

## 1. Introdução

O Grupo Mota-Engil e a Fundação Manuel António da Mota (FMAM) têm assumido, desde sempre, uma política de responsabilidade social e um compromisso com as comunidades onde a Mota-Engil se insere. Desta forma, visando uma cidadania empresarial ainda mais ativa e participativa a favor das causas sociais e com atuação nas problemáticas ambientais desenvolveu-se um programa de Voluntariado Mota Engil tendo em vista a escala internacional do Grupo.

A utilização produtiva de voluntários junto das várias organizações parceiras requer uma ação planeada e organizada. A função da Equipa Gestora de Voluntariado é fornecer um ponto central de coordenação, para um envolvimento eficaz dos voluntários nas organizações e conduzir as ações conjuntas dos parceiros sociais e voluntários para proporcionar serviços mais produtivos, coordenando o voluntariado em todas as geografias em que o Grupo Mota-Engil está presente.

## 2. Definições

2.1 **“Voluntariado”**<sup>1</sup> significa uma atividade inerente ao exercício da cidadania que se traduz numa relação solidária para com o próximo, participando de forma livre e organizada na solução dos problemas que afetam a sociedade.

2.2 **“Voluntariado Mota-Engil”** significa um conjunto de iniciativas promovidas pela FMAM.

2.3 **“Voluntariado Individual”** significa as iniciativas em que o colaborador procura uma forma de contribuir com o seu trabalho voluntário para uma associação sem fins-lucrativos, ou outra iniciativa não promovida pela FMAM.

2.4 **“Voluntário”** é todo o colaborador que livremente participa em iniciativas que visam beneficiar instituições e comunidades, utilizando o seu conhecimento e talento, sem perda de retribuição ou reflexos na assiduidade.

2.5 **“Organizações promotoras”**<sup>2</sup> são entidades públicas da administração central, regional ou local ou outras pessoas coletivas de direito público ou privado, legalmente constituídas, que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade.

2.6 **“Comunidade Mota-Engil”** é composta por todas as pessoas com quem os colaboradores Mota-Engil tenham uma ligação pessoal, e pelas organizações que tenham com o Grupo uma ligação profissional.

2.7 **“Termo de Adesão”** é um acordo que deve ser assinado pelo voluntário e pela FMAM onde estão descritas as condições do trabalho voluntário

<sup>1</sup> de acordo com o Decreto de Lei 389/99 de 30 de setembro que regulamenta a lei de bases do enquadramento jurídico do voluntariado (Lei nº 71/98 de 3 de novembro)

<sup>2</sup> de acordo com o Decreto de Lei 389/99 de 30 de setembro que regulamenta a lei de bases do enquadramento jurídico do voluntariado (Lei nº 71/98 de 3 de novembro)

### 3. Objetivo

A presente Política de Voluntariado concretiza e reafirma o compromisso da Mota-Engil em promover o voluntariado como instrumento de mobilização social, cidadania e desenvolvimento de pessoas

### 4. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da Mota-Engil, em todas as geografias do Grupo. Colaboradores estagiários podem participar em ações pontuais organizadas e dinamizadas pela FMAM.

### 5. Bolsa de Tempo

A Mota-Engil atribui a cada colaborador uma bolsa de tempo, num total de 8 horas anuais do seu horário de trabalho, para ser utilizada em ações de voluntariado promovidas e dinamizadas pela FMAM, por organizações parceiras da FMAM ou por organizações propostas pelos colaboradores, através da plataforma *SuccessFactors (ME Talent)*. A utilização desta bolsa só é permitida após registo do colaborador e a formalização conforme descrito no ponto 6.

As horas atribuídas na bolsa de tempo só poderão ser utilizadas em trabalho voluntário aprovado nesta política.

### 6. Diretrizes

- (a) O voluntariado pode ser desenvolvido através de ações promovidas e dinamizadas pela FMAM, por organizações parceiras da FMAM ou por organizações propostas pelo colaborador e por entidades promotoras, desde que devidamente validadas pela FMAM e que garantam que a atividade desenvolvida é meritória e cumpre a legislação vigente, alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- (b) A Mota-Engil cede, conforme o descrito no ponto 5, a bolsa de tempo a cada colaborador para realizar ações de voluntariado;
- (c) A bolsa de tempo pode ser utilizada para ações individuais ou coletivas de voluntariado da FMAM ou de outra entidade que a FMAM reconheça e aprove a instituição. Para ações individuais, promovidas por outra entidade sem fins lucrativos, o colaborador, para utilização da bolsa de tempo de trabalho terá de sujeitar o voluntariado à aprovação da FMAM;
- (d) O voluntário que manifestar interesse em ser voluntário em alguma ação, interna ou externa, e utilizar a sua bolsa de tempo, deve registar-se como voluntário na plataforma *SuccessFactors (ME*

