

Política de Voluntariado del Grupo Mota-Engil

1. Introducción

El Grupo Mota-Engil y la Fundación Manuel António da Mota (FMAM) siempre han asumido una política de responsabilidad social y un compromiso con las comunidades donde Mota-Engil interviene. Por eso se ha desarrollado un programa de voluntariado Mota-Engil teniendo en cuenta el alcance internacional del Grupo. Por consiguiente, el objetivo es lograr una ciudadanía corporativa aún más activa y participativa a favor de las causas sociales y actuando en temas medioambientales.

La valorización económica de los voluntarios con las diversas organizaciones asociadas exige una acción planificada y organizada. El rol del Equipo de Gestión del Voluntariado es proveer un punto central de coordinación para la implicación efectiva de los voluntarios en las organizaciones y llevar a cabo las acciones conjuntas de los actores sociales y de los voluntarios teniendo en vista servicios más productivos, coordinando el voluntariado en todas las geografías en las que el Grupo Mota-Engil esté presente.

2. Definiciones

2.1 **«Voluntariado»**¹ – actividad inseparable de la ciudadanía; se traduce en una relación solidaria con los demás, participando de manera libre y organizada para solucionar los problemas que afectan a la sociedad.

2.2 **«Voluntariado Mota-Engil»** – conjunto de iniciativas promovidas por la FMAM.

2.3 **«Voluntariado Individual»** - iniciativas en las que el empleado busca la manera de contribuir con su voluntariado sin ánimo de lucro, u otra iniciativa promovida por la FMAM.

2.4 **«Voluntario»** – el empleado que participa por decisión propia en alguna actividad en beneficio de instituciones y comunidades, utilizando sus habilidades y su talento sin pérdida de remuneración y sin afectar la asistencia.

2.5 **«Organizaciones promotoras»**² – entidades públicas de la administración central, regional o local u otros entes jurídicos de derecho público o privado, legalmente constituidas y que tengan condiciones para integrar voluntarios y coordinar acciones de voluntariado.

2.6 **«Comunidad Mota-Engil»** – formada por todo por todas las personas con las que los empleados de Mota-Engil tienen una conexión personal y por todas las organizaciones que tienen una conexión profesional con el Grupo.

¹ De acuerdo con el Decreto-Ley 389/99 de fecha 30 de septiembre por el que se regula la Ley Orgánica del Régimen Jurídico del Voluntariado (Ley 71/98 de fecha 3 de noviembre).

² De acuerdo con el Decreto-Ley 389/99 de fecha 30 de septiembre por el que se regula la Ley Orgánica del Régimen Jurídico del Voluntariado (Ley 71/98 de fecha 3 de noviembre).

2.7 «**Compromiso de Adhesión**» – compromiso que debe ser firmado por el voluntario y por la FMAM donde se describen las condiciones del trabajo voluntario.

3. Objetivo

La Política de Voluntariado puntualiza y reafirma el compromiso de Mota-Engil de promover el voluntariado como instrumento de movilización social, ciudadanía y desarrollo de las personas.

4. Ámbito de Aplicación

La política se aplica a todos los empleados de Mota-Engil, en todas las geografías del Grupo. Los empleados en formación pueden participar en acciones específicas organizadas y promovidas por la FMAM.

5. Banco de Tiempo

Mota-Engil asigna a cada empleado un banco de tiempo, por un total de 8 horas al año de su jornada laboral, para ser utilizada en acciones de voluntariado promovidas y dinamizadas por la FMAM, por organizaciones asociadas de la FMAM o por organizaciones sugeridas por los empleados, a través de la plataforma SuccessFactors (ME Talent). El uso de este intercambio solo está permitido después del registro y formalización del empleado como se describe en el punto 6.

Las horas asignadas en la concesión de tiempo solo se pueden utilizar en el trabajo voluntario aprobado en esta política.

6. Directrices

- (a) El voluntariado puede desarrollarse a través de acciones promovidas y dinamizadas por la FMAM, por organizaciones colaboradoras de la FMAM o por organizaciones propuestas por el empleado y por entidades promotoras, siempre que estén debidamente validadas por la FMAM y que garanticen que la actividad desarrollada es meritoria y cumple con la legislación vigente, en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- (b) Como se describe en el punto 5, Mota-Engil asigna el banco de tiempo a cada empleado para llevar a cabo acciones de voluntariado.
- (c) La concesión de tiempo puede ser utilizada para acciones de voluntariado individual o colectivo por parte de la FMAM u otra entidad que FMAM reconozca y apruebe a la institución. Para las acciones individuales, promovidas por otra entidad sin fines de lucro, el empleado, para utilizar el banco de tiempo de trabajo, tendrá que someter el voluntariado a la aprobación de la FMAM.
- (d) El voluntario que manifieste interés en ser voluntario en cualquier acción, interna o externa, y haga uso de su banco de tiempo, deberá registrarse como voluntario en la plataforma SuccessFactors (ME Talent) y solicitar la iniciativa deseada. Todos los contactos deben ser dirigidos a través de la plataforma o por correo electrónico a FMAM (voluntariado@fmam.pt).

