

Autoria:

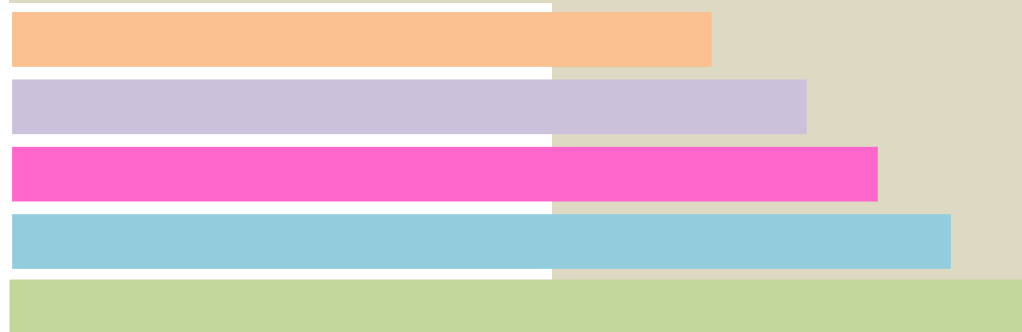


Desenvolvido por:



2016

## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA: VANTAGENS E BENEFÍCIOS PARA A ORGANIZAÇÃO



## LINHAS ORIENTADORAS

# I Informações Gerais

## O que é um Código de Ética e de Conduta

É um instrumento que contém um conjunto de diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da organização, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a relação com as partes interessadas internas e externas – colaboradores/as, clientes, entidades parceiras e fornecedoras, comunidade – (ética), bem como definir os comportamentos esperados a adotar pelos/as trabalhadores/as (conduta).

## Quem o deve implementar

Todas as entidades empregadoras e outras organizações públicas e da sociedade civil, com ou sem fins lucrativos, independentemente da sua dimensão e setor de atividade.

## A quem se destina

Destina-se a todas as partes interessadas de uma organização.

## Objetivos fundamentais

Dar a conhecer a todas as partes interessadas da organização os princípios e valores que a norteiam.

Clarificar junto das/os colaboradoras/es as regras de conduta que devem aplicar no exercício da sua atividade profissional e obter o seu compromisso no cumprimento das mesmas.

## Vantagens e Benefícios

- ✓ Contribuir para uma cultura de responsabilização na organização, integrando normas e critérios de conduta e de decisão.
- ✓ Facilitar a resolução de problemas e conflitos, uniformizando os critérios utilizados pela organização.
- ✓ Ajudar a criar um clima de integridade e excelência, contribuindo para uma imagem positiva da organização.
- ✓ Clarificar responsabilidades, direitos e obrigações, fomentando a compreensão e a confiança na organização.
- ✓ Melhorar a reputação, ao nível dos negócios, ajudando a demonstrar os valores da organização a investidores/as, parceiros/as, clientes e utentes.

## Instrumentos de referência

- ✓ [Diretrizes da OCDE para as Empresas Multinacionais](#)
- ✓ [Princípios orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos](#)
- ✓ [Diretiva sobre a divulgação de informações não financeiras](#)
- ✓ [Objetivos do Desenvolvimento Sustentável](#)
- ✓ [NP 4460-1: 2007: Ética nas organizações](#)
- ✓ [NP 4460-2: 2010: Ética nas organizações](#)

## II **Elaboração do Manual**

### **Utilizar uma metodologia passo a passo**

#### **1º PASSO - CRIAR UM GRUPO DE TRABALHO**

Um Código de Ética e de Conduta deve incorporar contributos de todas as áreas da organização, com o compromisso da gestão de topo, que o deve assumir como um instrumento relevante para a implementação de uma cultura ética na sua organização.

Recomenda-se a criação de um grupo de trabalho para a sua elaboração, composto por uma equipa multidisciplinar, desejavelmente representativa das diferentes áreas da organização.

#### **2º PASSO - RECOLHER INFORMAÇÃO**

Sugere-se a pesquisa de códigos de organizações semelhantes ou que tenham atividades em setores idênticos, para recolher ideias e contributos para a estrutura e conteúdos do Código a elaborar.'

O contributo dos/as colaboradores/as deve ser valorizado através da aplicação de questionários anónimos ou de outras formas de participação, e visar, entre outros aspetos, dilemas éticos ou de conduta ocorridos no passado.

#### **3º PASSO - DEFINIR ESTRUTURA E CONTEÚDO DO CÓDIGO**

O grupo de trabalho deve efetuar um exercício de reflexão sobre quais os principais aspetos relativamente a questões éticas ou de conduta, que se revelam pertinentes para a organização e que serão a base da tomada de decisão para a definição da estrutura e dos conteúdos do Código.

- **Título**

O título a atribuir deve ser apelativo e envolvente (exemplo: “Nome da organização: o modo como fazemos negócios” ou “Nome da organização: vivemos os nossos valores”).

- **Introdução**

A assinatura de um texto introdutório pela gestão de topo, evidencia o seu envolvimento e deve salientar a importância deste instrumento na afirmação de uma cultura ética na organização.

- **Índice**

- **Missão, visão e valores**

É necessário obter e considerar estes elementos (missão, visão e valores) como ponto de partida para a definição do conteúdo do código.

## • Definição do âmbito de aplicação do código

A quem se aplica, como e em que situações.

## • Comportamentos e atitudes esperados nas diversas temáticas com impacto na organização

Cada um dos temas deve ter uma breve descrição, bem como o comportamento esperado e a ação disciplinar a aplicar em situações de incumprimento.

- Ambiente;
- Assédio moral e/ou sexual;
- Comunicações em nome da organização;
- Conduta;
- Confidencialidade;
- Conflito de interesses;
- Discriminação múltipla;
- Diversidade e Inclusão;
- Fraude e corrupção;
- Igualdade de oportunidades;
- Reembolso de despesas;
- Relações com partes interessadas (clientes, fornecedores/as, parceiros/as, etc.);
- Retenção de documentos;
- Saúde e segurança;
- Utilização de recursos da organização;
- Outros.

## 4º PASSO - ESCREVER O CÓDIGO

O código deve ser escrito numa linguagem clara, concisa, neutra ou inclusiva, sem recurso a termos jurídicos ou complexos. A redação deve ser efetuada pela positiva, indicando os benefícios para a organização, bem como para as partes interessadas internas e externas.

Durante ou após a sua elaboração sugere-se que o código seja sujeito a uma verificação de conformidade com a legislação laboral, ambiental e outras que se apliquem.

## 5º PASSO - DIVULGAR E IMPLEMENTAR

Após a aprovação formal, pela gestão de topo, o código deve ter uma ampla divulgação e ficar acessível a todas as partes interessadas através dos meios disponíveis.

Deve ser efetuada uma sessão de esclarecimento sobre o código, para que todos/as os/as colaboradores/as e demais interessados/as possam expor as suas dúvidas e ter pleno conhecimento do conteúdo do documento.

Deve assegurar-se a nomeação de um/a ou mais responsáveis para o esclarecimento de dúvidas que possam surgir na interpretação e/ou na aplicação do código.

Devem ser providenciados meios de reporte, anónimos ou não, que permitam a interação dos/as colaboradores/as com as pessoas nomeadas para o efeito (exemplo: número de telefone, caixa de correio, formulário online, etc.).

## 6º PASSO - REVER O CÓDIGO

A revisão do código deve ser efetuada sempre que existam alterações significativas da organização ou do seu modo de atuação ou quando, decorrente da sua aplicação, se justifique proceder a ajustamentos devendo ser solicitados comentários e contributos às partes interessadas.