

Tipo de documento:	Manual
Estado do documento:	Ativo
Número do documento:	Doc61
Data da revisão atual:	29/01/2020
Número da revisão:	03
Responsável pelo documento:	Lília Oliveira
Administração:	Mafalda Pinto
Elemento da estrutura:	Responsabilidade social
Ciclo da revisão:	1 ano
Data da próxima revisão:	29/10/2020

Manual de responsabilidade social

Histórico das modificações

Data da revisão	Revisão	Nome	Descrição da modificação
30/05/2019	Rev02	Lília Oliveira	Nenhuma alteração ao conteúdo do documento, apenas foi movido para o novo modelo. A data original do documento era 29 de outubro de 2018.
29/01/2020	Rev03	Lília Oliveira	Nenhuma alteração ao conteúdo do documento. O documento deve ser revisto dentro dos próximos 9 meses.

Documentos relacionados

Número do documento	Nome do documento	Descrição do documento
P22	Comunicação com as partes interessadas	Procedimento

Aprovação

Revisão	Nome	Assinatura	Data da assinatura
Rev 03	Mafalda Pinto		

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

Índice

1	O que é a responsabilidade empresarial?	3
2	Porquê da sua implementação?	3
3	Pacto Global das Nações Unidas - Princípios	3
4	Ambiente de trabalho positivo e informado.....	4
5	Inexistência de discriminação	4
6	Práticas sustentáveis	4
7	Horas de trabalho e horas extra.....	5
8	Inexistência de forçado ou trabalho compulsório.....	5
9	Salários e benefícios justos	5
10	Inexistência de trabalho infantil.....	6
11	Liberdade de associação	7
12	Inexistência de assédio	7
13	Ambiente de trabalho seguro e saudável	8
13.1	Questões chave	8
14	Direitos humanos	9
14.1	Tenha sempre em mente:	9

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

1 O que é a responsabilidade empresarial?

A primeira referência ao tema da RS aparece nos Estados Unidos (1953) num estudo de Howard Bower em que este definiu RS como sendo “as obrigações dos homens de negócios de adotar orientações, tomar decisões e seguir linhas de ação, que sejam compatíveis com os fins e valores da nossa Sociedade.

Para Davis (1973), citado por Donnelly *et al* (2000), uma empresa não está a ser socialmente responsável se cumprir apenas as exigências mínimas da Lei. A RS vai para além disso, consistindo na aceitação, por parte da empresa, de uma obrigação social que está para lá das exigências instituídas na Lei Segundo a Comissão Europeia (2001) e (2002), a RS pode ser definida como “a integração voluntária de preocupações sociais e ambientais nas operações quotidianas das Organizações e na interação com todas as partes interessadas. A RS baseia-se na solidariedade não apenas com as gerações atuais, mas também com as futuras. Por isso mesmo, aposta em Estratégias. de Longo Prazo Onde o meio ambiente e social são elementos que valem tanto como o elemento económico (Laville 2002).

2 Porquê da sua implementação?

A sobrevivência das empresas em um ambiente cada vez mais competitivo requer uma visão mais ampla e de longo prazo do negócio.

Adotar ações socialmente responsáveis introduz na organização conceitos e forma de gestão que reforçam essa visão, desenvolvendo práticas empresariais que apoiam o desenvolvimento sustentável.

3 Pacto Global das Nações Unidas - Princípios

- Princípio 1 - A empresa deve apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos fundamentais, reconhecidos internacionalmente, dentro do seu âmbito de influência.
- Princípio 2 - As empresas devem assegurar-se de que as suas empresas não são cúmplices de abusos no que respeita aos direitos humanos.
- Princípio 3 - As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito de negociação coletiva.
- Princípio 4 - As empresas devem apoiar a eliminação de qualquer tipo de trabalho forçado ou realizado sob coação.
- Princípio 5 - As empresas devem apoiar a erradicação do trabalho infantil.
- Princípio 6 - As empresas devem apoiar a abolição das práticas de discriminação no emprego ou ocupação.
- Princípio 7 - As empresas deverão manter uma abordagem preventiva que favoreça o meio ambiente

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

- Princípio 8 - As empresas devem fomentar o desenvolvimento de iniciativas que promovam uma maior responsabilidade ambiental.
- Princípio 9 - As empresas devem favorecer o desenvolvimento e a difusão de tecnologias respeitadoras do meio ambiente.
- Princípio 10 - Luta contra a corrupção. As empresas devem trabalhar contra todas as formas de corrupção, incluindo a extorsão e o suborno.

