



Código de Ética e Conduta

Domus Social

Conteúdo

Mensagem da Administração.....	3
01. Na Domus Social adotamos um código de ética e conduta	4
Porquê?	4
A quem se destina?	5
O que nos orienta?	5
02. O que esperam de nós?.....	7
Compromisso.....	7
Confidencialidade e Privacidade	13
Prevenção Da Corrupção	14
03. Faz-te ouvir.....	21
04. Nunca te esqueças que.....	24



Sou ÍNTEGRO.
Sou Domus Social.

Mensagem da Administração

A Domus Social, ao longo dos seus mais de 20 anos, construiu uma reputação pública de integridade, honestidade e transparência, fruto do empenho de todos. Orgulhamo-nos do que já alcançamos.

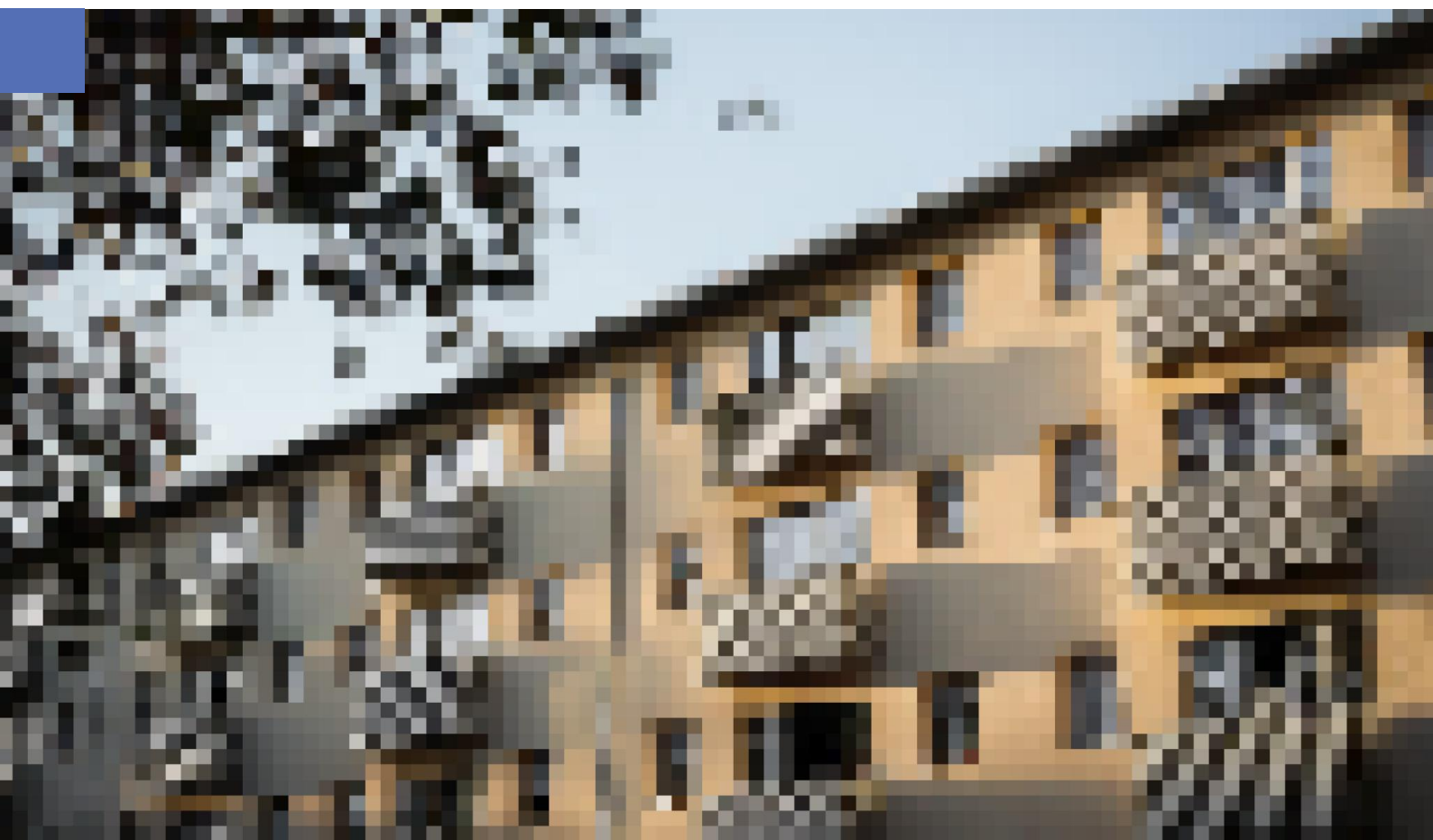
Sabemos que tal só foi possível através da cultura ética e da conduta íntegra que sempre esteve presente na organização.

