

TEMA: REGULAMENTO INTERNO

Tornando-se necessário adequar a estrutura dos Órgãos Centrais da Seguradora, adaptando-a à estratégia de negócio da **PREFIRA SEGUROS, SA**;

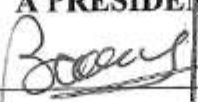
No uso das competências que me conferem os Estatutos da **PREFIRA SEGUROS, S.A.**, e com base em deliberações do Conselho de Administração,

DETERMINO:

1. É aprovada o Regulamento Interno da **PREFIRA SEGUROS, S.A.**), constante na ordem de serviço;
2. A inobservância destas disposições acarreta responsabilidades disciplinares consideradas para todos os efeitos;
3. Deve o GPC actualizar e divulgar o Manual de Estrutura Orgânica da Seguradora;
4. A presente ordem de Serviço entra imediatamente em vigor.

CUMpra-se

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
A PRESIDENTE**


SOFIA CHIVAL



REGULAMENTO INTERNO

(Documento aprovado pelo Conselho de Administração à data de 29/05/2025)

Índice

Introdução.....	6
CAPÍTULO I.....	7
Disposições Gerais.....	7
Artigo 2.º (Âmbito).....	7
Artigo 3.º.....	7
(Os nossos valores).....	7
CAPÍTULO II.....	7
Admissão.....	7
Artigo 5.º (Competências para admissão).....	8
Artigo 6.º (Requisitos).....	8
CAPÍTULO III.....	8
Horário de Trabalho.....	8
CAPÍTULO IV.....	9
Recrutamento e Selecção.....	9
Artigo 9.º (Recrutamento interno).....	9
Artigo 10.º (Recrutamento externo).....	10
Artigo 11.º (Procedimento de Recrutamento).....	10
Artigo 12.º (Período experimental).....	10
Artigo 14.º (Integração e acolhimento).....	10
Artigo 15.º (Promoção).....	10
CAPÍTULO V.....	11
Direitos e Deveres dos Colaboradores.....	11
Artigo 17.º (Deveres dos Colaboradores).....	11
Artigo 18.º (Deveres da Prefira Seguros, S.A.).....	12
CAPÍTULO VI.....	13
Faltas.....	13
Artigo 20.º (Atrasos).....	13
Artigo 21.º (Ausências).....	14
Artigo 22.º (Responsabilidade da hierarquia).....	14
Artigo 23.º (Responsabilidade do colaborador).....	14
Artigo 24.º (Comunicação e justificação).....	14
Artigo 25.º (Tipos de Faltas).....	15
Artigo 26.º (Faltas por falecimento).....	16
Artigo 27.º.....	16
(Efeitos das faltas injustificadas).....	16
Artigo 28.º (Licença sem remuneração).....	18
CAPÍTULO VII.....	17
Feridos.....	17
CAPÍTULO VIII.....	17
Férias.....	17
Artigo 31.º (Planificação das férias).....	18
Artigo 32.º.....	18
(Prazo limite para gozo de férias).....	18
CAPÍTULO IX.....	18
Gestão de Desempenho.....	10

Artigo 34.º (Avaliação do desempenho)	19
Artigo 35.º (Forma de avaliação)	19
CAPÍTULO X	20
Formação	20
Artigo 37.º (Objectivos)	20
Artigo 38.º (Plano de formação)	20
Artigo 39.º (Critérios de selecção)	20
CAPÍTULO XI	21
Benefícios e Compensações	21
CAPÍTULO XII	21
Política Disciplinar	21
Artigo 42.º (Medidas disciplinares)	22
CAPÍTULO XIII	22
Protecção, Segurança e Higiene no Trabalho	22
CAPÍTULO XIV	23
Instalações e Património	23
Artigo 44.º	23
(Conservação do património da Prefira Seguros)	23
Artigo 45.º (Dever de informar)	23
Artigo 46.º (Responsabilidade por danos)	24
Artigo 47.º	24
(Inventário dos instrumentos confiados aos colaboradores)	24
Artigo 48.º (Atribuição de viaturas)	24
Artigo 49.º (Disponibilidade)	24
Artigo 50.º (Substituição)	24
Artigo 51.º (Inspeção)	25
Artigo 52.º (Manutenção)	25
Artigo 53.º (Cuidado dos utentes)	25
Artigo 54.º (Acidentes na via pública)	25
Artigo 55.º	25
(Telemóveis e outros equipamentos electrónicos da Prefira Seguros)	26
Artigo 56.º	26
(Utilização da Copa e Horário das Refeições)	26
Artigo 58.º	26
(Direito de Propriedade e Utilização de Documentos e Equipamentos Internos)	27
Artigo 59.º	28
Artigo 60.º	28
(Internet e Correio Electrónico)	28
CAPÍTULO XV	28
Conduta Profissional	28
Artigo 62.º (Exclusividade)	29
Artigo 63.º (Protecção de Dados)	29
Artigo 64.º (Responsabilidades para com os colegas)	29
Artigo 65.º	29
(Impedimento de Gestão das Próprias Apólices)	29
Artigo 66.º (Branqueamento de Capitais)	30
Artigo 67.º	30
(Comunicação de Fraudes e Irregularidades)	30

Artigo 68.º (Conflito de Interesses)	30
Artigo 69.º (Política de Fumo)	31
Artigo 70.º (Vestuário)	31
CAPÍTULO XVI	32
Relações Internas e Externas	32
Artigo 72.º (Relação com Parceiros)	32
Artigo 73.º (Relação com Fornecedores)	32
Artigo 74.º (Relação com Clientes)	33
Artigo 75.º	33
(Defesa dos Interesses de Clientes)	33
Artigo 76.º	33
(Qualidade da Prestação de Serviços)	33
Artigo 77.º (Igualdade de Tratamento)	33
Artigo 78.º (Prestação de Informações)	34
Artigo 79.º (Reclamações e Sugestões de Clientes)	34
Artigo 80.º	34
(Relação com as Autoridades, Órgãos Associativos ou de Tutela)	34
Artigo 81.º	34
(Relação com a imprensa e Participação em eventos)	34
Artigo 82.º (Responsabilidade Social)	35
Artigo 83.º (Protecção do Ambiente)	35
Artigo 84.º (Sustentabilidade)	35
Artigo 85.º (Práticas do Mercado)	35
CAPÍTULO XVII	36
Disposições Finais	36
Artigo 87.º (Poder Disciplinar)	36
Artigo 88.º (Entrada em Vigor)	36

Booy

Introdução

O presente instrumento determina os padrões de comportamento exigido aos Colaboradores e aos membros dos Órgãos Sociais (Mesa da Assembleia Geral, Conselho Fiscal e o Conselho de Administração) da Prefira Seguros, S.A. (doravante "Prefira Seguros"), aplicando-se a todos, com vista a promover a transferência das relações dentro da Prefira Seguros, S.A.

De acordo com o disposto neste regulamento, os Colaboradores e os membros dos Órgãos Sociais da Prefira Seguros devem pautar a sua actividade pelos valores/princípios de rigor, da segurança, do sigilo, da disponibilidade, da discrição, da confidencialidade, da confiança, da responsabilidade, do positivismo, da honestidade e da integridade. Sendo que a Prefira Seguros, S.A tem um compromisso com os princípios do respeito, confiança, busca de excelência e tem uma cultura que promove e valoriza a diversidade, incentiva a comunicação e respeita a inovação.

Adicionalmente, o Regulamento Interno da Prefira Seguros determina os padrões de comportamento ético exigidos também aos agentes e mandatários da Prefira Seguros, S.A quando, e sempre que, actuem em seu nome, interesse ou representação, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível à Prefira Seguros, S.A no seu relacionamento com terceiros, tudo sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis em áreas funcionais específicas da Prefira Seguros, S.A.

Os princípios éticos que orientam a actuação da Prefira Seguros fundamentam a nossa imagem de Prefira Seguros, S.A sólida e confiável e visam promover o desenvolvimento contínuo, o alto desempenho e a satisfação dos nossos Clientes, Tomadores de Seguros, Segurados, Beneficiários, Reclamantes ou Terceiros Lesados (doravante designados por "Clientes").

A busca constante de padrões éticos cada vez mais elevados e a adopção de condutas irrepreensíveis devem refletir a identidade cultural da Prefira Seguros, S.A e os compromissos que assume no mercado em que actua.

Estes princípios e regras deverão ser por todos conhecidos, compreendidos, assimilados e escrupulosamente cumpridos, constituindo padrão de conduta dos membros dos Órgãos Sociais e de todos os Colaboradores da Prefira Seguros.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º **(Objecto)**

O presente Regulamento define as orientações, princípios e regras a observar na organização e funcionamento da Prefira Seguros, bem como na disciplina da relação de trabalho.

Artigo 2.º **(Âmbito)**

O presente Regulamento Interno tem por destinatários:

- a) Os membros dos Órgãos Sociais, trabalhadores e estagiários, independentemente do tipo de vínculo e do tipo de actividade exercida, todos designados doravante por "Colaboradores";
- b) Todas as filiais, sucursais e escritórios de representação da Prefira Seguros, que esta venha a criar, que operem no estrangeiro e a todos os seus Colaboradores, na medida da aprovação pelos respectivos órgãos e estruturas próprias e após a introdução das adaptações que sejam requeridas pelas jurisdições locais;
- c) Os Colaboradores dos canais de distribuição utilizados e os de todos aqueles que, em nome da Prefira Seguros, prestem serviços aos clientes.