4 Ambiente de trabalho positivo e informado

Procuramos parceiros que promovam um ambiente de trabalho positivo e informado que informem os seus colaboradores sobre direitos humanos através de formação, das suas chefias e colaboradores que tenham políticas de não represálias práticas disciplinares positivas e não punitivas manuais e folhetos informativos sobre a empresa.

5 Inexistência de discriminação

A empresa contrata os seus colaboradores com base nas suas competências individuais e não em: sexo, raça, religião, nacionalidade, idade, orientação sexual, deficiência física.

A empresa rejeita práticas de discriminação em relação às mulheres. Pagar salários, bónus, gratificações e todas as outras formas de remuneração com base no desempenho, habilitações e capacidades demonstradas. Promove, aplica disciplina, designa tarefas, e oferece a reforma com base no desempenho e comportamento individual.

6 Práticas sustentáveis

- ✚ Informar a Política da empresa por escrito, sobre os critérios de contratação, promoção e processamento.
- ✚ Rever as práticas de contratação para assegurar que todas as pessoas têm a mesma oportunidade de se candidatar.
- ✚ Comunicar claramente a todos os colaboradores sobre os direitos das colaboradoras grávidas.
- ✚ Comunicar sobre a política a todos os responsáveis pela contratação e chefia.
- ✚ Promover formação para chefias sobre a forma objetiva de avaliar o desempenho do colaborador/a
- ✚ Obter um sistema para que os colaboradores possam recusar fazer horas extras quando não desejarem.
- ✚ Planear a redução e o excesso de horas extras.
- ✚ Obter lista concreta de opções a serem empregues face a pressões de horas extras.
- ✚ Enviar a todos os colaboradores uma cópia do contrato e o manual de acolhimento.

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

7 Horas de trabalho e horas extra

- ❖ Os colaboradores não devem trabalhar para além do limite, tanto de horas normais como de horas extraordinárias permitidas pela legislação nacional e de acordo com a norma SA8000 e guia SA8000.
- ❖ Em países onde o máximo de horas de trabalho for menor, deve ser este o padrão aplicado.
- ❖ Os colaboradores terão direito a pelo menos um dia de descanso a cada período de 7 (sete) dias.
- ❖ A adoção deste padrão é um sinal de que a Administração organiza o seu planeamento e fluxo de produção de forma eficaz.
- ❖ As horas extras devem ser voluntárias.
- ❖ A empresa tem banco horas e obedece a todas as leis e regulamentos locais aplicáveis
- ❖ A empresa proporciona aos colaboradores folgas e férias remuneradas de acordo com a lei.
- ❖ Os colaboradores não devem trabalhar para além do limite definido para tal exceto em circunstâncias especiais.
- ❖ Estas circunstâncias especiais são situações que não se podem prever, como desastres naturais, agitações políticas ou falhas mecânicas.
- ❖ A empresa cumpre com as leis e regulamentos aplicáveis em relação às horas trabalhadas e tarefas proibidas para determinados grupos de colaboradores.

8 Inexistência de forçado ou trabalho compulsório

Nenhuma empresa que produz para a Scoop Scorecode Têxteis SA, deve fazer uso de trabalho forçado ou compulsório, incluindo trabalho exigido como meio de coação política ou como punição por manter ou expressar pacificamente os seus pontos de vista.

Os empregadores manterão registos de contratação e de trabalho, suficientes para demonstração e verificação das normas de conduta de acordo com esta cláusula.

A empresa não comprará materiais produzidos sob qualquer forma de trabalho compulsório e encerrará as relações de negócios com fontes que utilizem tal tipo de trabalho.

9 Salários e benefícios justos

A Scorecode procurará parceiros de negócios comprometidos com a melhoria dos níveis de salários e de benefícios em conformidade com as práticas e condições nacionais.

