



Código de Ética e Conduta

Ética e conduta empresarial

Pelo presente código de conduta, pretende estabelecer-se um conjunto de princípios e valores, morais e éticos, ínsitos na gestão da empresa que o compõe, mormente no que respeita aos direitos humanos, às condições de trabalho e às questões ambientais e saúde, sem descuidar o relacionamento entre os seus colaboradores e com terceiros.

A empresa adotou este Código de Ética e Conduta Empresarial, que é aplicável aos gerentes e a todos os colaboradores. Pretende-se que o Código tenha uma aplicação prática em todas as nossas atividades empresariais diárias, devendo todos nós comportar-nos em conformidade com o seu espírito e a sua letra. O Código foi adotado para:

- Promover uma conduta honesta e ética, incluindo a abordagem ética de conflitos de interesses, reais ou aparentes, entre atividades e relações pessoais e profissionais;
- Promover a divulgação plena, correta, precisa, oportuna e inteligível em comunicações públicas efetuadas pela ou em nome da empresa e em relatórios que a empresa submete às entidades competentes;
- Promover a conformidade com as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis;
- Exigir a comunicação, interna, imediata de infrações a este Código, bem como a responsabilização pela adesão ao mesmo.

O NOSSO COMPROMISSO

Na Irivotextil, reconhecemos a nossa responsabilidade empresarial para com quatro grupos principais. Assumimos o compromisso:

- Perante os Clientes



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

De conquistar e conservar os clientes que adiram a princípios empresariais coerentes com os nossos, desenvolvendo e fornecendo produtos e serviços que oferecem valor em termos de preço, qualidade, entrega atempada, segurança e impacto ambiental. De sermos sensíveis aos comentários e reclamações do cliente e de ir ao encontro ou exceder as suas expectativas.

- Perante os Colaboradores

De respeitar os direitos humanos de todos os colaboradores, garantir que todos os colaboradores são tratados com dignidade e respeito. De proporcionar e manter locais de trabalho seguros, com termos e condições competitivos. Não será perpetrado ou permitido qualquer comportamento discriminatório relativamente às práticas laborais, remuneração, acesso a formação e de contratação com base na raça, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, idade, orientação sexual, associação ou filiação política, ou qualquer outra situação.

De encorajar o envolvimento dos colaboradores no planeamento e orientação do seu trabalho e de providenciar a formação adequada para o sucesso no desempenho da sua função.

- Perante Fornecedores e Outros Parceiros

De procurar relações mutuamente benéficas com prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios. De solicitar que, na medida do exequível, todas estas partes adiram a princípios empresariais coerentes com os nossos.

- Perante a Comunidade

De gerir a atividade como cidadãos empresariais responsáveis, de observar as leis dos países em que operamos, de ter a devida consideração pela saúde, pela segurança e pelo ambiente das comunidades locais e de ser sensíveis e solidários com as necessidades culturais, sociais, educacionais e económicas locais.

CONDUTA HONESTA, ÉTICA E JUSTA

A Gerência e os colaboradores devem:

a) Lidar corretamente com os clientes, fornecedores, concorrentes e restantes colaboradores da empresa.



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

- b) Manter a confidencialidade da informação da Empresa, bem como dos seus clientes e fornecedores, atuais e potenciais, onde exigida, ou no interesse da empresa.
- c) Aderir às normas e restrições impostas pelas leis, regras e regulamentações governamentais. Tal deverá incluir a conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis, tanto internamente como internacionalmente.
- d) Cumprir os requisitos das normas de contabilidade e auditoria aplicáveis, bem como as políticas da empresa, na manutenção de um elevado padrão de precisão e completude nos relatórios financeiros e noutras informações e dados relacionados com a atividade.
- e) Proteger os bens da Empresa e garantir a sua utilização adequada.
- f) Abster-se de usar em proveito próprio oportunidades reveladas através da utilização dos bens empresariais ou de usar os bens empresariais, informação ou a posição para benefício pessoal, em geral, fora do âmbito das funções desempenhadas.
- g) Cumprir, em qualquer circunstância, com a Política de Conflitos de Interesses da Irivotextil.

DIREITOS HUMANOS

A empresa reconhece a importância de manter e promover os direitos humanos fundamentais nas suas operações, e respetiva cadeia de suprimentos, e está comprometida em respeitar os direitos dos seus colaboradores em toda a cadeia de valor.