*Talent*) e candidatar-se à iniciativa pretendida. Todos os contactos devem ser dirigidos através da plataforma ou por e-mail para a FMAM ([voluntariado@fmam.pt](mailto:voluntariado@fmam.pt));

(e) Serão definidos pelo Grupo Mota-Engil *Focal Points* estratégicos em cada geografia do Grupo que serão as pessoas responsáveis pela orientação, gestão e execução das ações fora de Portugal, garantindo sempre a intermediação entre o país de atuação e a FMAM, a quem reportarão cada ação;

(f) A área corporativa de recursos humanos é responsável pela divulgação da lista de *Focal Points*;

(g) Nas ações de voluntariado promovidas pela FMAM, esta poderá incentivar a inscrição através de uma seleção dos colaboradores voluntários aderentes. Esta seleção efetua-se mediante os seguintes critérios: disponibilidade do voluntário e adaptação da ação às características do colaborador;

(h) Em cada ação de voluntariado, as inscrições serão efetuadas via plataforma e as vagas serão atribuídas por ordem de chegada;

(i) A FMAM reserva-se o direito de não aceitação de inscrição por motivos de saúde do colaborador, ou por não cumprimento das especificações solicitadas na ação de voluntariado;

(j) Caso não estejam previstos meios de deslocação na iniciativa de voluntariado organizado, as despesas de deslocações e alimentação são da responsabilidade do colaborador. A utilização de recursos físicos internos da empresa não está autorizada sem aprovação da própria empresa;

(k) As áreas corporativas de comunicação e de recursos humanos devem envolver-se na dinamização e divulgação das iniciativas de voluntariado;

(l) Será elaborado um relatório anual de avaliação do voluntariado e divulgado nos meios de comunicação do Grupo.

## **7. Direitos e Deveres do colaborador**

### **7.1 Direitos do Colaborador**

(a) Assim que o colaborador se registre como voluntário e se inscreva na primeira ação de voluntariado recebe um comprovativo de registo enviado por e-mail.

(b) O Voluntário usufrui da garantia que o seu seguro de trabalho abrange o seu voluntariado integrado neste programa. Nos casos de exclusão, tendo em conta o tipo de atividade a realizar, esta responsabilidade é do promotor da iniciativa, FMAM ou outra instituição;

(c) As tarefas e responsabilidades atribuídas ao voluntário devem respeitar os seus conhecimentos, experiências e/ou motivações;

(d) O Voluntário reserva-se ao direito de dar consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais de acordo com o Manual de Proteção de Dados Pessoais da Mota-Engil;

(e) O Voluntário reserva-se ao direito de autorizar a divulgação da sua imagem que poderá ser utilizada durante ou após a ação em diversos meios de comunicação e redes sociais.

## 7.2 *Deveres do Colaborador*

- (a) A atuação dos voluntários deve estar em conformidade com as recomendações previstas no Código de Ética e de Conduta Empresarial da Mota-Engil;
- (b) A assinatura prévia do Termo de Adesão ao voluntariado é de carácter obrigatório;
- (c) O Voluntário deve obrigatoriamente participar numa sessão de formação sobre o Programa de Voluntariado, que abordará as regras, princípios e noções gerais sobre o que é o voluntariado, antes do início do seu trabalho como voluntário e que se encontrará disponível na plataforma *SuccessFactors (ME Talent)*;
- (d) O Voluntário compromete-se a comparecer nas ações inscritas, a desenvolver o seu trabalho com respeito e dignidade pela entidade que o acolhe, sendo assíduo, pontual, observando e respeitando as normas da entidade;
- (e) O Voluntário deve preencher os relatórios de avaliação sempre que solicitado;

## 8. *Direitos e Deveres da Mota-Engil*

### 8.1 *Direitos da Mota-Engil*

- (a) Usufruir dos benefícios fiscais inerentes dos donativos em espécie (horas de colaborador), conforme a Lei de Mecenato em vigor e respetivos recibos de donativos;
- (b) Anualmente a Mota-Engil irá receber um relatório anual das ações realizadas e relatório de impacto do Programa de Voluntariado com informação relativa ao seu contributo.

