

Handwritten signature or initials in blue ink.



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Índice

MENSAGEM DA GERÊNCIA	3
1. INTRODUÇÃO	4
1.1. O que é um Código de Ética e Conduta?.....	5
1.2. Quem são os destinatários do Código de Ética e Conduta?	5
1.3. Porquê o Código de Ética e Conduta?	6
1.4. O que esperamos dos nossos colaboradores?.....	6
1.5. O que esperamos dos nossos responsáveis?	6
1.6. Como Utilizar o Código de Conduta?	7
1.7. Objetivos Fundamentais	8
1.8. Aplicação do Código de Ética e Conduta	8
1.9. Como Denunciar Condutas Inadequadas?	9
1.10. CONDUCTAS A DENUNCIAR.....	12
2. ALGUNS PRINCÍPIOS	13
2.1. Normas de Conduta/Compromissos.....	13
• Desenvolvimento Pessoal e Progressão Profissional.....	13
• Tutela de Direitos – Não Discriminação	14
• Prevenção do Suborno ou Corrupção	14
• A Escolha do Emprego é Livre	15
• A Liberdade de Associação e o Direito a Negociações Coletivas devem ser respeitados.....	15
• O Trabalho Infantil é Proibido	15
• A Jornada de Trabalho	16
• O Trabalho deve ser Proporcionado Regularmente.....	16
• Saúde, Higiene e Bem-Estar	17
• Segurança.....	17
• Participação	17
• Criação de Valor	17
• Assédio	17
• Deontologia.....	18
2.2. Normas de Conduta/Compromissos dos Colaboradores.....	19
• Relacionamento Interpessoal	19
• Integridade e Lealdade	19
• Responsabilidade	20
• Confidencialidade	20
• Informação Privilegiada e Abuso de Informação.....	20
• Sustentabilidade	20



•	Conflito de Interesses	21
•	Não Concorrência	21
•	Uso de Drogas, Estupefacientes e Álcool	21
	2.3. Brindes e Ofertas Comerciais	22
	2.4. Proteção do Património	22
3.	RELACIONAMENTOS	23
	3.1. Relações com Clientes, Parceiros e Fornecedores	24
	3.2. Relação com o Meio Ambiente	25
	3.3. Registo Documental	26
4.	COMPROMISSOS DILOFAR	28
	4.1. Regime Geral de Prevenção da Corrupção e “Denunciante”	28
5.	ACOMPANHAMENTO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	30
6.	DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS	30
7.	SANÇÕES	30

MENSAGEM DA GERÊNCIA

A **DILOFAR - Distribuição Transportes e Logística Lda.** (adiante referida como **DILOFAR**) adota um conjunto de princípios de atuação e valores éticos que norteiam a forma como exerce a respetiva atividade.

O respeito por tais princípios e valores tem sido fundamental para o estabelecimento e consolidação de relações de confiança com colaboradores, clientes, fornecedores, entidades reguladoras do mercado e demais partes interessadas, sendo nestes que se fundamenta o sucesso da **DILOFAR** e a sua afirmação e consolidação no mercado.

Apresenta-se assim, o **Código de Ética e Conduta**, resultante de uma reflexão sobre os princípios que sempre têm norteado a gestão da empresa, mas que agora se veem formalizados por um documento, que se pretende dinâmico e que retrate os compromissos assumidos pela empresa e pelos seus colaboradores.

Este documento formaliza também as obrigações decorrentes da aplicação da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, sendo criado e normalizado um canal interno de denúncia protegida, e do Decreto-Lei 109-E/2021 de 9 de dezembro, que instaura o regime geral da prevenção da corrupção.

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta é compatível com os princípios de sustentabilidade empresarial da **DILOFAR**, onde se fortalece a atuação ética da empresa de forma transparente e legítima no relacionamento com as partes interessadas: Colaboradores, Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Concorrentes, Entidades Reguladoras, Autoridades Públicas, Meios de Comunicação, Meio-Ambiente e outras Entidades.

Procura-se retratar neste documento os princípios éticos, valores e padrões de conduta e regras de atuação definidos pela Gerência da **DILOFAR**, que fundamentam a transparência, o crescimento, a competitividade e a criação de valor da organização e que se destinam a todos os colaboradores da **DILOFAR** transversalmente considerados.

Este Código de Ética e Conduta define a visão de como atuar não só internamente, mas também com os diversos públicos, tendo como base a conduta que representa valores de integridade, de desenvolvimento pessoal e profissional, de respeito pelo próximo, do trabalho em equipa, do respeito à diversidade, e da responsabilidade social, ambiental e cultural, que a **DILOFAR** pretende manter.