A confiança que transmitimos ao Município, aos inquilinos, às entidades oficiais de controlo e fiscalização e às demais partes interessadas é reflexo dos rigorosos princípios éticos que prossequimos, de forma consistente, na nossa atividade.

Este novo Código de Ética Empresarial e Conduta Profissional, agrega o conjunto de princípios, regras e orientações, que define o padrão de conduta e ética exigível, assegurando a manutenção e desenvolvimento de uma forte cultura organizacional assente nos valores preconizados pela Domus Social.

Damos mais um passo na afirmação de uma postura de integridade, rumo a um futuro de consolidação da Domus Social como exemplo de confiança e transparência.

A manutenção e reforço da cultura ética só é possível com a entrega de todos!



01.

NA DOMUS SOCIAL ADOTAMOS UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.



Porquê?

Este **Código de Ética e Conduta** (o Código) apresenta os **valores** e a **motivação** que deve fundamentar a nossa atividade para que, na Domus Social, saibamos como atuar entre duas ou mais opções, quando não existe uma solução clara ou evidente.

Este documento reúne a informação necessária para que cada colaborador, perante uma escolha difícil, tome a **decisão correta, profissionalmente responsável e alinhada com os valores da organização**. Quando confrontado com circunstâncias que merecem uma avaliação em função do contexto específico, envolvendo conflitos de valores, o Código contém os princípios que devem pautar a reflexão individual e fundamentar a conduta desejável.

Por ser impossível antecipar todas as situações do dia a dia, este Código não é, nem pretende ser, um documento exaustivo, mas sim a nossa primeira fonte de consulta para a conduta apropriada. O nosso papel é conhecer, compreender e agir em conformidade com o conteúdo deste Código, promovendo e respeitando os seus princípios em todas as nossas atividades.

Finalmente, porque este Código também é **TEU**, deves contribuir para o aperfeiçoar sempre que identifies uma oportunidade de melhoria. Todos podem e devem também esclarecer quaisquer dúvidas que o mesmo possa suscitar, recorrendo à Direção Jurídica para obter tais esclarecimentos.

A quem se destina?

Todos devemos conhecer e cumprir o Código.

O Código aplica-se diretamente aos membros do **Conselho de Administração**, às restantes **lideranças**, bem como a **todos os colaboradores**, constituindo o **padrão de conduta exigível** no relacionamento entre todos.

Aplica-se também, aos nossos **fornecedores, prestadores de serviços, público em geral**, às **entidades públicas e privadas** com as quais a Domus Social se relaciona no contexto da sua atividade.



O que nos orienta?

O Código inspira-se na Missão, Visão e Valores da Domus Social e está construído sobre a sua identidade.

Respeito pela lei

Cumprimos todas as obrigações previstas na lei, bem como em todas as disposições regulamentares aplicáveis à atividade da Domus Social. Colaboramos com as autoridades competentes prestando toda a informação necessária.

Ética e transparência

Na Domus Social adotamos elevados **padrões éticos e de integridade** em todas as operações diárias, sejam elas internas e/ou externas, da gestão de pessoas à gestão do património. Temos um modelo de **gestão transparente** em todos os processos e tomadas de decisão.

Sustentabilidade

Atuamos de forma responsável, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde a Domus Social intervém. Na nossa atividade, procuramos não apenas minimizar qualquer impacto negativo que possa resultar para o **ambiente**, bem como maximizar o impacto positivo de tudo o que fazemos.

Comprometemo-nos a ouvir os munícipes do Porto e a dar resposta às suas preocupações.

Integramos a sustentabilidade na nossa estratégia e processo de tomada de decisão, principalmente porque queremos ter um papel a desempenhar na preservação do futuro das próximas gerações.

Em suma, lembra-te que na Domus Social:

- **CUMPRIMOS** a lei
- **SOMOS** éticos e agimos com transparência
- **CONTRIBUIMOS** para o desenvolvimento sustentável

02.

O QUE ESPERAM DE NÓS?

COMPROMISSO

O primeiro compromisso é connosco.

Respeito, zelo e lealdade institucional

Na Domus Social **agimos como aliados** que se motivam. Interagimos com abertura a diferentes pontos de vista, assumindo uma postura construtiva e motivadora, garantindo uma **cultura de melhoria contínua** da organização. Reconhecemos e fomentamos a aprendizagem entre colegas, de modo a permitir a preservação da cultura organizacional e estimular a inovação.

Cabe a todos e, em particular, a cada um, encontrar formas de viver os nossos valores e de construir boas relações no contexto laboral, cabendo aos líderes um especial dever na criação de um ambiente em que as pessoas possam prosperar. **Cumprimos com zelo e eficiência** as nossas responsabilidades e deveres, agindo de forma leal, solidária e cooperante.

