



Código de Conduta e Ética

0. CONTROLO DOCUMENTAL

0.1 IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome do Documento	Código de Conduta e Ética INEGI
Nome do Ficheiro	Código de Conduta e Ética

0.2 CONTROLO DE VERSÕES

Versão	Edição	Revisão	Data	Descrição	Aprovado por
V.01	1	0	11.07.2023	Primeira Versão	Comissão Executiva

0.3 AUTOR(ES)

Nome	Entidade	Iniciais
Serviço de Gestão de Pessoas	INEGI	SGP

0.4 APROVAÇÃO

Nome	Entidade	Iniciais
Comissão Executiva	INEGI	CE
Conselho de Administração	INEGI	CA

0.5 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Nome	Entidade	Iniciais
Colaboradores Contratados, Bolseiros, Protocolares	INEGI	NA

Índice

1.	Os Princípios de Conduta e Ética no INEGI.....	6
1.1.	Segurança, Saúde e Bem-estar	7
1.2.	Confidencialidade	7
1.3.	Anti conflito de interesses	8
1.4.	Anticorrupção.....	8
1.5.	Conduta nos negócios	9
1.6.	Uso da Marca e Recursos do INEGI:	9
1.7.	Propriedade Intelectual.....	10
2.	O que é esperado de mim enquanto colaborador, no que respeita à conduta e ética	11
2.1.	Ser INEGI é tratar todos com quem nos relacionamos com respeito, dignidade e profissionalismo.	11
2.2.	Ser INEGI é ser informal e cordial.....	11
2.3.	Ser INEGI é cuidar dos espaços, das instalações e dos equipamentos.	12
2.4.	Ser INEGI é cuidar das relações.....	12
2.5.	Ser INEGI é cuidar das obrigações.....	12
2.6.	Ser INEGI é ter vida para além do trabalho.	12
2.7.	Ser INEGI é desenvolver soluções de forma transparente, bem documentada, honesta e legal. 13	
2.8.	Ser INEGI é ser responsável e imparcial.....	13
2.9.	Ser INEGI é ambicionar melhor, todos os dias.	13
3.	O que é esperado de mim, elemento de uma equipa de suporte, secretariado, e/ou que têm acesso e/ou gerem dados pessoais.....	14
3.1.	Ser elemento destas equipas é atentar à fiabilidade.....	14
3.2.	Ser elemento destas equipas é garantir a proteção dos colaboradores.....	14
3.3.	Ser elemento destas equipas é abonar em favor da máxima discricção.....	14
3.4.	Ser elemento destas equipas é manter a integridade e segurança.....	14
3.5.	Ser elemento destas equipas é comunicar incidentes.	15

4.	O que é esperado de mim enquanto líder de equipa, no que respeita à conduta e ética	16
4.1.	Ser líder INEGI é estar atento.....	16
4.2.	Ser líder INEGI é ser objetivo.....	16
4.3.	Ser líder INEGI é tornar claras as consequências das nossas ações.....	16
4.4.	Ser líder INEGI é dar o exemplo.....	16
4.5.	Ser líder INEGI é respeitar os limites do trabalho.	17
4.6.	Ser líder INEGI é não discriminar em processos de progressão, promoção ou avaliação de desempenho.	17
4.7.	Ser líder no INEGI é respeitar a privacidade.....	17
5.	Comissão de Ética.....	18
5.1.	Mandato: 2023/2027.....	18
5.2.	Direitos da Comissão de Ética.....	19
5.3.	Deveres da Comissão de Ética	19
6.	Processo de Denúncia e Tratamento.....	21
7.	Perguntas mais frequentes.....	24
8.	Glossário	28

A definição de um código de conduta e ética significa, em qualquer organização, garantir um alinhamento pleno sobre o que é esperado de cada um na interação com outros em contexto profissional. No INEGI, especialmente, temos um propósito que estimula a ligação simbiótica entre todas as pessoas e a comunidade que as rodeia.

No INEGI somos éticos, íntegros e não temos histórico de questões graves ao nível da conduta ou da ética. No entanto, confio que este código virá realçar e definir ainda melhor os aspetos que nos permitem reconhecer-nos desta forma. Cada um de nós é, por isso, uma extensão da missão que nos mobiliza a sermos melhores todos os dias e representa continuamente os valores que assumimos.

A criação do Código de Conduta e Ética no INEGI tem como base esses mesmos valores. Numa tentativa de exceder as expectativas do cliente, valorizamos o papel que as suas necessidades têm no desenvolvimento do trabalho que desenvolvemos. Esse trabalho é também pautado por princípios de responsabilidade e cooperação, garantindo que atuamos com a máxima idoneidade, apoiando-nos no conhecimento e experiência dos outros para garantir a mais alta qualidade em tudo o que fazemos. Essa definição é muito impactada pela paixão que temos à inovação, criando paradigmas, reinventando produtos, fazendo nascer sistemas ou adaptando tecnologias.

O Código de Conduta e Ética do INEGI aplica-se a todos os nossos colaboradores, quer sejam contratados, bolseiros, ou em acolhimento no INEGI, aplicando-se ainda às pessoas que nos prestam serviços e a todos aqueles que estão ligados ao INEGI no âmbito de uma parceria estratégica. O incumprimento do Código de Conduta e Ética do INEGI constitui, assim, o não cumprimento dos requisitos mínimos do que significa ser, estar ou representar o INEGI, e procuramos que esta seja uma exigência de todos para com todos.

Com mais este instrumento de alinhamento e com a criação da Comissão de Ética do INEGI, acredito que estamos a dar passos muito sólidos para uma gestão cada vez mais transparente e confiável, que procura garantir a segurança, quer física, quer psicológica, de todos os seus colaboradores. Acredito que este caminho de cada vez maior rigor, transparência e ética, nos levará mais longe.

Conto com todos para continuarmos a aplicar as melhores práticas e comportamentos, dentro e fora do INEGI.

Alcibíades Paulo Guedes
Presidente do Conselho de Administração do INEGI

Natureza



Centro de Tecnologia e Inovação (CTI) vocacionado para a realização de atividades de investigação e de inovação de base tecnológica, transferência de tecnologia, consultoria, serviços tecnológicos e formação avançada, orientadas para o desenvolvimento da indústria e da economia em geral. Instituição de utilidade pública, privada, sem fins lucrativos.