As normas do presente Código devem ser comunicadas, compreendidas, aceites e praticadas por todos os colaboradores da **DILOFAR**, independentemente da sua posição hierárquica, funções e responsabilidades, visando-se a transmissão da confiança e credibilidade da organização, através de um comportamento profissional exemplar.

1.1. O que é um Código de Ética e Conduta?

Um código de ética e conduta é um documento onde constamos valores que pautam a atuação da organização, assim com os princípios éticos e as normas de conduta a que a organização se vincula e assume perante aqueles com quem se relaciona.

1.2. Quem são os destinatários do Código de Ética e Conduta?

Este documento destina-se a todos os colaboradores da **DILOFAR**, independentemente do seu nível hierárquico, no que diz respeito:

- Ao comportamento, atitudes e atos individuais;
- Às relações externas com todas as entidades, nomeadamente: sócios, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes, parceiros, entidades reguladoras, associações de classe, sindicatos, concorrentes, e todos com quem a empresa se relaciona;
- Às atividades em relação ao meio ambiente;
- Ao relacionamento da empresa e colaboradores com a sociedade em geral;
- Às normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas;
- À denúncia de qualquer ato ou omissão contrários ao Direito Europeu e normas nacionais.

Este Código de Conduta vincula e beneficia os sócios, colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros de negócio da **DILOFAR**.

1.3. Porquê o Código de Ética e Conduta?

O Código estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores, em matéria de ética profissional, visando materializar em princípios de atuação, a visão, a missão e os valores da organização, bem como guiar e orientar a atuação quotidiana, de modo a que cada comportamento se possa enquadrar na cultura da **DILOFAR**.

1.4. O que esperamos dos nossos colaboradores?

Espera-se que todos os colaboradores da **DILOFAR**, transversalmente considerados, atuem constantemente de acordo com este Código.

Para isso, é necessário lê-lo, compreendê-lo e utilizá-lo no dia adia, podendo e devendo ser consultado a qualquer momento nas instalações em Alverca, afixado junto ao refeitório, ou no portal da **DILOFAR** (www.dilofar.pt).

Qualquer colaborador poderá apresentar as suas sugestões de melhoria, e colocar questões sempre que considere necessário o aconselhamento quanto ao melhor modo de atuação.

1.5. O que esperamos dos nossos responsáveis?

Espera-se que os diversos graus de responsáveis hierárquicos da **DILOFAR** sejam um modelo de conduta para as suas equipas, e que atuem com integridade, ética profissional e consistência, contribuindo para a criação de um ambiente de transparência, respeito e inserção.

Os responsáveis devem garantir a promoção dos padrões éticos da organização, apoiar as respectivas equipas na compreensão do Código de Condutae da importância da sua atuação, para a prevenção de situações e comportamentos inadequados.

Devem estar atentos a possíveis violações do presente Código e das normas nacionais e constantes dos atos da União Europeia, e comunicá-las através dos meios previstos e adiante explanados. Deve zelar para que nenhuma pessoa seja alvo de retaliação em contexto profissional por reportar uma irregularidade efetiva ou potencial no âmbito do mesmo.

Os denunciantes de condutas consideradas como infrações serão tutelados por uma política de proibição de retaliação.

1.6. Como Utilizar o Código de Conduta?

Este Código deve ser utilizado para orientar as ações e decisões, e ser consultado sempre que haja dúvidas durante as suas atividades quotidianas, não obstante não contenha uma resposta face a todas as situações que possam, eventualmente, ocorrer.

Caso um colaborador se depare com uma questão legal ou ética e não consiga encontrar uma resposta no Código, existem outros recursos que poderão ser consultados para aconselhamento, nomeadamente:

- Os seus superiores hierárquicos;
- A Direção de Recursos Humanos;
- A Gerência.

1.7. Objetivos Fundamentais

Este código define o que a **DILOFAR** espera de cada um dos seus colaboradores, independentemente da sua função, em especial na sua relação com clientes, fornecedores e restantes intervenientes, ou seja, devendo servir de referência individual para atitudes e comportamentos dos colaboradores, orientar o relacionamento no seio da organização, fortalecer a imagem interna e externa da empresa e dos seus colaboradores, caracterizando as suas atitudes como éticas, sérias, legais e comprometidas com o bem comum.