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

Não selecionará parceiros de negócios que paguem menos do que o salário mínimo exigido por lei ou paguem menos do que os salários praticados na indústria local.

A empresa paga aos colaboradores o salário mínimo legal ou de acordo com as práticas da indústria local.

O salário durante a formação, se pago, não deve ser menor de que o salário mínimo e o período de formação não devem exceder os três meses.

A empresa comunica verbalmente ou por escrito, a todos os novos colaboradores no seu próprio idioma, as suas políticas de salário, sistemas de incentivos e reconhecimentos.

A empresa não deve deduzir nenhuma taxa de recrutamento de agente do salário do colaborador.

A empresa mantém registos confiáveis e precisos da folha de pagamento, e fornece-os aos colaboradores em cada período de trabalho.

Os empregadores fornecem todos os benefícios exigidos por lei aos colaboradores que se qualifiquem.

A empresa tem uma estrutura de pagamento que reconhece uma combinação do tempo de serviço do colaborador, as suas competências e a sua produtividade.

As empresas que encontraram o equilíbrio correto entre estes incentivos são as mais lucrativas e as mais agradáveis de se trabalhar.

A administração reconhece que as estruturas de Pagamento que não reconheçam os colaboradores com mais antiguidade muitas vezes conduzem à desmotivação.

10 Inexistência de trabalho infantil

A Scorecode não trabalhará com parceiros de negócio que utilizem trabalho infantil. O termo “infantil” refere-se a um colaborador com menos de 16 anos de idade, ou mais novo do que a idade necessária para completar a escolaridade obrigatória no país.

Processos de contratação que verifiquem a idade do colaborador com pelo menos duas formas de documentação. Um dos documentos deve ter fotografia.

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

A direção da empresa chefia os colaboradores mais novos e certifica-se que eles não estão a realizar tarefas perigosas.

11 Liberdade de associação

A empresa procurará parceiros de negócios que partilhem o seu compromisso com os direitos dos colaboradores de estabelecer e criar organizações de acordo com a sua própria escolha.

A Scorecode reconhece e respeita o direito de todos os colaboradores se organizarem e negociarem coletivamente.

A empresa honrará o direito dos colaboradores negociarem coletivamente.

A empresa deve adotar e comunicar uma política de não represália que garanta que os colaboradores possam comunicar problemas e abusos sem sofrerem qualquer consequência negativa.

A empresa deve ter um representante de trabalhadores para resolver os problemas no ambiente de trabalho e que assegure a participação do colaborador.

A empresa deve ter uma equipa de segurança que se preocupe com as condições de vida e de trabalho dos seus colaboradores.

Proporcionar espaço para que os colaboradores comuniquem entre si.

Motivar os colaboradores para sugerirem melhorias no local de trabalho.

Negociar de boa fé com os sindicatos e associações de trabalhadores.

12 Inexistência de assédio

A Scorecode procurará parceiros de negócios que tratem os seus colaboradores com respeito e dignidade. Nenhum colaborador estará sujeito a qualquer abuso ou assédio físico, sexual, psicológico ou verbal.

Estabelecer um sistema claro e compreensível para levantar questões acerca do tratamento, incluindo oportunidade de levantar questões com outras pessoas que não o superior hierárquico.

Adotar e comunicar uma política de não represália.

As empresas devem ter uma política de não assédio. A Administração da empresa não aprova, cria ou contribui com um ambiente de trabalho ofensivo, hostil e intimidativo.

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.

A empresa tem padrões de procedimentos disciplinares e de comunicação para implementar a sua política de não assédio.

A empresa proporciona formação para a gestão e para os colaboradores sobre a sua política de não assédio.

13 Ambiente de trabalho seguro e saudável

Scorecode procurará parceiros de negócios que assegurem aos colaboradores um local de trabalho seguro e saudável e que não os exponha a situações de perigo.

- ❖ Designar um responsável da saúde e segurança;
- ❖ Criar um comité de saúde e segurança com a participação dos colaboradores;
- ❖ Proporcionar formações de saúde e segurança para todos os colaboradores incluindo chefias e administração.

