corrupção e “Whistleblowing”

A **SOLAGO** compromete-se a:

- Formalizar um Regime Geral de Prevenção da Corrupção e 'Whistleblowing', de acordo com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro e com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sendo criado um canal interno de denúncia protegida através do e-mail: [denunciaprotegida@nauhotels.com](mailto:denunciaprotegida@nauhotels.com) sendo as situações reportadas tratadas de forma independente e confidencial por entidade interna a nomear, de acordo com os preceitos legais considerados no referido diploma.
- Divulgar internamente pelos meios necessários junto dos seus colaboradores a existência deste canal e assegurar a confidencialidade da informação junto dos seus colaboradores.
- Implementar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que contém:

- A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- Áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- Probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- Implementar procedimentos de avaliação prévia do risco de corrupção relativamente a colaboradores que ajam em nome da **SOLAGO**, fornecedores e clientes.
- Implementar um sistema de controlo interno que visa garantir o cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões tomadas, bem como o respeito pelas políticas e objetivos definidos, e ainda o cumprimento das disposições legais e regulamentares.
- Orientar o comportamento de todos os colaboradores, independentemente da sua posição na hierarquia, sempre e em qualquer operação, pela transparência da mesma, prevenindo-se assim situações de ilegalidade, corrupção e fraude, bem como de favorecimentos e práticas discriminatórias.
- Elaborar relatórios de controlo do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e

Infrações Conexas em outubro, referente às situações identificadas como de risco elevado ou máximo, e em abril, configurando este relatório de avaliação anual, e respetiva publicitação aos colaboradores e na página oficial na internet, bem como <https://www.lagodemontargilhotel.com> efetuar a revisão do referido Plano a cada 3 anos, ou sempre que haja alterações na estrutura.

## 5. ACOMPANHAMENTO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

- Em caso de dúvida sobre a aplicação de alguma das disposições previstas neste Código os Colaboradores poderão contactar o seu superior hierárquico ou a administração, e, em caso de conhecimento da violação das mesmas, deverão os Colaboradores contactar, com garantia de sigilo e confidencialidade, o canal de denúncia através do endereço eletrónico [denunciaprotegida@nauhotels.com](mailto:denunciaprotegida@nauhotels.com)
- A **SOLAGO** compromete-se a rever e monitorizar periodicamente o seu desempenho em matéria de conduta e ética institucional e a ajustar este Código às necessidades que se verificarem como relevantes em cada momento, sendo este revisto a cada 3 anos ou sempre que se revele necessário em razão de alterações na sua estrutura orgânica ou societária.

## 6. DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- O presente Código é divulgado junto de todos os Colaboradores por meios eletrónicos e publicado, também em suporte eletrónico, no site da empresa: <https://www.lagodemontargilhotel.com> .



## 7. SANÇÕES

- O incumprimento negligente ou doloso, por ação ou omissão, pelos trabalhadores da **SOLAGO** das regras e normas contidas no presente código de conduta implica ou pode implicar, além de responsabilidade disciplinar, responsabilidade contraordenacional, estando, para além disso, sujeito à aplicação de sanções criminais, nomeadamente quando associado a atos de corrupção e infrações conexas, nos termos da lei.

Compete à Comissão Executiva o conhecimento e a decisão sobre situações de infração ao Código de Ética e Conduta pelos colaboradores da **SOLAGO**.

Assim, a(s) infração(ões) dos deveres previstos neste Código será punida, nos termos da lei, consoante a gravidade da violação, ou o grau da culpa do infrator e as consequências do ato, mediante a aplicação de uma sanção que será graduada casuisticamente entre a repreensão verbal e o despedimento com justa causa

A Direção de Recursos Humanos manterá um registo individual, devidamente atualizado, das sanções disciplinares aplicadas a cada colaborador.