Não toleramos qualquer tipo de intimidação, assédio ou o abuso de poder.

Nos diferentes contextos de atuação, devemos ser rigorosos, respeitando e **contribuindo para a boa imagem e reputação da Domus Social**. Abstemo-nos de comportamentos, declarações ou opiniões públicas, relacionadas com as nossas funções, e que afetem a imagem ou reputação da organização.

As informações aos meios de comunicação social devem ser prestadas pelo Gabinete de Comunicação.

NÃO podemos:

-  Ofender, insultar, ameaçar, intimidar, perseguir, gritar repetidamente e de forma dirigida a um colega
-  Fazer perguntas indelicadas ou piadas ofensivas de forma intencional e repetida
-  Promover contacto físico indesejado ou na ausência de retorno contactar repetidamente colegas, sem motivo relacionado com o trabalho
-  Ficar com os créditos do trabalho de um colega

Ser EXEMPLO é:

-  Reportar as situações de assédio no trabalho de que sejamos vítima ou testemunha, através dos canais existentes
-  Assegurar temporariamente o trabalho de um colega que esteja doente ou a apoiar um familiar doente
-  Pedir desculpa quando alguma atitude nossa causou um impacto negativo num colega
-  Partilhar com os colegas o conteúdo da última formação na qual tiveste oportunidade de participar

Igualdade, diversidade e inclusão

Proporcionamos uma **cultura de abertura, diversidade, tolerância e inclusão** independentemente da raça, cor, idade, sexo, religião, crença, opção política, filiação sindical, orientação sexual, origem, nacionalidade, estado civil, ou quaisquer outras características protegidas pela lei.

Condenamos qualquer tipo de decisão com base em fatores discriminatórios.

Empenhamo-nos para que todos sejam tratados de forma equitativa e tenham acesso às mesmas oportunidades. **Condenamos qualquer prática discriminatória ou comportamento ofensivo** a outra pessoa, competindo às lideranças contratar e avaliar os trabalhadores com base nas suas competências e desempenho profissionais e éticos.

Somos fiéis ao **princípio da igualdade de tratamento** e demonstramos sensibilidade e respeito mútuo, adotamos práticas inclusivas e de **respeito pela diversidade**, incentivando a igualdade de oportunidades.

NÃO podemos:



Avaliar negativamente um trabalhador porque **não nos identificamos com a sua opção ideológica**



Fazer comentários ou menosprezar os **colegas** em virtude das suas capacidades ou características



Desconsiderar a opinião de um **colega** por ser muito velho ou muito jovem



Impedir o desenvolvimento profissional de um trabalhador **em função do género**

Ser EXEMPLO é:



Promover a troca de experiências, através da criação de **equipas multidisciplinares e inclusivas**



Distribuir o trabalho de forma **equitativa**, quer a nível de quantidade, quer quanto ao grau de dificuldade



Apoiar o colega que esteja com uma dúvida profissional, **partilhando conhecimento e contribuindo** para encontrar uma solução



Promover formação em **comunicação inclusiva**, tal como a linguagem gestual

Bem-estar e segurança no local de trabalho

A **Segurança e a Saúde de todos**, colaboradores e fornecedores, são matérias fundamentais para a Domus Social. É nosso dever conhecer e seguir todas as regras internas relacionadas com segurança e bem-estar, designadamente utilizar sempre os equipamentos de proteção individual (EPI'S) adequados e necessários.

Nenhuma situação ou urgência de serviço pode justificar pôr em perigo a segurança de alguém.

Investimos no **equilíbrio entre a vida profissional e pessoal**, aproveitando os novos modelos de flexibilidade laboral, assim como as demais oportunidades de conciliação que a Domus Social proporciona.

Finalmente, acreditamos numa cultura de **escuta ativa** como parte da nossa estratégia global destinada a promover o **bem-estar físico, emocional, social e profissional** de todos.

NÃO podemos:



Executar trabalhos em altura sem a utilização de uma linha de vida



Pressionar os colegas ou a equipa para atingirem resultados a qualquer custo



Ignorar sinais de stress, ansiedade ou outros problemas de saúde mental, tanto em nós mesmos quanto nos outros



Exigir disponibilidade fora do horário de trabalho estabelecido, por exemplo, agendando de forma recorrente reuniões para as 18:00h

Ser EXEMPLO é:



Conversar abertamente com o colega que não está a utilizar os EPI's adequados e necessários alertando-o para a importância da segurança



Prestar atenção nas formações sobre segurança e saúde no trabalho e riscos profissionais e ouvir o responsável pela segurança e saúde no trabalho



Respeitar o tempo dos colegas, comparecendo às reuniões agendadas e cumprindo o horário de duração estipulado



Praticar um ambiente profissional saudável, dando aos outros aquilo que gostaria de receber

Também estamos comprometidos com as partes interessadas.