1.8. Aplicação do Código de Ética e Conduta

A aplicação do Código de Ética e Conduta é realizada segundo as seguintes diretrizes:

- 1.8.1. Cada colaborador deve atuar em conformidade com este Código;
- 1.8.2. As chefias devem garantir a aplicação dos princípios deste Código, das políticas e normas internas da organização, por parte dos seus colaboradores;
- 1.8.3. Os colaboradores devem consultar o Código, o seu superior hierárquico ou a Direção de Recursos Humanos, em caso de dúvidas sobre o melhor caminho ou atitude a seguir;
- 1.8.4. Os conflitos de natureza ética, desvios de conduta e eventuais relatos ou denúncias sobre o não cumprimento deste Código devem ser encaminhados à Direção dos Recursos Humanos;

1.8.5. A denúncia poderá ser anónima e o procedimento para apuramento dos factos será tratado com sigilo;

1.8.6. Todos os colaboradores são convidados a apresentar ideias e sugestões que possam contribuir para a melhoria contínua deste Código e ao aprimoramento da prática da conduta empresarial. As sugestões devem ser encaminhadas à Direção de Recursos Humanos, a quem cabe decidir sobre a eventual inclusão no documento.

1.9. Como Denunciar Condutas Inadequadas?

Cada um de nós tem responsabilidades na criação de um ambiente organizacional onde as pessoas sintam motivação para apresentar questões de conformidade, onde se pretende fazer o que é correto e mais adequado.

Temos a responsabilidade de nos manifestar sempre que tomemos conhecimento de uma infração cometida, em curso ou cujo cometimento possa ser previsto, mas também relativamente a tentativas de ocultação de infrações.

Com efeito, deverão ser apresentadas as questões e queixas a um dos seguintes recursos, com o qual nos possamos sentir mais confortáveis e confiantes:

- O responsável hierárquico direto ou o Diretor respetivo, ou;
- A Direção de Recursos Humanos, ou;
- A Gerência.

As denúncias relativamente a infrações cometidas no passado, que estejam a ser cometidas ou cujo cometimento possa ser previsto, e também relativamente a tentativas de ocultação de infrações poderão ser efetuadas através do canal de e-mail de “Denúncia Protegida”: rh@udifarcr.l.pt e/ou através do link <https://forms.gle/9QKF8svLystsdigBA>

A entidade destinatária irá analisar atentamente cada caso, de forma confidencial, independente, imparcial e exaustiva, tomando as medidas necessárias na mitigação e correção dos comportamentos verificados, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar ou legal, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas às denúncias ou queixas apresentadas durante todo o processo e depois de findo.

De notar que os funcionários responsáveis pelo tratamento de denúncias receberão formação adequada a essa função.

Se lhe for solicitado que forneça informações durante uma investigação de conformidade, é da sua responsabilidade colaborar e responder de forma objetiva, concreta e honesta ao pedido. Não devem ser incluídas informações pessoais, como a origem étnica ou racial, opiniões políticas, crenças religiosas ou outras, saúde física ou mental, ou preferências sexuais do outro colaborador.

Na **DILOFAR** existe uma política de tolerância zero relativamente a represálias.

Será garantida a confidencialidade do colaborador que apresentar o caso de boa-fé e que, por esse facto, não poderá sofrer qualquer retaliação futura, sendo-lhe assegurada a sua normal evolução na empresa e a proteção contra todo o tipo de discriminação, despromoção, pressões ou assédio. Da mesma forma, não será permitido o exercício de represálias contra um colaborador que denuncie uma conduta considerada incorreta ou de infração de normas de qualquer tipo.

Os fornecedores e prestadores de serviços e todos aqueles que se relacionam com a empresa também poderão reportar qualquer situação de incumprimento do presente Código.

Quando sejam recebidas denúncias, será notificado o denunciante no prazo de 7 dias, confirmando-se a receção da denúncia, sendo comunicado o resultado da análise da denúncia no prazo de 15 dias após a sua conclusão se o denunciante o tiver requerido.

As violações ao Código podem resultar em sanções disciplinares que poderão culminar em despedimento, para além de poderem estar associadas a sanções contra ordenacionais ou criminais.

No sentido de dar cumprimento à Lei e criar condições de proteção e confidencialidade a denunciantes, a **DILOFAR** pretende formalizar um Regime Geral de Prevenção da Corrupção e “Denunciante”, de acordo com o Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, sendo criado um **canal interno de denúncia protegida** através do e-mail rh@udifarcr.l.pt e/ou através do link <https://forms.gle/9QKF8svLystsdGGBA>, por meio do qual as situações reportadas serão tratadas de forma independente e confidencial por uma entidade interna a nomear, de acordo com os preceitos legais considerados no referido diploma.