Missão



Contribuir para o desenvolvimento da indústria e da economia em geral, através da inovação de base científica e tecnológica, garantindo ao mesmo tempo o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores e o enriquecimento do ensino superior.

Visão



Crescer, ser o melhor a converter conhecimento em valor e confirmar a nossa forte identidade institucional como parceiro tecnológico das empresas.

Valores



Orientação ao Cliente
Responsabilidade
Paixão pela inovação
Cooperação
Ambição

1. Os Princípios de Conduta e Ética no INEGI

1.1. Segurança, Saúde e Bem-estar

O INEGI não tolera qualquer forma de assédio, discriminação, violência no ambiente de trabalho ou desigualdade de tratamento, com base na ascendência, género, orientação sexual, religião, idade, estado civil, situação familiar, nacionalidade, origem étnica, deficiência, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Estamos empenhados em assegurar aos nossos colaboradores um ambiente seguro e saudável. Identificamos e eliminamos riscos potenciais, físicos e psicossociais, promovendo formação na área da segurança física ocupacional, evitando que se criem situações de risco. Para além disso, avaliamos periodicamente as áreas que necessitam de aprimoramento e implementamos medidas para aperfeiçoar continuamente as condições de trabalho de todos os colaboradores.

Promovemos um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo, onde todas as pessoas são valorizadas e tratadas com igualdade. Incentivamos a igualdade de oportunidades em todas as áreas da nossa organização, desde o recrutamento e seleção, até as oportunidades de desenvolvimento, não tolerando comportamentos que propaguem ou promovam a prática de desigualdade baseada em género, idade, cultura, etnia, nacionalidade, orientação sexual, ou qualquer outro atributo.

Estamos comprometidos em combater os estereótipos de género no ambiente de trabalho, tendo inclusive definido um Plano de Igualdade de Género, divulgado no nosso website. Agimos disciplinarmente sobre quaisquer formas de assédio, violência, bullying ou mobbing suscitados por esta diversidade de características e atributos, que tanto valorizamos no INEGI.

Reconhecemos que a saúde mental é extremamente importante e estamos envolvidos em fornecer suporte e recursos para garantir o bem-estar emocional dos nossos colaboradores. Promovemos um ambiente de trabalho positivo, onde todos são incentivados a procurar ajuda quando necessário.

1.2. Confidencialidade

Reconhecendo a sensibilidade de alguns assuntos que tratamos, todos os nossos colaboradores devem manter confidenciais todas as informações e factos a que tenham acesso relativos às atividades do INEGI, clientes e parceiros.

No INEGI, quando dispomos de informação privilegiada, tratamo-la de forma estritamente confidencial e não a tornamos acessível a terceiros. Este princípio aplica-se a todos os ativos do INEGI e a todos os ativos de clientes e parceiros (informações comunicadas, documentação, processos, procedimentos, métodos de trabalho, tecnologias, produtos ou palavras-passe que permitem o acesso a informações guardadas eletronicamente) e aplica-se tanto ao decorrer do vínculo laboral com o INEGI, como após o mesmo.

Tratamos os dados dos colaboradores também de forma confidencial, não os revelando a entidades terceiras, a não ser com a devida autorização, e respeitando integralmente o que está estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados. Em complemento a este princípio, temos incluído, em todos os contratos de trabalho que celebramos, um artigo específico, sobre as obrigações, que cada colaborador do INEGI deve conhecer e respeitar.

1.3. Anti conflito de interesses

Valorizamos a integridade e a honestidade em todas as relações – isso significa que o INEGI espera que os seus colaboradores evitem situações que possam gerar conflitos de interesse, prejudicando o interesse do INEGI ou afetando a sua imparcialidade. Os colaboradores do INEGI não podem obter benefícios, vantagens ou favores pessoais, por força do cargo ocupado ou das funções desempenhada para obter benefícios pessoais ou financeiros, seja em nome próprio ou em benefício de familiares ou amigos, assim como não devem ter interesses financeiros ou pessoais, que possam afetar a sua imparcialidade ou a integridade dos processos de tomada de decisão.

Todos os contratos de trabalho são de exclusividade, significando isto que os nossos colaboradores não podem celebrar contratos de trabalho com nenhuma entidade que não o INEGI. Em circunstâncias especiais, decorrentes do estatuto pessoal de um colaborador, da sua relação contratual, de escusa para docência, ou de outras circunstâncias devidamente reconhecidas e autorizadas, reserva-se o INEGI o direito de analisar, a cada momento, a aplicabilidade da escusa de exclusividade, nomeadamente pelo impacto que a mesma pode ter neste Princípio.

1.4. Anticorrupção

Repudiamos qualquer comportamento que constitua a prática de atos de corrupção, tráfico de influências, suborno, lavagem de dinheiro, fraude, recebimento/pagamento indevido de vantagem ou qualquer outro tipo de práticas ilegais e contrárias a este Código de Conduta e Ética. Podemos aceitar e oferecer brindes, benefícios ou convites, desde que os mesmos cumpram as seguintes regras:

- Antes de oferecer algum brinde, benefício ou convite, deve este assunto ser devidamente aprovado pelo Diretor de Unidade, com exceção de quando oferecemos um objeto com marca INEGI, que faz parte dos objetos de merchandising disponíveis;
- Antes de aceitar algum brinde, benefício ou convite deve ser avaliado o custo do mesmo:
 - se for um valor inferior a € 10, podes receber, sem necessidade de o comunicar;
 - acima desse valor, devemos evitar receber, mas em caso de impossibilidade, por motivos protocolares, deve este recebimento ser comunicado à Equipa de Gestão de Pessoas, para que seja definido o destino a dar.

1.5. Conduta nos negócios

Acreditamos que os negócios que desenvolvemos devem ser conduzidos de forma ética, responsável e transparente, e esperamos que todos atuem de acordo com o presente Código de Conduta e Ética, sendo diligentes e honestos, para que sejamos reconhecidos interna e externamente como uma organização confiável e íntegra. Para isso, temos sempre claro o nosso âmbito de atuação, respeitando os seus limites, especialmente em situações nas quais outros colegas ou unidades de negócio possam ter maior conhecimento ou competência.