Na Domus Social estamos igualmente comprometidos com as preocupações das diversas **Partes Interessadas**, colaborando ativamente na **integração e consolidação de elevados padrões éticos** e profissionais, no âmbito das relações institucionais ou comerciais que estabelecem com a nossa organização.

O que são Partes Interessadas?

Pessoa (trabalhador, inquilino, fornecedor, munícipes), Organização (Câmara Municipal do Porto, outras empresas municipais) ou Entidades (Tribunal de Contas, Inspeção-Geral das Finanças, MENAC) que possa afetar ou ser afetada por uma atividade ou decisão da Domus Social.

Compromisso com os nossos inquilinos

Mantemos com os nossos inquilinos uma **relação transparente e honesta**. Mostramos interesse para entender as necessidades e expectativas individuais e esclarecemos todas as dúvidas de forma clara e acessível.

Ouvimos com atenção, somos pacientes e educados, **tratando todos com respeito**.

No atendimento ou em qualquer contacto com os inquilinos devemos transmitir uma imagem profissional, de eficácia e capacidade de organização.

As informações são prestadas de forma rigorosa e transparente, **não criando expectativas** ou promessas aos inquilinos sobre o pretendido. Perante o desagrado do inquilino, devemos manter uma postura calma, profissional e empática, permitindo que se exprima e garantindo que tem acesso aos mecanismos disponíveis para formular uma reclamação, se pretender.

NÃO podemos:



Desrespeitar um inquilino, mesmo em situações de reclamação, queixa ou outro tipo de eventual insatisfação não justificada



Identificar o nome de outro(s) colega(s) e recomendar que falem diretamente com o colega noutro dia



Não ter disponibilidade para o contacto/atendimento ou **não registar** o pedido/questão que é colocada



Não prestar atenção ou interromper o inquilino, não permitindo que se expresse conforme devido

Ser EXEMPLO é:



Respeitar as opiniões e as sugestões dos inquilinos sobre a melhoria do serviço (contacto ou atendimento)



Saber gerir uma situação de reclamação, mantendo a calma e sendo compreensivo quanto às insatisfações e equívocos que estejam em causa



Garantir que todas as informações prestadas são corretas e adequadas às solicitações, dúvidas e denúncias



Promover a boa imagem e reputação da Domus Social, dentro e fora da empresa

Compromisso com os nossos fornecedores e outros parceiros

A construção de um Porto melhor implica que na Domus Social tratemos os nossos fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros e outros parceiros de **forma ética, imparcial e transparente**. Reciprocamente, esperamos que estes alinhem a suas ações à nossa estratégia global e aos nossos princípios éticos.

O **rigor e exigências legais** impostas pelo Código dos Contratos Públicos devem ser observados tanto na formação como na execução dos contratos.

Privilegiámos a colaboração e construção de sinergias com múltiplos parceiros como outras empresas municipais, universidades ou instituições de solidariedade social.

NÃO podemos:



Participar ou interceder em procedimentos de adjudicação de contratos aos quais participem **familiares ou amigos**



Estabelecer ou manter parcerias com entidades que não respeitem os compromissos éticos que assumiram perante a Domus Social



Escolher os fornecedores com quem queremos trabalhar, nem criar expectativas nesse sentido



Exercer qualquer tipo de influência ilegítima (pressão, ameaça, chantagem) sobre os fornecedores, para atenderem a interesses particulares

Ser EXEMPLO é:



Escolher os fornecedores através dos mecanismos legalmente disponíveis que asseguram a transparência e a imparcialidade



Exigir que cada fornecedor adote um comportamento ético e responsável, tal como estabelecido neste Código, quando atua em nome da Domus Social



Utilizar os meios institucionais para contactar os operadores económicos, os fornecedores e todos os parceiros



Aplicar as medidas que resultam da avaliação do risco de corrupção no processo de contratação pública

CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE

Sabemos que na Domus Social, todos temos acesso a informação que não está disponível de forma pública. Gerimos toda essa informação de forma zelosa, garantindo a respetiva integridade e a **confidencialidade**, assegurando a respetiva reserva.

Não utilizamos qualquer informação a que acedemos no exercício das nossas funções para proveito próprio ou de familiar ou amigo, para fins incompatíveis com as finalidades definidas, nem permitimos o acesso a pessoas não autorizadas.

Quando estejam em causa **dados pessoais**, o seu tratamento deve respeitar o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e a Política de Privacidade da Domus Social e em caso de dúvida esclarece através do email rgpd@domussocial.pt.