O nosso Código de Ética e Conduta Empresarial, bem como as nossas estratégias e políticas de negócios estão integradas para apoiar os princípios contidos na Declaração Internacional de Direitos Humanos das Nações Unidas e nos Princípios e Normas do Trabalho, da Organização Internacional do Trabalho.

Os nossos processos de governação e os nossos programas e políticas estão desenhados para assegurar:

- A promoção de um local de trabalho livre de discriminação e assédio.
- A proibição do trabalho infantil, do trabalho forçado e do tráfico de seres humanos.



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

- A promoção de salários justos e equitativos, benefícios e outras condições de trabalho em conformidade com as leis locais.
- A promoção de condições de trabalho seguras, incluindo, quando aplicável, condições seguras de habitabilidade.
- O reconhecimento do direito dos colaboradores à liberdade de associação e negociação coletiva.
- A expectativa de que os nossos fornecedores e os nossos parceiros de negócios adiram também a estes princípios.

COMUNICAÇÕES COM TERCEIROS

A empresa deve proteger a informação empresarial que seja sensível, privada ou confidencial. Ninguém deverá discutir com outros, ou informar outros, sobre qualquer transação de negócios relevante, real ou potencial, de qualquer fornecedor de serviços ou de materiais, cliente, consultor, conselheiro profissional, licenciador, licenciado ou sócio da empresa (cada um deles um “Parceiro de Negócios”) ou da empresa exceto se no desempenho dos seus deveres laborais ou a título oficial e apenas para o benefício dos Parceiros de Negócio ou da empresa, conforme adequado. A informação não deve ser usada para benefício próprio ou para benefício de terceiros. Se um colaborador tiver questões sobre se a informação em seu poder é confidencial, ou se a divulgação ou outro uso da informação é permitida, deve consultar a Gerência.

Toda a informação fornecida deve ser exata. Nenhum documento ou registo será alterado ou destruído em resposta a uma investigação ou a outra solicitação legal.

MONITORIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE

A Gerência é fundamentalmente responsável pela aplicação deste Código em situações específicas em que lhe sejam apresentadas questões e tem a autoridade de interpretar este Código em qualquer situação particular.

Qualquer pessoa deve contactar a Gerência, se:



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

- Detetar qualquer violação, existente ou potencial, deste Código, que pode incluir, mas não se limita a:
 - o Casos de fraude empresarial;
 - o Conduta comercial pouco ética;
 - o Violação de qualquer lei, regra ou regulamento;
 - o Perigo substancial e específico para a saúde e segurança de qualquer pessoa; ou
- Quiser reportar qualquer informação que possa ter relativa a:
 - o Deficiências significativas na conceção ou funcionamento dos controlos internos e/ou da divulgação que possam afetar de modo adverso a capacidade da empresa de registar, processar, resumir e transmitir dados financeiros; ou
 - o Qualquer fraude, relevante ou não, que envolva quaisquer colaboradores, independentemente da função ou posição hierárquica, que tenham um papel importante na informação financeira, divulgações ou controlos internos da empresa.

Ao ser notificado de que ocorreu uma violação, a Gerência executará ou autorizará a ação, disciplinar ou preventiva, que considerar apropriada, até à, e incluindo a, demissão ou, no caso de violações criminais ou outras violações da lei, notificação às autoridades legalmente competentes.

É imperativo que a pessoa que reporta a violação não conduza uma investigação preliminar por si própria. As investigações de alegadas violações podem envolver questões legais complexas. As pessoas que ajam por si próprias podem comprometer a integridade de uma investigação e afetar tanto a si próprias como a empresa de modo adverso.

Qualquer colaborador que em boa-fé reportar quaisquer incidentes será protegido de ameaças de retaliação, despedimento ou outros tipos de discriminação que estejam diretamente relacionados com a divulgação dessas informações. Adicionalmente, nenhum colaborador pode ser negativamente afetado por ter-se recusado a executar uma diretiva que, de facto, constitua fraude empresarial ou seja uma violação de qualquer lei.

Assédio



Assédio - Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, 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.

Assédio Sexual - Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no ponto anterior.

PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

Os colaboradores da Irivotextil, internamente ou em representação externa, devem pautar a sua atuação de acordo com os princípios e valores éticos associados à empresa, adotando comportamentos baseados na responsabilidade, legalidade, boa-fé, responsabilidade,

transparência, lealdade, profissionalismo e confidencialidade no rigor e no respeito estrito pela dignidade e direitos das pessoas.