Atuamos com integridade em todas as nossas atividades, mantendo altos padrões éticos e respeitando as necessidades de colegas, clientes, fornecedores e parceiros comerciais. Somos transparentes, garantindo que todas as informações relevantes são comunicadas de forma clara, precisa e honesta. Avaliamos o impacto das nossas atividades no meio ambiente, na sociedade e nas comunidades onde estamos inseridos, procurando minimizar impactos negativos e contribuir positivamente para o desenvolvimento sustentável.

Somos uma organização cuja atividade implica a utilização de financiamento público, por isso, prestamos contas às entidades que financiam os nossos projetos, mantemos um registo contínuo e cuidado dos custos que temos e atividades que realizamos, bem como garantimos a conformidade legal de todas as nossas atividades com as regras e políticas definidas por estas entidades.

1.6. Uso da Marca e Recursos do INEGI:

A marca e reputação do INEGI são um ativo valioso, que deve ser gerido com responsabilidade e cuidado. Protegemo-las, para assegurar a projeção para o exterior de uma imagem consolidada e coesa, e que reflète a confiança e credibilidade que pauta o nosso trabalho. Todos os colaboradores devem realizar um uso responsável da marca INEGI

e não fazer uso dela em comunicações privadas ou não relacionadas com a nossa atividade. Todos os suportes de comunicação, físicos ou digitais, que contenham a marca INEGI, devem estar em conformidade com a imagem institucional e manual de marca em vigor. Quando falamos externamente em nome do INEGI, identificamos claramente a nossa função e evitamos a disseminação de informações falsas ou enganosas. Evitamos a divulgação aos media de qualquer informação sobre a nossa atividade sem a devida prévia comunicação aos serviços de Comunicação e Imagem.

1.7. Propriedade Intelectual

Reconhecemos e respeitamos os direitos de propriedade intelectual de outras organizações e indivíduos, bem como protegemos e preservamos a propriedade intelectual do INEGI. Os direitos de propriedade intelectual de terceiros incluem não só direitos de propriedade (patentes, marcas, desenhos industriais, modelos registados, segredos comerciais etc.) mas também material protegido por direitos de autor (software, direitos de imagem, etc.). Respeitamos os direitos de propriedade intelectual de terceiros e apenas os utilizamos caso nos seja concedida autorização. Se um determinado conhecimento nos foi comunicado na sequência de um acordo de confidencialidade, deve ser usado e transmitido somente sob observância das cláusulas desse acordo. Usamos software de terceiros – incluindo software livre e *firmware* – apenas dentro do âmbito permitido por lei e em conformidade com os respetivos termos de licenciamento.

2. O que é esperado de mim enquanto colaborador, no que respeita à conduta e ética

2.1. Ser INEGI é tratar todos com quem nos relacionamos com respeito, dignidade e profissionalismo.

Não ameaçamos, humilhamos ou discriminamos. Aceitamos e somos inclusivos quanto às diferenças, acreditando que quanto maior a nossa diversidade, maior a nossa capacidade de cumprir o nosso propósito. A empatia é o grande motor das nossas ações, colocando-nos na posição dos outros, reconhecendo as suas emoções, sentimentos e necessidades como válidos e atuando de forma cuidada e respeitosa.

Acreditamos que uma das maiores demonstrações do respeito que temos, uns com os outros, é o facto de chegarmos atempadamente às reuniões ou compromissos agendados, bem como, durante os mesmos, estarmos 100% focados no assunto em causa, não desfocando a nossa atenção com a utilização do telemóvel ou do portátil,

2.2. Ser INEGI é ser informal e cordial.

Podemos tratar-nos por tu, sem que esse facto coloque em causa o respeito, a urbanidade ou a cordialidade. De forma geral, vestimo-nos de forma descontraída e despreocupada, sem nos esquecermos do cuidado para não constranger os restantes. Quando representamos o INEGI junto de clientes, fornecedores ou outros stakeholders, sabemos que somos veículos do INEGI e adaptamo-nos ao contexto do cliente, empatizando com a sua cultura organizacional, apresentando maior formalidade, ainda que não ostensiva. Temos consciência de que devemos focar-nos nas questões essenciais e que a forma como nos vestimos não deve ser o tema. Usamos cartão de colaborador INEGI, visível, durante todos os momentos em que circulamos pelas instalações, para que possamos ser identificados. Em trabalho fora do INEGI, cumprimos o princípio da representação e temos connosco, em todos os momentos, uma referência ao INEGI (cartão de colaborador, casaco, etc).

2.3. Ser INEGI é cuidar dos espaços, das instalações e dos equipamentos.

Temos um comportamento adequado e respeitoso em todas as instalações, espaços e com todos os equipamentos do INEGI, pois valorizamos o bem-estar e a convivência harmoniosa entre as pessoas, demonstrando respeito e consideração pelo espaço que utilizamos e por todas as pessoas que o possam utilizar, bem como entendemos o valor dos equipamentos que manuseamos ou que nos estão atribuídos, gerindo-os de forma cuidada, responsável e cautelosa.

2.4. Ser INEGI é cuidar das relações.

As relações interpessoais, não estritamente profissionais, podem desenvolver-se em qualquer lugar, incluindo no trabalho. Quando um colaborador inicia uma relação deste âmbito, com outro colaborador, e quando esta relação possa ter algum impacto no INEGI, deve o mesmo comunicar este facto à Equipa de Gestão de Pessoas, devendo igualmente garantir a minimização do impacto desta relação pessoal, na vivência diária. Nestes casos, é importante garantir a minimização de conflito de interesses, e por isso, quando essa relação se estabelece entre duas pessoas que dependem hierarquicamente uma da outra, direta ou indiretamente, será feita uma avaliação sobre a possibilidade de uma outra configuração organizacional.

No caso da existência de relações familiares entre colaboradores e candidatos em processos de recrutamento no INEGI, deve o colaborador garantir a comunicação desta relação à Equipa de Gestão de Pessoas, para que este facto seja avaliado e possa ser analisada a viabilidade de continuidade do candidato no processo de recrutamento em causa.

2.5. Ser INEGI é cuidar das obrigações.

Sabemos que todos temos responsabilidade e que o nosso trabalho faz depender o trabalho dos outros. Dessa forma, cumprimos as obrigações a que estamos sujeitos, cuidando do cumprimento das normas, regras, práticas e procedimentos instituídos, de forma a que a nossa missão possa ser desenvolvida de forma alinhada com toda a organização.