Artigo 3.º **(Os nossos valores)**

1. Os nossos valores são os princípios que orientam as nossas acções e decisões, os quais devem ser respeitados enquanto buscamos cumprir a nossa missão e alcançar a nossa visão:
 - a) Compromisso com o cliente;
 - b) Integridade;
 - c) Inovação;
 - d) Excelência no serviço;
 - e) Trabalho em equipa;
 - f) Responsabilidade social.

CAPÍTULO II

Admissão

Artigo 4.º **(Princípio Geral)**

1. A admissão de novos colaboradores far-se-á por concurso, sempre que a Administração nada determinar em contrário, obedecendo os seguintes critérios:
 - a) Cumprimento de um programa de recrutamento previamente estabelecido;
 - b) Definição prévia do perfil da função, a qual, tendo em conta a sua natureza exige a existência de vaga.

Artigo 5.º **(Competências para admissão)**

1. O processo de recrutamento e selecção da PREFIRA é dinâmico, podendo ser desencadeado a qualquer momento, em função das necessidades de recursos humanos identificadas pelas diversas áreas da organização, em articulação com o Gabinete de Capital Humano.
2. A identificação da necessidade de admissão de pessoal compete a cada área, cabendo ao Gabinete de Capital Humano dirigir o processo desde o recrutamento até a contratação, em colaboração com a Direcção solicitante e prévia aprovação do Administrador do Pelouro de Capital Humano.

Artigo 6.º **(Requisitos)**

1. Constituem requisitos mínimos para admissão na PREFIR, independentemente da forma ou modalidade de recrutamento, os seguintes:
 - a) Ter idade igual ou superior a 18 anos, salvo em casos legalmente previstos de admissão de menores para actividades permitidas, nos termos da Lei Geral do Trabalho, Lei 12/23 de 27 de Dezembro de 2023;
 - b) Não ter sido condenado por sentença transitada em julgado pela prática de crime doloso, nem estar a cumprir pena de privativa a dois anos, salvo se verificada a reabilitação nos termos legais;
 - c) Possuir aptidão física e psíquica, devidamente comprovada por atestado médico recente, que ateste a robustez necessária ao desempenho da função e a ausência de doenças contagiosas, crónicas incapacitantes ou profissionais incompatíveis com a actividade.
2. A prestação de informações falsas ou a omissão deliberada de factos relevantes durante o processo de recrutamento e selecção nomeadamente sobre requisitos e condições gerais de contratação, poderá constituir fundamento para a rescisão do Contrato Laboral, com justa causa, sem necessidade de aviso prévio nem direito a indemnização, caso esta já se tenha formalizado.

CAPÍTULO III **Horário de Trabalho**

Artigo 7.º **(Princípio Geral)**

1. Assiduidade e a pontualidade constituem deveres fundamentais na relação jurídico-laboral, e são elementos indispensáveis para a eficiência organizacional e bom ambiente de trabalho.

A verificação sistemática do seu cumprimento deve ser entendida como uma medida essencial de boa gestão de recursos humanos, sendo a sua observância obrigatória por parte dos colaboradores da PREFIRA.

2. Atendendo às especificidades da prestação de trabalho, todos os colaboradores estão sujeitos à prática de horário fixo semanal de 40 horas.

3. O horário fixo normal, está assim distribuído:
 - a) De segunda-feira a sexta-feira:
 - i. Período da manhã – 08h00 às 12h30;
 - ii. Intervalo para almoço (uma hora) – 12h30 às 13h30;
 - iii. Período da tarde – 13h30 às 17h00.
4. Sábados, Domingos e Feriados serão dias de descanso. Em casos pontuais, os responsáveis podem autorizar os seus colaboradores a ausentar-se por determinado tempo, durante o período normal de trabalho, em função de casos de força maior.
5. A ausência para tratamento de questões pessoais, mediante autorização pressupõe, a compensação do referido tempo de trabalho no próprio dia ou se tal não se mostrar possível, nos dias subsequentes.

CAPÍTULO IV **Recrutamento e Selecção**

Artigo 8.º **(Princípio Geral)**

Salvo em situações excepcionais, o recrutamento e selecção para preenchimento de vagas, deverá sempre ser publicado internamente.

Artigo 9.º **(Recrutamento interno)**

1. A comunicação interna de vaga deve conter:
 - a) A função;
 - b) O objectivo da função;
 - c) Descrição sumária da função e os seus objectivos;
 - d) As exigências académicas e profissionais;
 - e) Os requisitos exigidos para o exercício da função;
 - f) O prazo para apresentação das candidaturas.
2. A candidatura dos colaboradores internos será feita por escrito e endereçada à Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano, acompanhada do parecer do Director/Responsável de Departamento. A formalização do pedido deve mencionar a função a que se pretende candidatar, as qualificações que possui e a fundamentação da razão de considerar-se elegível para a ocupação da função.
3. Se depois de submetidos a testes forem apurados mais de um candidato com as mesmas potencialidades, a selecção será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Entre um candidato interno e um externo, o candidato interno terá prioridade;
 - b) Entre dois candidatos internos, a prioridade recai para:
 - i. O colaborador com mais anos de efectividade;
 - ii. Com melhores indicadores de assiduidade e pontualidade;
 - iii. Sem antecedentes disciplinares;
 - iv. Aquele cujo percurso profissional e académico melhor se enquadre à vaga em aberto.

Artigo 10.º
(Recrutamento externo)

O recrutamento externo de colaboradores será feito através de:

- a) Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano;
- b) Internet;
- c) Outras fontes de reputação e idoneidade credível.

Artigo 11.º
(Procedimento de Recrutamento)

Após a recepção dos currículos de todos os candidatos, deverão observar-se os seguintes passos:

- i. Análise de todos os currículos apresentados, seleccionando aqueles que se mostrarem potenciais para a ocupação da vaga;
- ii. Os candidatos seleccionados efectuarão testes de aptidão, recomendados para a função;
- iii. Os candidatos que obtiverem resultados dentro da média requerida nos testes de aptidão, efectuarão uma entrevista conduzida pela Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano;
- iv. Os candidatos seleccionados na entrevista com a Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano, efectuarão uma entrevista técnica que poderá ou não ser complementada com uma prova técnica, conduzida pela Direcção da área da vaga a preencher. As entrevistas com a Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano e a Direcção da área poderão ser feitas em simultâneo.
- v. Decidida a contratação, é enviada uma proposta de trabalho ao candidato que deverá responder num prazo de 5 dias úteis.

Artigo 12.º
(Período experimental)

Salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas pelo Director da área, todos os candidatos à vaga terão um período experimental, conforme estipulado na LGT (Lei n.º 12/23 de 27 de Dezembro).

Artigo 14.º
(Integração e acolhimento)

Após a assinatura do contrato, o responsável pela gestão dos processos de Capital Humano deverá sempre fornecer ao novo colaborador:

- a) Descritivo da função;
- b) Regulamento Interno da Prefira Seguros;
- c) Uma breve explicação sobre a Prefira Seguros, S.A, as áreas chave de negócio, o organograma e a sua posição dentro dela;
- d) Uma visita guiada às instalações, que deve finalizar com a apresentação à sua equipa de trabalho, identificação do posto de trabalho e apresentação à sua hierarquia dentro da Prefira Seguros;

Artigo 15.º
(Promoção)

1. Na promoção do colaborador, a hierarquia directa e a Administração da Prefira Seguros, S.A terão em consideração a avaliação do colaborador, com base no nível

de concretização dos objectivos, competência e produtividade demonstrada bem como zelo, assiduidade e avaliação comportamental.

2. A Prefira Seguros, S.A reserva-se ao direito de promover a transferência do colaborador:
 - a) De uma função para outra na mesma Direcção ou em Direcção diferente;
3. De um centro de trabalho para outro, respeitando sempre o previsto pela Lei sobre esta matéria. A transferência do colaborador pode correr, a pedido da Prefira Seguros, S.A ou do colaborador.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres dos Colaboradores

Artigo 16.º **(Direitos dos colaboradores)**

São garantidos a todos os colaboradores da Prefira Seguros, S.A, os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com consideração e com respeito pela sua integridade e dignidade;
- b) Ter ocupação efectiva e condições para o aumento da produtividade do trabalho;
- c) Ser-lhe garantida estabilidade do emprego e do trabalho e a exercer funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional dentro do género do trabalho para que foi contratado;
- d) Gozar efectivamente os descansos diários, semanais e anuais garantidos por lei e não prestar trabalho extraordinário fora das condições em que a lei torne legítima a exigência da sua prestação;
- e) Receber um salário justo e adequado ao seu trabalho, a ser pago com regularidade e pontualidade, não podendo ser reduzido, salvo nos casos excepcionais previstos por lei;
- f) Ser abrangido na execução dos planos de formação profissional, para melhoria do desempenho e acesso à promoção e para evolução na carreira profissional;
- g) Ter boas condições de higiene e segurança no trabalho, a integridade física e a ser protegido no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- h) Não realizar, durante o período normal de trabalho, reuniões de índole partidária no centro de trabalho;
- i) Exercer individualmente o direito de reclamação e recurso no que respeita às condições de trabalho e à violação dos seus direitos;
- j) Ser abrangido a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por este indicada.

