



Instrução de Trabalho

IT/RHA.04

Versão N° 1

Código de Ética e Conduta

Data: dezembro/2024

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Elaborado

Aprovado

Inês Sousa

Paulo Ribeiro

Página 1 de 11



Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Código de Ética e Conduta (doravante designado por Código) estabelece linhas de orientação em matéria de desempenho profissional ético, caracterizado por elevados padrões de qualidade em linha com a concretização dos objetivos da Moutinho Ribeiro da Silva Lda, clarificando as normas de conduta que todos os seus colaboradores e membros da administração, no exercício de funções, independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, devem prosseguir na sua relação profissional, internamente e no contacto com as entidades externas com quem se relacionam.

Artigo 2º

Princípios Gerais

A atuação dos colaboradores e dos membros administração deve pautar-se por princípios de lealdade, rigor e transparência no contexto do cumprimento da sua missão, privilegiando ainda as responsabilidades subjacentes à prestação de serviço e ao reforço de uma imagem de integridade e excelência, e evitando situações que possam conduzir a conflitos de interesse.

Artigo 3º

Legalidade, Justiça e Imparcialidade

Os colaboradores e os membros da administração, devem agir em todas as situações de acordo com os valores fundamentais e princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e demais legislação aplicável, designadamente os de legalidade, justiça e imparcialidade por forma a assegurar credibilidade e a eficácia no desempenho das competências que lhe estão cometidas.

Artigo 4º

Integridade

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem agir em todas as situações de acordo com critérios consubstanciados numa conduta honesta, diligente, garantindo a verdade e devem abster-se de práticas que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que regulam o seu comportamento.

2. Os colaboradores e os membros da administração, devem combater ativamente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva. Deve ser prestada uma especial atenção aos favores e cumplicidades que possam induzir a

Elaborado	Aprovado	Página 2 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subtis de corrupção, tais como ofertas ou recebimentos de verbas por parte de utilizadores, fornecedores ou outras entidades.

3. O respeito pelo princípio da integridade é incompatível com o facto de qualquer colaborador ou membro da administração solicitar, receber ou aceitar, a título pessoal, ofertas, favores ou outros benefícios, que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com as suas funções ou atividades.

Artigo 5º

Competência, Eficiência e Responsabilidade

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem cumprir sempre com zelo, isenção, rigor, eficiência e transparência as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos.

Devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta dentro de padrões genérica e socialmente aceites.

2. Os colaboradores e os membros da administração, devem atuar com elevada competência técnica, no cumprimento dos normativos e orientações em vigor, na disponibilização da informação de forma verdadeira, concisa e atempada e demonstrando capacidade de iniciativa e diligência na resolução de problemas, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados.

Artigo 6º

Trabalho infantil, Forçado e Compulsório

- 1.** Não utiliza nem admite o uso de trabalho infantil, ou seja, colaboradores menores. O termo “menor” refere-se à pessoa que tenha menos de 18 anos de idade.
- 2.** Não utiliza, nem admite, a utilização de trabalho forçado ou compulsório, quer seja através de uma imposição física, por ameaças ou outros métodos forçados, não fazendo qualquer tipo de pressão ou retenção de documentos de identificação.

Elaborado	Aprovado	Página 3 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

**Artigo 7º****Saúde e Segurança**

1. Proporciona um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprindo com as regras e exigências na área da saúde e segurança, proporcionando adequados equipamentos de proteção individual (EPI's), sistemas de proteção e incêndio, primeiros socorros, sinalética e outros, de acordo com a lei em vigor e aplicável à sua atividade.
2. Formação na área da Segurança e Saúde no trabalho no mínimo uma vez por ano.

Artigo 8º**Igualdade de Tratamento, Não discriminação e Proporcionalidade**

1. Os colaboradores e os membros da administração, não podem praticar qualquer tipo de discriminação, em especial, com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas. Devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento ofensivo. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente.
2. Os colaboradores e os membros da administração colaboram mutuamente para prevenir e combater qualquer género de assédio no trabalho, tendo por obrigação denunciar situações que desrespeitem e possam contribuir para a falta de cumprimento dos deveres que incumbem às partes da relação laboral.
3. Os colaboradores e os membros da administração devem apenas exigir, na sua relação com terceiros, a informação indispensável ao adequado desempenho das suas funções.

Elaborado	Aprovado	Página 4 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

**Artigo 9º****Assédio no trabalho**

A prática de assédio constitui, nos termos do Código do Trabalho, contraordenação muito grave punível com coima, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista na lei.

