



CÓDIGO DE CONDUTA

CIF – Clube Internacional de Férias, S.A.

I. INTRODUÇÃO

De entre os objetivos essenciais do CIF – Clube Internacional de Férias, S.A. (doravante "CIF CLUBE"), está o de exercer a sua atividade com elevados padrões de integridade, valorizando e promovendo o desenvolvimento dos Colaboradores nas suas valências pessoais e profissionais, para alcançar a sua plena satisfação e, deste modo, oferecer um serviço de qualidade aos seus clientes.

O presente Código de Conduta estabelece, assim, os princípios e normas que orientam a atividade de todos os colaboradores do CIF CLUBE, assegurando elevados padrões de ética, transparência e responsabilidade. A observância deste Código é fundamental para garantir um ambiente de trabalho harmonioso e o cumprimento dos valores e compromissos da empresa.

Todos os colaboradores, independentemente da sua função ou posição hierárquica, devem reger a sua conduta pelo respeito, profissionalismo e integridade, garantindo um comportamento exemplar nas suas interações com colegas, clientes, parceiros e demais intervenientes.

O incumprimento das normas estabelecidas poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, incluindo, nos casos mais graves, o despedimento com justa causa.

II. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

O CIF CLUBE baseia a sua atuação nos seguintes princípios:

- ❖ **Integridade:** Atuação ética, transparente e em conformidade com a legislação em vigor;
- ❖ **Profissionalismo:** Compromisso com a excelência no exercício das funções,
- ❖ **Respeito:** Valorização da diversidade e promoção de um ambiente de trabalho saudável e seguro;
- ❖ **Responsabilidade:** Cumprimento rigoroso dos deveres profissionais e dos compromissos assumidos;
- ❖ **Transparência:** Comunicação clara e honesta, garantindo relações de confiança;

III. NORMAS DE CONDUTA NO LOCAL DE TRABALHO

3.1. Ambiente de Trabalho

O CIF CLUBE promove um ambiente de trabalho seguro e inclusivo. Os colaboradores devem contribuir para um clima de respeito e cooperação, abstendo-se de qualquer comportamento que possa ser considerado ofensivo, discriminatório ou inadequado.

São expressamente proibidas:

- Práticas de assédio moral ou sexual;
- Discriminação com base no género, idade, etnia, religião, orientação sexual, deficiência ou qualquer outro fator;
- Conflitos interpessoais que possam prejudicar o ambiente organizacional;
- Utilização de linguagem inadequada ou agressiva.

3.2. Pontualidade e Assiduidade

A pontualidade e assiduidade são fundamentais para o bom funcionamento da empresa. Os colaboradores devem cumprir rigorosamente os seus horários de trabalho e comunicar, antecipadamente, eventuais atrasos ou faltas justificadas.

3.3. Apresentação Pessoal

Todos os colaboradores devem apresentar-se de forma cuidada e profissional, respeitando as diretrizes de vestuário da empresa. Caso exista fardamento, este deve ser utilizado adequadamente e mantido em bom estado de conservação.

IV. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos do CIF CLUBE, incluindo equipamentos informáticos, material de escritório e viaturas da empresa, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. A utilização indevida ou abusiva pode resultar em sanções disciplinares.

É proibido:

- Instalar programas não autorizados nos computadores da empresa;
- Utilizar correio eletrónico ou sistemas internos para fins pessoais ou ilícitos;
- Divulgar informações confidenciais sem autorização;
- Utilizar redes sociais durante o horário de trabalho sem autorização superior.

V. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E PARCEIROS

Os colaboradores devem tratar clientes e parceiros com respeito e cortesia, assegurando um serviço de excelência. A comunicação deve ser clara, objetiva e baseada em factos verdadeiros, evitando promessas que não possam ser cumpridas.

Em caso de reclamações, os colaboradores devem:

- Ouvir atentamente o cliente;
- Registrar a situação detalhadamente;
- Apresentar soluções dentro do âmbito das suas competências;
- Encaminhar para os departamentos responsáveis quando necessário.

VI. PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem evitar situações que possam originar conflitos de interesses. Caso surja um conflito, deve ser comunicado de imediato à administração.

Exemplos de conflitos de interesses incluem:

- Relações comerciais entre a empresa e entidades nas quais o colaborador tenha interesse direto;
- Recebimento de presentes, ofertas ou benefícios que possam influenciar decisões profissionais;
- Realização de atividades externas que interfiram com as funções na empresa.

VII. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Os colaboradores devem manter sigilo sobre todas as informações sensíveis da empresa, incluindo dados de clientes, estratégias comerciais e relatórios financeiros. O acesso e tratamento de dados pessoais devem estar em conformidade com a legislação de proteção de dados em vigor.

É expressamente proibido:

- Divulgar informações confidenciais a terceiros sem autorização;
- Utilizar dados internos para benefício pessoal;
- Armazenar informações da empresa em dispositivos não autorizados.

VIII. CANAL DE DENÚNCIAS

O CIF CLUBE disponibiliza um canal de denúncias interno, onde qualquer colaborador pode reportar, de forma segura e anónima, práticas irregulares ou suspeitas de infrações ao Código de Conduta.

Todas as denúncias serão tratadas com confidencialidade e sem retaliações para o denunciante.

IX. DISPOSIÇÕES FINAIS

A adesão e cumprimento deste Código são fundamentais para manter a credibilidade e reputação do CIF CLUBE, assegurando um ambiente de trabalho pautado pela ética, responsabilidade e respeito mútuo.

Qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento deve ser dirigida ao Departamento de Recursos Humanos.

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores, independentemente do seu vínculo laboral, e foi aprovado pela Administração do CIF – Clube Internacional de Férias, S.A. em fevereiro de 2025, entrando em vigor nessa data através da sua publicação em <https://comunicainterna.interpass.pt/>.