2.6. Ser INEGI é ter vida para além do trabalho.

Fazemos valer o direito a desligar, garantindo que todos têm uma separação efetiva e clara entre tempo de trabalho e tempo pessoal, não devendo ser incomodados quando não estão a trabalhar.

2.7. Ser INEGI é desenvolver soluções de forma transparente, bem documentada, honesta e legal.

A nossa maior força é responder a desafios “impossíveis”, por isso desenvolvemos projetos, investigamos e documentamos novas tecnologias ou produtos e resolvemos problemas reais dos nossos clientes e parceiros. Procuramos sempre pautar o desenvolvimento e a entrega destas soluções, em conformidade com os princípios de legalidade, de responsabilidade e de honestidade.

2.8. Ser INEGI é ser responsável e imparcial.

Os contratos que realizamos com colaboradores, clientes e fornecedores são completos, bem documentados e incluem as alterações e aditamentos que possam ocorrer.

Selecionamos fornecedores unicamente com base em fatores concorrenciais, após comparação de preço, qualidade, desempenho e adequação dos produtos e serviços oferecidos às necessidades do INEGI.

Gerimos, de forma responsável e íntegra, os recursos (financeiros, materiais, logísticos ou outros), próprios, de clientes ou de parceiros, sendo capazes de responder ou fundamentar cada decisão tomada.

2.9. Ser INEGI é ambicionar melhor, todos os dias.

Porque ambicionamos viver num mundo cada vez melhor no que respeita ao meio ambiente, tomamos decisões conscientes quanto ao consumo de recursos, tais como papel ou eletricidade, bem como à gestão dos resíduos que produzimos, procurando contribuir para a sustentabilidade do planeta.

Ainda no que respeita a melhorar continuamente o mundo, temos como motor maior a inovação, e sabemos que é por isso que trabalhamos todos os dias. Para isso, reunimos as melhores práticas, atualizamo-nos constantemente e prestamos um serviço de excelência, contribuindo para um avanço das nossas áreas de especialização e garantindo que esse valor acrescentado possa chegar efetivamente à sociedade, às pessoas e às empresas.

3. O que é esperado de mim, elemento de uma equipa de suporte, secretariado, e/ou que têm acesso e/ou gerem dados pessoais

3.1. Ser elemento destas equipas é atentar à fiabilidade.

Enquanto organização que recolhe e analisa dados para tomar as melhores decisões, garantimos que as informações relevantes são precisas e atualizadas, evitando qualquer prejuízo ou impacto ao INEGI ou aos seus colaboradores. Todas as análises de dados têm um objetivo claro, cumprem os melhores pressupostos metodológicos e são partilhadas apenas com as partes autorizadas a ter acesso à informação.

3.2. Ser elemento destas equipas é garantir a proteção dos colaboradores.

Em todos os processos do INEGI e, em conformidade com os requisitos legais, garantimos a proteção da privacidade pessoal, a proteção de dados pessoais e a segurança de todas as informações dos nossos colaboradores.

3.3. Ser elemento destas equipas é abonar em favor da máxima discricção.

Para além do cumprimento dos requisitos legais, não usamos nem partilhamos a informação à qual temos acesso (de candidatos, clientes, fornecedores ou colaboradores) no âmbito das funções que desempenhamos no INEGI, quer internamente, quer externamente, a não ser, para o cumprimento da finalidade para a qual os mesmos dados foram recolhidos ou registados.

3.4. Ser elemento destas equipas é manter a integridade e segurança.

Na segurança técnica e organizacional dos dados, sobretudo a proteção contra o acesso indevido e contra a perda, temos a tecnologia mais moderna e robusta, mitigando os riscos associados.

3.5. Ser elemento destas equipas é comunicar incidentes.

No caso de existir uma irregularidade na consulta de dados pessoais, devem ser tomadas medidas imediatas e deve ser reportada a situação à Equipa de Gestão de Pessoas, para que sejam acautelados e, se possível, minimizados os danos eventualmente causados.

4. O que é esperado de mim enquanto líder de equipa, no que respeita à conduta e ética

4.1. Ser líder INEGI é estar atento.

O papel do líder INEGI é, acima de qualquer outro, o de assegurar que nas suas áreas de responsabilidade, não ocorrem infrações de disposições legais ou deste Código de Conduta e Ética, que poderiam ter sido evitadas ou impedidas, através de uma gestão próxima e atenta.

4.2. Ser líder INEGI é ser objetivo.

O papel do líder INEGI é minimizar ou atenuar a influência que os seus sentimentos, preconceitos e preferências pessoais têm nas suas decisões de gestão de equipa (nomeadamente, contratação, avaliação, promoção, formação, atribuição de tarefas, desenvolvimento, disciplina, indemnização e despedimento).

4.3. Ser líder INEGI é tornar claras as consequências das nossas ações.

O papel do líder INEGI é o de assegurar também que os nossos colaboradores estão conscientes que eventuais infrações ao princípio da legalidade e a este Código de Conduta e Ética são proibidas e irão, por princípio e independentemente da posição hierárquica do colaborador no INEGI, resultar em medidas disciplinares.

4.4. Ser líder INEGI é dar o exemplo.

O papel do líder INEGI é informar os colaboradores das suas equipas acerca das disposições deste Código de Conduta e Ética, discutindo as mesmas com eles e, em conjunto com a Comissão de Conduta e Ética do INEGI, estar ao dispor destes enquanto pessoa de contacto. O Líder no INEGI é a força motriz da Conduta e Ética e, se um colaborador o informar sobre uma possível infração, deve o Líder garantir que nenhum tipo de consequência incorrerá neste, se atuou de boa-fé.

4.5. Ser líder INEGI é respeitar os limites do trabalho.

Respeitamos o direito a desligar, de todos, com o objetivo de garantir, fora do tempo de trabalho legal ou convencionalmente estabelecido, o respeito pelo seu tempo de descanso, assim como da sua vida pessoal e familiar.