NÃO podemos:



Ceder dados recolhidos para uma campanha publicitária, sem o necessário consentimento do titular



Aproveitar o conhecimento reservado de uma informação para beneficiar interesses particulares, numa oportunidade de negócio



Partilhar passwords e códigos de acesso



Recolher e divulgar fotografias dos colegas, sem prévia e expressamente, perguntarmos se autoriza

Ser EXEMPLO é:



Respeitar os privilégios de acesso, acordo com as respetivas funções, evitando acesso desnecessário a informações confidenciais



Utilizar canais de comunicação seguros para a troca de informações sensíveis e não abrir e-mails de remetentes desconhecidos ou suspeitos



Adotar práticas de anonimização de dados, mediante a remoção de dados que carecem de autorização do titular



Reportar quaisquer suspeitas de violação de dados pessoais

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Ofertas e hospitalidades

Este capítulo indica como agir sempre que oferecem presentes, convites, benefícios ou qualquer outro tipo de vantagem a um colaborador da Domus Social, no exercício e no âmbito das suas funções.

Não aceitamos, direta ou indiretamente, qualquer oferta ou benefício, sejam bens materiais, serviços, viagens, alojamento, refeições, convites ou outras vantagens, de pessoa ou organização com quem a Domus Social se relaciona. Incluem-se convites para assistência a eventos de qualquer natureza, com custos de deslocação/estadia associados, ou outros benefícios similares.

▪ Esta regra é para OFERTAS de qualquer valor?

Sim. Para evitar gerar dúvida ou condicionar a imparcialidade e a integridade das nossas funções, na Domus Social **não podemos aceitar**, para nós ou para terceiros, bens materiais de qualquer valor.

▪ Estão a oferecer algo SIMBÓLICO. Devo recusar a oferta?

Sim. A regra é a **recusa** da oferta, mesmo que se trate de objetos meramente simbólicos, alimentares ou não, em épocas festivas (por exemplo, no período do Natal e Páscoa). Os objetos de **cortesia institucional** de valor simbólico (brochuras, canetas, calendário, caderno, tote bag), podem ser aceites, pontualmente, desde que, trocados em reunião, formação ou receção oficial, e se independentemente do seu valor, não sejam suscetíveis de condicionar o dever de isenção, transparência e integridade.

▪ Recebi um CONVITE, quais as regras de aceitação e representação institucional?

Os convites podem ocorrer na vida pública e administrativa, nomeadamente nas relações interinstitucionais. Uma vez que, não existe qualquer disposição legal que regule especificamente o comportamento a adotar numa situação desta natureza, na Domus Social definimos as seguintes regras:

- › A representação institucional da Domus Social cabe, **exclusivamente**, aos membros do **Conselho de Administração** ou a quem este delegue, expressamente, para o efeito. Os membros do Conselho de Administração podem aceitar convites, hospitalidades ou participações em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos, quando dirigidos para **representação oficial** da Domus Social.
- › As regras relativas a ofertas e hospitalidades previstas no presente Código não afastam as **obrigações específicas que decorrem para os membros do Conselho de Administração**, na qualidade de Gestores Locais, no artigo 16.º, n.º 1 e 2 do Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, publicada na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho. Por esta razão, as ofertas institucionais ou pessoais que sejam aceites pelos membros do Conselho de Administração, de valor estimado igual ou superior a € 150,00, têm de ser comunicadas para efeitos de registo de aceitação e controlo do limite do valor. Para isso, o responsável pela aceitação da oferta deve dirigir-se à Direção Financeira para se efetuar o registo.

NÃO podemos:



Aceitar a oferta de bilhetes para um concerto, oferecidos pelo fornecedor, antes ou pouco depois, da tomada de decisão



Adotar comportamentos dos quais se possa presumir alguma irregularidade ou aceitação de benefício (aceitar uma proposta de recrutamento do fornecedor, embora nunca se venha a concretizar)



Aceitar a oferta de refeições, durante o decurso de um procedimento concursal, inspeção, auditoria, por parte de algum dos envolvidos



Aceitar, em circunstância alguma, dinheiro ou qualquer benefício a título pessoal em troca de um ato que podemos praticar no âmbito da nossa função

Ser EXEMPLO é:



Antecipar situações que possam configurar corrupção e prever como reagir quando confrontados com as mesmas, nomeadamente, como rejeitar com educação e assertividade



Ponderar aceitar ofertas simbólicas ou de baixo valor (ex.: agendas, canetas, lembranças institucionais) mesmo que não influenciem nem aparentem influenciar decisões profissionais



O Conselho de Administração representar institucionalmente a Domus Social em eventos que promovam valores compatíveis com a atividade da organização



Reportar sinais de alarme ou ações que possam estar associadas a um potencial recebimento ou oferta indevida de vantagens

Conflito de Interesses

Existe **conflito de interesses** em todas as situações em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da nossa conduta.