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, os membros de administração e os colaboradores da Empresa devem atuar tendo em vista a prossecução dos interesses da Empresa, no respeito pelos princípios da não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.
2. Os membros de administração e os colaboradores da Empresa:
 - a) Deverão demonstrar consideração e respeito mútuos entre si e abster-se de qualquer tipo de comportamentos abusivos ou que possam ser razoavelmente considerados como ofensivos da dignidade e integridade física e moral dos demais.
 - b) Não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação aos demais colaboradores ou a terceiros, sejam ou não destinatários da Empresa, nomeadamente, com base na ascendência, idade, sexo, orientação sexual,
 - c) identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, incapacidade física, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, filiação sindical, opiniões políticas, religião ou crença.

3. Os membros de administração e os colaboradores da Empresa que, de forma comprovada, tiverem praticado, direta ou indiretamente, com ou sem o objetivo de o fazer, comportamentos discriminatórios ou de assédio serão sancionados disciplinarmente, com possibilidade de virem a ser despedidos com justa causa, nos termos e condições previstos no Código do Trabalho.

Para mais detalhe sobre este assunto, consultar o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PARA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO.

Artigo 10º**Colaboração e Boa-fé**

Elaborado	Aprovado	Página 5 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



Os colaboradores e os membros da administração, no exercício das suas atividades, devem atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo, de forma respeitosa, clara e simples, os intervenientes, estimulando iniciativas e sugestões e preservando os valores da transparência e abertura, no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada, tendo em vista o adequado cumprimento dos objetivos da (nome da empresa).

Artigo 8º

Lealdade e Cooperação

1. Para os colaboradores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, como o cumprimento das instruções destes últimos, assim como, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados. Devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo, consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas.
2. Os colaboradores devem facultar toda a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas por parte de outros trabalhadores.
3. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação.
4. Todos os colaboradores, devem promover o bom relacionamento interpessoal, em respeito pelo próximo, de forma a assegurar a existência de relações cordiais.
5. Os princípios gerais referidos anteriormente devem evidenciar-se no relacionamento entre todos e com todas as entidades, quer sejam públicas ou privadas.

Artigo 11º

Informação

Os colaboradores e os membros da administração, devem manter um sentido de rigor, clareza e cortesia na prestação de informações e/ou esclarecimentos, os quais devem ser facultados prontamente e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.

Elaborado	Aprovado	Página 6 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	

**Artigo 12º****Independência**

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem agir com independência, isto é, com capacidade para julgar e atuar, de forma imparcial, íntegra e objetiva, com isenção dos interesses de todas as entidades que possam estar relacionadas com o seu trabalho.
2. Os colaboradores e os membros da administração, em todos os contactos com o exterior, devem atuar em conformidade com o princípio da independência, nomeadamente, não solicitando ou recebendo instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia à Associação.

Artigo 13º**Sigilo Profissional**

1. Todos os colaboradores e membros da administração, mesmo depois do termo das suas funções, estão sujeitos ao sigilo profissional, em particular nas matérias que, pela sua efetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.
2. Todos os colaboradores e membros da administração, devem usar de reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento por via do exercício das suas funções, bem como respeitar as regras instituídas quanto à confidencialidade da informação.
3. As informações pessoais sobre os colaboradores e os membros da administração estão sujeitas ao princípio da confidencialidade, apenas podendo ter acesso o próprio ou quem tenha como responsabilidade específica a sua guarda, manutenção ou tratamento da informação.

Artigo 14º**Conflito de Interesses**

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses.
2. Todos os colaboradores e membros da administração, não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros, e que por essa via

Elaborado	Aprovado	Página 7 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos.

3. Os membros da administração, devem pautar-se pelo princípio da imparcialidade, atuando em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes conferidos e em conformidade com os respetivos fins, tratando de forma equitativa todos aqueles com quem se relacionam no âmbito das funções que exercem, adotando uma postura de isenção e prevenindo situações de favorecimento.

3. Os membros da administração, abstêm-se de tomar posição nas decisões em que as suas empresas estejam diretamente envolvidas.

Artigo 15º

Boas Práticas

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem observar as boas práticas de conduta no relacionamento externo e interno.

2. Nas relações com entidades externas, os colaboradores e os membros dos órgãos sociais, devem adotar uma conduta de isenção e equidade, demonstrando padrões elevados de profissionalismo. O seu comportamento deve ainda pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhes sejam solicitados, assegurando que os mesmos são fornecidos de acordo com a cadeia hierárquica instituída, salvaguardando o dever de sigilo profissional.