A empresa incentiva o respeito e a cooperação entre todos os colaboradores, num ambiente de trabalho respeitoso e digno, pelo que não são toleradas ou admissíveis quaisquer práticas de assédio.

PRÁTICAS DE ASSÉDIO

O assédio constitui uma expressão de comportamentos inaceitáveis por parte de um ou mais indivíduos e podem assumir diversas formas.

O assédio ocorre quando um ou mais colaboradores, independentemente das suas funções, são repetidas e deliberadamente intimidados, ameaçados e/ou humilhados em circunstâncias relacionadas com o trabalho.

O assédio pode ser levado a cabo por um ou mais colaboradores, com o propósito ou efeito de violar a dignidade de outro colaborador, afetando a sua saúde e/ou criando um ambiente de trabalho hostil.

O assédio no local de trabalho inclui, mas não está limitado aos seguintes vetores:



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

- Comportamento que seja degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante;
- Segmentar um indivíduo com tratamento diferenciado de uma natureza irritante;
- Impedimento do desempenho / sabotagem do trabalho;
- Espalhar rumores, incluindo blogs negativos, ou cyberbullying;
- Toques inapropriados, avanços, sugestões ou pedidos de cariz sexual;
- Exibição ou circulação de imagens ou materiais ofensivos em formato eletrónico ou impresso que são conhecidos ou que devem ser reconhecidos como ofensivos.

O QUE NÃO CONSTITUI ASSÉDIO

As regras de conduta para prevenir e combater o assédio no local de trabalho não representam nem pretendem impedir que a empresa discipline ou proceda à gestão dos seus colaboradores.

Assim, o assédio no local de trabalho não inclui, nomeadamente:

- Gestão de desempenho;
- Pressão decorrente do exercício das funções;
- Exercício de autoridade e do poder disciplinar;
- Requisitos ou decisões operacionais;
- Um desentendimento ou mal-entendido;
- Mudança relacionada ao trabalho (v.g.: mudança de localização, de colegas de trabalho ou trabalho ocupacional);
- Um único comentário ou ação, a menos que tenha efeitos graves, prejudiciais e duradouros;
- Rudeza, a menos que seja extrema e repetitiva;
- Elogios ocasionais.



PROCEDIMENTO EM CASO DE ASSÉDIO

Em caso de eventual situação de assédio, o procedimento a desenvolver internamente baseia-se nos seguintes princípios:

- O interesse de todas as partes em agir com a discricção necessária para proteger a dignidade e a privacidade de cada um;
- Não será divulgada qualquer informação a outras partes não envolvidas no incidente;
- As queixas serão investigadas e tratadas com celeridade pelo departamento de recursos humanos;
- Todas as partes envolvidas serão ouvidas de forma imparcial e beneficiarão de um tratamento equitativo;
- As queixas devem ser sustentadas com base em informações detalhadas;
- Caso seja provada a ocorrência de assédio, serão tomadas medidas adequadas contra o(s) que o tenha(m) levado a cabo, as quais poderão compreender sanções disciplinares aí incluído o despedimento;
- Os autores de acusações falsas poderão ser alvo de processos disciplinares.

Em caso de eventual situação de assédio, a Gerência decidirá pela melhor abordagem em concreto, a qual poderá ter um carácter informal ou um procedimento formal.

Abordagem informal

Nos casos que possa ser possível corrigir situações sem se percorrer todos os formalismos inerentes ao procedimento disciplinar, nomeadamente, porque a pessoa em causa não saiba que o seu comportamento não é adequado, bem-vindo ou rejeitável, e em que uma abordagem direta, frontal e imediata, que também inclua os intervenientes, possa conduzir a um entendimento sobre o ocorrido e quanto à cessação do comportamento, poderá ser esta a abordagem a usar pelos intervenientes, se assim o entenderem, comunicando e solicitando o apoio da sua chefia direta, ou outro elemento da sua estrutura hierárquica ou, ainda, outro colaborador da organização.



