

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Global Wines

# Índice

1- Introdução	3
2 – Visão, Missão e Valores da Organização	5
3- As nossas normas de conduta	8
4 – Compromisso	19
Anexo 1	21
Anexo 2	22



# INTRODUÇÃO

O Código de Ética e de Conduta da Global Wines, S.A. (GW) é um instrumento no qual se inscrevem os princípios e valores que orientam o comportamento e a atividade das pessoas que a integram, bem como serve de instrumento orientador no âmbito das relações que se estabelecem com as partes interessadas. Tais valores e princípios encontram-se subjacentes a toda a atuação desenvolvida na prossecução da missão da GW

A atuação em conformidade com a lei e com as melhores práticas, bem como o respeito pelos valores éticos e deontológicos, a transparência, integridade e seriedade que se imprimem na actuação são determinantes para a GW.

Assim, este Código visa a prossecução dos seguintes objetivos:

- Dar cumprimento ao estipulado no art.º 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
- Reforçar junto dos colaboradores os valores pelos quais se rege, contribuindo para uma cultura organizacional e individual coesa que se revele tanto nas suas relações recíprocas, como nas relações estabelecidas em nome da GW.
- Reforçar junto de todas as suas partes interessadas a vivência e partilha destes valores nas suas relações internas e externas, dando-lhes a conhecer o grau de exigência adotado e pretendido pela GW, reforçando a confiança dos diversos públicos no seu desempenho.

- **POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?**

Enquanto colaboradores, pertença de um todo, assumimos o compromisso de prossecução da missão da GW e respetivas atribuições, de forma responsável, consistente com as leis e regulamentos, mas também com os valores e princípios éticos fundamentais. O Código de Ética e Conduta fornece orientações, não exaustivas, sobre a forma como devemos desenvolver a nossa atividade e sobre os princípios que deverão nortear a nossa conduta. O Código, instrumento de referência, enquanto modelo comportamental a observar pelos trabalhadores da GW na atividade quotidiana, pretende-se dinâmico e aberto a sugestões de melhoria sempre que oportuno, designadamente, para reforço dos objetivos de confiança e probidade.

- **QUEM DEVE CUMPRIR O CÓDIGO?**

O Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores da GW, incluindo administração, independentemente do vínculo jurídico, posicionamento hierárquico e/ou funcional e local onde desenvolvem a sua atividade.

- **QUAL A RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES?**

Os colaboradores da GW comprometem-se a atuar em conformidade com os princípios, procedimentos e orientações gerais do presente Código e são responsáveis por garantir que a sua conduta está de acordo com o espírito do documento.

A administração e os cargos de direção, qualquer que seja o nível de direção que asseguram, devem pelo seu exemplo, desempenhar um papel crucial na promoção dos valores do presente Código e assegurar que os colaboradores diretos conhecem, entendem e cumprem as normas de conduta delineadas.

#### **O QUE DEVE FAZER**

- Certificar-se que compreende com clareza os princípios, procedimentos, normas e princípios aplicáveis;
- Apresentar preocupações/sugestões em relação aos princípios e normas do Código, não sendo necessário ser diretamente afetado ou envolvido num problema para o apresentar.
- Enquanto cargo de direção deve:
  - Demonstrar sempre uma conduta exemplar, exercendo a sua liderança de acordo com o Código e promovendo um ambiente de trabalho que encoraje os colaboradores a agir em conformidade com o Código;
  - Comunicar e reforçar o teor e o espírito do Código aos colaboradores.

# Visão, Missão e Valores da Organização

## **1. Missão**

Ser uma empresa de referência no panorama vitivinícola e enoturístico do País, ligando pessoas e natureza, com o vinho como eixo central, num projecto empresarial capaz de gerar valor e de contribuir para o desenvolvimento harmonioso dos territórios onde se insere.

## **2. Visão**

Pretendemos que, até 2029, os nossos vinhos e projectos enoturísticos sejam uma referência de qualidade nas regiões onde se inserem e nos mercados nacional e de exportação. Pretendemos que a empresa seja economicamente robusta, remunerando adequadamente os investidores e o trabalho e sendo um parceiro comercial valorizado na fileira.

- **3. Valores**

Pôr nos valores que seguimos toda a paixão que sentimos pelos vinhos.