- (e) Mota-Engil definirá puntos focales estratégicos en cada geografía del Grupo que serán las personas encargadas de guiar, gestionar y ejecutar las acciones fuera de Portugal, actuando siempre de enlace con el país de recogida y la FMAM, a quien informarán de cada acción.
- (f) El área institucional de Recursos Humanos se encarga de divulgar la lista de puntos focales.
- (g) En las acciones de voluntariado promovidas por la FMAM, se podrá impulsar la inscripción a través de una selección de empleados voluntarios participantes. Esta selección se hace en base a los siguientes criterios: disponibilidad del voluntario y adaptación de la acción a las características del empleado.
- (h) En cada acción de voluntariado, las inscripciones se realizan a través de la plataforma y los lugares vacantes se asignarán con arreglo a la orden de llegada.
- (i) La FMAM se reserva el derecho de no aceptar la inscripción por razones de salud del empleado, o por incumplimiento de las especificaciones solicitadas por la acción de voluntariado.
- (j) Si no se proporcionan medios de viaje en la iniciativa de voluntariado organizado, los gastos de viaje y alimentación serán asumidos por el empleado. El empleo de los recursos físicos internos de la empresa no está autorizado sin la aprobación de la propia empresa.
- (k) Las áreas corporativas de comunicación y recursos humanos deben implicarse para impulsar y difundir las iniciativas del voluntariado.
- (l) Se redactará un informe anual de evaluación del voluntariado que se divulgará en los medios de comunicación del Grupo.

7. Derechos y Deberes del Empleado

7.1 Los Derechos del Empleado

- (a) Tan pronto como el empleado se registra como voluntario y se inscribe en la primera acción de voluntariado, recibe un comprobante de registro enviado por correo electrónico.
- (b) El voluntario goza de la garantía de que su seguro de trabajo cubre su voluntariado integrado en este programa. En los casos de exclusión, teniendo en cuenta el tipo de actividad a realizar, esta responsabilidad recae en el promotor de la iniciativa, la FMAM u otra institución;
- (c) Las tareas y responsabilidades asignadas al voluntario deben respetar sus conocimientos, experiencias y/o motivaciones;
- (d) El voluntario se reserva el derecho de dar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con el Manual de Protección de Datos Personales de Mota-Engil;
- (e) El voluntario se reserva el derecho de autorizar la difusión de su imagen, la cual podrá ser utilizada durante o después de la acción en distintos medios de comunicación y redes sociales.

7.2 Deberes del Empleado

- (a) El desempeño de los voluntarios debe estar de acuerdo con las recomendaciones establecidas en el Código de Ética y Conducta Empresarial de Mota-Engil.
- (b) Es obligatoria la firma previa del Compromiso de Adhesión al voluntariado.
- (c) El voluntario deberá participar en una sesión formativa sobre el Programa de Voluntariado, en la que se abordarán las normas, principios y nociones generales sobre qué es el voluntariado, antes de iniciar su trabajo como voluntario. Dicha formación estará disponible en la plataforma SuccessFactors (ME Talent).
- (d) El voluntario se compromete a asistir a las acciones registradas, a desarrollar su trabajo con respeto y dignidad por la entidad que lo acoge, siendo asiduo, puntual, observando y respetando las normas de la entidad.
- (e) El voluntario deberá rellenar los informes de evaluación cuando se le solicite.

8. Derechos y Deberes de Mota-Engil

8.1 Los Derechos de Mota-Engil

- (a) Aprovecharse de los beneficios fiscales inherentes a las donaciones en especie (horas de empleados), de acuerdo con la Ley de Mecenazgo vigente y los respectivos recibos de donaciones;
- (b) Anualmente, Mota-Engil recibirá un informe sobre las acciones llevadas a cabo y un informe de impacto del Programa de Voluntariado con información referente a su contribución.