4.6. Ser líder INEGI é não discriminar em processos de progressão, promoção ou avaliação de desempenho.

Estamos empenhados em garantir aos nossos colaboradores uma remuneração baseada no mérito, nas qualificações e na igualdade de oportunidades, independentemente da sua ascendência, género, orientação sexual, religião, idade, estado civil, situação familiar, nacionalidade, origem étnica, deficiência, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

4.7. Ser líder no INEGI é respeitar a privacidade.

Asseguramos a todos os nossos colaboradores o direito de reserva e de confidencialidade relativamente à sua vida privada, bem como da informação de natureza pessoal e de carácter não profissional, nomeadamente a que respeita aos seus dados pessoais e clínicos.

5. Comissão de Ética

É um órgão interno constituído por cinco colaboradores do INEGI, sendo a pessoa que coordena a Comissão um elemento da Equipa de Gestão de Pessoas. Os restantes elementos são nomeados através de um processo de nomeação, conjunta, pelos Diretores do INEGI, que culmina na nomeação pelo Conselho de Administração.

A Comissão de Ética tem como objetivo atuar de forma independente e imparcial, estando encarregada de receber denúncias e investigá-las de forma confidencial, isenta e imparcial e tomar as medidas apropriadas para resolver as questões levantadas. Desempenha um papel crucial na promoção de um ambiente de trabalho saudável e respeitoso, incentivando a conformidade com as normas e valores estabelecidos pelo INEGI, e assegurando que os padrões éticos sejam mantidos em todas as atividades.

Esta Comissão de Ética conduz ao Conselho de Administração os casos denunciados, bem como a sua análise e a definição do plano de ação ou da sanção a aplicar, sendo responsabilidade final do Conselho de Administração a de aceitar o plano de ação ou sanção disciplinar a aplicar, bem como, a de informar a Comissão Executiva da decisão tomada, para que a mesma seja executada, nos termos definidos. A Comissão de Ética acompanhará a evolução da execução dos planos de ação definidos, bem como, gerirá a instauração dos processos disciplinares, quando e se, aplicável.

5.1. Mandato: 2023/2027

- Coordenador: Marta Dias
- 4 elementos sugeridos pelos Diretores do INEGI e nomeados pelo Conselho de Administração:
 - Emanuel Reis
 - Joana Carneiro Moreira
 - Carlos Pinto
 - Susana Aguiar
- Um elemento suplente: Bruno Silva
 - integra a comissão em caso de necessidade (por exemplo quando um elemento da Comissão está diretamente envolvido numa denúncia, ou tem uma relação não estritamente profissional, com algum dos envolvidos ou quando um dos elementos está de saída do INEGI)

Possibilidade de constituir, por processo, uma comissão alargada: 9 elementos adicionais

- Caso esta necessidade se verifique, deve o Coordenador da Comissão de Ética requerer aos Diretores do INEGI a nomeação destes elementos.

5.2. Direitos da Comissão de Ética

- Acesso a todas as informações relevantes para cumprir as suas funções, incluindo documentos e registos que possam ser necessários para investigar eventuais violações do Código de Conduta e Ética.
- Acesso a apoio jurídico especializado sempre que considerar relevante para análise, parecer ou resolução de situações que estejam fora do seu âmbito (nomeadamente, processos ou procedimentos legais e jurídicos).
- Comunicar com as partes interessadas para investigar e esclarecer as eventuais violações do Código de Conduta e Ética, podendo incluir entrevistas com os envolvidos, bem como a recolha de depoimentos de eventuais testemunhas.
- Definir ações corretivas apropriadas para prevenir futuras violações do código de ética, como incluir mudanças nas políticas e procedimentos ou a implementação ou reforço de programas de formação.
- Receber proteção contra represálias, incluindo proteção contra demissão (aplicada apenas quando esta decorra exclusivamente da sua função na Comissão de Ética), ou contra outras formas de retaliação, física ou psicológica.

5.3. Deveres da Comissão de Ética

- Reunir trimestralmente de forma ordinária para balanço do cumprimento do Código de Conduta e Ética, sendo esta reunião convocada pela pessoa que preside à Comissão de Ética.
- Reunir extraordinariamente sempre que exista uma denúncia, sendo esta reunião convocada pela pessoa que preside à Comissão de Ética.
- Investigar e avaliar as eventuais violações do Código de Conduta e Ética relatadas através do procedimento de denúncia.
- Agir com integridade e imparcialidade em todas as suas atividades, trabalhando em estreita colaboração com outras partes interessadas, como a Equipa de Gestão de Pessoas, para garantir que se atua em conformidade com os seus valores e princípios éticos.

- Garantir o anonimato dos envolvidos para pessoas externas à Comissão e manter a confidencialidade dos factos, assumindo uma posição de discrição total.
- Em caso de violação efetiva do Código de Conduta e Ética, definir quais as medidas individuais de sanção, nomeadamente advertência ou abertura de processo disciplinar.
- Reunir com o Conselho de Administração de forma ordinária trimestralmente, para balanço do cumprimento do Código de Conduta e Ética, e extraordinariamente, sempre que exista uma denúncia que assim justifique, sendo estas reuniões convocadas pela pessoa que preside à Comissão de Ética.
- Comunicar semestralmente à Comissão Executiva pontos de situação sobre a conformidade ética e a eficácia do Código de Conduta e Ética.
- Comunicar à organização de forma transparente, anualmente, uma síntese da sua atividade e eventuais práticas instituídas.
- Rever, anualmente, o presente Código de Conduta e Ética do INEGI.

6. Processo de Denúncia e Tratamento

Como posso denunciar, de forma anónima, uma situação de violação do Código de Conduta e Ética?

Através de um formulário digital anónimo (acessível a partir do Sigeinet) que é enviado para a caixa de correio eletrónico da Comissão de Ética – etica@inegi.up.pt - ou através de um formulário em papel que podes colocar na caixa para o efeito no hall do 4º piso.

Como posso denunciar, de forma não anónima, uma situação de violação do Código de Conduta e Ética?

Através de contacto direto com um dos seus elementos (seja através de pedido de reunião presencial ou do envio de um e-mail para um dos elementos da Comissão de Ética) ou através do envio de um e-mail para a caixa de correio eletrónico da Comissão de Ética – etica@inegi.up.pt. No caso de existir identificação, poder-se-á recolher junto da mesma, dados adicionais que possam aprofundar a análise do caso. De qualquer forma, é sempre garantida a confidencialidade das pessoas envolvidas a elementos externos à Comissão de Ética e ao Conselho de Administração, bem como é garantida a proteção contra retaliação.