- O CLIENTE

Procuramos conhecer e responder positivamente a cada cliente, certos de que não existe um mercado, mas cada pessoa, país ou momento demandam vinhos e experiências diferentes.

- RESPEITAR E VALORIZAR O TERRITÓRIO

Cada vinho que produzimos deve expressar as características únicas do território de onde provém, nas suas castas e práticas culturais. Toda a actividade da empresa deve respeitar o equilíbrio natural do território onde se insere, seja quanto à fauna, flora, recursos hídricos e clima.

- A EMPRESA E AS PESSOAS

A actividade da empresa deve valorizar as pessoas com as quais se relaciona, sejam estas os accionistas, trabalhadores, fornecedores, clientes, administração e outros. Questões como a inclusividade, a segurança alimentar, a segurança no trabalho, terão especial monitorização.

- INTEGRIDADE

A empresa não se limitará aos padrões definidos por lei, nomeadamente quanto a esta lista de valores, procurando reforçar o rigor e transparência da sua actividade.

- CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

Procuramos constantemente o saber e o conhecimento científico aplicáveis ao nosso sector de actividade através da Investigação e Desenvolvimento e desenvolvemos mecanismos de registo, preservação e partilha deste conhecimento.

- QUALIDADE, MELHORIA CONTÍNUA E COOPERAÇÃO EXTERNA

Queremos garantir que a qualidade está presente em todos os nossos processos e nos nossos vinhos. Para isso, apostamos na qualificação dos nossos Recursos Humanos e na cooperação interna (interdepartamental) e externa (com clientes, fornecedores e outras entidades). A melhoria contínua é o catalisador essencial da reanálise periódica de toda a nossa actividade.

# As nossas normas de conduta



**LEALDADE** | Os colaboradores, independentemente da posição hierárquica que ocupam, abstêm-se de praticar comportamentos que prejudiquem a sua reputação individual ou a da organização, pautando a sua atividade pela subordinação à missão, aos objetivos, valores e posições da empresa, empenhando-se na salvaguarda do prestígio e imagem da GW.

**ISENÇÃO** | Os colaboradores agem de forma isenta e imparcial, repudiando pressões que possam comprometer o exercício íntegro e objetivo das suas funções, abstendo-se de praticar qualquer ato passível de configurar um conflito de interesses, declarando impedimentos e incompatibilidades nos termos e condições da legislação em vigor, assim salvaguardando a sua reputação e a credibilidade da GW.

**RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA** | No desempenho das suas funções, os colaboradores assumem o compromisso de atuar com empenho, competência e responsabilidade pelas suas decisões individuais. Os colaboradores devem executar as suas funções ou atividades com zelo e eficiência, de forma dedicada e espírito crítico construtivo, empenhando-se na respetiva valorização profissional e atualização do conhecimento técnico, necessário ao bom desempenho das suas tarefas. Devem estar conscientes de que o modo como exercem as suas funções tem reflexos na imagem da GW, adotando uma conduta adequada a promover a confiança do público em geral, na atuação da GW.

**Transparência e integridade** | A GW assume o compromisso de manter informações e registos precisos e completos, bem como de relatar de forma transparente o desempenho da empresa, em conformidade com os deveres legais aplicáveis e as boas práticas, cumprindo a legislação e melhores práticas em termos de transparência, não participando em qualquer fraude, nem na falsificação ou sonegação de documentos ou informação, dentro do legalmente permitido, tratando todos os registos de indicadores financeiros e não financeiros de forma autêntica, cumprindo os requisitos legais e internos para o tratamento da informação documental, bem como assegurando a integridade, rigor e clareza das informações publicadas.

**APRENDIZAGEM CONTÍNUA** | Os colaboradores têm um papel ativo no seu próprio desenvolvimento e valorização pessoal e profissional, nomeadamente através da obtenção de novas competências conseguidas pela frequência de ações de formação propostas pela GW ou de sua iniciativa.

**PROBIDADE E DIGNIDADE** | Os colaboradores comunicam, nomeadamente nas redes sociais, de forma consciente e responsável, não divulgando informação a que têm acesso por força das suas funções e não publicando conteúdos que possam causar dano à imagem e ao bom nome da GW.

**RESPONSABILIDADE SOCIAL** | Os colaboradores evitam, sempre que possível, que a sua ação cause impacto negativo na sociedade e no meio ambiente, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e bem-estar da comunidade.

**IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO** | Os colaboradores devem abster-se de adotar comportamentos discriminatórios que sejam incompatíveis com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão da ascendência, raça, género, língua, religião, origem étnica, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, no contexto interno ou com quaisquer entidades com as quais se relacionam. São totalmente repudiados quaisquer comportamentos, sejam eles de carácter explícito e ameaçador ou percecionados como abusivos, nomeadamente o assédio sexual ou moral.

### QUALIDADE |

Os colaboradores pautam o seu desempenho pela qualidade e rigor técnico, assumindo como propósito a melhoria contínua do serviço prestado, considerando sempre as legítimas expectativas dos stakeholders, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos, evidenciando disponibilidade, cortesia e eficiência, assegurando que os pedidos dos clientes são satisfeitos com a celeridade e a qualidade devidas, prestando as informações de forma clara, completa e objetiva.

### INOVAÇÃO |

Os colaboradores desempenham as suas funções de forma proativa, valorizando a diversidade de ideias e tornando-se facilitadores no desenvolvimento e implementação de novas metodologias, ferramentas de gestão e processos de trabalho, de valor acrescentado para a empresa em prol do desenvolvimento e inovação da atividade da GW

### CORDIALIDADE E RESPEITO |

Os colaboradores relacionam-se de forma respeitosa e conscienciosa, favorecendo a existência de um ambiente agradável, tranquilo, nomeadamente, quando se partilham instalações. Os colaboradores respeitam o trabalho de outros colegas, independentemente das funções que exerçam, cultivando um espírito crítico construtivo, essencial à qualidade, produtividade e inovação, evidenciando sempre profissionalismo e respeito nas relações internas e com todas as entidades externas com quem se relacionam no âmbito das suas funções. Os colaboradores promovem a partilha de conhecimento, disponibilizando aos colegas, em tempo útil, toda a informação que possa ser relevante para o bom desempenho das suas funções, criando sinergias na interação pessoal e imprimindo criatividade no trabalho em equipa. Os colaboradores assumem uma atitude de respeito mútuo, solidariedade, colaboração e confiança, contribuindo individualmente para o bem-estar de todos na organização.

## ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES |

Os colaboradores podem acumular o exercício de funções na GW com outras funções públicas ou privadas, remuneradas ou não remuneradas, desde que não sejam contrárias aos interesses da GW ou com eles conflitantes.

Todos os colaboradores estão obrigados a não competir, direta ou indiretamente, com a GW, desenvolvendo atividade que possa ser entendida como concorrencial, sob pena de incorrerem em falta grave com relevância disciplinar, passível de justa causa de despedimento, e no ressarcimento de todos os prejuízos que, eventualmente, possam emergir daquela violação.

É concorrencial toda e qualquer atividade desenvolvida pelo colaborador, por conta de outrem ou de forma independente ou, por empresa por si direta ou indiretamente participada, que vise o desenvolvimento da atividade semelhante à que é desenvolvida pela GW a ou que conduza à promoção, venda, distribuição ou comercialização, a qualquer título, de produtos e/ou serviços prestados, comercializados ou distribuídos pela GW ou que sejam concorrenciais destes, por se inserirem no mesmo mercado. Cabe à Administração autorizar, caso a caso, as exceções ao regime de exclusividade.

### ✓ O QUE DEVE FAZER

Comunicar ao respetivo superior hierárquico a pretensão de acumulação de funções.

Garantir que a acumulação de funções não é contrária aos interesses da GW.

### X O QUE NÃO DEVE FAZER

Não deve proceder a qualquer prestação de trabalho, no horário de trabalho da GW.

Aceitar uma atividade externa, em acumulação de funções, que possa ser conflituante com a sua atividade na GW.

## CONFLITO DE INTERESSES |

Existe sempre que um colaborador da GW tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou induzir a influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

Para este efeito, “interesse pessoal ou privado” é qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.

### ✓ O QUE DEVE FAZER

- Devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses, nas quais exista, ou venha a existir, um interesse privado ou pessoal que possa influenciar ou comprometer, direta ou indiretamente, ou aparentar influenciar, a sua imparcialidade, objetividade e competência profissional.
- Qualquer colaborador/a que se encontre perante um conflito de interesses, real, aparente ou potencial, deve comunicá-lo de imediato ao seu superior hierárquico direto e, em simultâneo, pedir escusa em qualquer processo onde tenha um interesse pessoal que influencie, ou possa induzir a influenciar, o desempenho imparcial de funções.