Artigo 17.º **(Deveres dos Colaboradores)**

São deveres do colaborador:

- a) Prestar o trabalho com diligência e zelo na forma, tempo e local estabelecido, aproveitando plenamente o tempo de trabalho e capacidade produtiva e contribuindo para a melhoria da produtividade;
- b) Cumprir e executar as ordens e instruções dos responsáveis, relativas à execução, disciplina e segurança no trabalho, salvo se contrário aos seus direitos garantidos por lei;
- c) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade e avisar o empregador em caso de impossibilidade de comparecimento, justificando os motivos de ausência, sempre que solicitado;
- d) Respeitar e tratar com respeito e lealdade o empregador, os responsáveis, os

companheiros do trabalho e as pessoas que estejam ou entrem em contacto com a Prefira Seguros, S.A e prestar auxílio em caso de acidente ou perigo no local de trabalho;

- e) Utilizar de forma adequada os instrumentos e materiais fornecidos pelo empregador para a realização do trabalho, incluindo os equipamentos de protecção individual e colectiva, e proteger os bens da Prefira Seguros, S.A e os resultados da produção contra danos, destruições, perdas e desvios;
- f) Cumprir rigorosamente as regras e instruções de segurança e higiene no trabalho e de prevenção de incêndios e contribuir para evitar riscos que possam pôr em perigo a sua segurança, dos companheiros, de terceiros e do empregador, as instalações e materiais da Prefira Seguros, S.A;
- g) Guardar sigilo profissional, não divulgando informações sobre a organização, métodos e técnicas de produção, negócios do empregador e guardar lealdade, não negociando ou trabalhando por conta própria ou por conta alheia em concorrência com a Prefira Seguros, S.A;
- h) Cumprir as demais obrigações impostas por lei ou convenção colectiva de trabalho, ou estabelecidas pelo empregador dentro dos seus poderes de direcção e organização;
- i) Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos da Prefira Seguros, S.A, cuja revelação possa causar prejuízos, nomeadamente em técnicas de produção e condições de comercialização;
- j) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- k) Proceder, à entrada e à saída, ao registo de marcação de ponto nos termos do presente regulamento;
- l) Adoptar sempre um comportamento ético e digno perante colegas e terceiros, comunicando com clareza e honestidade, elegendo a verdade como base de uma relação saudável;
- m) Aderir às políticas de exames médicos da Prefira Seguros, obrigando-se a se submeter, sempre e quando se considere necessário, a testes, exames e inspecções médicas para comprovação da respectiva aptidão profissional, dentro dos limites da lei.

Artigo 18.º (Deveres da Prefira Seguros, S.A)

São deveres da Prefira Seguros, S.A:

- a) Tratar e respeitar o trabalhador como seu colaborador e contribuir para a elevação do seu nível material e cultural e para a sua promoção humana e social;
- b) Contribuir para o aumento do nível de produtividade, proporcionando boas condições de trabalho e organizando-o de forma racional;
- c) Pagar pontualmente ao trabalhador o salário justo e adequado ao trabalho realizado, praticando regimes salariais que atendam à complexidade do posto de trabalho, ao nível da qualificação, conhecimento e capacidade do trabalhador, à forma como se insere na organização do trabalho e aos resultados no trabalho desenvolvido;
- d) Favorecer boas relações de trabalho dentro da Prefira Seguros, S.A, atender na medida do possível aos interesses e preferências dos trabalhadores quando da organização do trabalho e contribuir para a criação e manutenção de condições de paz social;
- e) Recolher e considerar as críticas, sugestões e propostas dos trabalhadores relativas à organização do trabalho e mantê-lo informado das decisões tomadas em todos os assuntos que directamente lhes respeitem ou de que possam resultar alterações nas condições de prestação do trabalho;
- f) Proporcionar aos trabalhadores meios de formação e aperfeiçoamento

- profissional, designadamente elaborando planos de formação profissional e adoptando as medidas necessárias à sua execução;
- g) Tomar as medidas adequadas de higiene e segurança no trabalho, cumprir rigorosamente e velar pelo cumprimento das normas legais e das directivas das entidades competentes sobre higiene e segurança e sobre medicina no trabalho e instruir constantemente os trabalhadores sobre o cumprimento das normas e regras de higiene e segurança no trabalho;
 - h) Assegurar a consulta dos órgãos de representação dos trabalhadores em todas as matérias em que a lei estabelece a obrigação de serem informados e ouvidos e facilitar, nos termos legais, os exercícios de funções sindicais e de representação dos trabalhadores;
 - i) Não celebrar nem aderir a acordos com outros empregadores no sentido de reciprocamente limitarem a admissão de trabalhadores que a eles tenham prestado serviço e não contratar, sob forma de responsabilidade civil, trabalhadores ainda pertencentes ao quadro de pessoal doutro empregador, quando dessa contratação possa resultar concorrência desleal;
 - j) Cumprir todas as demais obrigações legais relacionadas com a organização e prestação do trabalho.

CAPÍTULO VI

Faltas

Artigo 19.º (Princípio Geral)

1. As faltas ao trabalho devem sempre ser justificadas independentemente de serem ou não remuneradas.
2. Sempre que a ausência seja de duração inferior ao período normal de trabalho diário a que o colaborador está sujeito, os tempos de ausência são adicionados para determinação dos dias de falta.
3. Se o horário for de duração desigual nos diversos dias da semana, considera-se dia de falta o que corresponde a duração média do período normal de trabalho diário.
4. Sempre que as faltas tenham como consequência a perda da remuneração, o empregador pode fazer o desconto do tempo de falta no salário do mês em que esta tem lugar mesmo que inferior a um dia de falta.

Artigo 20.º (Atrasos)

1. A Prefira Seguros, cultiva uma cultura de pontualidade. Assim, todos os colaboradores deverão apresentar-se nos seus locais de trabalho à hora estabelecida para o início do trabalho, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das actividades normais.
2. A Prefira Seguros aceita a justificação de atrasos de duração não superior a 15 minutos desde que com carácter excepcional e, dando origem a compensação do referido tempo de trabalho no próprio dia.

Artigo 21.º **(Ausências)**

A Prefira Seguros considera como condição fundamental à manutenção de um elevado nível de competitividade, o controlo dos níveis de absentismo. Esse controlo constitui uma responsabilidade dos superiores hierárquicos como dos próprios colaboradores.

Artigo 22.º **(Responsabilidade da hierarquia)**

1. Os superiores hierárquicos têm a responsabilidade pelo efectivo cumprimento do horário de trabalho por parte dos seus colaboradores. Os responsáveis devem, no quadro da liderança da sua equipa, adoptar uma atitude de rigor em relação ao absentismo e diminuir, de forma sistemática, a manifestação desta tendência.
2. Em caso de dúvida repetida sobre a veracidade das justificações de ausências os responsáveis devem enviar um relatório detalhado à Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano a qual, se for o caso, deverá propor medidas destinadas a corrigir o comportamento, tanto de natureza organizacional, como legal.

Artigo 23.º **(Responsabilidade do colaborador)**

1. O colaborador tem a responsabilidade efectiva pela justificação das suas ausências. A Prefira Seguros espera dos seus colaboradores a mais elevada responsabilidade no desempenho das suas tarefas, incluindo, portanto, a comparência no local de trabalho, que deverá verificar-se de acordo com os princípios estabelecidos na Prefira Seguros, S.A.
2. O colaborador fica obrigado a comunicar ao seu superior hierárquico a natureza das suas ausências sempre que as mesmas forem motivadas por doença infecto contagiosa ou outra capaz de prejudicar a salubridade do local de trabalho e pôr em risco os restantes colaboradores. A não comunicação deste facto é motivo para procedimento disciplinar.
3. De princípio, o colaborador deve comunicar antecipadamente as suas ausências ao respectivo superior hierárquico para que possam ser tomadas as medidas tendentes a minimizar o efeito sobre a operacionalidade dos serviços. A comunicação posterior apenas se deverá verificar em casos excepcionais.
4. O colaborador deve ter a noção de que a pontualidade e assiduidade são factores preponderantes na avaliação do seu desempenho.

Artigo 24.º **(Comunicação e justificação)**

1. O colaborador deve comunicar ao empregador, com a antecedência mínima de uma semana, a necessidade de se ausentar do serviço e respectivo motivo e a duração prevista para a ausência exibindo nessa altura a notificação, requisição ou convocatória que eventualmente lhe tenha sido dirigida nos termos da Lei Geral do Trabalho;

2. Se o conhecimento da necessidade de se ausentar do serviço ocorrer dentro da semana anterior ao seu início, a comunicação a que se refere o número anterior deve ser imediata com a exibição do documento referido, se for o caso.
3. Se a ausência for imprevista, a comunicação ao empregador deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de retomar o trabalho.
4. O colaborador é obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados para justificação da falta se essa prova estiver estabelecida no regulamento interno ou for exigida pelo empregador.
5. São faltas injustificadas as ausências devidas a motivos não previstos no artigo seguinte desde que não autorizadas pelo empregador, bem como aquelas em relação às quais o colaborador não cumpra as obrigações estabelecidas nos números anteriores deste artigo.
6. Constitui infracção disciplinar grave, a prestação pelo colaborador, de falsas declarações relativas à justificação das faltas.
7. Os justificativos devem ser remetidos à Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano.