Que situações podem ser denunciadas?

Todas as situações que possam constituir uma violação ao presente Código de Conduta e Ética, que ocorram nas instalações e imediações do edifício do INEGI, bem como em espaços considerados de trabalho (ex. instalações de cliente) e/ou devido a motivos relacionados com o trabalho e as funções desenvolvidas no INEGI ou situações vividas fora dos espaços de trabalho do INEGI, mas que possam ter impacto na relação de trabalho entre os protagonistas.

Quem pode denunciar?

Todos os colaboradores, quer sejam contratados, bolseiros ou em acolhimento, mas, também, todas as pessoas que nos prestam serviço, bem como todos aqueles que estão ligados ao INEGI por um protocolo de colaboração ou através de uma parceria estratégica. Esta denúncia pode ser relativa a situações que constituam uma violação ao presente Código de Conduta e Ética, que se passaram diretamente com os próprios ou das quais foram testemunha.

O que é uma denúncia?

Uma denúncia é uma comunicação formal feita por um colaborador ou outra pessoa relacionada com o INEGI, com o objetivo de relatar irregularidades ou condutas inadequadas que violem o presente Código de Conduta e Ética. Essas denúncias podem envolver questões como assédio, discriminação, fraude, corrupção, conflitos de interesse, violações de privacidade, segurança no local de trabalho, entre outras questões que possam prejudicar a reputação e a integridade do INEGI ou dos seus colaboradores. Este canal garante a proteção contra retaliação para todos os colaboradores que façam a denúncia de boa-fé.

Quem vai ler a denúncia?

Todos os elementos da Comissão de Conduta e Ética do INEGI têm acesso à caixa de correio eletrónico destinada para a denúncia, sendo a responsabilidade de leitura e exposição das situações, da responsabilidade da pessoa que preside à Comissão de Ética.

Como será avaliada e analisada a denúncia?

As denúncias são analisadas pela Comissão de Ética do INEGI. A Comissão ouve primeiro o depoimento do denunciante (no caso de estar identificado), depois o depoimento de todos os envolvidos, bem como o de outros colaboradores que os protagonistas identifiquem como relevantes para o correto apuramento dos factos. Depois de analisados os depoimentos, emite um parecer remetido ao Conselho de Administração que decidirá sobre se há lugar a aplicação de sanção, e, se assim for, decide qual a sanção a aplicar, tendo em conta os factos apurados. Caso o teor da denúncia indicie eventual prática de crime ou violação do Código Civil, o processo é encaminhado para as entidades judiciais competentes.

Que consequências poderão existir num processo de violação ao Código de Conduta e Ética?

O inquérito levado a cabo pode concluir que não há conteúdo ou o mesmo não tem gravidade suficiente para constituir uma violação ao Código de Conduta e Ética e, nesse caso, é prestado feedback a quem denunciou (no caso de se ter identificado) e a denúncia é arquivada. Pode também o Conselho de Administração do INEGI decidir, sob parecer da Comissão de Ética, que deverá ser conduzido a um processo de advertência, a um processo disciplinar ou conduzir a um processo civil, e nesse caso, a gestão da denúncia passa para as entidades judiciais competentes.

Caso um dos elementos da Comissão de Ética seja o denunciante ou protagonista, o que acontece?

Se algum dos elementos da Comissão de Ética for visado numa denúncia, seja qual for o seu envolvimento na situação, o mesmo terá de abster-se de participar no processo de investigação e decisão.

7. Perguntas mais frequentes

Por que precisa o INEGI de um Código de Conduta e Ética?

Acreditamos que o Código de Conduta e Ética pode constituir uma oportunidade, na medida em que traduz num documento as práticas institucionalizadas, permitindo alinhamento a toda a organização. Para além disso, garante que os mecanismos de denúncia previstos são conhecidos por todos e garante um paradigma de prevenção sobre comportamentos e ações inadequadas, responsabilizando todos na salvaguarda de um ambiente de trabalho saudável.

O que é assédio moral? Que exemplos podemos dar?

O assédio moral é uma forma de violência psicológica que pode ocorrer no ambiente de trabalho, caracterizada por comportamentos repetitivos e negativos que visam humilhar, constranger, intimidar ou isolar uma pessoa ou grupo de pessoas. O assédio moral pode ter graves consequências na saúde dos afetados e também prejudicar o desempenho e produtividade no trabalho. Alguns exemplos de assédio moral no trabalho são:

- exigir mais trabalho do que o necessário, sem justificação ou reconhecimento adequado.
- espalhar rumores sobre um colega de trabalho.
- criticar a personalidade ou humilhar publicamente um colega de trabalho.
- isolar ou excluir um colega de trabalho de oportunidades de formação ou promoção.
- atribuir tarefas impossíveis ou inúteis a um colega, com o objetivo de o desqualificar ou diminuir a sua autoestima.

O que é um bom exemplo de vestir-me formalmente para uma reunião em que represento o INEGI junto de stakeholders?

A imagem que transmitimos com o vestuário que escolhemos pode influenciar a perceção dos outros sobre credibilidade e profissionalismo, por isso, é sempre recomendável vestirmo-nos de forma adequada para cada ocasião. De forma geral, a escolha de roupas profissionais e elegantes é o caminho a seguir. Um dado eventualmente importante para esta escolha é sabermos que o vestuário deve ser “acessório” numa reunião, e por isso, se o vestuário for, em algum momento, o foco da atenção, então sabemos que este não é o vestuário mais adequado para a ocasião. Na dúvida, aconselhamo-nos com colegas ou responsáveis.

O que significa vestir-me informalmente, no dia-a-dia?

Vestir informalmente no dia-a-dia significa usar roupas mais confortáveis e descontraídas, que não sejam tão formais. O estilo de roupa informal pode variar de acordo com a ocasião e o contexto. Mesmo ao vestirmo-nos informalmente, é importante ter em consideração que a aparência deve ser adequada – por isso, ainda que o standard no INEGI seja um estilo de roupa informal, pode ser necessário evitar roupas desadequadas ou inapropriadas para o local de trabalho, garantindo que não é motivo de desconforto para os restantes colegas. Na dúvida, aconselhamo-nos com colegas ou responsáveis.

