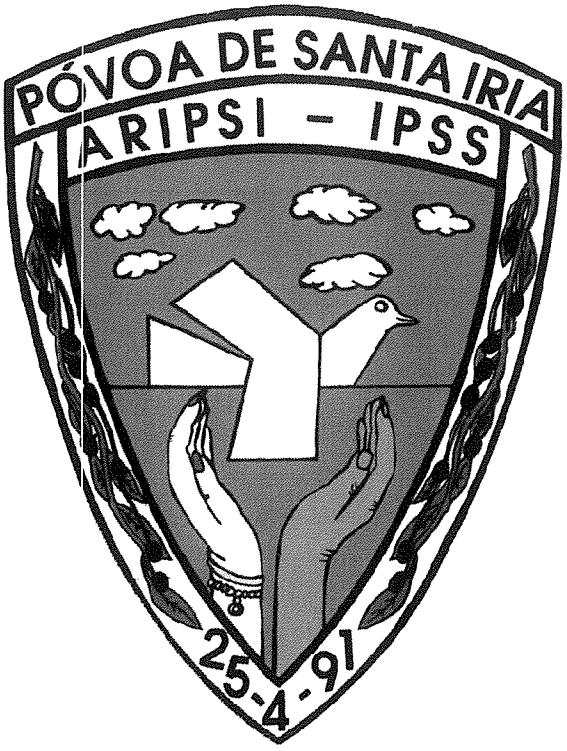

Código de Conduta e Ética Profissional da ARIPSI

INDICE	PÁG.
CAPA	1
INTRODUÇÃO	2
I – Cumprimento da Lei	3
II – Relações com internados e familiares	3
III – Deveres de Zelo	4
IV – Fraude	4
V – Conflito de Interesses	5
VI - Convites e Ofertas	6
VII – Subornos e Corrupção	6
VIII – Obrigação de Confidencialidade e Segurança Informática	6
IX - Negócios com Terceiros	8
X – Assédio	8
XI - Remate Ético	9
XII - Homologação	9

INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta e de Ética Profissional, de ora em diante apenas designado por Código, visa estabelecer e dar a conhecer aos colaboradores da ARIPSI os princípios e regras que conformam as suas condutas no âmbito da execução do seu trabalho e tanto no interior como no exterior das instalações da ARIPSI, de ora em diante designada apenas por Instituição.

Aponta ainda no sentido de estabelecer o necessário aconselhamento de modo a evitar situações em que o colaborador possa, com a sua conduta violar a lei e sujeitar-se a procedimentos disciplinares graves.

O presente Código vincula todos os colaboradores incluindo os membros dos órgãos dos corpos sociais sendo da responsabilidade de cada um agir em função do cumprimento escrupuloso das presentes normas.

Todos os colaboradores da Instituição são responsáveis por agir de forma ética e responsável, respeitando as normas do presente Código devendo levar ao conhecimento dos seus superiores qualquer situação que, na sua opinião, viole as estas normas.

I – Cumprimento da Lei

Todos os colaboradores estão obrigados a respeitar a lei, prevalecendo esta sobre quaisquer normas vigentes na Instituição, incluindo o presente Código.

As normas internas vigentes na Instituição, desde que não estejam em oposição com a lei, deverão ser acatadas por todos os colaboradores.

II – Relações com internados e familiares

Os colaboradores da Instituição deverão ter sempre presente que o universo de pessoas a quem prestam serviço é constituído, na sua quase totalidade, por pessoas idosas, doentes entregues a si próprias e por isso desde logo muito fragilizadas sendo, com muita frequência, de difícil trato.

Acresce que, bastas vezes, nem sempre os seus familiares compreendem as dificuldades que se deparam aos colaboradores da Instituição para manterem uma relação profissional isenta de conflitos assumindo frequentemente, eles próprios, uma pressão que atinge limites para além do razoável no âmbito das suas exigências.

Face a tal nível de exigência devem todos os colaboradores assumir uma atitude de compreensão e de sentido humanista no âmbito das relações profissionais com os utentes, embora sem prescindirem de exercer com firmeza a sua autoridade sempre que a situação o justifique para cumprirem adequadamente a sua função. Porém, nunca deverão perder o controlo da situação ainda que com os limites impostos pelas características anteriormente mencionadas relativas às pessoas para quem trabalham.

De mesmo modo, nas relações com os familiares dos utentes, devem os colaboradores assumir uma atitude dialogante e compreensiva, ouvindo atentamente as suas observações e comunicar às hierarquias as reclamações que lhes sejam transmitidas e cuja solução esteja fora do âmbito das suas competências.