Artigo 25.º
(Tipos de Faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas, nos termos do Artigo 152.º da LGT, as dadas por:
 - a) Casamento do colaborador desde que a ausência tenha duração não superior a 10 dias seguidos de calendário;
 - b) Um dia por ocasião do nascimento de filho;
 - c) Falecimento de familiares directos, dentro dos limites definidos no artigo seguinte;
 - d) Cumprimento de obrigações legais ou militares que devam ser satisfeitas dentro do período normal de trabalho, nas condições e limites referidos no artigo 154.º da LGT;
 - e) Prestação de provas a que estejam obrigados os colaboradores-estudantes, nos termos da legislação própria, dentro dos limites definidos no artigo 155.º da LGT;
 - f) Participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional que tenham sido determinados pelo empregador;
 - g) Impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que seja imputável ao colaborador, nomeadamente, acidente, doença ou necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, em caso de doença ou acidente, dentro dos limites fixados no artigo 156.º da LGT;
 - h) Prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções de dirigente em sindicatos e na qualidade de delegado sindical ou de membro do órgão representativo dos colaboradores, dentro dos limites estabelecidos no artigo 158.º da LGT;
 - i) Autorização do empregador, face à invocação, pelo colaborador de motivos não constantes das alíneas anteriores, mas que aquele entenda dever considerar atendíveis.

3. São remuneradas dentro dos limites estabelecidos nas alíneas anteriores, as faltas justificadas pelos motivos constantes das alíneas a) e h).
4. As faltas autorizadas nos termos da alínea i) deste artigo são remuneradas ou não, conforme seja estabelecido pelo empregador no acto de autorização, entendendo-se que são remuneradas se nada for determinado.
5. As faltas justificadas por motivos previstos nas alíneas c), e), g) e h) deste artigo quando se prolonguem por mais de 30 dias de calendário, dão lugar a suspensão do contrato de trabalho com aplicação do respectivo regime.
6. As faltas justificadas contam sempre para efeitos de antiguidade do colaborador.

Artigo 26.º
(Faltas por falecimento)

1. Em caso de falecimento de familiares, a Prefira Seguros, S.A considera a ausência justificada desde que o colaborador apresente o respectivo comprovativo, fotocópia da certidão de óbito e que a ausência tenha os seguintes limites:
 - a) Oito dias úteis, seguidos ou interpolados, tratando-se do falecimento do cônjuge ou de pessoa que, comprovadamente, viva com o colaborador em união de facto ou do falecimento de pais, filhos e outros membros do agregado familiar;
 - b) Três dias úteis, tratando-se do falecimento de tios, avós, sogros, irmãos, netos, genros e noras;
 - c) Se o funeral tiver lugar em localidade distante do centro do trabalho, o colaborador tem ainda direito a dispor do tempo indispensável para a deslocação sem remuneração.

Artigo 27.º
(Efeitos das faltas injustificadas)

As faltas injustificadas têm os seguintes efeitos:

- a) Perda de remuneração;
- b) Descontos na antiguidade do colaborador;
- c) Infracção disciplinar sempre que atinjam três dias em cada mês ou 12 em cada ano ou sempre que, independentemente do seu número, sejam causa de prejuízos ou riscos graves conhecidos pelo colaborador;
- d) Implicações nos processos de gestão de Capital Humano.

Artigo 28.º
(Licença sem remuneração)

1. Em circunstâncias devidamente justificadas, a Prefira Seguros, S.A poderá conceder licença sem remuneração aos colaboradores, por períodos de curta ou longa duração, por motivos de natureza pessoal.
2. A concessão desta licença depende de:
 - a) Pedido formalizado por escrito pelo colaborador, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data de início pretendida;
 - b) Parecer favorável do superior hierárquico directo;
 - c) Aprovação expressa do Gabinete de Capital Humano e do Administração da Prefira Seguros, S.A.
3. A licença sem remuneração poderá ser concedida por um período mínimo de 15

- (quinze) dias e máximo de 6 (seis) meses, podendo, em casos excepcionais e devidamente justificados, ser prorrogada por igual período, mediante nova avaliação.
4. Durante o período da licença:
- a) O colaborador não terá direito a qualquer tipo de remuneração, subsídio ou benefício associado ao vínculo laboral, salvo disposição legal em contrário;
 - b) O tempo de ausência não será contabilizado para efeitos de antiguidade, progressão na carreira ou avaliação de desempenho;
 - c) O colaborador deverá manter os seus dados de contacto actualizados junto do Gabinete de Capital Humano.
5. O pedido de licença sem remuneração pode ser recusado, nomeadamente quando:
- a) A ausência do colaborador colocar em risco o normal funcionamento das operações ou comprometer projectos estratégicos;
 - b) O colaborador se encontrar em período de experiência ou em fase de transição relevante para a função;
 - c) Existirem antecedentes de utilização injustificada ou reincidência de pedidos semelhantes sem justificação adequada;
 - d) Processos de créditos ou adiantamentos salariais em curso.
6. O colaborador deverá regressar à actividade na data previamente acordada. A não comparência injustificada poderá ser considerada abandono de posto de trabalho, com as consequências legais daí decorrentes.

CAPÍTULO VII

Feriados

Artigo 29.º **(Dias Feriados)**

1. São considerados dias feriados obrigatórios aqueles que legalmente estão instituídos nos termos da legislação em vigor na República de Angola.
 2. Para além dos feriados obrigatórios serão igualmente considerados dias feriados:
 - a) Os que forem decretados pelos Governos Provinciais, com validade no território da respectiva província;
 - b) Aqueles que, a título excepcional, forem atribuídos por decisão da Administração da Prefira Seguros, S.A., mediante a concessão de tolerância de ponto, nos termos da legislação aplicável.
- As tolerâncias de ponto atribuídas pela Administração não constituem um direito adquirido, sendo concedidas por mera liberalidade e com carácter pontual.

CAPÍTULO VIII

Férias

Artigo 30.º **(Direito a férias)**

Os colaboradores da Prefira Seguros, S.A. têm direito, em cada ano civil, a um período de férias anuais remuneradas de 22 (vinte e dois) dias úteis, sem prejuízo dos feriados obrigatórios.

No ano de admissão, o colaborador adquire o direito a 2 (dois) dias úteis de férias por cada mês completo de trabalho, os quais poderão ser gozados após 6 (seis) meses de vigência do contrato de trabalho.

3. O direito a férias reporta-se ao tempo de serviço efectivamente prestado no ano civil anterior, salvo no caso de admissão no próprio ano, em que será aplicado o disposto no número anterior.

O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído por qualquer compensação pecuniária ou de outra natureza, independentemente de acordo entre as partes, salvo nos casos expressamente previstos na lei, nomeadamente na cessação do contrato de trabalho com férias vencidas e não gozadas.

Artigo 31.º **(Planificação das férias)**

1. Com o objectivo de assegurar a gestão eficiente dos recursos humanos e evitar a acumulação simultânea de ausências que comprometam a operacionalidade das áreas, a planificação das férias dos colaboradores será efectuada anualmente.
2. A planificação das férias será elaborada, até ao final de mês de janeiro de cada ano pela respectiva, pela Direcção ou Gabinete a que pertença o colaborador, devendo ser submetida através do Portal do Colaborador, para fins de controlo e validação por parte do Gabinete de Capital Humano da Prefira Seguros, S.A.
3. Após aprovação do plano de férias pela Direcção ou Gabinete competente, qualquer alteração posterior carece de autorização expressa da Comissão Executiva responsável e do Gabinete de Capital Humano da Prefira Seguros, S.A.

O gozo efectivo de férias deverá ser solicitado formalmente pelo colaborador através de e-mail, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência relativamente à data pretendida, ainda que o mesmo conste do plano previamente aprovado.

Artigo 32.º **(Prazo limite para gozo de férias)**

1. Com excepção do previsto pela Lei, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular férias de dois ou mais anos de serviço.
2. Poderão ser gozados até ao fim do mês de Março do ano civil subsequente ao do seu vencimento impreterivelmente, os períodos de férias que o colaborador não tenha gozado por motivos de:
 - a) Adiamento por interesse da Prefira Seguros, S.A ou do colaborador, devidamente justificado ou acordado;
 - b) Interrupção por doença ou acidente de trabalho.

CAPÍTULO IX **Gestão de Desempenho**

Artigo 33.º **(Princípio geral)**

1. A eficiência e a eficácia dos colaboradores são a chave da concretização da visão,

missão, metas e objectivos da Prefira Seguros, por isso, cada colaborador será avaliado de acordo com a sua contribuição individual para os objectivos globais da Prefira Seguros, S.A.

2. Em função da contribuição individual, os colaboradores poderão beneficiar de oportunidades de crescimento, nomeadamente: promoção, bónus ou aumento de salário, ou caso sejam identificadas necessidades de melhoria, poderão ser encaminhados a programas específicos de formação profissional.
3. A fim de tornar o processo de avaliação transparente e rigoroso, as hierarquias devem dar a conhecer claramente aos colaboradores, metas e objectivos, os procedimentos de avaliação, os descritivos de funções e instruções de trabalho, instrumentos que servirão de base para a medição do desempenho anual dos colaboradores.
4. Os resultados das avaliações colhidos com base nos instrumentos acima descritos, servirão de indicadores para o estabelecimento das previsões anuais de bónus, aumento de salário, plano individual de formação e de carreira.
5. Para este fim existe um formulário de avaliação de desempenho e estabelecimento de objectivos, onde o colaborador define os objectivos, acordados com o seu líder directo.

