A CONSTRUIR NOVOS
HORIZONTES DESDE 1970.

PROCEDIMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE DIREITOS HUMANOS

CJR S.A.

2026



Cândido José Rodrigues, S.A.
Rua de Louredo, n.º 447
Selho S. Lourenço
4800-214 Guimarães
Portugal

PREÂMBULO

A **Cândido José Rodrigues S.A.** (doravante "CJR S.A.") adota o presente Procedimento para Identificação de Riscos aos Direitos Humanos (doravante "Procedimento") que tem como objetivo prevenir eventuais impactos negativos sobre os Direitos Humanos resultantes da sua atividade, e cuja leitura deve ser feita com a Declaração de Direitos Humanos, garantindo o seu pontual cumprimento.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Do ponto de vista objetivo, o presente Procedimento aplica-se a toda a atividade desenvolvida pela CJR S.A.

Do ponto de vista subjetivo, o Procedimento aplica-se a todos os colaboradores da CJR S.A., entendendo-se como tal:

- Todos os funcionários/trabalhadores;
- Membros dos órgãos sociais, diretores e gestores;
- Responsáveis de departamento; e
- Estagiários ou outros que cooperem com a CJR S.A. na sua atividade corrente.

PROCEDIMENTO

Como identificar riscos de Direitos Humanos?

Todos os colaboradores, independentemente da **hierarquia**, devem estar **atentos** e **reportar** situações que **violem** ou sejam **suscetíveis de violar** os Direitos Humanos.

Para tanto, os colaboradores **devem** estar atentos aos seguintes comportamentos e situações, sem prejuízo de outros:

- Os trabalhadores **não sejam, entre si** e entre **os seus superiores**, tratados com **igual dignidade**.
- Existência de **atos discriminatórios** em razão de **género, raça, etnia, idade, orientação sexual, situação familiar, financeira** e/ou **educacional, condição de saúde, deficiência, religião, convicções políticas, ideológicas** ou **filiação sindical**, ou outro fator discriminatório, para com um colaborador.
- Condução do processo de recrutamento e entrevistas com **recurso** a **atos discriminatórios**.
- **Não conformidade** da **evolução profissional** e da **remuneração** com critérios **neutros, objetivos**, e **transparentes**, estando antes dependentes de **interesses/afinidades** pessoais.
- Atribuição de **prémios** ou **comissões** que não sigam critérios objetivos e **transparentes**, dependendo de **interesses/afinidades** pessoais.
- **Oposição** à contratação de pessoas com **deficiência, incapacidade** ou outra **dificuldade física** ou **psicológica**, ou quando a contratação existe, **não adaptação** do **posto de trabalho** ou das **funções desempenhadas** à necessidades e dificuldades do colaborador.
- Existência de colaboradores que estão a ser **alvo de humilhações** ou **intimidações**, por parte de outro colega, **independentemente** da hierarquia.
- Alguma **prática** de atos de **retaliação** contra um colaborador após **reportar** ou **denunciar** uma situação que o incomodava, designadamente:
    - O colaborador ser obrigado a trabalhar num **local** sem condições **adequadas** e que põe em risco a sua saúde;
    - O colaborador ser **despedido**;
    - O colaborador ser **excluído** da **oportunidade** de **progressão** na carreira ou **aumento salarial**;
    - O desempenho do colaborador ser avaliado **desfavoravelmente**;

- O colaborador sofrer **demonstrações** de **hostilidade**;
- Ser **perseguido** por outro(s) colega(s), **independentemente da hierarquia**;
- O contrato de trabalho **não ser renovado**;
- O colaborador ser **transferido** para um **local de trabalho**, **função** ou **departamento** diferente;
- O colaborador ser **isolado** dos restantes colegas;
- Entre outros.

- Existência de colaboradores **obrigados** a trabalhar em **condições precárias** e/ou com **períodos** de **trabalho** muito longos e que não **respeitem** os **períodos de descanso** legalmente impostos;
- Contratação de colaboradores **menores de idade** em **violação** do **disposto** no Código de Trabalho e demais legislação e orientações aplicáveis.
- Contratação de colaboradores **menores** que **influenciam negativamente** o seu desenvolvimento **pessoal** e **escolar**.
- **Desrespeito** pela **vida privada** dos colaboradores.
- Existência de colaboradores estrangeiros aos quais é **negado** o acesso à sua **documentação pessoal** e/ou que foram **obrigados** a custear o seu **processo** de **recrutamento**.
- Violação dos horários de trabalho estabelecido entre as partes, dos períodos de descanso, folgas, férias, licenças parentalidade ou outros direitos, em desrespeito pelo consagrado no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.
- **Desrespeito** das normas de condições de **higiene**, **saúde** e **segurança**, destacando em particular quanto aos locais que dependem de regulamentação específica.