Perante qualquer atitude menos respeitosa, seja por parte dos utentes seja por parte dos seus familiares ou representantes, o colaborador deverá conservar a cabeça fria, mantendo o controlo emocional, entendendo tal atitude como um desabafo ocasional. No entanto, tal evento deverá ser comunicado, de imediato, aos superiores hierárquicos dos trabalhadores envolvidos.

III – Deveres de Zelo

Todos os colaboradores da Instituição deverão ter sempre presente que os instrumentos de trabalho que lhes foram entregues são indispensáveis não só para o desenvolvimento das suas tarefas mas contribuem igualmente para o funcionamento harmonioso de todos os serviços desenvolvidos pela Instituição.

Deverão por isso zelar pela sua conservação e utilizar tais bens ou equipamentos de uma forma prudente, que não contribua desnecessariamente para o seu desgaste prematuro, tendo permanentemente presente que tal situação acarretará sempre custos evitáveis para a Instituição.

E, de uma forma geral, os deveres anteriormente indicados vinculam igualmente todos os colaboradores no que diz respeito a todos os bens ou equipamentos da Instituição, ainda que lhe não estejam distribuídos, sendo obrigação de cada um levar ao conhecimento dos seus superiores hierárquicos qualquer facto que se enquadre no âmbito da situação exposta.

IV – Fraude

Fraude é o ato realizado com a intenção deliberada de enganar ou induzir em erro alguém com intenção de obter um benefício ilegítimo em proveito próprio e em prejuízo da Instituição. São, entre outros, comportamentos passíveis de serem considerados como fraude, o apropriamento ou a utilização ilegítima de bens da Instituição, a falsificação de documentos, a omissão ou a ocultação de factos ainda que praticados por terceiros mas que sejam do seu conhecimento direto, a aplicação ou alteração dolosa das regras contabilísticas, a apresentação de informações médicas falsas para obter benefícios pessoais, a violação das regras de marcação do ponto, a execução de acordos com terceiros em nome da Instituição sem ter para tal os necessários poderes.

Os comportamentos descritos não constituem um elenco taxativo mas meramente exemplificativo das situações que poderão constituir fraude, devendo ser assumida pelos colaboradores atitudes que nunca comprometam a honestidade e a integridade dos mesmos.

V – Conflito de Interesses

Entende-se por conflito de interesses situação em que o colaborador, no exercício da sua função, possa estar a executar tarefas para a Instituição em cujo resultado tem ou possa vir a ter um interesse pessoal e que possa ser contrário ao interesse da Instituição ou que, objetivamente e à luz dos princípios enunciados, possa afetar o julgamento que a Instituição faz da sua atuação face aos interesses da mesma.

Podem, nomeadamente ser consideradas como envolvendo conflito de interesses as seguintes condutas:

a) Envolver-se em atividades que competem ou parecem competir com os interesses da Instituição;
b) Deixar que as suas decisões sejam, ou pareçam ser influenciadas por interesses pessoais, de terceiros, por familiares ou amizades;
c) Receber benefícios de terceiros, sejam financeiros ou de outro género e qualidade, em consequência de relações negociais em que tenha participado em nome da Instituição;
d) Usar bens, informação ou recursos da Instituição para benefício pessoal ou de terceiros.

e) Manter interesses empresariais privados que entrem em conflito com as atividades desenvolvidas pela Instituição.
f) Em reuniões, fora do âmbito da sua atividade profissional na Instituição e face ao contexto ou aos temas da discussão, expressar opiniões pessoais que possam ser confundidas com posições da Instituição.
g) Sempre que os colaboradores mantenham outras atividades fora da Instituição, nomeadamente segundos empregos ainda que devidamente autorizados para esse fim, deverão garantir que daí não resulta qualquer interferência no desempenho das suas atividades normais no âmbito da sua relação laboral.

Nas situações em que se afigure impossível ao colaborador definir com clareza a existência ou inexistência de um conflito de interesses deverá colocar as suas dúvidas ao seu superior hierárquico de modo a ser cabalmente esclarecido.

VI - Convites e Ofertas

No desempenho da sua atividade profissional os colaboradores da Instituição deverão abster-se de aceitar quaisquer convites ou ofertas, entendendo-se nomeadamente como tal, refeições, viagem, e alojamentos, bilhetes para eventos, sejam de entretenimento ou de outra espécie, como quaisquer outras contrapartidas com valor.