Artigo 34.º **(Avaliação do desempenho)**

1. A avaliação de desempenho terá a periodicidade a ser definida pela Comissão Executiva. Todos os Directores e demais Responsáveis deverão efectuar a avaliação de cada colaborador sob sua responsabilidade, segundo o modelo e as instruções em uso na Prefira Seguros, S.A e tendo os objectivos definidos e acordados como base de trabalho.
2. A avaliação servirá como fonte de informação para a definição das necessidades de formação e desenvolvimento do colaborador, avaliar a sua contribuição aos objectivos da Prefira Seguros, definir o plano de carreira e para determinar bónus ou incremento de salário.

Artigo 35.º **(Forma de avaliação)**

1. A avaliação é feita em reunião individual entre o colaborador e o líder directo, em que este apresenta os resultados da avaliação, explicando ao colaborador a razão dos resultados que lhe são atribuídos e o colaborador apresenta o seu dossier de evidências relativas ao grau de concretização dos objectivos acordados.
2. O líder deve informar o colaborador, com no mínimo uma semana de antecedência sobre a reunião, dando a conhecer: a data, hora, local e objectivo da reunião.
3. Durante a reunião de avaliação para além da apresentação dos resultados, o líder directo dará ao colaborador recomendações e directrizes que se mostrarem necessárias, tanto para corrigir falhas bem como para melhorar o seu desempenho até a avaliação seguinte. O colaborador poderá igualmente solicitar orientação, suporte ou meios que permitam a concretização de objectivos bem como dificuldades encontradas etc.

4. O formulário de avaliação de desempenho permite igualmente estabelecer um plano individual de formação bem como plano de carreira.
5. O formulário de avaliação de desempenho deverá ser assinado pelo colaborador e pela liderança directa e enviado à Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano.

CAPÍTULO X

Formação

Artigo 36.º **(Princípio geral)**

1. A Prefira Seguros defende a formação como meio impulsionador de desenvolvimento dos colaboradores e da organização, assente em linhas de orientação bem definidas, direccionadas para resultados e apoiadas em princípios metodológicos de rigor.
2. Pretende-se que este processo sirva como factor de:
 - a) Capacitação e aprimoramento profissional dos colaboradores;
 - b) Inovação organizacional estimulando capacidades e lideranças;
 - c) Suporte à constituição de uma equipa de excelência que reflecta os valores, cultura, objectivos e qualidade de atendimento da Prefira Seguros.

Artigo 37.º **(Objectivos)**

1. Demonstrar o compromisso da Prefira Seguros, S.A para com o crescimento e desenvolvimento dos seus colaboradores, assegurando a sua capacitação profissional, o desenvolvimento de habilidades, competências e a criação de oportunidades de formação interna.
2. Operacionalizar a estratégia da Prefira Seguros, S.A através do reforço de uma cultura organizacional baseada no desempenho, aprendizagem contínua e mérito.
3. Aprimorar competências técnicas, relacionais e estratégicas que garantam à Prefira Seguros, S.A um elevado nível de prestação de serviços aos seus clientes.

Artigo 38.º **(Plano de formação)**

As diferentes áreas da Prefira Seguros, S.A são responsáveis pela identificação, diagnóstico das necessidades, elaboração e implementação do plano de formação, assim como pela definição e aprovação da formação para cada posto de trabalho existente na estrutura orgânica da Prefira Seguros, S.A.

Artigo 39.º **(Critérios de selecção)**

O colaborador só beneficiará de formação custeada pela Prefira Seguros, se a mesma for:

- a) Necessária para o melhor desenvolvimento da sua função;
- b) Oportuna.

CAPÍTULO XI **Benefícios e Compensações**

Artigo 40.º **(Princípio geral)**

1. Seguro de saúde será pago pela Prefira Seguros, S.A de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho de Administração, para o colaborador e até 3 dependentes directos.
2. Subsídio de férias - 100% do salário base.
3. Subsídio de natal - 100% do salário base.
4. E outras gratificações definidas pela Prefira Seguros, S.A.

CAPÍTULO XII **Política Disciplinar**

Artigo 41.º **(Princípio Geral)**

1. O incumprimento das políticas, normas internas e procedimentos estabelecidos pela Prefira Seguros, S.A., no âmbito da relação laboral, pode constituir infracção disciplinar e dar origem à aplicação de medida disciplinar, nos termos da legislação em vigor.
2. O poder disciplinar é exercido pela entidade empregadora, podendo ser delegado, mediante acto formal, a responsáveis hierárquicos com competência para o efeito.
3. A instauração de um processo disciplinar pode ser desencadeada por iniciativa do superior hierárquico directo do colaborador, com comunicação formal ao Gabinete de Capital Humano, que analisará os elementos disponíveis e instruirá o processo.
4. Os processos disciplinares são conduzidos por uma equipa multidisciplinar, composta por representantes do Gabinete de Capital Humano, com responsabilidade pela instrução do processo, e da Direcção Jurídica, que assegura a conformidade legal do procedimento.
5. O processo disciplinar deve ser instaurado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que a infracção for do conhecimento da entidade empregadora, sob pena de caducidade do direito de exercer o poder disciplinar.
6. O colaborador visado será notificado por escrito da instauração do processo, com descrição clara dos factos que lhe são imputados, devendo ser-lhe garantido o direito de apresentar defesa escrita no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo prorrogação justificada.

7. As medidas disciplinares serão aplicadas após análise do processo, garantindo-se sempre:
 - a) O contraditório e o direito à ampla defesa;
 - b) A proporcionalidade entre a infração e a sanção aplicada;
 - c) O registo e arquivo do processo nos termos da legislação vigente.
8. As infrações disciplinares classificam-se, de forma sumária, em:
 - a) **Leves** – atrasos injustificados, incumprimento ocasional de normas internas, conduta negligente de menor impacto;
 - c) **Graves** – faltas injustificadas, insubordinação, violação de deveres funcionais com prejuízo para a empresa;
 - c) **Muito graves** – actos de desonestidade, assédio, violência no local de trabalho, violação de confidencialidade, ou qualquer conduta dolosa que afecte gravemente a reputação, segurança ou património da Prefira Seguros, S.A

Artigo 42.º **(Medidas disciplinares)**

1. Em função da gravidade da infração disciplinar cometida, a Prefira Seguros, S.A. poderá aplicar ao colaborador, nos termos da legislação em vigor, uma das seguintes medidas disciplinares:
 - a) Admoestação oral;
 - b) Admoestação registada;
 - c) Despromoção temporária de categoria;
 - d) Redução temporária do salário
 - e) Suspensão do trabalho com perda parcial de retribuições;
 - d) Despedimento disciplinar, com fundamento em justa causa.
2. No caso da aplicação da medida referida na alínea c) do número anterior, os montantes correspondentes à parte do salário não paga ao colaborador deverão ser depositados pela Prefira Seguros, S.A. na conta da Segurança Social, com a menção «Medida Disciplinar» e identificação do colaborador.
3. Sobre os valores depositados nos termos do número anterior incidem igualmente as contribuições obrigatórias do colaborador e da entidade empregadora para a Segurança Social, nos termos do disposto no **Artigo 87.º da Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro (Lei Geral do Trabalho)**.

CAPÍTULO XIII **Protecção, Segurança e Higiene no Trabalho**

Artigo 43.º **(Obrigações gerais do empregador)**

1. São obrigações gerais do empregador, no que respeita à segurança e higiene no trabalho:
 - a) Tomar as medidas úteis necessárias que sejam adaptadas às condições da organização da Prefira Seguros, S.A, para que este seja realizado em ambiente

e condições que permitam o normal desenvolvimento físico, mental e social dos colaboradores e que protejam contra os acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- b) Segurar todos os colaboradores, aprendizes e estagiários contra o risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- c) Organizar e dar formação prática apropriada em matéria de segurança e higiene no trabalho a todos os colaboradores que contrate, que mudem de posto de trabalho, ou de técnica e processo de trabalho que usem novas substâncias cuja manipulação envolva riscos ou que regressem ao trabalho após uma ausência superior a seis meses;
- d) Assegurar que nenhum colaborador seja exposto à acção de condições ou agentes físicos, químicos, biológicos, ambientais ou de qualquer outra natureza ou a pesos, sem ser avisado dos prejuízos que possam causar à saúde e dos meios de os evitar;
- e) Fornecer aos colaboradores roupas, calçado e equipamento de protecção individual, quando seja necessário para prevenir, na medida em que seja razoável, os riscos de acidentes ou de efeitos prejudiciais para a saúde, impedindo o acesso ao posto de trabalho dos colaboradores que se apresentem sem o equipamento de protecção individual;
- f) Registar as queixas e sugestões apresentadas pelos colaboradores acerca do ambiente e condições de trabalho, e adoptar as medidas convenientes;
- g) Colaborar com as autoridades sanitárias para a erradicação de epidemias e situações endémicas locais;
- h) Aplicar medidas disciplinares adequadas aos colaboradores que violem culposamente e de forma indesculpável as regras e instruções sobre a segurança e higiene no trabalho;
- i) Cumprir todas as demais disposições legais sobre segurança, higiene e saúde no trabalho que lhe sejam aplicáveis, bem como as determinações legítimas da Inspecção Geral do Trabalho e demais autoridades competentes.