### × O QUE NÃO DEVE FAZER

- Os colaboradores da GW, independentemente do seu tipo de vínculo jurídico ou da sua posição hierárquica, devem abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que:
- Possa passar a imagem de querer beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- No exercício das respetivas funções, possa dar origem a situações que conduzam à dúvida da sua independência ou da imparcialidade da sua conduta, ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação da GW.

## NÃO CONFORMIDADE, FRAUDE E CORRUPÇÃO |

Todos os colaboradores da GW comprometem-se a desempenhar as suas atividades/tarefas de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, e comunicam ao seu superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da violação dos princípios e normas contidos neste código, da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção.

## INTEGRIDADE |

Os colaboradores não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros quaisquer tipos de benefícios, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, convites a título pessoal ou vantagens institucionais, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos, que excedam a mera cortesia e possam ser interpretados como suborno, exceto as ofertas recebidas por força das funções em causa, que se fundamentam numa mera relação de cortesia, e que tenham valor estimado inferior a 150€. O valor é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma pessoa singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

A oferta de bens a qualquer entidade externa, realizada por um Colaborador da GW só é admissível desde que, cumulativamente, seja efetuada em nome da empresa, esteja relacionada com a sua atividade e corresponda aos usos ou às práticas habituais do setor, devendo ser previamente aprovada pelo respetivo superior hierárquico. É proibida a oferta ou receção, em qualquer circunstância e independentemente do valor, de dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais.

## ✓ O QUE DEVE FAZER

Em caso de dúvida sobre a aceitação de um benefício, eventual recompensa ou ação de controlo necessária, procure parecer ou orientações junto do departamento jurídico.

Garantir registos precisos e detalhados sobre os processos no âmbito da sua atividade com as especificações adequadas aos mesmos;

## × O QUE NÃO DEVE FAZER

Aceitar ou conceder recompensas, promessas, ofertas, exigências ou outros benefícios, que possam ser interpretados como abuso de poder, mesmo que considere que tal não possa influenciar o processo ou uma determinada decisão;

Aceitar recompensas, ofertas ou convites que excedam a mera cortesia e que possam ser consideradas ou interpretadas como suscetíveis de criar expectativas de favorecimento;

Deixar de denunciar quaisquer suspeitas de corrupção ou infração de normativos legais de forma célere e pelos meios adequados.

## **ASSÉDIO |**

Todos os colaboradores da GW devem repudiar comportamentos de assédio em contexto laboral, de carácter explícito e ameaçador, percecionados como abusivos, de natureza física, verbal ou não verbal, que podem incluir violência psicológica ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade e obter vantagens.

Não são tolerados comportamentos discriminatórios, intimidativos, hostis ou ofensivos, nomeadamente os adotados com base na raça, no género, na idade, na incapacidade física, na orientação sexual, em opiniões, ideologia política e religião.

Todos os colaboradores vítimas de assédio ou que tenham assistido diretamente a comportamentos passíveis de consubstanciar a prática de assédio devem apresentar participação ao departamento de RH, que determinará, em função dos indícios apresentados, a averiguação da veracidade dos factos e instauração do competente procedimento disciplinar.

## **✓ O QUE DEVE FAZER**

Tratar e garantir que é tratado de forma justa e não discriminatória, sempre com base em critérios objetivos como as suas competências profissionais, experiência e conhecimentos e mérito pelo seu desempenho.

## **× O QUE NÃO DEVE FAZER**

Não deve praticar e não deve tolerar qualquer tipo de discriminação ou comportamento indiciador de assédio verbal ou não verbal.

## **SIGILO PROFISSIONAL E CONFIDENCIALIDADE |**

Os colaboradores não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se essa informação já tiver sido tornada pública, comprometendo-se a manter total sigilo e confidencialidade e a não tirar partido, direta ou indiretamente, dos conhecimentos e informações sobre processos a que tenham tido acesso, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação.