O canal interno de denúncia possibilitará a apresentação e o posterior acompanhamento seguro das denúncias, garantindo sempre a integridade e a confidencialidade da denúncia e do denunciante.

1.10. CONDUTAS A DENUNCIAR

Deverão ser denunciadas através do canal de denúncia criada para o efeito:

A) os atos ou omissões contrárias a regras constantes de legislação europeia e /ou de normas nacionais, incluindo as que prevejam crimes ou contraordenações, referentes aos domínios de:

- i) Contratação pública;
- ii) Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- iii) Segurança e conformidade dos produtos;
- iv) Segurança dos transportes;
- v) Proteção do ambiente;
- vi) Proteção contra radiações e segurança nuclear;
- vii) Segurança de alimentos de consumo humano/animal, saúde e bem-estar animal;
- viii) Saúde pública;
- ix) Defesa do consumidor;
- x) Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação.

B) Devem, também, ser denunciados:

- Actos ou omissões que afectem os interesses fundamentais da União Europeia em matéria de fraude e quaisquer outras actividades ilegais que afectem os seus interesses financeiros;
- Actos ou omissões praticados contra as regras do mercado europeu (por exemplo,

regras em matéria de concorrência, auxílios estatais e imposto sobre as sociedades),

ou

- Criminalidade violenta, especialmente violenta e altamente organizada, bem como corrupção e infrações conexas, criminalidade organizada e económico-financeira.

- Situações de assédio, entendido como o ato, frequente, perpetrado por um ou mais indivíduos, que visa intimidar uma ou mais pessoas através de interações verbais, físicas, mentais ou por escrito e que consubstancia um comportamento indesejado, baseado, por exemplo, na discriminação e intimação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2. ALGUNS PRINCÍPIOS

2.1. Normas de Conduta/Compromissos

- **Desenvolvimento Pessoal e Progressão Profissional**

A **DILOFAR** valoriza o desenvolvimento profissional e pessoal dos seus colaboradores, promovendo, sempre que possível, a sua formação como elemento potenciador do seu melhor desempenho e motivação. As políticas de seleção, remuneração e progressão profissional na empresa, orientam-se por critérios de mérito, competência, qualificações, prioridade e referências de mercado.

De entre os programas de formação levados a cabo pela **DILOFAR**, serão assegurados programas de formação interna tendo em vista que todos os colaboradores, independentemente da hierarquia, conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados na **DILOFAR**.

- **Tutela de Direitos – Não Discriminação**

A organização está atenta aos princípios e valores constantes da legislação nacional e internacional em matéria de direitos humanos e sociais. Neste sentido, não são admitidos comportamentos discriminatórios relativamente à raça, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, descendência, idade, língua, território de origem, convicções políticas ou ideológicas, situação económica, contexto social ou vínculo contratual.

- **Prevenção do Suborno ou Corrupção**

A **DILOFAR** não permite quais quer atos ou procedimentos em que se ofereçam ou aceitem compensações ou benefícios, para influenciar o comportamento de um indivíduo no sentido de conseguir vantagens ou desvantagens, contrárias ao normal funcionamento das regras comerciais, legais e éticas.

Com efeito, na eventualidade de conhecimento de qualquer situação passada, ou presente que indicie atos de corrupção, ou situação futura na qual se possa razoavelmente prever atos de corrupção, deverá proceder-se à sua denúncia através do canal de denúncias criado para o efeito acima referido.



- **A Escolha do Emprego é Livre**

A **DILOFAR** não permite trabalho forçado, escravo.

Os colaboradores têm o direito de deixar o local de trabalho e têm a liberdade de terminar o contrato de trabalho, desde que seja feita uma notificação prévia conforme o prazo legal em vigor.

A **DILOFAR** não apoia ou desenvolve o tráfico humano, repudiando-o veemente.

- **A Liberdade de Associação e o Direito a Negociações Coletivas devem ser respeitados**

Todos os colaboradores poderão, sem nenhuma distinção, unir-se ou constituir associações de classe e participar em negociações colectivas.

A **DILOFAR** mantém uma atitude aberta em relação às actividades de associações de classe e suas actividades de organização.

Ninguém será discriminado por realizar actividades de representação no local de trabalho.

- **O Trabalho Infantil é Proibido**

A **DILOFAR** não utiliza ou apoia a utilização de trabalho infantil, reconhecendo que a contratação ou utilização de mão de obra infantil é proibida e punida por lei.