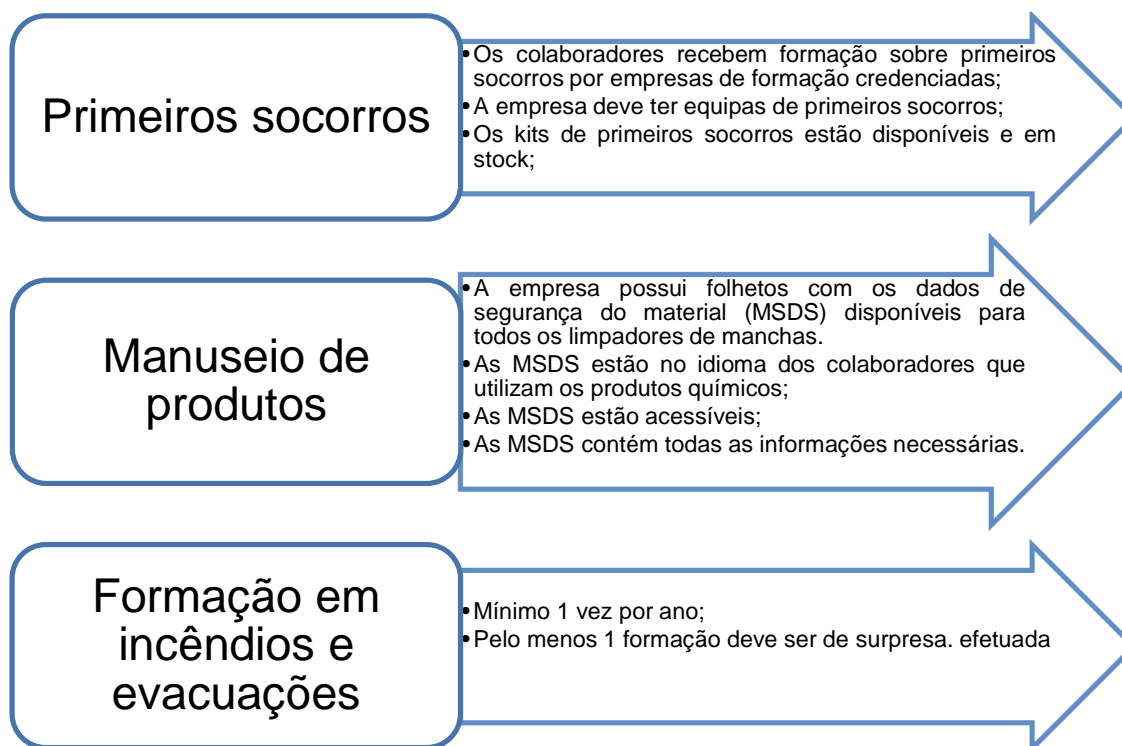
13.1 Questões chave

- Segurança contra incêndios;
- Condições gerais da empresa;
- Assistência médica e de emergência;
- Saúde e higiene dos colaboradores;
- Armazenagem, utilização e eliminação de materiais inflamáveis e perigosos;
- Segurança operacional.



Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.



14 Direitos humanos

14.1 Tenha sempre em mente:

- Conheça os padrões da Scoop - Scorecode Têxteis SA, aplique-os e procure melhorá-los como se fosse a política da sua própria empresa.
- Conheça as leis, saiba onde os padrões e as leis são diferentes, aplique o mais alto padrão.
- Comunique os padrões à administração, chefias e colaboradores, verbalmente ou por escrito.
- Forme periodicamente os seus colaboradores no sentido prático dos direitos humanos
- As violações destes princípios serão tratadas adequadamente às condições da empresa.
- Reserva-se o direito de tomar as medidas necessárias para garantir o atendimento futuro a estes princípios.
- O não cumprimento destes princípios globais de conformidade poderá resultar definitivamente em término da relação com a empresa.

Conformidade e desvios

A conformidade com as políticas, processos e procedimentos da Scoop é necessária. Desvios ou não conformidade com este documento sem a aprovação prévia da Administração podem resultar em ações disciplinares, inclusive demissão, conforme a legislação.