CAPÍTULO XIV **Instalações e Património**

Artigo 44.º **(Conservação do património da Prefira Seguros)**

1. Cada colaborador é responsável pelos meios, equipamentos, instrumentos e veículos que lhe estiverem confiados, respondendo disciplinarmente pelos danos ou extravios que ocasionar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que o caso possa merecer.
2. Se a responsabilidade pelos danos ou extravio de bens pertencentes a Prefira Seguros, S.A for do colaborador, este pagará as indemnizações devidas.
3. Os Colaboradores devem também, no exercício da sua actividade, adoptar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas da Prefira Seguros, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 45.º **(Dever de informar)**

1. Cabe ao colaborador a quem estiverem atribuídos equipamentos ou quaisquer

outros meios ou instrumentos de trabalho, informar aos seus superiores hierárquicos sobre qualquer incidente, avaria ou deterioração ocorrida, susceptível e impedir o adequado funcionamento dos referidos instrumentos de trabalho.

2. O desaparecimento de quaisquer meios, veículos, equipamentos ou qualquer outro bem confiado ao colaborador, deverá ser imediatamente comunicado à pessoa responsável pelo mesmo ou ao seu superior hierárquico.
3. A informação prevista no número anterior deve ser feita de forma escrita.

Artigo 46.º
(Responsabilidade por danos)

Será responsabilizado o colaborador que danificar, extraviar ou causar qualquer outro tipo de prejuízos, por dolo ou negligência, ao património da Prefira Seguros.

Artigo 47.º
(Inventário dos instrumentos confiados aos colaboradores)

1. Os equipamentos, instrumentos, veículos ou quaisquer outros meios confiados a cada colaborador serão objecto de inventário.
2. O colaborador ao qual seja atribuído património da Prefira Seguros, S.A, assinará a recepção do mesmo em formulário específico e disponibilizado pela Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão de património.
3. O inventário será revisto e actualizado periodicamente.

Artigo 48.º
(Atribuição de viaturas)

Tem direito a atribuição de viatura pela Prefira Seguros, S.A:

- a) Colaboradores cuja função exija utilização de viatura e os definidos pela liderança;
- b) A viatura a atribuir fica ao inteiro critério da Prefira Seguros, S.A, em função da disponibilidade e do objectivo para a qual irá servir.

Artigo 49.º
(Disponibilidade)

1. O colaborador a quem a Prefira Seguros, S.A atribua viatura deve ter a plena consciência que, apesar da mesma estar sob a sua responsabilidade, deve ser sempre disponibilizada para uso da Prefira Seguros, S.A sempre que necessária e requerida.
2. A atribuição de viatura da Prefira Seguros, não impõe a obrigatoriedade de entrega de viatura nova. Ao colaborador elegível ao direito a viatura, se poderá atribuir viatura usada, desde que, a mesma esteja em condições aceitáveis de utilização.

Artigo 50.º
(Substituição)

A substituição de viatura em posse de um colaborador ocorre sempre que a Prefira Seguros, S.A



Seguros, S.A considerar que a mesma já não reúne condições necessárias ao serviço para a qual está designada.

Artigo 51.º (Inspeção)

1. A Prefira Seguros, reserva-se ao direito de a qualquer momento efectuar inspecções às viaturas, especialmente nos momentos de promoção, devolução, cessação de contrato ou em situações semelhantes.
2. Se da inspecção resultar a necessidade de se efectuarem reparações à viatura, que se provem serem as mesmas resultantes de má utilização por parte do seu usuário, este será responsabilizado por todos os custos de reparação.

Artigo 52.º (Manutenção)

1. Os custos de manutenção e outros serviços necessários à viatura serão definidos em regulamento próprio.

Artigo 53.º (Cuidado dos utentes)

É ainda obrigação do colaborador, utente de viatura da Prefira Seguros:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos da viatura;
- b) Não alterar as características originais da viatura, sem prévia autorização;
- c) Informar à Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão de património, com a devida antecedência, da necessidade de actualização de qualquer documento da viatura;
- d) Controlar o consumo do combustível, devendo reabastecer sempre que o indicador de nível de combustível se apresentar a meio depósito.

Artigo 54.º (Acidentes na via pública)

1. Em caso de acidente na via pública, o colaborador deverá sempre recorrer aos serviços da polícia, para obtenção do laudo de acidente, sob pena de ser responsabilizado.
2. A apresentação de laudo policial não retira o direito da Prefira Seguros desencadear processo de investigação para confirmar a veracidade dos factos alegados.

Artigo 55.º (Telemóveis e outros equipamentos electrónicos da Prefira Seguros)

1. A Prefira Seguros, tem como uma das suas políticas internas, a prática de fornecer equipamentos, como telemóveis, placas de internet e computadores portáteis a alguns dos colaboradores da Prefira Seguros, S.A, com o objectivo de assegurar a condução dos negócios longe do escritório.
2. Todos os funcionários portadores de equipamento da Prefira Seguros devem assegurar:

- a) Ter lido, compreendido e aceite regulamento;
 - b) Fazer uso correcto dos dispositivos atribuídos, de acordo com as especificações do fabricante;
 - c) O dispositivo e os acessórios são armazenados de forma segura quando não estiver em uso;
 - d) Um dispositivo danificado ou roubado é relatado para departamento de IT, no primeiro dia útil após o incidente.
3. Os planos de comunicações serão definidos em documento próprio.

Artigo 56.º
(Utilização da Copa e Horário das Refeições)

1. A copa é destinada à refeições e lanches rápidos dos Colaboradores, de alimentos prontos para o consumo.
2. Não é permitido confeccionar (cozinhar, fritar, assar), qualquer tipo de alimento, mesmo no forno microondas.
3. No forno microondas, é permitido somente o aquecimento de alimentos prontos para consumo.
4. O armazenamento de bens alimentares na geleira/frigobar deve ser de forma a permitir a utilização de todos.
5. Após as refeições, e havendo sobra de alimentos deverão ser acondicionadas em embalagens e locais apropriados.
6. A limpeza dos equipamentos e mobiliários fica sob responsabilidade da equipa destacada para o efeito.
7. É proibido deixar loiça suja e restos de comida sobre os balcões e mesas, em cima ou dentro do lava-loiça.
8. Os equipamentos devem ser guardados logo após o uso.

Artigo 57.º
(Clean Desk)

1. As secretárias devem estar sempre limpas e organizadas.
2. Sempre que se ausentem dos seus postos de trabalho, os colaboradores devem assegurar o bloqueio dos computadores e das gavetas, bem como não deixar informação sensível ao acesso de outros colaboradores.
3. Não é permitido aos colaboradores fazerem refeições nas suas secretárias.
4. É expressamente proibida a conservação de bens perecíveis nas gavetas.

Artigo 58.º
(Direito de Propriedade e Utilização de Documentos e Equipamentos Internos)

1. Pertence à Prefira Seguros a titularidade dos direitos de propriedade relativos a todos

- os documentos produzidos pelos Colaboradores, no âmbito e como resultado da prossecução das suas funções.
2. O princípio acima referido é igualmente aplicável a todos os programas e aplicativos informáticos desenvolvidos ou adquiridos pela Prefira Seguros.
 3. Os documentos produzidos internamente, que constituem propriedade da Prefira Seguros, não podem ser utilizados para outros fins que não os estritamente relacionados com o exercício da actividade da Prefira Seguros, S.A.
 4. A utilização a qualquer título, fora do local de trabalho, de documentos que sejam propriedade da Prefira Seguros, está sujeita a autorização prévia do Director/Responsável da área e ao cumprimento das medidas de salvaguarda de arquivo interno.
 5. Os Colaboradores devem respeitar e proteger o património da Prefira Seguros e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas pode ser utilizado para uso oficial, salvo se a sua utilização particular tiver sido expressamente autorizada pela Comissão Executiva.
 6. Os Colaboradores devem zelar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios, concorrendo para a sua gestão eficiente.
 7. Os Colaboradores não podem exercer quaisquer actividades de natureza política durante o horário de trabalho, nem utilizar, para tal efeito, o equipamento ou as instalações da Prefira Seguros.

Artigo 59.º
(Código do Operador "Password")

1. O conjunto de elementos definido como código de operador/*password* é a chave de acesso única, atribuída exclusivamente a cada Colaborador (titular), de acordo com as funções desempenhadas, para aceder ao Sistema informático, realizar e autorizar operações.
2. O código de operador/*password* é pessoal e intransmissível, pelo que:
 - a) É interdita a sua divulgação a outros titulares ou a terceiros;
 - b) A sua utilização indevida é da inteira responsabilidade do titular, sendo passível de procedimento disciplinar, se aplicável;
 - c) Constitui obrigação do titular proceder à mudança da sua *password* sempre que suspeitar que a mesma possa ser do conhecimento de terceiros;
 - d) A obrigação referida na alínea anterior é extensível a todas as *Passwords*, PIN's e Códigos Secretos que forem atribuídos ao Colaborador relativo a qualquer equipamento protegido por tais códigos;
 - e) A negligência no cumprimento da obrigação de mudar a *password*, que dê causa a danos nas instalações, equipamentos, e instrumentos de trabalho ou na produção e, que cause redução ou interrupção do processo produtivo ou prejuízo grave para a Prefira Seguros, S.A, é punível nos termos da Lei Geral do Trabalho;
 - f) A sua obtenção fraudulenta e consequente utilização por outro titular, para além da instauração de competente procedimento disciplinar, se aplicável, implica a respectiva responsabilização civil e criminal.

Artigo 60.º
(Internet e Correio Electrónico)

1. É proibida a utilização da Internet e do correio electrónico para fins privados não relacionados com actividades da Prefira Seguros.
2. É proibida aos Colaboradores a utilização de quaisquer redes sociais, a partir dos Computadores da Prefira Seguros, estando excepcionalmente dispensados desta proibição aqueles cujo trabalho a respectiva hierarquia tenha reconhecido por escrito implicar tal utilização.
3. Os Colaboradores não devem associar a imagem e o nome da Prefira Seguros, em termos de fotografias, logotipo e marcas, bem como os produtos e serviços da Prefira Seguros, S.A às suas actividades nas redes sociais.