O que é um presente? Uma caneta é considerada um presente?

Dependendo do contexto em que for recebido, um presente é um objeto ou produto, tal como canetas, agendas, blocos de notas, garrafas de vinho, viagens, relógios, entre outros. O importante é avaliar se o presente é adequado para a situação, se não excede o valor definido no Código de Conduta e Ética e se não é dado com o objetivo de influenciar uma decisão, pessoal ou institucional.

Que boas práticas devo adotar para manter os espaços e os equipamentos?

Os espaços que utilizamos todos os dias são de uso comum e, por isso, devemos cuidá-los ao máximo. Assim, manter o espaço como o encontramos ou reportar algum equipamento que não funcione à Gestão de Instalações são boas práticas a manter. Quanto ao uso de equipamentos, recomenda-se a formação básica para a sua utilização e, no caso de se tratarem de equipamentos informáticos, não devem ser deixados sem vigilância (p.e. dentro de viaturas).

Quando não sei se devo reportar o brinde, a quem posso questionar?

A Equipa de Gestão de Pessoas estará sempre disponível para responder a questões concretas sobre presentes ou brindes recebidos.

O que fazer se eu começar a namorar com um colega de trabalho?

Sempre que a relação amorosa tenha qualquer tipo de impacto, direto ou indireto, na dinâmica do INEGI, das suas equipas, da forma como desenvolve a sua atividade ou na perceção externa da organização, deves reportar à Equipa de Gestão de Pessoas para que essa informação possa ser transparente. Garantimos, como é natural, o respeito pela privacidade de cada colaborador e essa informação será utilizada apenas para a gestão organizacional das dinâmicas de Gestão de Pessoas.

O que fazer se tenho uma relação pessoal com um candidato?

Deves procurar reportar essa situação logo que te seja possível à Equipa de Gestão de Pessoas e abster-te de fazer parte do processo de recrutamento, para que o processo seja justo, isento, imparcial e baseado exclusivamente nas competências da pessoa em questão.

O que fazer se me torno amigo pessoal de um colega?

Tornar-se amigo pessoal de um colega de trabalho é normal e pode ajudar a construir um ambiente de trabalho mais agradável. No entanto, é relevante ter algumas preocupações no dia-a-dia para que essa relação não se sobreponha ao âmbito profissional, tais como separar conversas profissionais e pessoais, resolvendo eventuais conflitos fora do espaço de trabalho.

Se namorar com o meu chefe, o que vai acontecer?

Essa circunstância deve ser comunicada à Equipa de Gestão de Pessoas em primeiro lugar. Posteriormente, e garantindo o respeito pela vida pessoal dos visados, será feita uma avaliação dos impactos da situação, que pode resultar numa mudança do âmbito organizacional (por exemplo, assunção de outra chefia ou mudança de unidade), para garantir que a relação de liderança se quebre, fortalecendo a separação entre vida pessoal e profissional.

O que é um processo disciplinar?

Um processo disciplinar é uma ação tomada para lidar com um eventual comportamento inadequado ou violação do Código de Conduta e Ética. Envolve uma investigação detalhada dos factos, a notificação ao colaborador da alegada violação e a oportunidade para o mesmo apresentar a sua defesa. O objetivo do processo disciplinar é garantir que todos sejam responsáveis pelas suas ações e comportamentos, mantendo os padrões éticos e de conduta profissional do INEGI.

Quando é que se aplicam processos disciplinares?

Antes de aplicar um processo disciplinar, realizar-se-á um processo de averiguação para determinar a natureza da violação e o grau de responsabilidade dos envolvidos. Garantimos que o processo disciplinar é justo e equitativo, oferecendo aos visados a oportunidade de se defenderem e apresentarem a sua versão dos factos. Fruto dessa averiguação, quando os factos apontam liminarmente para uma responsabilidade do denunciado, a Comissão de Ética emitirá um parecer remetido ao Conselho de Administração do INEGI para que possa tomar uma decisão sobre a sanção a aplicar.

Que medidas disciplinares existem no INEGI?

Uma denúncia que seja considerada válida, após o apuramento dos factos e a respetiva confirmação do ilícito, dará sempre lugar à assunção de não cumprimento dos requisitos mínimos da função desse colaborador no INEGI e logo, no caso de ser colaborador, contratado ou bolsheiro, dará lugar à não elegibilidade para auferir Remuneração Variável no ano vigente. As ações disciplinares estão de acordo com a lei e podem incluir uma advertência formal, uma suspensão, um processo de despedimento ou outras medidas apropriadas, dependendo da gravidade do sucedido e dos impactos que tiveram na pessoa lesada, na dinâmica do INEGI ou na imagem externa da instituição.

Que consequências podem ter os processos disciplinares?

Os processos disciplinares serão sempre apoiados por assessoria jurídica externa, que fornecerá o devido acompanhamento especializado que a Comissão de Ética do INEGI considerar necessário. O processo disciplinar, mediante a decisão do Conselho de Administração do INEGI, poderá ter como consequência a abertura de um processo de suspensão, um processo de despedimento por justa causa ou ainda o encaminhamento para as entidades judiciais competentes, no caso de se tratar de um crime.

Como é que o INEGI promove um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado?

Temos práticas de recrutamento que não discriminam em função de qualquer característica do candidato, garantindo que o único fator de decisão são as suas competências técnicas, relacionais e comportamentais. Para além disso, em todas as dinâmicas corporativas, promovemos a representação das várias áreas de negócio, garantindo que não existem grupos excluídos e que são consideradas as diferentes formas de abordar os problemas e de discutir os desafios.

Como lidar com situações em que a ética entra em conflito com os interesses financeiros?

As obrigações éticas, morais e de conduta presentes neste Código de Conduta e Ética sobrepõem-se a todos os eventuais interesses financeiros do INEGI: este é um compromisso assumido por todos, em particular pelos Diretores de Unidades ou Grupos no INEGI, bem como pela Comissão Executiva.

8. Glossário

Anti conflito de interesses: políticas e práticas que visam prevenir situações em que os interesses pessoais de um colaborador possam constituir um condicionamento em decisões ou posicionamento do mesmo.