A título de exemplo mencionam-se algumas atuações que não devem ser praticadas pelos colaboradores da Instituição que estejam envolvidos nas situações a seguir referenciadas:

a) Aceitar convites de quaisquer espécies efetuados por fornecedores, sempre que haja envolvimento direto ou indireto em negociações de bens e serviços, com fornecedores, sejam atuais ou potenciais. Nestes casos, cada colaborador deverá ponderar se a aceitação de uma oferta poderá ser interpretada como uma situação de favor ou de suborno, colocando-o numa situação de compromisso. A mesma proibição recai sobre os membros da família do colaborador quando as circunstâncias em que é efetuada permitem concluir com um razoável grau de certeza que tal fato visa obter os mesmos efeitos como se fosse feita diretamente ao colaborador;
b) A mesma interdição constante da alínea anterior é extensível a qualquer colaborador que, potencialmente possa vir a estar diretamente envolvido em negociações com fornecedores;
c) Todos os colaboradores da Instituição deverão ter a máxima cautela quando lhe forem efetuados convites por qualquer entidade que potencialmente possa vir a ser futuramente cliente ou fornecedor da Instituição.
d) Os convites e/ou ofertas serão admissíveis apenas quando os seus objetivos não levantarem qualquer dúvida quanto à sua natureza, estão dentro da legalidade,

são eticamente aceitáveis e desde que a Instituição não colha benefícios impróprios do negócio que lhe deu causa.

Em caso de dúvida sobre a aceitação de benefícios o colaborador deverá sempre consultar o seu superior hierárquico.

VII – Subornos e Corrupção

O pagamento ou a aceitação de subornos será considerado um comportamento inaceitável para a Instituição e para todos os que nela desempenham funções, entendendo-se como tal qualquer atividade envolvendo a entrega ou a promessa de entrega indevida de dinheiro ou outras benesses tendo como contrapartida da outra parte a concessão de vantagens ou o afastar de desvantagens para a Instituição.

Deste modo, nada pode ser oferecido, prometido ou exigido que possa criar a ideia de ter como fim influenciar decisões no âmbito dos negócios entre a Instituição e terceiros.

Com o fim de evitar a violação de comportamentos que, em concreto, possam assumir tal configuração, não será tolerado o oferecimento ou o recebimento por qualquer forma, de pagamentos ou outras ofertas que possam assumir tal natureza, estendendo-se esta proibição às ofertas ou simples promessas de ofertas efetuados por intermediários ou agentes que atuem em nome de terceiros, nomeadamente de fornecedores, que favoreçam a Instituição ou o seu colaborador envolvido no negócio.

Qualquer tentativa das ações mencionadas deverá ser comunicada, de imediato aos superiores hierárquicos, assegurando a Instituição o acautelar de qualquer retaliação sobre o colaborador que assim proceder.

VIII – Obrigação de Confidencialidade e Segurança Informática

O colaborador é obrigado a manter segredo sobre toda a informação que venha ao seu conhecimento enquanto colaborador da Instituição e que sejam adquiridas no exercício das suas funções.

O colaborador não deverá por isso transmitir informação confidencial da Instituição a terceiros, ainda que esteja fora do exercício normal das suas funções, sendo que tal dever é válido tanto durante o vínculo à Instituição como após a cessação da sua relação laboral com a mesma, abrangendo esta obrigação toda a informação sobre os trabalhadores que seja mantida em suporte informático ou em papel, apenas cessando se o colaborador em causa der o seu expresso consentimento e tal ato respeitar as normas da Instituição e a Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Caso o colaborador utilize um computador pessoal no exercício da sua atividade o mesmo deve assegurar-se que dispõe de uma **password** segura que esteja

adequadamente protegida, não podendo a mesma ser transmitida a terceiros ou vir por eles a ser conhecida.

Do mesmo modo o colaborador deverá certificar que todos os documentos e todas as informações digitais em seu poder, sejam mantidos em segurança.

O computador é um instrumento de trabalho e apenas como tal deverá ser usado. Consequentemente, fora do âmbito restrito da consulta de emails da sua conta pessoal ou do acesso a ***sites*** para recolha de informação relevante para o seu trabalho, todo os colaboradores devem abster-se de utilizar qualquer computador da Instituição para acesso à internet como forma de entretimento, ainda que fora das horas de trabalho. É expressamente vedado o acesso a ***sites*** de jogos, de redes sociais, de lotarias e a ***sites*** pornográficos ou outros que sejam de duvidosa segurança.