Trabalhadores jovens, menores de 18 anos, podem ser contratados somente quando estes estiverem sujeitos a leis educacionais, trabalhando somente fora dos horários escolares, respeitando o tempo de aulas, trabalho e transporte para não exceder os limites de horas estabelecidos por lei. A estes não é permitido trabalhar durante o horário nocturno ou exercerem actividades perigosas ou inseguras para sua saúde e desenvolvimento físico e mental.

- **A Jornada de Trabalho**

A jornada de trabalho, incluindo horas extras, deve obedecer aos limites dispostos nas leis e/ou convenção/ acordo coletivo de trabalho e estar definida no contrato de trabalho de cada trabalhador.

As informações referentes às condições de pagamentos e detalhes sobre salários deverão ser entregues aos colaboradores sob a forma escrita, estando previstos no respetivo contrato de trabalho.

Todas as horas extras efetuadas por cada trabalhador, sê-lo-ão de forma voluntária e deverão ser efetuadas de maneira responsável, considerando-se factores como a extensão, a frequência e os horários de trabalho de cada colaborador e força de trabalho como um todo.

Também não deve ser utilizada para substituir contratações regulares.

Os pagamentos dos salários, adiantamentos salariais e horas extras obedecerão ao disposto na lei e/ou acordo colectivo.

Não é permitido deduzir do vencimento qualquer valor como forma de sanção disciplinar ou em desacordo com a legislação em vigor, sem o prévio consentimento do colaborador visado.

- **O Trabalho deve ser Proporcionado Regularmente**

A **DILOFAR** recorre a trabalho baseado num relacionamento reconhecido e estabelecido através das leis e normas nacionais.

As obrigações para com o colaborador decorrem da legislação em vigor e não podem ser contornadas através do uso de terciarização ou trabalhos em casa.

Estas obrigações também não podem ser evitadas através de programas de estagiários, onde não haverá a intenção real para conferir habilidades ou proporcionar empregos fixos nem mesmo o uso excessivo de contratos de tempo determinado de trabalho.



- **Saúde, Higiene e Bem-Estar**

A **DILOFAR** proporciona um ambiente de trabalho saudável e agradável, para promover o bem-estar e a produtividade dos seus colaboradores. Implementa políticas ativas de promoção da saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho e cumpre as obrigações legais aplicáveis nesta matéria.

- **Segurança**

A empresa elege como preocupação cimeira da sua atividade a proteção da vida e a segurança das pessoas e bens, proporcionando os recursos necessários para o efeito e adotando as melhores práticas de referência no setor.

- **Participação**

A organização valoriza e estimula a participação dos seus colaboradores, promovendo processos eficazes de comunicação, consulta e partilha.

- **Criação de Valor**

A **DILOFAR** conduz os seus negócios com uma visão de criação de valor a longo prazo, respeitando os princípios de sustentabilidade e de responsabilidade social, corporativa e ambiental.

- **Assédio**

A **DILOFAR** não tolera quaisquer comportamentos que possam configurar assédio, quer moral, quer físico, incluindo formas de intimidação, nomeadamente a prática designada por *bullying*, nos termos do constante do presente Código de Conduta.



- **Deontologia**

Devem sempre ser comunicadas aos superiores hierárquicos a ocorrência de práticas não éticas, ilícitas ou ilegais, podendo utilizar-se o canal de denúncia, e devendo, cada um, no âmbito da sua responsabilidade individual, tomar as providências para que aquelas cessem de imediato.

- **Motivação**

A motivação é o "combustível" que faz a **DILOFAR** avançar.

O conjunto de boas práticas, em termos de compensação, reconhecimento, fidelização e valorização é a base principal daquele crescimento.

Os salários dos homens e mulheres, com responsabilidades idênticas, e antiguidade igual, devem estar no mesmo nível por forma a garantir equidade entre a média obtida de valores máximos / médios / mínimos.

- **Reconhecimento**

As Pessoas são o principal ativo de desenvolvimento de uma empresa de serviços como a nossa.

O talento e o potencial, aliados às restantes qualidades de cada um, devem ser reconhecidos e valorizados constantemente. A primeira marca de reconhecimento consiste simplesmente em estar atento à presença de cada um.

De forma geral, qualquer que seja o grau das responsabilidades, sejam operacionais ou de suporte, os superiores hierárquicos, devem reservar um tempo para avaliar e valorizar o trabalho realizado pelos colaboradores.

- **Liderança**

Apesar de necessária numa organização como a **DIOFAR**, a hierarquia não deve, no entanto, ser pesada nem tida como inabordável ou inacessível.