No exercício da sua atividade profissional, todos devemos atuar em condições de plena independência e isenção, evitando qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

O **interesse público prevalece sempre sobre os interesses particulares** ou de grupo, pelo que, devemos atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo, para tal, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

Poderá existir **interesse pessoal**, por exemplo:

- Na participação do procedimento de contratação a uma empresa/fornecedor onde trabalha um familiar;
- Na **recusa ou omissão de informação relevante num procedimento**, para beneficiar um amigo que também é concorrente ou tem interesse nesse procedimento.

▪ **Identifiquei uma situação que pode ser um conflito de interesses, o que faço?**

Sempre que os colaboradores ou membros do Conselho de Administração tenham um interesse pessoal, em determinada matéria, que seja **suscetível** de influenciar o desempenho imparcial das suas funções, deve escusar-se de participar ou tomar qualquer decisão relacionada com esse procedimento. Para este efeito, deve assinar a **declaração de escusa** que está disponível.

▪ **O que faço se estiver com dúvidas sobre se existe um conflito de interesses?**

Em caso de dúvida ou se precisares de mais esclarecimentos sobre se deves intervir num procedimento específico, faz a simulação da **Autoavaliação de Riscos de Conflito de Interesses** que está disponível no Sistema de Gestão.

Este instrumento serve para apoiar a encontrar resposta em função dos valores da organização e do presente Código, mostrando meras hipóteses de risco de conflito de interesses. Se, ainda assim, tiveres dúvidas, esclarece-as com a Direção Jurídica.

Os **membros do Conselho de Administração** da Domus Social são titulares de altos cargos públicos, razão pela qual, em função desta qualidade, as regras relativas a conflitos de interesses previstas no presente Código não afastam as **obrigações declarativas** emergentes da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o **Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos**.

NÃO podemos:



Participar num procedimento ou contrato com uma empresa controlada por um familiar, por beneficiarmos interesses privados



Omitir ou distorcer informações relevantes para uma decisão que beneficia seus interesses pessoais



Aceder ou divulgar informações confidenciais sobre um procedimento, prejudicando outros concorrentes



Recusar denunciar comportamentos irregulares sobre um esquema de corrupção que beneficia amigos ou familiares

Ser EXEMPLO é:



Priorizar a transparência, a honestidade e a conformidade com padrões éticos em todos os aspetos da atividade profissional



Promover a segregação de funções e separação de responsabilidades entre diferentes colegas, para evitar conflitos de interesse e riscos de fraude



Conhecer a política relativas a conflitos de interesse e apresentar escusa sempre que a situação possa gerar desconfiança



Implementar a rotatividade dos colaboradores envolvidos na avaliação dos procedimentos de contratação pública

Acumulação de Funções

Acumulamos funções quando além da nossa atividade principal na Domus Social, desempenhamos outra atividade.

Na Domus Social sabemos que na prossecução do interesse público, a isenção e imparcialidade têm de estar sempre presentes, por isso, o exercício de qualquer outra atividade, de forma autónoma ou subordinada, remunerada ou não, não pode prejudicar o exercício de funções na Domus Social.

▪ Gostaria de acumular funções, o que devo fazer?

Se pretenderes exercer outra atividade além do teu trabalho na Domus Social, independentemente de ser ou não remunerada, deves comunicar, previamente, à Gestão de Pessoas, nos termos do procedimento que está disponível no Sistema de Gestão da Qualidade.

▪ Posso acumular qualquer tipo funções?

Não. Devemos garantir a nossa isenção e imparcialidade, por isso, o padrão de conduta que nos é exigido, impõe que, **NÃO DEVEMOS**:

- a) Acumular funções incompatíveis com a atividade que exercemos na Domus Social;
- b) Desenvolver tais atividades em horário sobreposto;
- c) Comprometer a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das nossas funções públicas;
- d) Provocar prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- e) Exercer atividades concorrentes, similares ou conflituantes, ou seja, nomeadamente:
 - i. Que tenham conteúdo idêntico ao das funções desempenhadas na Domus Social;
 - ii. Que se dirijam aos mesmos destinatários, operadores económicos, interessados.

NÃO podemos:



Escolher uma segunda atividade que se dirija ao mesmo círculo de destinatários das que exerço na Domus Social



Acumular funções concorrentes, similares ou conflituantes com as que exercemos na Domus Social



Iniciar uma outra atividade sem cumprir o procedimento interno de acumulação de funções



Assessorar fornecedores a redigir uma reclamação dirigida a um procedimento em curso na Domus Social

Ser EXEMPLO é:



Recusar assessorias em fornecedores ou interessados, para desempenhar funções que conflituem com as que exerce na Domus Social



Informar a Gestão de Pessoas e a chefia sobre a acumulação de funções, mantendo-os atualizados sobre circunstâncias relevantes



Planear o tempo de forma eficiente, não sobrepondo as funções acumuladas, nem utilizar ferramentas disponibilizadas pela Domus Social



Ser responsável pelas ações e decisões, mesmo que estejam relacionadas com a acumulação de funções

Uso do Património

Enquanto trabalhadores da Domus Social temos o **dever de proteger e usar de forma responsável** as instalações e os equipamentos à nossa disposição. Aqui estão incluídos, por exemplo, os computadores, viaturas, ferramentas, mas também as copas, os balneários, o parque de estacionamento.