CAPÍTULO XV
Conduta Profissional

Artigo 61.º
(Princípio Geral)

1. A conduta profissional assume dois aspectos fundamentais:
 - a) A atitude comportamental e profissional;
 - b) A ética profissional.
2. Os nossos profissionais devem ter uma atitude educada e respeitadora. O nosso profissionalismo obriga-nos, em matéria de respeito, a colocar os interesses da Prefira Seguros, S.A acima dos nossos próprios impulsos, principalmente quando clientes ou colegas quebram a regra do respeito mútuo.
3. O comportamento individual deve garantir sempre a promoção da colaboração, entendimento mútuo, bom relacionamento interpessoal e bom ambiente de trabalho.
4. É de extrema importância transmitir ao cliente uma imagem profissional, favorável e positiva, o que será obtido não só por um bom desempenho profissional, como pela apresentação e vestuário adequado bem como um comportamento marcado pela atenção, cortesia, delicadeza e pontualidade.

Artigo 62.º
(Exclusividade)

1. O exercício de actividade profissional pelos Colaboradores rege-se pelo princípio de exclusividade profissional, princípio de que decorre o dever de cada um desses destinatários:
 - a) Não exercer outras actividades profissionais (seja no quadro de contrato de trabalho, seja no quadro de qualquer outro tipo de contrato de prestação de serviços), para além daquela que desempenha na Prefira Seguros, que sejam concorrentes com as da Prefira Seguros ou que sejam de natureza idêntica ou semelhante às que são desempenhadas na Prefira Seguros;
 - b) Não exercer qualquer outro tipo de actividade profissional não abrangida pela alínea anterior (seja no quadro de contrato de trabalho, seja no quadro de qualquer outro tipo de contrato de prestação de serviços) quando, pela

disponibilidade e/ou esforço que a mesma exija, o seu exercício contenda com o bom desempenho profissional das funções que estão a seu cargo ao serviço da Prefira Seguros.

2. O exercício de actividade profissional não enquadrada nos pontos anteriores pelos Colaboradores está sujeito à prévia aprovação pelo Conselho de Administração e registo junto da Prefira Seguros, S.A responsável pela gestão dos processos de Capital Humano.

Artigo 63.º **(Protecção de Dados)**

Os dados pessoais fornecidos pelos colaboradores, clientes e parceiros à Prefira Seguros serão tratados, nomeadamente através da sua recolha, registo e integração em base de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como, nos termos permitidos por lei, a respectiva transferência internacional para outras sociedades do grupo da Entidade Empregadora e de acordo com a Lei de Protecção de Dados em vigor.

Artigo 64.º **(Responsabilidades para com os colegas)**

1. O comportamento entre colaboradores deve promover a colaboração e boas relações entre os colegas de trabalho. Discussão de tópicos como política, religião e outros assuntos sensíveis e susceptíveis de gerar conflito devem ser tratados com cuidado ou mesmo evitados.
2. Os colaboradores devem demonstrar respeito e solidariedade para com os seus colegas.

Artigo 65.º **(Impedimento de Gestão das Próprias Apólices)**

1. Os Colaboradores com perfil de acesso à subscrição e alteração das Apólices, através do sistema informático interno da Prefira Seguros, estão impedidos de subscrever e alterar Apólices em que figurem como Titulares.
2. Eventuais excepções à regra definida no número anterior, nomeadamente quando não exista alternativa para o processamento, carecem de prévia autorização da respectiva hierarquia, a qual deverá ser expressa no documento suporte da operação.

Artigo 66.º **(Branqueamento de Capitais)**

Os Colaboradores devem cumprir de forma diligente as disposições legais e regulamentares, bem como as políticas, normas e procedimentos internos, que, em cada momento, se encontrem em vigor com vista à prevenção e repressão das operações de Branqueamento de Capitais, Financiamento ao Terrorismo e Armas de Destruição Massiva.

Artigo 67.º
(Comunicação de Fraudes e Irregularidades)

1. Os Colaboradores devem comunicar ao Compliance e ao Controlo Interno através da caixa de correio da referida área, quaisquer fraudes, consumadas ou tentadas, e quaisquer práticas irregulares que detectem ou de que venham a ter conhecimento à luz do presente Regulamento, incluindo, nos termos da lei por forma a impedir a ocorrência de danos para a Prefira Seguros.
2. Os Colaboradores devem ainda comunicar ao Compliance e ao Controlo Interno sempre que suspeitem que está em curso ou foi tentada uma operação susceptível de estar associada à prática do crime de branqueamento de capitais ou de financiamento ao terrorismo ou de qualquer outro crime, através da caixa de correio da referida área.
3. A comunicação referida no número anterior deve ser efectuada por escrito e conter todos os elementos e informações de que o Colaborador disponha e que julgue necessários para a avaliação da fraude/ irregularidade.
4. É garantida a confidencialidade das participações, cuja comunicação não pode servir de fundamento à instauração de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal, nem à adopção de práticas discriminatórias que sejam proibidas nos termos da legislação laboral.

Artigo 68.º
(Conflito de Interesses)

1. Os Colaboradores devem evitar qualquer situação susceptível de originar um conflito de interesses.
2. Existe conflito de interesses sempre que os destinatários tenham interesses privados ou pessoais que possam influenciar o desempenho imparcial e objectivo das respectivas funções. Por interesses pessoais ou privados entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins ou para o seu círculo de amigos ou conhecidos.
3. Os eventuais conflitos de interesses que tenham alguma das causas acima referidas deverão ser imediatamente comunicadas à hierarquia.
4. Em caso algum é permitido a qualquer Colaborador realizar operações, por conta própria.
5. As Apólices tituladas por Colaboradores ou por qualquer outra pessoa em situação de conflito de interesses ou de deveres, nos termos do Regulamento Interno ou da Lei, não podem ter como responsável o próprio Colaborador.
6. Só a título excepcional, mediante prévia autorização superior, precedida de parecer favorável e fundamentado da hierarquia, poderão os Colaboradores aceitar mandato, que lhes seja atribuído por Clientes para a realização, pelo Colaborador, de quaisquer actos ou negócios, em representação e/ou no interesse dos mandantes.

7. Os Colaboradores não podem intervir na apreciação e decisão/deliberação em que sejam directa ou indirectamente interessados o próprio, cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto, parentes ou afins até 3.º grau, ou ainda sociedades ou outros entes colectivos que aqueles directa ou indirectamente dominem.

Artigo 69.º (Política de Fumo)

De acordo com as regras e práticas internacionais, não é permitido fumar¹ dentro das instalações da Prefira Seguros, S.A.

Artigo 70.º (Vestuário)

1. De acordo com as práticas do sector financeiro, a apresentação e indumentária dos colaboradores deve manter um registo de formalidade, procurando evitar os excessos, na forma, cor e adereços.
2. Recomenda-se o uso de vestuário discreto e formal, devendo os colaboradores adoptarem as seguintes regras:
 - a) Homens:
 - i. Fato (*blazer* ou casaco e calça formal)
 - ii. Camisa de manga comprida;
 - iii. Gravatas, sapatos e meias de cores sóbrias.
 - b) Mulheres:
 - i. Fato formal ou *Tailleur* (blazer ou casaco com calça ou saia);
 - ii. Camisa de manga comprida ou curta;
 - iii. Saias ou vestidos com o comprimento mínimo pelo joelho;
 - iv. Sapatos – de salto ou raso, abertos ou fechados.
 - c) Proibido:
 - i. O uso de grandes decotes e fendas;
 - ii. *T-shirts*² (aceitáveis somente nas se usadas à sexta-feira e se estiverem sob um casaco ou camisa);
 - iii. Roupas demasiadamente justas ao corpo;
 - iv. Blusas de alcinhas, (aceitáveis somente se estiverem sob um casaco ou camisa);
 - v. Blusas com textos e desenhos;
 - vi. Maquilhagem excessiva;
 - vii. Acessórios exuberantes;
 - viii. Chinelas e sandálias rasas;
 - ix. Roupas transparentes;
 - x. Saias, vestidos ou bermudas acima do joelho;
 - xi. Calções;
 - xii. Calças de ganga pré-lavadas, com rasgões, aplicações ou modelos demasiado ousados (o uso de calças de ganga escura e modelo clássico é permitido à sexta-feira, com excepção dos colaboradores referidos no ponto i. do tema "sexta-feira casual").

d) Sexta-feira Casual

¹ Incluindo cigarros electrónicos.

² Sem terceira peça.

- i. Todos os colaboradores que atendam clientes ou fornecedores, que estejam em permanente contacto com estes, em reuniões dentro ou fora da Prefira Seguros, S.A, não podem adoptar esta prática, devendo sempre adoptar as normas ou padrões acima descritos, isto é, vestuário discreto e formal.
- ii. Os motoristas da Prefira Seguros, S.A não deverão adoptar esta prática.
- iii. Os colaboradores que não estejam abrangidos pelo ponto i. poderão adoptar esta prática sem exauros.
- iv. Qualquer colaborador que não cumpra com estas regras, deverá envidar esforços para garantir o cumprimento das normas vigentes relativamente ao vestuário, correndo o risco de ter uma falta de presença.

