

Autoria:



Desenvolvido por:



Códigos de Conduta e de Ética: vantagens e benefícios para a organização

Guia sobre como proceder passo a passo

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 sua relação com as partes interessadas internas e externas – colaboradores/as, parceiros/as, clientes, fornecedores/as, comunidade – (ética), bem como estimular os comportamentos que pretende incutir nos trabalhadores/as (conduta).

Quem o deve implementar

Todas as entidades empregadoras e outras organizações do Estado 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 pelos quais ela se pauta.

Clarificar junto das/os colaboradoras/es as regras de conduta que devem aplicar nas suas decisões, comportamentos e atitudes.

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 da 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 e parceiros/as.

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](#)

Como Proceder passo a passo/Etapas

1. CRIAR UM GRUPO DE TRABALHO

Um Código de Ética e de Conduta deve incorporar contributos de todas as áreas da organização, sob o compromisso da gestão de topo.

Recomenda-se a criação de um grupo de trabalho para a sua elaboração, composto pelos elementos mais adequados para a tarefa e idealmente representativos de áreas distintas da organização.

2. RECOLHER INFORMAÇÃO

Sugere-se a pesquisa de códigos de organizações semelhantes ou que tenham atividades em setores idênticos, pois podem ser uma mais-valia para obter ideias sobre os conteúdos e a estrutura.

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

3. DEFINIR A ESTRUTURA E O CONTEÚDO DO CÓDIGO

O grupo de trabalho deve efetuar um exercício de reflexão sobre quais os principais tópicos relativamente a questões éticas ou de conduta, que se encaixam na organização, para que sejam decididos os tópicos a abordar.

• Título

Deve ser evitada a escolha de um título genérico, devendo a opção recair por um título chamativo e envolvente (exemplo: “Nome da organização: o modo como fazemos negócios” ou “Nome da organização: vivemos os nossos valores”).

• Introdução

Deve ser assinada (e idealmente escrita) pela gestão de topo, com o intuito de demonstrar o seu envolvimento, através da descrição do intuito do código e da sua importância na criação 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 aquando 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 deverá ter uma breve descrição, bem como o comportamento esperado e a ação disciplinar a aplicar em situações de incumprimento.

- Ambiente;
- Assédio;
- Comunicações em nome da organização;
- Conduta;
- Confidencialidade;
- Conflito de interesses;
- Discriminação;
- Diversidade e Inclusão;
- Fraude e corrupção;
- Reembolso de despesas;
- Relações com partes interessadas (clientes, fornecedores/as, parceiros/as, etc.);
- Retenção de documentos;
- Saúde e segurança;
- Utilização de recursos da organização;
- Violência no trabalho;
- Outros.

4. ESCREVER O CÓDIGO

O código deve ser escrito numa linguagem clara, concisa, neutra ou inclusiva, preferencialmente sem recorrer a termos jurídicos. Por outro lado, o discurso utilizado deve ser efetuado pela positiva, ou seja, em vez de simplesmente indicar que determinada atividade não é ética ou determinada conduta não é aceitável, deve-se procurar indicar e exemplificar quais os benefícios para a organização e partes interessadas, internas e externas, que uma atuação ética pode trazer.

Durante ou após a sua elaboração sugere-se que o código seja sujeito a uma verificação da conformidade com a lei.

5. DIVULGAR E IMPLEMENTAR

Após a aprovação formal, pela gestão de topo, o código deve ser divulgado e disponibilizado às 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 possam expor as suas dúvidas e ter pleno conhecimento do conteúdo do documento.

Para que o código possa surtir os efeitos desejados é necessário nomear um ou mais responsáveis pela resposta às questões éticas e/ou de conduta que possam surgir.

Devem ser providenciados meios de reporte, anónimos ou não, que permitam a interação dos/as colaboradores/as com os responsáveis nomeados/as (exemplo: número de telefone, caixa de correio, formulário online, etc.).

6. REVER O CÓDIGO

A revisão do código deve ser efetuada sempre que existam alterações significativas da organização ou do seu modo de atuação, devendo ser solicitados comentários às partes interessadas.