Usamos os equipamentos e instalações, **exclusivamente, para uso profissional**, de forma eficiente e sustentável e asseguramos a proteção, conservação e racionalização do património físico, tecnológico e financeiro da organização. Garantimos que a sua utilização se faz de forma criteriosa, no cumprimento do exercício das funções ou por causa delas, e não permitimos a sua utilização por terceiros.

Porque são de todos, quando incorretamente utilizados ou desperdiçados, afetam adversamente o nosso desempenho individual e coletivo e, consequentemente, o valor da Domus Social.

No exercício da nossa atividade, **DEVEMOS**:

- Adotar medidas no sentido de limitar os custos e despesas, permitindo o uso mais eficiente dos recursos disponíveis;
- Cumprir os procedimentos que asseguram a gestão dos ativos, nomeadamente, a **Norma de Controlo Interno**;
- Cumprir o definido no **Manual Interno de Utilização de Veículos**.

NÃO podemos:



Utilizar viaturas da Domus Social para deslocações pessoais



Apresentar despesas de entretenimento pessoal para reembolso, conjuntamente, com despesas profissionais



Levar material de escritório ou ferramentas para utilização pessoal



Apropriar-se de equipamentos, materiais, itens perdidos e não reclamados, que já ninguém utiliza

Ser EXEMPLO é:



Utilizar os recursos disponíveis de forma responsável e apenas no exercício de funções



Encaminhar os resíduos de obra para os locais apropriados de acordo com o Plano de Gestão de Resíduos



Implementar medidas de segurança para proteger os bens contra roubos, vandalismos e outros danos



Manter um sistema de registo e inventário atualizado, que permita identificar e controlar os bens



03.

FAZ-TE OUVIR.

Na Domus Social acreditamos que falar abertamente sobre as preocupações que temos, e que se relacionam com a forma como atuamos no contexto de trabalho, é crucial para a criação de um bom ambiente e para o compromisso e capacitação de cada um de nós.

A liberdade de reportar condutas não éticas é uma componente fundamental de uma cultura organizacional aberta, onde os colaboradores se sentem apoiados a fazer o que está certo.

Contudo, temos consciência de que nem sempre é fácil. Por isso, lembra-te que o reporte tem de ser compreensivo e estar baseado em [boa-fé](#). Uma denúncia caluniosa não será aceite e poderá mesmo constituir infração disciplinar, nos termos e para os efeitos legais e regulamentares aplicáveis.

▪ Como posso fazer-me ouvir?

O desejável é que a tua preocupação ou denúncia, possa ser resolvida através da respetiva **hierarquia**. Os líderes têm uma responsabilidade especial na escuta dessas preocupações e na atuação subsequente, e esse é um caminho que deve ser prosseguido pois reforça a confiança entre todos. A liderança que tiver tido conhecimento de uma preocupação ou denúncia de conduta não ética deve **reportar à Direção Jurídica** que registará, em processo próprio, o levantamento dessa preocupação.

Contudo, e quando tal não for possível ou pretenderes manter o anonimato, podes recorrer ao **Canal Interno de Denúncias**, que está acessível através do site da Domus Social, e que é gerido externamente, de forma completamente independente e autónoma, garantindo, assim, sigilo absoluto.

Além dos trabalhadores, podem comunicar infrações, ao abrigo do Canal Interno de Denúncias, os **prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes e fornecedores**, bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção, bem como os voluntários e estagiários.

▪ O que posso denunciar?

Qualquer **comportamento não ético, ilegal ou contrário às regras do presente Código**, nomeadamente, indícios fundados da ocorrência de atividade de abuso de informação privilegiada, fraude ou qualquer forma de corrupção.

▪ O que me pode acontecer por ter denunciado uma situação?

Na Domus Social promovemos um local de trabalho onde todos estejam disponíveis para falar abertamente quando se crê que algo não está bem, sem receio de qualquer forma de retaliação.

Por isso, sobre o trabalhador que denuncia ou expressa a sua preocupação, há uma **proteção de confidencialidade e proibição de retaliação**, contribuindo para uma organização transparente e confiável. A retaliação ou ameaça de despedimento ou de perda de promoção sem um motivo justo, é contrária aos princípios e valores da Domus Social.