A hierarquia é útil quando estabelecida não numa escala de poder, mas em relacionamentos responsáveis no que tange às competências e funções de cada um.

É indispensável em momentos de decisão, quando opiniões contraditórias precisam ser avaliadas ou conciliadas e estará sempre presente quando houver dúvidas na melhor forma de atuação ou para apresentação de queixas e inquietações dos seus colaboradores.

2.2. Normas de Conduta/Compromissos dos Colaboradores

- **Relacionamento Interpessoal**

A relação entre todos os colaboradores deve pautar-se pelo respeito mútuo, lealdade, cooperação, honestidade e clareza de comunicação, na procura conjunta da excelência do resultado coletivo.

- **Integridade e Lealdade**

Aos colaboradores é vedado o uso da qualidade de funcionário ou da sua posição hierárquica, bem como da imagem ou do nome da **DIOFAR**, para proveito pessoal, dos seus familiares ou de terceiros. No exercício das suas funções e no relacionamento interno e externo, os colaboradores deverão adotar um comportamento idóneo e digno, salvaguardando o prestígio da empresa e da marca.

- **Responsabilidade**

Os colaboradores deverão exercer as suas funções de forma responsável e profissional, protegendo a empresa através de uma utilização adequada, sensata e racional dos recursos a que tiverem acesso.

- **Confidencialidade**

Os colaboradores estão obrigados a proteger a confidencialidade da informação a que têm acesso no exercício das suas funções, não a podendo utilizar de forma não autorizada para a obtenção de vantagens para si ou para terceiros.

A utilização de dados e informações a que os colaboradores tenham acesso, sem que estejam para tal autorizados ou que extravasem o âmbito das suas funções, poderá ser passível de sanções legais ou disciplinares.

- **Informação Privilegiada e Abuso de Informação**

Os colaboradores que têm acesso a informação privilegiada, estão expressamente proibidos de a transmitir, de a utilizar ou de facilitar a sua utilização por outros, em proveito próprio ou de terceiros, podendo incorrer em sanções legais ou disciplinares.

- **Sustentabilidade**

A sustentabilidade da empresa e dos seus negócios é uma responsabilidade de todos os colaboradores, devendo cada um, individualmente, dar o seu contributo para serem atingidos os objetivos definidos.

- **Conflito de Interesses**

Os colaboradores não devem intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou amizade. Na impossibilidade de se absterem de intervir nos processos supracitados, os colaboradores deverão informar prontamente o respectivo superior hierárquico sobre a existência dessas ligações e o superior hierárquico, em função do tipo de serviço ou trabalho em questão, avaliará a existência de um conflito real de interesses.

- **Não Concorrência**

Os colaboradores não podem envolver-se em atividades que concorram com as desenvolvidas pela **DILOFAR**.

- **Uso de Drogas, Estupefacientes e Alcool**

Durante o período de trabalho os colaboradores estão expressamente proibidos de utilizar e/ou consumir álcool, drogas, estupefacientes ou outras substâncias ilícitas. Os colaboradores não poderão apresentar-se ao serviço em qualquer estado de intoxicação química ou alcoólica, podendo a hierarquia, nessas situações, impedir o trabalhador de iniciar as suas funções. A infração desta norma terá consequências disciplinares graves.

2.3. Brindes e Ofertas Comerciais

A **DILOFAR** não encoraja a prática de dádiva ou recebimento de brindes e ofertas comerciais, principalmente quando em causa esteja uma situação passível de configurar suborno ou corrupção.

Os colaboradores, como princípio geral, não devem aceitar, para benefício próprio, bens, serviços ou quaisquer vantagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou de qualquer outra entidade individual ou coletiva que tenha tido ou pretenda ter relações comerciais com a organização, sobretudo de valor significativo.

A oferta de bens/serviços a qualquer entidade externa, realizada por um colaborador da **DILOFAR**, só é admissível desde que, cumulativamente:

- Seja previamente aprovada pela direção da empresa;
- Seja efetuada em nome da organização;
- Esteja relacionada com a sua atividade;
- Corresponda aos usos ou às práticas habituais do setor.

2.4. Proteção do Património

O património da **DILOFAR** é para uso exclusivamente profissional, sendo proibida a sua utilização para benefício próprio de um colaborador ou de terceiros.

Compete a todos os colaboradores assegurar a proteção e a conservação do património físico, financeiro e intelectual das empresas, devendo os recursos ser usados de forma eficiente e adequada.

Sempre que possível, deverá proteger-se o capital intelectual das empresas através do registo de marcas e patentes.