### 8.2 *Deveres da Mota-Engil*

- (a) Incorporar formação do Voluntário na plataforma *SuccessFactors (ME Talent)* para, desta forma, os voluntários estarem aptos a realizar as ações de voluntariado;
- (b) Incluir no seguro de trabalho as horas de voluntariado;
- (c) Fornecer Elementos de Proteção Individual (EPI) necessários para a concretização do voluntariado;
- (d) Aprovar na Plataforma de Recursos Humanos *SuccessFactors (ME Talent)* as horas cedidas para o voluntariado;
- (e) Promover as atividades existentes na plataforma de voluntariado junto dos voluntários a aguardar atividades disponíveis;
- (f) Identificar os Focal Points do Grupo que serão as pessoas responsáveis pela orientação, gestão e execução das ações fora de Portugal, garantindo sempre a intermediação entre o país de atuação e a FMAM;

- (g) Identificar, com o auxílio das equipas de RH internas, o custo hora de cada colaborador envolvido. Este custo deve incluir a remuneração, encargos com a segurança social e outros montantes obrigatoriamente suportados pela empresa por força do contrato de trabalho ou da lei (e.g. prémios de seguros obrigatórios, complementos de pensões);
- (h) Emitir fatura à FMAM no valor das horas despendidas pelos seus colaboradores nas iniciativas realizadas. A periodicidade desta faturação será mensal;
- (i) Após receção do recibo de donativo, registar o custo associado ao mesmo.

## **9. Deveres da FMAM**

- (a) Promover e difundir esta política, zelando para que seja conhecida e aplicada a todos os níveis do Grupo;
- (b) Estimular o envolvimento dos gestores de topo e chefias nas ações de voluntariado;
- (c) Coordenar diretamente com a entidade promotora, à qual se cedem os colaboradores voluntários, as atividades que se realizam e a sua avaliação;
- (d) Recorrer à plataforma *Success Factors (ME Talent)* com o objetivo de contabilizar as horas de formação e, posteriormente, de voluntariado;
- (e) Com recurso à plataforma, associar diferentes iniciativas, de acordo com as necessidades, numa lógica de voluntário/beneficiário;
- (f) Enviar mensalmente à área corporativa de Recursos Humanos uma lista com as ações de voluntariado em que colaboradores da empresa estiveram envolvidos, detalhando as horas despendidas por colaborador em cada iniciativa;
- (g) Emitir um recibo à Mota-Engil no qual reconhece o recebimento de um donativo em espécie no valor das faturas de cedência de colaboradores recebidas de cada empresa. Por questões de simplificação administrativa, a emissão deste recibo poder ter periodicidade anual – no fim de cada ano, a FMAM emite um recibo no valor total faturado em cada ano;
- (h) Replicar este procedimento de emissão de fatura e recebimento de recibos com as instituições que forem beneficiárias últimas do programa de voluntariado;
- (i) Avaliar a viabilidade de ações propostas por colaboradores ou por entidades promotoras;
- (j) Desenvolver ações bem estruturadas e organizadas para envolver os colaboradores nas iniciativas e garantir o sucesso das mesmas;
- (k) Selecionar os voluntários candidatos mediante os critérios previamente definidos;
- (l) Publicitar as ações de voluntariado através dos canais de comunicação do Grupo;
- (m) Recolher evidências e divulgar a comunicação do programa de forma eficaz;

- (n) Zelar pela contratação do seguro legalmente exigido e/ou recomendável, tendo em conta o lugar e o tipo de atividade a realizar;
- (o) Elaborar e divulgar o Relatório de Avaliação Anual do Programa de Voluntariado Mota-Engil;
- (p) Suspender e/ou cessar o trabalho voluntário se entender que o mesmo não respeita as orientações definidas nesta política;
- (q) ) Aprovar e acompanhar a utilização da bolsa de tempo para o voluntariado individual.

## 10. Avaliação

O Relatório de Avaliação Anual do Programa de Voluntariado Mota-Engil é produzido com intuito de retratar o desempenho e os avanços do programa ao longo do ano, divulgar internamente as ações realizadas pelos voluntários e traduzir por números e indicadores as ações de voluntariado. Deve conter os resultados, participantes e testemunhos dos voluntários da empresa, as entidades promotoras, a administração e chefias que incentivam a realização do voluntariado ao longo do ano nas diversas empresas do Grupo.

Devem ter especial destaque as principais ações realizadas, mobilização e indicadores das iniciativas do voluntariado no Grupo bem como o número de ações, de voluntários envolvidos e de beneficiários.

As dúvidas, solicitações e/ou orientações devem ser enviadas via mensagem de correio eletrónico para o endereço ([voluntariado@fmam.pt](mailto:voluntariado@fmam.pt)).