Toda a informação sobre planos da Instituição de que o colaborador tenha conhecimento durante a sua atividade, que não esteja geralmente disponível ao universo da Instituição, ainda que lhe pareça irrelevante, deverá ser tida como confidencial. O colaborador não deverá fazer uso da mesma nem disponibilizá-la a alguém que possa fazer uso dela.

Alguns colaboradores, em razão das suas funções poderão ter acesso a informação sensível para a atividade da Instituição. Como exemplo e sem esgotar, citam-se listas de fornecedores, preços, processos judiciais, ou planos para o futuro.

Este tipo de informação, pela importância que pode ter na atividade da Instituição, assume um caráter de rigorosa confidencialidade pelo que nunca deverá ser divulgada.

IX - Negócios com Terceiros

Um comportamento ético e de boa conduta implica que nas relações com terceiros, nomeadamente fornecedores, os colaboradores da Instituição devam desenvolver os melhores esforços para que sejam selecionados parceiros com boa reputação no mercado, devendo ser evitados aqueles cujo comportamento possa ser questionável, nomeadamente nas áreas de direitos humanos, condições de trabalho ou de ambiente.

Todos os procedimentos deverão respeitar o princípio da transparência, da imparcialidade e da igualdade entre candidatos.

X – Assédio

O assédio no trabalho é tipificado na lei como um comportamento indesejado que tem como objetivo ou mero resultado perturbar ou constranger o trabalhador, afetando a sua dignidade ou promover um ambiente intimidatório ou desestabilizador.

Trata-se pois de um conceito deveras abrangente que envolve comportamentos diversos, podendo manifestar-se de diferentes formas sendo que o assédio moral, o sexual, o físico e o baseado em qualquer forma de discriminação são os mais frequentes.

A prática do assédio constitui à face da lei contraordenação grave podendo ainda ser considerado infração penal e concede à vítima o direito a uma indemnização constituindo, para além do mais, justa causa para despedimento do infrator.

Sendo que se trata de comportamentos com consequências muito graves, que não serão tolerados na Instituição importa enumerar alguns, a titulo de exemplo, por serem os mais frequentes, de modo a por de sobreaviso todos os colaboradores devendo eles próprios cooperarem para a extirpação dessas condutas.

Constituem casos de assédio, um vasto leque de condutas, nomeadamente e a título de exemplo:

a) A prática, mediante palavras, atos, gestos ou escritos, de atos ofensivos da honra, dignidade ou reputação de colegas, superiores ou de terceiros com quem a Instituição se relacione;
b) A não atribuição de funções aos colaboradores mantendo-os numa situação de inatividade forçada, ou a sua despromoção, entendo-se como tal a obrigação de terem de realizar tarefas que não condigam com a sua categoria profissional;
c) A eliminação ilegal de componentes retributivas de modo a provocar a instabilidade financeira do colaborador;
d) A promoção do isolamento social do colaborador dentro da Instituição e bem assim a prática de atos vexatórios, agravados quando praticados perante colegas ou terceiros;
e) O convite explicito ou dissimulado a atos de cariz sexual, agravado quando assuma o caráter de coação moral de molde e provoquem ou venham a provocar perturbações físicas ou psicológicas na vitima.
f) Comportamentos discriminatórios em razão do sexo, orientação sexual, raça, convicção religiosa, filiação partidária

A proibição da prática de assédio obriga todos os colaboradores, corpos sociais incluídos e a menos que atuem como dolo, a Instituição garantirá imunidade a todos aqueles que levem ao conhecimento dos responsáveis da Instituição factos que sejam suscetíveis de serem entendidos como assédio, incluindo eventuais testemunhas.

XI - Remate Ético

Responsabilidade, lealdade, bom senso, cordialidade e respeito mútuo nas relações interpessoais, consideração pelos direitos humanos, transparência e convergência no atingimento dos objetivos, desenvolvimento e excelência da atividade da Instituição, a

promoção da igualdade de oportunidades, da integridade e da dignidade no trabalho são os grandes objetivos que todos os colaboradores deverão prosseguir e de que o presente Código servirá como primeiro guia para a sua concretização.

XII - Homologação

O presente Regulamento foi homologado pela Direção da ARIPSI em 11 de fevereiro de 2019 e está disponível:

- Em suporte físico, solicitando-o na secretaria;
- Em suporte digital no *site* da ARIPSI, https://aripsi-1.webnode.pt/