Os colaboradores devem ter um comportamento de acordo com as normas de segurança, que previna a ocorrência de sinistros e não ponha em risco os ativos da empresa.

Os colaboradores devem cuidar dos recursos financeiros das empresas com diligência, protegendo-os de perda, roubo ou uso indevido.

3. RELACIONAMENTOS

Independentemente da natureza que revistam e dos meios pelos quais se realizem, as situações de assédio podem ter um impacto severo sobre o trabalhador, conduzindo muitas vezes a sérios transtornos psicológicos e prejudicando gravemente a sua produtividade e, conseqüentemente, a produtividade da empresa.

Acresce que certos trabalhadores poderão ser mais vulneráveis a situações de assédio ou intimidação, baseado em certas características atuais ou assumidas, incluindo raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, estatuto económico, situação académica, identificação ou expressão de género, aparência física, estado de gravidez, paternal ou maternal, orientação sexual, mental, física, deficiência sensorial ou de desenvolvimento ou por associação a uma pessoa que possua, de facto ou assumam-se que a mesma possua uma ou mais dessas características.

Por esses motivos, é veemente proibida a prática de assédio no trabalho, independentemente dos meios através dos quais se realize.

Com efeito, são proibidos, entre outros, os seguintes comportamentos, que são definidores da ocorrência de assédio:

- a) Qualquer forma de intimidação, física ou psicológica, em prejuízo da liberdade e privacidade do trabalhador;
- b) Ameaças de qualquer tipo, expressas ou implícitas;

- c) Ataques verbais, físicos, incluindo comentários reiterados de natureza degradante, ofensivos da dignidade do colaborador;
- d) Comentários explícitos sobre a aparência física;
- e) Quaisquer outras condutas ou comportamentos que se enquadrem num contexto de deterioração da integridade física e psíquica do trabalhador;
- f) Comportamentos indesejados, de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito referido no número 1 desta cláusula.
- g) Acção de retaliação contra um colaborador que se tenha queixado de assédio ou que tenha assistido ou participado de uma investigação ou procedimento de assédio.

Além disso, as relações dos colaboradores com as diversas entidades devem basear-se nos princípios constantes do presente Código de Conduta.

3.1. Relações com Clientes, Parceiros e Fornecedores

Todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico e funções, devem ter como foco principal das suas ações o desenvolvimento de uma relação de empatia e confiança com os clientes, parceiros e fornecedores, no estrito cumprimento das orientações superiores.

Todos os colaboradores devem, assim, desempenhar as suas funções em coerência com os compromissos assumidos perante e pela **DILOFAR**:

- Honestidade, respeito mútuo, transparência, boa fé, igualdade de oportunidades e concorrência leal;
- Verdade e clareza nas informações sobre os serviços prestados;
- Reforçar ações contra a concorrência desleal, as práticas abusivas de comércio, a informalidade, a pirataria e o contrabando;

- Reforçar ações contra a violência e assédio no trabalho;
- Promover a igualdade no trabalho;
- Denunciar condutas abusivas, em violação da lei em vigor;
- Certificar-se que o serviço se adequa aos solicitados pelo cliente;
- Confidencialidade sobre todas as informações recebidas dos clientes;
- Atendimento cordial, eficiente e transparente;
- Na eventual ocorrência de algum problema não previsto, com o apoio do superior hierárquico, deverão ser tomadas medidas explicativas ou compensatórias, de forma a atender aos altos padrões de qualidade e garantia praticados pela **DILOFAR**.

3.2. Relação com o Meio Ambiente

Todos os colaboradores da **DILOFAR** devem zelar pelo cumprimento da política ambiental da empresa, que é conduzida pelos seguintes princípios:

- Manter a sustentabilidade ambiental, comprometendo-se com a proteção do meio ambiente e o cumprimento rigoroso das leis ambientais;
- Utilizar, sempre que possível, produtos obtidos através de materiais recicláveis;
- Contribuir para a separação e triagem de produtos recicláveis;
- Incentivar mecanismos que promovam a redução da emissão de gases de efeito estufa e divulgar a condição *CarbonFree*;
- Prevenir a ocorrência de danos ambientais, por intermédio da utilização de tecnologias seguras e ambientalmente adequadas na gestão dos processos e na concepção de novos produtos ou serviços;

- Contribuir para o desenvolvimento da consciência ambiental, respeitando o meio ambiente, dentro e fora das empresas;
- Criar e manter espaços para o desenvolvimento de atividades de educação ambiental.