## **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO |**

Os colaboradores agem de acordo com as políticas e normas de segurança da informação e no respeito pelos princípios gerais de utilização dos sistemas informáticos e redes de telecomunicações, e das políticas do Sistema de Gestão da Segurança da Informação em vigor na GW, por forma a garantir a segurança da informação. As senhas de acessos são de responsabilidade de cada um e devem ser alteradas regularmente. O seu uso é pessoal e intransferível.

## **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS |**

Os colaboradores garantem a privacidade dos dados e a licitude do tratamento dos mesmos. Assumem o compromisso de garantir a segurança dos dados pessoais que lhes são disponibilizados, protegendo-os contra a sua perda, uso indevido ou acesso não autorizado, pelo próprio ou por terceiro, bem como contra qualquer outra forma ilícita de tratamento de dados. Os colaboradores reportam à administração, em tempo útil, qualquer situação de violação de dados pessoais, justificando convenientemente a situação.

## **✓ O QUE DEVE FAZER**

Sempre que trate dados pessoais, deve fazê-lo de forma responsável e consistente, em conformidade com os regulamentos, nomeadamente com o RGPD;

Consultar o departamento jurídico antes de celebrar acordos ou participar em práticas que possam ser interpretadas como violação de políticas e princípios de segurança da informação;

Garantir o sigilo e a confidencialidade dos processos a que tem acesso no desempenho das suas funções.

Relatar qualquer suspeita de ataques cibernéticos/ fraudes.

## **× O QUE NÃO DEVE FAZER**

Partilhar dados pessoais, infringindo o RGPD e os requisitos legais em vigor;

Recolher dados pessoais de forma excessiva, ou mantê-los por um período superior ao necessário;

Tratar a informação confidencial e sigilosa do mesmo modo que trata a informação geral e corrente que circula na organização;

Levar quaisquer documentos da GW para fora das instalações, a menos que tenha obtido autorização para o fazer.



## COMUNICAÇÃO SOCIAL |

Os colaboradores não podem facultar informações à comunicação social que não estejam ao dispor do público em geral, exceto se tiverem sido autorizados pela Administração.

Caso sejam autorizados, na relação com a comunicação social, os colaboradores devem proteger a reputação da GW, contribuindo para a sua boa imagem e evitando comportamentos ou palavras que possam lesar a GW.

## COMUNICAÇÃO INTERNA |

Os colaboradores devem desenvolver esforços entre si visando uma comunicação transparente, clara e objetiva, criando sinergias entre as diferentes áreas de atuação da GW. Deve ser privilegiada e promovida a comunicação de notícias e de outras informações pertinentes e essenciais para os colaboradores da GW e para o bom desempenho das suas funções.

## COMUNICAÇÃO EXTERNA |

Os colaboradores devem, nas suas comunicações externas, pautar o seu comportamento por princípios de profissionalismo, educação e lealdade, devendo abster-se de quaisquer declarações, comentários ou pronúncia públicas nomeadamente nas redes sociais ( ex: Facebook, Twitter, Instagram), que possam ser ambíguos (orais ou escritos), sobre matérias em que tenham tido intervenção ou de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções, ou que estejam ou tenham estado abrangidos pela intervenção da GW.

## ✓ O QUE DEVE FAZER

- Consultar sempre a Administração, caso seja contactado pela comunicação social;

## × O QUE NÃO DEVE FAZER

- Colocar nas redes sociais publicações/comentários que possam ter reflexo negativo na imagem da GW;
- Divulgar informações sobre a GW, exceto se tiver tido autorização para o fazer;
- Pronunciar-se publicamente ou prestar qualquer esclarecimento ou informação, por iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social ou nas redes sociais, sobre quaisquer matérias de que tenha conhecimento por força do seu desempenho de funções, atuais ou passadas, na GW.

**PRESERVAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO** | Os colaboradores comprometem-se a zelar pela conservação do património e recursos da GW, pela manutenção dos equipamentos e de outros dispositivos que lhes sejam atribuídos para o exercício das suas funções e são responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando-os de forma consciente. Os bens, os equipamentos e as instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso das suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas e acordadas previamente.

Todos devem zelar pela manutenção e proteção dos bens que integram o património físico, financeiro e intelectual da GW não o utilizando de forma abusiva ou imprópria nem permitindo esse tipo de utilização por terceiros pessoas

**SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES** | Os colaboradores comprometem-se a cumprir as normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a colocação em risco das pessoas e dos ativos da organização e adotam comportamentos responsáveis que contribuam para que se evite colocar em risco a segurança e saúde dos demais trabalhadores.