Anticorrupção: políticas e práticas que visam prevenir atos de corrupção na organização, tais como oferecer ou receber dinheiro ou qualquer tipo de vantagem em troca de favores ou benefícios pessoais ou institucionais (ex.: suborno, fraude ou lavagem de dinheiro).

Assédio: comportamento indesejado, não isolado, potencialmente repetitivo e hostil que visa prejudicar a integridade física ou psicológica de uma pessoa, incluindo assédio sexual e assédio moral.

Bem-estar: refere-se à saúde física, mental e emocional dos colaboradores e impacta diretamente na sua qualidade de vida no trabalho.

Bullying: comportamento agressivo, intencional e potencialmente repetitivo, que causa dano emocional ou físico a outra pessoa.

Conduta: conjunto de normas que orientam o comportamento e as ações a ter no ambiente de trabalho.

Confidencialidade: prática de manter informações privadas e protegidas de divulgação não autorizada, seja por parte dos colaboradores ou de terceiros.

Dados pessoais: quaisquer informações que identificam um indivíduo, como nome, morada, número de telefone, número de identificação, informações de pagamento, entre outras.

Denúncia de boa-fé: ato de comunicar formalmente uma irregularidade ou comportamento inadequado dentro do contexto profissional com o objetivo único de salvaguardar a reputação da organização e sem um fim que seja o de prejudicar outra pessoa.

Direito a desligar: direito de libertação de um compromisso profissional, neste caso, após as horas previstas para a jornada de trabalho.

Dignidade: princípio que contempla o respeito, a valorização e o tratamento justo e igualitário a todos os colaboradores, independentemente de cargo, função ou características pessoais.

Discriminação: ato de tratar alguém de forma injusta ou diferenciada com base em características pessoais, como ascendência, gênero, orientação sexual, religião, idade, estado civil, situação familiar, nacionalidade, origem étnica, deficiência, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Diversidade: respeito e valorização da variedade de características sociodemográficas de todas as pessoas da organização.

Empatia: capacidade de compreender e compartilhar os sentimentos, emoções e perspectivas dos outros, demonstrando sensibilidade.

Ética: conjunto de valores e princípios morais que orientam o comportamento no ambiente de trabalho – inclui agir com honestidade, integridade, justiça e responsabilidade, respeitando os direitos dos outros e cumprindo as leis e regulamentos aplicáveis.

Informação privilegiada: informações relevantes e confidenciais sobre a empresa que não são públicas e que podem influenciar a tomada de decisões estratégicas ou a competição.

Integridade: prática de agir de forma ética e honesta, em conformidade com os valores e princípios estabelecidos, demonstrando transparência e responsabilidade.

Interesses financeiros: benefícios ou ganhos económicos relacionados às atividades comerciais ou financeiras da organização, visando assegurar a sua sustentabilidade e crescimento de longo-prazo.

Legalidade: princípio de atuação em conformidade com as leis, regulamentos e normas jurídicas aplicáveis, respeitando os direitos e deveres estabelecidos.

Marca: imagem pública de uma organização, incluindo a sua reputação, identidade visual e percepção geral do público em relação aos seus produtos e serviços.

Mobbing: forma de assédio moral que ocorre no ambiente de trabalho, onde um ou mais indivíduos são constantemente hostilizados por outros membros.

Origem étnica: identidade cultural ou étnica de um indivíduo, tradições e histórico familiar.

Preconceito: atitude ou comportamento negativo em relação a indivíduos ou grupos com base em características pessoais e na sua generalização abusiva.

Privacidade: direito de um indivíduo de controlar a informação que é partilhada sobre si mesmo.

Profissionalismo: comportamento e conduta que refletem competência, ética, responsabilidade, respeito e compromisso no exercício de uma atividade profissional.

Promoção: processo de movimentação de um colaborador de uma posição atual para outra com maior responsabilidade.

Propriedade intelectual: direitos legais concedidos a criadores e proprietários de invenção ou criação, incluindo patentes, marcas registadas, direitos autorais e segredos comerciais.

Protocolo de colaboração: documento que estabelece e regula a relação entre duas instituições parceiras, definindo direitos, deveres, responsabilidades e condições de colaboração.

Relação amorosa: vínculo afetivo e romântico íntimo e intenso estabelecido entre pessoas, que induz a aproximação e a proteção da pessoa pela qual se sente afeição ou afinidade forte e de constante necessidade de manutenção do mesmo.

Reputação: percepção e imagem que a instituição tem externamente, com base nas suas ações, valores, mensagens e comportamentos dos seus colaboradores.

Responsabilidade: cumprimento de obrigações e compromissos assumidos pelos colaboradores em relação à empresa, aos clientes e aos demais envolvidos no negócio.

Riscos psicossociais: fatores no ambiente de trabalho que podem afetar o bem-estar emocional, mental e social dos colaboradores, como stresse, burnout, assédio moral, entre outros.

Saúde mental: estado de bem-estar psicológico e emocional dos colaboradores, incluindo a capacidade de ter ferramentas para lidar com o stresse, as exigências profissionais e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Segurança física: medidas e práticas para garantir a proteção e integridade física dos colaboradores, prevenindo acidentes, lesões ou qualquer forma de violência física.

Stakeholder: todos os indivíduos ou grupos que possuem interesse ou são afetados pelas atividades de uma empresa ou organização, incluindo acionistas, clientes, colaboradores, fornecedores, comunidade local e outras partes interessadas.

Sustentabilidade: práticas e ações que visam equilibrar o desenvolvimento econômico com a responsabilidade ambiental e social, garantindo a preservação dos recursos naturais e o bem-estar das gerações futuras.

Tráfico de influências: prática ilegal em que uma pessoa utiliza a sua influência para obter vantagens ou benefícios próprios, empresariais, geralmente em detrimento de outros.

Urbanidade: comportamento respeitoso e educado dos colaboradores no ambiente de trabalho, promovendo um ambiente de convivência harmonioso e de respeito mútuo.

MAIS DE 35 ANOS
A CONVERTER
CONHECIMENTO
EM VALOR

INEGI - Instituto de Ciência e Inovação
em Engenharia Mecânica e Engenharia Industrial

Campus da FEUP | Rua Dr. Roberto Frias, 400 | 4200-465 Porto | Portugal
T. +351 22 957 87 10 | inegi@inegi.up.pt

www.inegi.pt