NÃO podemos:



Criar um ambiente de medo, onde as pessoas se sentem inseguras em falar abertamente



Retaliar contra quem manifesta as suas preocupações, através dos meios disponíveis para o efeito



Ignorar as preocupações ou denúncias, não dando resposta e desincentivando uma cultura de transparência e comunicação



Investigar as preocupações denunciadas de forma injusta e parcial, ignorando eventuais evidências e abstendo de propor medidas corretivas

Ser EXEMPLO é:



Ter canais específicos e acessíveis para receber denúncias ou preocupações sobre comportamentos inadequados



Promover um ambiente onde somos livres para expressar as nossas opiniões e preocupações



Oferecer apoio aos denunciantes, seja na forma de orientação ou aconselhamento



Garantir que as denúncias são investigadas de forma séria e que os resultados são comunicados aos denunciantes

Voltando à pergunta, o que esperam de nós?

Ser exemplo e agir com profissionalismo.



O que acontece se a nossa atuação for contrária ao Código e/ou outras regras internas?

Todos na Domus Social serão **responsabilizados pelos seus comportamentos** à luz deste Código. Qualquer notícia de infração será objeto de **tratamento e investigação interna**, podendo originar, em função da sua gravidade e natureza, medidas de carácter educativo e formativo, revisão de procedimentos, sancionamento disciplinar ou mesmo procedimento judicial de natureza civil ou criminal.

A violação dos deveres funcionais por qualquer trabalhador, pode originar **ação disciplinar**, sem prejuízo das **responsabilidades penais ou civis** que dela possam decorrer. As infrações disciplinares regem-se nos termos do estabelecido no Código do Trabalho e demais legislação em vigor, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático. Consulta no Sistema de Gestão, a matriz com o **enquadramento sancionatório disciplinar e criminal**.

Se, as violações do presente Código, constituírem **crime de corrupção ou infrações conexas**, nomeadamente, recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, serão participadas às entidades judiciais competentes para investigação.

Aprovação, publicação, vigência e implementação

Devemos conhecer e respeitar o Código, aplicá-lo em todas as relações, no desempenho das nossas atividades e fazê-lo cumprir, sem prejuízo, de outras disposições legais e regulamentares ou normas de conduta específicas para determinadas funções.

04.

NUNCA TE ESQUEÇAS QUE:

Na Domus Social adotamos um Código de Ética e Conduta que estabelece o nosso padrão ético de conduta exigível.

Assumimos um **COMPROMISSO** connosco e com as partes interessadas.

- Agimos com **respeito, zelo e lealdade institucional**, através de uma postura construtiva e motivadora. Cumprimos as nossas responsabilidades com eficiência e promovemos uma **cultura de melhoria contínua**. Contribuímos para a boa imagem e **reputação da Domus Social**.
- Promovemos a **igualdade, diversidade e inclusão**, mediante uma **cultura de abertura, diversidade e tolerância**. Condenamos **práticas discriminatórias** ou comportamentos ofensivos. Somos fiéis ao princípio da **igualdade** de tratamento e de oportunidades.
- Investimos no **bem-estar e segurança**, reforçando o compromisso com o **equilíbrio entre a vida profissional e pessoal**. Acreditamos numa cultura de bem-estar físico, emocional, social e profissional de todos.

Garantimos a **CONFIDENCIALIDADE e PRIVACIDADE** da informação que não está disponível de forma pública. Não a utilizamos para proveito próprio, para fins incompatíveis com as finalidades definidas, nem permitimos o acesso a pessoas não autorizadas.

Trabalhamos na **PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**:

- **Não aceitamos ofertas e hospitalidades**, sejam bens materiais, serviços, viagens, alojamento, refeições, convites ou outras vantagens, **independentemente do valor**, de pessoa ou organização com quem a Domus Social se relaciona.
- Escusamo-nos de participar ou tomar decisões sempre que exista **conflito de interesses** ou se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da nossa conduta.
- Não **acumulamos funções** cuja atividade, de forma autónoma ou subordinada, remunerada ou não, prejudique o exercício de funções na Domus Social e **comunicamos, previamente**, à Gestão de Pessoas.
- **Protegemos o património** da Domus Social, utilizando de forma **responsável**, e exclusivamente, para uso profissional, as instalações e os equipamentos à nossa disposição.

Somos **responsabilizados pelos comportamentos** que não respeitem as regras de ética e conduta previstas neste Código. Qualquer notícia de infração é objeto de tratamento interno, sem prejuízo de poder ser **participadas às entidades judiciais competentes** para investigação, podendo originar **responsabilidade disciplinar, civil ou criminal**.

Podemos **FALAR de forma SEGURA** e expressar livremente as nossas preocupações ou denúncias à chefia. Também temos um **canal interno de denúncias**, completamente independente, que garante o sigilo absoluto. Há **proteção de confidencialidade e proibição de retaliação** sobre o trabalhador que denuncia ou expressa a sua preocupação.



**Sou ÍNTEGRO.
Sou Domus Social.**