- **Não promoção** do desenvolvimento pessoal e profissional dos seus colaboradores.
- Hostilização dos colaboradores que defendem, de boa-fé, a sua **liberdade de expressão**.
- Existência de impedimentos ao exercício da liberdade de associação, nas suas vertentes positiva e negativa.
- Não condução da atividade e relacionamento com colaboradores de forma honesta, rigorosa e íntegra.

REPORTE DE VIOLAÇÕES

Todos os colaboradores têm o **dever** de **reportar violações** à Declaração de Direitos Humanos, sempre que **sofram, testemunhem** ou **suspeitem** de uma violação.

O reporte deve conter no **mínimo** a **identificação da vítima**, a **identificação do acusado**, uma **descrição detalhada** da situação identificada, os **intervenientes** e, quando tal seja possível, a identificação de **testemunhas**.

O reporte, pode ser feito:

- Através do **Canal de Denúncias**, disponível em Cândido José Rodrigues, S.A. Canal de denúncias | Início ou
- Junto dos **Diretores de Unidade**, por **escrito** ou **verbalmente**; ou
- Junto do **Departamento de Recursos Humanos**, por **escrito** ou **verbalmente**.

É garantida a **não retaliação** contra quem reportar de boa-fé.

Sempre que o reporte for verbal, o responsável deve **reduzir o mesmo a escrito**.

O responsável pela receção do reporte de violações conduz as **diligências necessárias** para determinar o apuramento da verdade, bem como **o(s) responsável(eis)**.

ENTREVISTAS

A cada **seis meses**, ou sempre que se **considerar necessário**, o responsável pela receção do reporte de violações conduz entrevistas com **todos os colaboradores**.

Estas entrevistas visam **verificar** que a **Declaração de Direitos Humanos** e demais legislação que contenda com os Direitos Humanos são devidamente cumpridas.

As entrevistas são realizadas em ambiente **calmo** e **confidencial**.

No caso de entrevistas que versem sobre casos de **assédio** ou **abusos físicos** ou **verbais** no local de trabalho, sempre que a vítima se encontre num estado **desconfortável**, **antes** ou **durante a entrevista**, a mesma não deverá ser iniciada ou, se já o tiver sido, deverá ser **imediatamente interrompida**.

É mantido um **registo** referente a cada uma destas entrevistas que deverá ser **conservado**, assim como **um relatório final** que determina se **a Declaração de Direitos Humanos** e demais legislação aplicável estão a ser cumpridas na CJR S.A.

Caso o responsável pela receção do reporte de violações entenda que a Declaração de Direitos Humanos ou qualquer outro instrumento legislativo **não são pontualmente cumpridos**, deve propor ao **Conselho de Administração** as medidas a adotar, **mantendo registo** dessas medidas.

MONITORIZAÇÃO

RELATÓRIO

A cada **seis meses**, o responsável pela receção do **reporte de violações** elabora o relatório das entrevistas, tal como descrito em **"Procedimento – III. Entrevistas"** que contém, além dos elementos já mencionados, o **mapeamento das atividades da empresa**, identificando o risco de Direitos Humanos associado à atividade, as medidas associadas à mitigação de cada risco e a sua integração dentro da CJR S.A.

O responsável pela receção do reporte de violações **elabora** ainda um **relatório** sempre que lhe for reportado algum tipo de **violação à Declaração de Direitos Humanos**, identificando o **direito violado**, bem como as medidas de **mitigação** e **correção adotadas**.

O responsável pela receção do reporte de violações, **ao elaborar** estes **relatórios**, deve fazer **menção expressa** a quaisquer casos de **abusos físicos, verbais** ou de **assédio** no local de trabalho.

AUDITORIAS ALEATÓRIAS

A CJR S.A. realiza **auditorias aleatórias**, de modo a assegurar um **controlo mais regular** do **cumprimento** do **presente Procedimento**, bem como da **Declaração de Direito Humanos**.

DISPOSIÇÕES FINAIS

FORMAÇÃO

Sempre que se revelar necessário para garantir que a conduta de todos os colaboradores é adequada e respeitosa perante o descrito no presente **Procedimento**, deverá ser facultada pela CJR S.A. formação em matéria de Direitos Humanos.

CONSEQUÊNCIAS

Haverá lugar à abertura **de procedimento disciplinar** para o(s) colaborador(es) envolvido(s) em todas as **violações** consideradas como **riscos aos Direitos Humanos.**

PUBLICITAÇÃO

O presente Procedimento para Identificação de Riscos aos Direitos Humanos é consultável a todo o tempo, por qualquer colaborador, através da ***intranet***.

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente Procedimento para Identificação de Riscos aos Direitos Humanos é aprovada a *29/06/2026*, data em que entra em vigor e é implementado na CJR S.A..