3. No âmbito das relações internas, os colaboradores e os membros da administração, devem basear-se na confiança, na honestidade e no respeito mútuo, não sendo permitidas atitudes ou comportamentos ofensivos:

a) Os colaboradores que exercem funções de direção, coordenação e chefia devem orientar e instruir os elementos que integram as suas equipas de forma clara e compreensível, e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes, mas exequíveis, mantendo com eles uma relação permanente e leal.

b) Os subordinados devem respeitar os seus superiores hierárquicos e empenhar-se zelosamente em alcançar os objetivos e cumprir as tarefas que estes, no âmbito da respetiva missão, lhes definam.

Elaborado	Aprovado	Página 8 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



c) O equipamento e instalações da empresa destinam-se a ser utilizados no cumprimento da sua missão e objetivos.

d) Todos os colaboradores, independentemente do vínculo, devem, no exercício da sua atividade, ser responsáveis pelo correto uso dos equipamentos e demais instalações, adotando todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de racionalizar os custos e despesas inerentes ao funcionamento dos mesmos.

Artigo 16º

Canais de Denúncia

1. Os profissionais devem comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer factos que tenham conhecimento, no exercício das suas funções, de violação do presente Código de conduta bem como do cumprimento do normativo relativo aos crimes de corrupção e infrações conexas da boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

2. Para a transmissão de denúncia interna sobre atos de corrupção e infrações conexas, violações reais ou potenciais que tenham ocorrido ou que se presume venham a ocorrer na empresa ou noutra organização com a qual se relaciona por via da atividade profissional e sobre tentativas de ocultação de tais violações, bem como sobre práticas que consubstanciem assédio no trabalho, os interessados podem utilizar um canal de denúncia interno, através de comunicação verbal ou escrita, dirigida ao responsável pelo cumprimento das normas relativas às denúncias.

3. Para quaisquer informações, incluindo suspeitas razoáveis, sobre violações reais ou potenciais, quer de natureza de assédio no trabalho quer de corrupção, que ocorreram ou que é muito provável que venham a ocorrer na empresa ou noutra organização com a qual está ou tenha estado em contacto por via da atividade profissional do interessado, e sobre tentativas de ocultação de tais violações, os interessados poderão utilizar um canal de denúncia interno através de comunicação verbal (por telefone ou através de outros sistemas de mensagem de voz e, a pedido do denunciante, mediante uma reunião presencial num prazo razoável) ou envio/entrega em envelope fechado, dirigido ao responsável pelo cumprimento normativo, com a menção “reservado”, garantindo assim a confidencialidade da identidade dos denunciantes e dos terceiros mencionados na denúncia e impedir o acesso de pessoal não autorizado.

Elaborado	Aprovado	Página 9 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



4. Será enviado aviso de receção da denúncia ao denunciante num prazo de 7 dias a contar da data da receção.
5. Será designada pessoa ou serviço imparcial competente para dar seguimento às denúncias e que manterá a comunicação com o denunciante e, se necessário, que solicitará mais informações e dará ao denunciante retorno de informação.
6. O prazo para dar retorno de informação não deve exceder 3 meses a contar do aviso de receção ou, se este não tiver sido enviado ao denunciante, 3 meses a contar do termo do prazo de 7 dias após a apresentação da denúncia.

Artigo 17º

Responsabilidade do órgão de administração ou dirigente

A administração é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no presente Código, sem prejuízo da competência conferida por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores.

Artigo 18º

Sanções disciplinares e criminais

Pelo incumprimento das normas contidas no presente Código, são aplicadas sanções disciplinares que podem ir da repreensão verbal/escrita, da suspensão do exercício da atividade até 12 dias, até ao despedimento por justa causa, bem como sanções criminais quando associadas a atos de corrupção ou infrações conexas nos termos do Código Penal.

Artigo 19º

Disposições Gerais

1. Todos os colaboradores e membros da administração, estão vinculados ao disposto no presente Código.

Elaborado	Aprovado	Página 10 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	



2. O desrespeito ou incumprimento por parte de qualquer profissional, das normas de ética e conduta constantes do presente Código, deverá ser reportado à administração e poderá fazer incorrer a pessoa em causa, em responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, consoante a gravidade do caso.

3. Os termos do presente Código serão objeto de revisão sempre que se revele existir matéria pertinente que contribua para o reforço dos objetivos nele previstos, a qual poderá ser suscitada por qualquer colaborador, e objeto de aprovação por parte da Direção.

4. A administração assegura a publicitação do presente Código aos seus trabalhadores.

4. O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação. O mesmo é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da empresa que justifique a revisão dos seus elementos.

Elaborado	Aprovado	Página 11 de 11
Inês Sousa	Paulo Ribeiro	