

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

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 objectivos da SINDOCAL-Indústria de Calçado, SA, 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 actuação 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 activamente todas as formas de corrupção, activa ou passiva. Deve ser prestada uma especial atenção aos favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subltis 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 actividades.

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 respectivos 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 actuar 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

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.

Artigo 7º

Colaboração e Boa-fé

Os colaboradores e os membros da administração, no exercício das suas actividades, devem actuar 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 objectivos 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 conhecimentos necessários ao desenvolvimento de actividades ou participação em tarefas por parte de outros trabalhadores.
3. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afectar 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 9º

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 actos que dificultem a sua tramitação.

Artigo 10º

Independência

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem agir com independência, isto é, com capacidade para julgar e actuar, de forma imparcial, íntegra e objectiva, 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 actuar em conformidade com o princípio da independência, nomeadamente, não solicitando ou recebendo instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia à Associação.

Artigo 11º

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 efectiva 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 12º

Conflito de Interesses

1. Os colaboradores e os membros da administração, devem evitar qualquer situação susceptível de originar, directa ou indirectamente, 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 afectar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros, e que por essa via 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, actuando em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes conferidos e em conformidade com os respectivos fins, tratando de forma equitativa todos aqueles com quem se relacionam no âmbito das funções que exercem, adoptando uma postura de isenção e prevenindo situações de favorecimento.

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

Artigo 13º

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 adoptar uma conduta de isenção e equidade, demonstrando padrões elevados de profissionalismo. O seu comportamento deve ainda pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correcção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe 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 direcção, coordenação e chefia devem orientar e instruir os elementos que integram as suas equipas de forma clara e compreensível, e definir-lhes objectivos 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 objectivos e cumprir as tarefas que estes, no âmbito da respectiva missão, lhes definam.

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

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

Artigo 14º

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 infracções conexas da boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

2. Para a transmissão de denúncia interna sobre actos de corrupção e infracções 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 actividade 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 actividade 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 à administração 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.

4. Será enviado aviso de recepção da denúncia ao denunciante num prazo de 7 dias a contar da data da recepção.

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 recepção 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 15º

Responsabilidade do órgão de administração ou dirigente

A administração é responsável pela adopção 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 16º

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 actividade até 12 dias, até ao despedimento por justa causa, bem como sanções criminais quando associadas a actos de corrupção ou infracções conexas nos termos do Código Penal.

Artigo 17º

Disposições Gerais

1. Todos os colaboradores e membros da administração, estão vinculados ao disposto no presente Código.
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 objecto de revisão sempre que se revele existir matéria pertinente que contribua para o reforço dos objectivos nele previstos, a qual poderá ser suscitada por qualquer colaborador, e objecto de aprovação por parte da Direcção.

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

5. 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.

Venda da Rega, 21 de Julho de 2022

A Administração