**RESPONSABILIDADE AMBIENTAL** | Os colaboradores comprometem-se a respeitar as normas ambientais vigentes e asseguram que do exercício das suas atividades, tanto quanto possível, não resultem quaisquer danos ou prejuízos ambientais. Os colaboradores da GW devem participar ativamente em políticas de proteção do meio ambiente, de resíduos e separação de lixo e de ecoeficiência, cuidando da gestão de bens escassos e dando preferência à utilização de materiais biodegradáveis e recicláveis.

## ✓ O QUE DEVE FAZER

- Promover o consumo responsável dos recursos naturais ao seu dispor, nomeadamente da água, eletricidade e papel.
- Promover e divulgar ideias inovadoras com impactos ambientais positivos;
- Cumprir as normas e o Regulamento de Segurança das Instalações.

## × O QUE NÃO DEVE FAZER

- Adotar comportamentos que ponham em risco o ambiente e a segurança das instalações;
- Ignorar qualquer incidente ambiental, potencial ou real.



# COMPROMISSO

Os colaboradores da GW ficam vinculados à observância dos princípios constantes do presente Código de Ética e Conduta.

## Comunicação de Irregularidades

- Qualquer irregularidade ou suspeita de violação da lei, dos regulamentos aplicáveis ou das regras de conduta estabelecidas no presente Código deve ser participada imediatamente através do canal de denúncias acessível no site do grupo Global Wines (<https://www.globalwines.pt/canal-de-denuncias/>).
- A violação dos deveres e normas de conduta constantes do presente Código pode originar:
- Responsabilidade disciplinar e a aplicação das sanções disciplinares conforme Anexo 1
- Responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa. – conforme Anexo 2

- O presente Código de Ética e Conduta é publicitado na página institucional e divulgado junto de todos colaboradores através do correio institucional, e em particular junto dos colaboradores que iniciam funções na GW, aos quais é solicitada a assinatura da Declaração de Compromisso, que atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo quanto aos princípios e critérios orientadores nele definidos.
- O Código de Ética e Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- O Código de Ética e Conduta deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se operem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica ou que exista necessidade de contemplar matérias que contribuam para o reforço das normas, princípios e valores da GW.

## ANEXO 1 – Quadro de infrações disciplinares para o setor privado e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PRIVADO</b> <b>Violação dos deveres previstos no art.º 128º do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as subseqüentes alterações) – a que podem / devem ser acrescidos outros eventuais deveres especiais ou deontológicos que estejam consagrados para determinados setores ou atividades</b>
<b>Deveres do trabalhador</b> <b>Artigo 128.º Deveres do trabalhador</b>
<p>1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:</p> <p>a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;</p> <p>b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;</p> <p>c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;</p> <p>d) Participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;</p> <p>e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;</p> <p>f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;</p> <p>g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;</p> <p>h) Promover ou executar os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;</p> <p>i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;</p> <p>j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.</p> <p>2 - O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.</p>
<b>Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)</b>
<b>Quadro de sanções disciplinares legalmente previstas para a violação dos deveres</b> <b>Artigo 328.º Sanções disciplinares</b>
<p>1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:</p> <p>a) Repreensão;</p> <p>b) Repreensão registada;</p> <p>c) Sanção pecuniária;</p> <p>d) Perda de dias de férias;</p> <p>e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;</p> <p>f) Despedimento sem indemnização ou compensação.</p> <p>2 - O instrumento de regulamentação colectiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:</p> <p>a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;</p> <p>b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;</p> <p>c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infracção e, em cada ano civil, o total de 90 dias.</p> <p>4 - Sempre que o justificarem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.</p> <p>5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.6 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.os 3 ou 4.</p>

## ANEXO 2 – Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	<p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou asua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
<b>Recebimento e oferta indevidosde vantagem (art.º 372º)</b>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	<p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

<p><b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b></p>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade</p>
<p><b>Concussão (art.º 379º)</b></p>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido</p>
<p><b>Abuso de poder (art.º 382º)</b></p>	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>
<p><b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b></p>	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	<p>Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço</p>
<p><b>Branqueamento (art.º 368º A)</b></p>	<p>1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais</p>