Abordagem formal

Em caso de alegação de assédio, o que representa a apresentação, por escrito, de todo o circunstancialismo de que se tenha conhecimento e que envolva a situação, é aberto um procedimento disciplinar que, sem prejuízo das regras constantes no Código do Trabalho, obedecerá ao seguinte:

- O colaborador deve apresentar e formalizar por escrito a sua queixa, de forma o mais detalhada possível, junto da Gerência, seja através de e-mail seja através de contacto pessoal, cabendo a este Órgão receber todas as queixas de assédio no trabalho;
- O Gerência determinará quem deverá realizar a investigação das queixas que receber, acedendo às informações e documentação que possam estar relacionados com o caso, sendo que todos os colaboradores da empresa estão obrigados a cooperar com as diligências necessárias;
- O colaborador ou entidade designada para o efeito elabora um relatório com conclusões, que inclui os factos e seu enquadramento jurídico, indicando, se possível, circunstâncias agravantes ou atenuantes, e propondo à direção a tomada da decisão final.

Conflito de Interesses

Como condição de emprego os colaboradores devem evitar qualquer situação que envolva ou possa envolver ou possa potencialmente envolver um Conflito de Interesses ou a aparência de um Conflito de Interesses. Para proteger os interesses tanto do colaborador como da empresa, uma atividade que envolva um conflito potencial ou aparente de interesses só pode ser realizada após a sua divulgação e revisão e aprovação pela Gerência.

Em geral, para estes efeitos, constitui Conflito de Interesses qualquer atividade ou interesse que afete ou pareça afetar a objetividade, o julgamento ou a eficácia de um colaborador no desempenho das suas responsabilidades para com a empresa. Exemplos incluem, entre outros:



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

- Um colaborador ou um membro da sua família que atue como diretor, executivo, parceiro, consultor, prestador de serviços, ou que ocupe uma posição de gestão ou esteja vinculado por qualquer tipo de contrato com um atual ou potencial concorrente, cliente ou fornecedor da empresa.
- Um colaborador ou um membro da sua família que compre e / ou venda ações ou valores mobiliários de outra corporação com base no conhecimento de informações confidenciais ou privilegiadas de que estão sendo consideradas transações significativas envolvendo a empresa.
- Um colaborador ou um membro da sua família que compre e / ou venda equipamentos, imóveis, materiais, ou qualquer tipo de bens comprados ou vendidos pela empresa, ou a compra ou venda de algo que seja contemplado pela empresa.
- A aceitação de presentes, ou outros favores, com um valor superior a € 50,00, por um colaborador ou membro da sua família, por parte de concorrentes atuais ou potenciais, clientes ou fornecedores da Companhia, a menos que estes sejam consistentes com as práticas comerciais costumeiras de um determinado país ou cultura, modestos em valor e não se encontrem em violação de qualquer lei aplicável.
- Aceitação de entretenimento (por exemplo, eventos esportivos) que:
 - possa ser visto como excessivo e muito frequente no contexto da relação comercial,
 - (ii) o destinatário sabe que a pessoa em causa não tem legitimidade / autoridade para oferecer tal entretenimento,
 - (iii) quando o dador do presente não se encontrar presente, e
 - (iv) entretenimento que seja por qualquer forma proibido pela Gerência.
- Empréstimo de fundos ou empréstimo garantido por um colaborador ou membros da família de um colaborador de concorrentes atuais ou potenciais, clientes ou fornecedores da empresa (empréstimos de bancos ou outras instituições financeiras com as quais a empresa tem negócios não estão incluídos).
- Atuar como corretor, facilitador, intermediário ou de qualquer outra forma em benefício de um terceiro em transações envolvendo de facto ou potencialmente a empresa ou seus interesses.
- Qualquer outro acordo ou circunstância, incluindo a família do colaborador que possa impedir o colaborador de agir no melhor interesse da empresa.



Tinturaria e Acabamentos Têxteis, Lda

Os colaboradores deverão certificar anualmente que se encontram em conformidade com esta política. Além disso, cada colaborador:

- Tem a responsabilidade de divulgar qualquer atividade ou interesse que possa prejudicar sua objetividade, julgamento ou eficácia enquanto colaborador da empresa.
- Deve discutir e / ou divulgar estas questões e / ou atividades sempre que: está em dúvida se tal representa ou não um conflito real ou potencial de interesses; ou quando sabe que tais questões / atividades têm um potencial ou aparente conflito de interesses. Através desta ação, o colaborador protege seus próprios interesses, bem como os da empresa.
- Deve denunciar qualquer possível Conflito de Interesses, por escrito e submetê-lo à Gerência.
- As questões relacionadas com Conflitos de Interesse devem ser dirigidas à Gerência.

Denúncia

Qualquer incumprimento com este código de conduta pode ser comunicado de forma anónima ou identificada para:

e-mail: denuncias@irivotextil.pt