8.2 Los Deberes de Mota-Engil

- (a) incluir la formación sobre voluntariado en la plataforma SuccessFactors (ME Talent) para que los voluntarios sean capaces de realizar acciones de voluntariado.
- (b) Incluir las horas de voluntariado en el seguro de trabajo.
- (c) Proporcionar los equipos de protección individual (EPI) necesarios para el voluntariado.
- (d) Aprobar las horas dedicadas al voluntariado en la plataforma de recursos humanos SuccessFactors (ME Talent).
- (e) Promover las actividades existentes en la plataforma de voluntariado con los voluntarios esperando nuevas actividades.
- (f) Identificar los puntos focales del Grupo que serán las personas encargadas de guiar, gestionar y ejecutar las acciones fuera de Portugal, actuando siempre de enlace con el país de acogida y la FMAM.
- (g) Identificar, con el apoyo de los equipos internos de RRHH el coste por hora de cada empleado implicado. El coste deberá incluir la remuneración, las cargas de seguridad social y otros montos que la empresa tendrá que asumir en virtud del contrato laboral o de las leyes (e.g. primas de

seguros obligatorios, complementos de pensión de jubilación).

- (h) Emitir la factura a la FMAM por el importe de las horas empleadas por sus trabajadores en las iniciativas llevadas a cabo. Dichas facturas serán emitidas mensualmente.
- (i) Al recibir el cupón de donación, registrar el coste asociado con él.

9. Los Deberes de la FMAM

- (a) Promover y divulgar la política de voluntariado, garantizando que se conozca y se aplique en todos los niveles del Grupo.
- (b) Impulsar la implicación de los altos directivos y directivos en las acciones de voluntariado.
- (c) Coordinar directamente, con la entidad promotora, a la que están adscritos los empleados voluntarios, a las actividades que se llevan a cabo y su evaluación.
- (d) Utilizar la plataforma Success Factors (ME Talent) para contabilizar las horas de formación y, posteriormente, de voluntariado.
- (e) A través de la plataforma, asociar distintas iniciativas, de acuerdo con las necesidades, según la lógica de voluntario/beneficiario.
- (f) Enviar mensualmente al área corporativa de Recursos Humanos una lista de acciones de voluntariado en las que los empleados de la empresa estuvieron implicados, detallando las horas dedicadas por empleado en cada iniciativa.
- (g) Emitir un recibo a Mota-Engil en el que se reconozca una donación en especie por el importe de las facturas de transferencia de empleados recibidas de cada empresa. A efectos de simplificación administrativa, la emisión de este recibo puede ser anual: al final de cada año, la FMAM emite un recibo por el monto total facturado cada año.
- (h) Reproducir este procedimiento de emisión de facturas y recepción de recibos con las instituciones que son beneficiarias finales del programa de voluntariado.
- (i) Evaluar la factibilidad de las acciones sugeridas por los empleados o entidades promotoras.
- (j) Llevar a cabo acciones correctamente estructuradas y organizadas para implicar los empleados en las iniciativas y garantizar su éxito.
- (k) Seleccionar los candidatos voluntarios de acuerdo con los criterios establecidos previamente.
- (l) Dar a conocer las acciones de voluntariado a través de los canales de comunicación del Grupo.
- (m) Recopilar evidencias y divulgar la comunicación del programa de manera eficaz.
- (n) Hay que asegurar que se contrata el seguro legalmente exigido y/o recomendado, teniendo en cuenta la ubicación y el tipo de actividad a ejecutar.
- (o) Redactar y divulgar el Informe Anual de Evaluación del Programa de Voluntariado de Mota-Engil.



(p) Suspender y/o cesar el trabajo voluntario si considera que no respeta las directrices de la Política de Voluntariado.

(q) Aprobar y monitorear el uso del banco de tiempo para el voluntariado individual.

10. Evaluación

El informe anual de evaluación del Programa de Voluntariado Mota-Engil se redacta con el fin de retratar el desempeño y el avance del programa a lo largo del año, divulgar internamente las acciones llevadas a cabo por los voluntarios y traducir las acciones voluntarias en números e indicadores. Dicho informe deberá incluir los resultados, mencionar los participantes y los testimonios de los voluntarios de la empresa, las entidades promotoras, la administración y los responsables que animan el voluntariado durante todo el año en las distintas empresas del Grupo.

Se debe subrayar las principales acciones realizadas, la movilización y los indicadores de iniciativas de voluntariado en el Grupo, así como en el número de acciones, voluntarios implicados y los beneficiarios.

Las preguntas, solicitudes y/u orientaciones deben enviarse por correo electrónico a la dirección (voluntariado@fmam.pt).