CAPÍTULO XVI **Relações Internas e Externas**

Artigo 71.º **(Relação com Accionistas)**

1. Sem prejuízo dos deveres próprios dos membros dos Órgãos Sociais previstos nos estatutos da Prefira Seguros, S.A, o Conselho de Administração é o único órgão que, na relação com os Accionistas, serve de canal para prestação de informações e resolução de questões relacionadas com o *governance* da Prefira Seguros.
2. Devem os Colaboradores da Prefira Seguros, que tenham no exercício das suas funções acesso à informações sobre os Accionistas, assegurar o seu sigilo e segurança.

Artigo 72.º **(Relação com Parceiros)**

Na relação com parceiros comerciais, nomeadamente Corretores, Agentes, Gestores de Seguros e respectivos colaboradores, ou com outros Canais de Distribuição, os destinatários do presente Código deverão ter em conta a particular missão destes parceiros na área da comercialização dos produtos da Prefira Seguros e na prestação do serviço pós-venda aos nossos Clientes, facultando-lhes todo o apoio necessário à realização da sua missão com o mais elevado nível de qualidade.

Artigo 73.º **(Relação com Fornecedores)**

Tendo sempre presentes os princípios da eficiência e da integridade, as relações com fornecedores devem desenvolver-se segundo processos de transparência e de estrita observância das condições acordadas, num clima de confiança recíproca e de elevado sentido de exigência técnica e ética e numa lógica de parceria que vise assegurar uma justa repartição dos riscos, dos custos e do valor acrescentado. Os Colaboradores devem comunicar, apenas através dos canais oficiais e evitar a prestação verbal de informações.

Artigo 74.º
(Relação com Clientes)

1. Os Colaboradores devem evidenciar, no seu relacionamento com Clientes, disponibilidades, eficiência, correcção e cortesia.
2. Deve o Colaborador da Prefira Seguros, em situações de desrespeito ou falta de urbanidade por parte dos Clientes ou outros, responder sempre de modo profissional, socorrendo-se, quando necessário, da intervenção de um outro colega ou do seu superior hierárquico.

Artigo 75.º
(Defesa dos Interesses de Clientes)

1. Salvaguardando o cumprimento dos preceitos previstos na Lei e em regulamentos, normas e políticas internas, as instruções recebidas de Clientes e, em geral, os serviços por estes solicitados, deverão ser executadas com respeito pelos seus interesses, correspondendo exactamente à vontade expressa.
2. Subsistindo dúvidas quanto à vontade dos Clientes, deverão ser tomadas as medidas que, no caso concreto, se revelem adequadas ao completo esclarecimento das mesmas.
3. As reclamações apresentadas por Clientes deverão ser prontamente transmitidas ao Centro de Reclamações, cabendo a este tomar as medidas que tiver por convenientes para que essas reclamações sejam apreciadas e para que, logo que possível, seja apresentada uma resposta ao reclamante.

Artigo 76.º
(Qualidade da Prestação de Serviços)

1. A Prefira Seguros compromete-se a proporcionar aos seus Clientes um serviço de qualidade, assente nas melhores práticas dos Seguros e do conhecimento que tem dos Clientes e das suas necessidades.
2. As respostas às solicitações dos Clientes regem-se pela celeridade e cortesia na prestação de serviços, pelo bom desempenho comercial e técnico e pela criteriosa adequação dos produtos/serviços, de modo a propiciar aos interessados níveis relacionais de excelência.

Artigo 77.º
(Igualdade de Tratamento)

1. A Prefira Seguros deve assegurar a todos os Clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação que não resulte de direitos que lhes assistam, quer por virtude da natureza ou prioridade das suas ordens, quer em consequência da aplicação de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.
2. Aos Clientes da Prefira Seguros deverá ser assegurada a igualdade de tratamento em todas as situações em que não existe motivo de ordem legal e/ou contratual para proceder de forma distinta.

Artigo 78.º
(Prestação de Informações)

A Prefira Seguros deve prestar aos Clientes as informações que lhe sejam solicitadas, em harmonia com os procedimentos internos vigentes e integral observância do dever de segredo profissional.

Artigo 79.º
(Reclamações e Sugestões de Clientes)

1. A Prefira Seguros reconhece a importância do contributo dos Clientes na contínua melhoria da actividade que exerce, disponibilizando diferentes canais vocacionados para a célere, eficiente e transparente recepção e apreciação de reclamações e sugestões por parte daqueles.
2. Os Colaboradores devem reportar imediatamente ao Centro de Reclamações, as reclamações e sugestões dos Clientes, assegurando o encaminhamento das mesmas nos termos das normas aplicáveis, de modo a garantir o seu atendimento justo e atempado.
3. A Prefira Seguros assegura que todas as reclamações recebidas de Clientes, quer apresentadas directamente, quer apresentadas ao Centro de Reclamações, ao Provedor de Clientes ou às Autoridades de Supervisão, serão objecto de análise, decisão e comunicação ao Cliente com celeridade, nos termos da legislação em vigor emitida pela Agência Angolana de Regulação e Supervisão dos Seguros.

Artigo 80.º
(Relação com as Autoridades, Órgãos Associativos ou de Tutela)

1. No relacionamento com todas as Autoridades, Órgãos Associativos ou de Tutela, para além do estrito cumprimento de todas as normas legais e regulamentares, os destinatários do presente Regulamento devem agir com especial diligência, prontidão, correcção e urbanidade, veiculando, de forma clara, rigorosa e fidedigna, as posições institucionais definidas sobre as matérias em relação às quais o contacto ocorra.
2. Quando haja dúvidas sobre a posição institucional relativa a um qualquer tema ou matéria, deverão as mesmas ser esclarecidas e resolvidas internamente, no âmbito da estrutura decisória da Prefira Seguros, e, posteriormente, transmitida à entidade competente, de modo formal, a posição da Prefira Seguros, que prevalecerá sobre qualquer ponto de vista pessoal entretanto avançado.
3. A Prefira Seguros adoptará uma permanente atitude de cooperação com todas as entidades, disponibilizando-se para participar em todos os estudos e reflexões que tenham em vista contribuir para a evolução das regras e sistemas reguladores da actividade e sua adequação às necessidades, actuais ou futuras.

Artigo 81.º
(Relação com a imprensa e Participação em eventos)

1. Não podem os Colaboradores da Prefira Seguros prestar para o exterior, por qualquer meio, informações relacionadas com a imagem e actividade da Prefira

Seguros que não estejam ao dispor do público, sem que para tal tenham obtido prévia autorização do Conselho de Administração.

2. O máximo tacto e discrição deverão ser usados pelos trabalhadores no relacionamento com órgãos de comunicação social, em tudo o que envolva a transmissão de informações, ainda que de carácter público, sobre a Prefira Seguros.
3. A prestação à comunicação social de informações de carácter interno, será efectuada pelo Conselho de Administração ou por outro a quem tenha sido delegada expressamente esta função.
4. A participação dos Colaboradores em qualquer evento, quando pelo tema ou outras circunstâncias possam ter conexão com a actividade da Prefira Seguros, S.A ou cargo na Prefira Seguros carece de autorização expressa, por escrito, da Comissão Executiva.
5. Os Colaboradores não devem referenciar a Prefira Seguros ou a marca da Prefira Seguros, S.A em fóruns de debates de natureza política, ideológica, económica ou outra.

Artigo 82.º **(Responsabilidade Social)**

No exercício da sua actividade, a Prefira Seguros e os seus Colaboradores deverão respeitar de modo pleno os valores da pessoa humana e da sua dignidade e os da preservação do património, do ambiente e da sustentabilidade, dedicando adequada atenção aos temas da responsabilidade social das organizações, da cidadania da inovação, da valorização e aperfeiçoamento das pessoas e dos conhecimentos técnicos.

Artigo 83.º **(Protecção do Ambiente)**

A Prefira Seguros minimiza os impactos ambientais resultantes da sua actividade, procurando sempre a optimização dos recursos disponíveis e a prevenção do desperdício.

Artigo 84.º **(Sustentabilidade)**

Os Colaboradores devem procurar sempre assegurar a continuidade da Prefira Seguros a longo prazo, permitindo o seu desenvolvimento sustentado, o que implica, designadamente, a identificação e gestão de riscos numa perspectiva de longo prazo, com enfoque na rentabilidade e perpetuidade da Prefira Seguros, S.A, bem como a adopção de critérios de sustentabilidade na concepção dos produtos que promove junto dos seus Clientes.

Artigo 85.º **(Práticas do Mercado)**

A Prefira Seguros observa de forma rigorosa e exigente as práticas do mercado e da concorrência inerentes às actividades que exerce.



CAPÍTULO XVII

Disposições Finais

Artigo 86.º **(Dúvidas e Omissões)**

1. É esperado que os destinatários interiorizem e cumpram as disposições do presente Regulamento e que adoptem sempre uma atitude correcta quando confrontados com situações que não estejam previstas no mesmo.
2. Este Regulamento poderá sofrer alterações, desde que aprovadas pela Administração da Prefira Seguros. As normas que sejam publicadas por comunicação interna, ainda que não sejam parte integrante do presente Regulamento, são de cumprimento obrigatório por parte dos colaboradores da Prefira Seguros, a contar da data da sua publicação.

Artigo 87.º **(Poder Disciplinar)**

A violação das normas que integram este Regulamento Interno constitui infração disciplinar, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

Artigo 88.º **(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.