3.3. Registo Documental

O registo documental assegura a transparência e o controlo dos negócios da empresa, pelo que:

- Qualquer operação financeira, que dê origem a uma responsabilidade para a empresa, carece da prévia aprovação da Direção;
- Todas as transações, quer envolvam pagamento, recebimento, movimento a débito ou crédito, qualquer investimento ou desinvestimento, ou qualquer operação que origine um rendimento ou um gasto para a empresa, está sujeito a tratamento contabilístico, o qual é efetuado pela Direção Financeira, a quem deve ser feita a devida apresentação da respetiva documentação;
- Todas as operações têm de ser suportadas pela documentação necessária, nomeadamente:
 - **Orçamentos** ou propostas, sujeitas a aprovação pelas pessoas com competências para esse fim (recomenda-se sempre a obtenção de 3 propostas alternativas);
 - **Contratos** para as aquisições de bens ou serviços de valor significativo ou operações de elevada complexidade técnica, os quais são supervisionados, aprovados e subscritos pela Direção;
 - **Requisições** emitidas pela empresa, devidamente autorizadas pelos responsáveis competentes;

- **Faturas**, suportadas por autos de medição ou guias de remessa, que serão relacionadas e conferidas com as referidas requisições.
- Para combater o branqueamento de capitais, os recebimentos em dinheiro (numerário), estão sujeitos a restrições legais (Lei n.º 92/2017, de 22 de agosto), pelo que:
 - É proibido pagar ou receber em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
 - Quando o pagamento seja realizado por pessoas singulares não residentes em território português e desde que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes, o limite ascende a 10.000 €;
 - Para sujeitos passivos de IRC, bem como sujeitos passivos de IRS que disponham ou devam dispor de contabilidade organizada, os pagamentos de valor igual ou superior a 1.000 €, ou o seu equivalente em moeda estrangeira, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário;
 - Qualquer dúvida ou questão relacionada com a área financeira deve ser sempre esclarecida pela Direção Financeira.

4. COMPROMISSOS DILOFAR

4.1. Regime Geral de Prevenção da Corrupção e “Denunciante”

A **DILOFAR** compromete-se a:

- Formalizar um Regime Geral de Prevenção da Corrupção e “Denunciante”, de acordo com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro e com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sendo criado um **canal interno de denúncia protegida** através do e-mail: rh@udifarcr.l.pt sendo as situações reportadas tratadas de forma independente e confidencial por entidade interna a nomear, de acordo com os preceitos legais considerados no referido diploma.
- Divulgar internamente pelos meios necessários junto dos seus colaboradores a existência deste canal e assegurar a confidencialidade da informação junto dos seus colaboradores.
- Implementar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que contém:
 - A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas;
 - Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
 - Áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;



- Probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- Implementar procedimentos de avaliação prévia do risco de corrupção relativamente a colaboradores que ajam em nome da **DILOFAR**, fornecedores e clientes.
- Implementar um sistema de controlo interno que visa garantir o cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões tomadas, bem como o respeito pelas políticas e objetivos definidos, e ainda o cumprimento das disposições legais e regulamentares.
- Orientar o comportamento de todos os colaboradores, independentemente da sua posição na hierarquia, sempre e em qualquer operação, pela transparência da mesma, prevenindo-se assim situações de ilegalidade, corrupção e fraude, bem como de favorecimentos e práticas discriminatórias.

5. ACOMPANHAMENTO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

- Em caso de dúvida sobre a aplicação de alguma das disposições previstas neste Código, os Colaboradores poderão contactar o seu superior hierárquico ou a Gerência, e, em caso de conhecimento da violação das mesmas, deverão os Colaboradores reportar a situação, com garantia de sigilo e confidencialidade, através do canal de denúncia criado para o efeito, mediante envio de email para o endereço: rh@udifarcril.pt.
- A **DILOFAR** compromete-se a rever e monitorizar periodicamente o seu desempenho em matéria de conduta e ética institucional e a ajustar este Código às necessidades que se verificarem como relevantes em cada momento, sendo este revisto a cada 3 anos ou sempre que se revele necessário em razão de alterações na sua estrutura orgânica ou societária.

6. DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- O presente Código é divulgado junto de todos os Colaboradores por meios eletrónicos e publicado, também em suporte eletrónico, no website da **DILOFAR** - <https://www.Dilofar.pt>

7. SANÇÕES

O incumprimento das regras e normas contidas no presente código de conduta implica ou pode implicar, além de responsabilidade disciplinar, responsabilidade contraordenacional, estando, para além disso, sujeito à aplicação de sanções criminais, nomeadamente quando associado a atos de corrupção e infrações conexas, nos termos da lei.

