CÓDIGO DE ÉTICA

Código de Ética

Ser jp

jp.group
inspiring people

SER **JP**

Em 2019 o jp.group completou 30 anos de história. Este percurso tem sido uma grande aventura. Passámos de uma empresa portuguesa que fornecia assistência técnica para um grupo de empresas inovadoras e globais, cuja missão central é entregar soluções que respondam às necessidades dos nossos clientes, construindo relações de proximidade e confiança, através do compromisso e profissionalismo dos nossos colaboradores.
Ao longo deste percurso o mundo mudou. E nós também mudámos. Mas temos mantido a identidade, os princípios e os valores essenciais. Ao assumirmo-nos como Grupo, importa explicitar esses princípios e esses valores. Por isso, aqui os comunicamos formalmente aos nossos colaboradores, parceiros e comunidade em geral. É essa a intenção subjacente a este código.
Este documento, que beneficiou dos contributos de numerosos colaboradores e gestores, é simultaneamente ambicioso e humilde. Temos a ambição de reforçar a adesão das nossas práticas a princípios éticos fundamentais. Mas temos que ser também humildes. A nossa ação ética, mais do que um ideal, deve ser um processo contínuo, que requer atenção permanente, de todos – Administração, Gestores e todos os Colaboradores. Com Ambição e Humildade, convidamos quem trabalha em empresas detidas pelo jp.group a ler este código, a identificar oportunidades de melhoria, e a remeter-nos sugestões. O convite estende-se a todas as partes interessadas. O código será um documento vivo, aberto à melhoria permanente.
Temos "feito o que dizemos". Com este código estamos a "dizer como pretendemos fazer". Essa transição requer que as nossas práticas sejam coerentes com as palavras. Ao comunicarmos o modo ético como queremos atuar, estamos a assumir um compromisso, ao qual devemos ser fiéis. Esse é um desafio dirigido a todos, a começar por nós que lideramos o jp.group.
A vida é repleta de desafios. E o desafio da ação ética é um dos mais valiosos. Acreditamos que vale a pena abraçá-lo – não apenas porque a ética contribui para a reputação, a prosperidade e uma sã convivência, mas também porque é a forma correta de atuar.

A administração,

João Paulo Sá Couto

Jorge Sá Couto

ÍNDICE

01
Objetivos

02
Âmbito de aplicação

03
O nosso "modo de ser"

3.1. Princípios de atuação
3.1.1. Cumprimento da legislação
3.1.2. Privacidade, confidencialidade e integridade da informação
3.1.3. Comunicação
3.1.4. Gestão e proteção do património e demais recursos
3.1.5. Conflito de interesses
3.1.6. Prendas e ofertas

3.2. Como nos relacionamos
3.2.1. Entre nós
3.2.2. Com os fornecedores, os prestadores de serviços e outros parceiros de negócio
3.2.3. Com os concorrentes
3.2.4. Com os clientes
3.2.5. Com os governos e as entidades públicas em funções reguladoras ou fiscalizadoras
3.2.6. Com os partidos políticos
3.2.7. Com a comunidade

04
Comunicar más práticas éticas

4.1. Porque é importante comunicar más práticas?
4.2. Quem pode comunicar más práticas?
4.3. Quem recebe o pedido de esclarecimento ou comunicação de más práticas, e como é gerido o processo?
4.4. Quais são as consequências de violações do código?

05
Anexo

01 OBJETIVOS

Este código explicita os valores e os princípios éticos de atuação do jp.group e a forma como os mesmos devem traduzir-se no nosso relacionamento com as diferentes partes interessadas. Eis o que entendemos por partes interessadas ou stakeholders:
Pessoas e entidades, individuais ou coletivas, que possam afetar ou ser afetadas pelas atividades, produtos ou serviços do jp.group e pelo desempenho a eles associado. Nesta cate-goria inserem-se, designadamente mas não exclusivamente: colaboradores, acionistas, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, contrapartes, parceiros de negócio, concorrentes, autoridades públicas e de regulação, entidades financeiras e comunidades locais.

O código pretende ser uma ferramenta de apoio à tomada de decisão perante questões éticas com que nos deparamos na relação com as partes interessadas. As questões éticas são, por natureza, difíceis e, frequentemente, complexas. O código pretende ser um auxílio nesses processos de tomada de decisão, pretende reforçar a cultura ética em todas as empresas do jp.group mencionadas nas páginas seguintes.
Tendo em conta as mudanças que caracterizam o nosso setor de atividade e a diversidade de contextos onde atuamos, o código deverá ser um elemento vivo, em evolução. Devemos, pois, revisitá-lo e revê-lo com a mesma ânsia de melhoria que nos tem permitido chegar até aqui.

02 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O código, que abrange a atuação do jp.group em Portugal, aplica-se a todos os colaboradores das seguintes empresas do universo jp.group:

Por "colaboradores" entenda-se membros dos órgãos sociais, dirigentes, trabalhadores e estagiários. O código aplica-se também a prestadores de serviços que desenvolvem atividade em instalações do jp.group ou por ele arrendadas, assim como a todos aqueles que, a título permanente ou ocasional, atuam em nome do jp.group.
Todos nós abrangidos por este código devemos lê-lo e respeitá-lo. Devemos, ainda, contribuir para melhorá-lo sempre que identifiquemos oportunidades. E temos o dever de comunicar as práticas de incumprimento que conheçamos. Na parte final deste documento está sucintamente explanado o processo através do qual essa comunicação pode ser feita. Os detalhes do processo estão contemplados no regulamento (veja anexo) que orienta a gestão do desempenho ético no jp.group.

03 O NOSSO "MODO DE SER"

Pretendemos ser um grupo de confiança, que honra compromissos, que usa os meios corretos para atingir os fins e que se preocupa com as pessoas – as que trabalham no jp.group, mas também os membros das comunidades onde estamos inseridos, e todas as pessoas que, direta ou indiretamente, são tocadas pela nossa atividade e pelos nossos produtos ou serviços. Para sermos um Grupo de confiança, devemos zelar pela prossecução de dois desígnios. Em primeiro lugar, devemos agir de acordo com seis princípios de atuação essenciais:

- Respeitar a lei.
- Respeitar a privacidade de pessoas e entidades, assim como a confidencialidade e a integridade da informação.
- Gerir responsavelmente e proteger o património e os recursos – os nossos e os de terceiros que estão a nosso cargo.
- Prestar informação verdadeira, rigorosa, objetiva e clara.
- Evitar conflito de interesses.
- Cumprir as regras de hospitalidade e de ofertas/prendas.

Os nossos valores essenciais

Em segundo lugar, esses princípios de atuação, detalhados nas secções seguintes deste código, devem ser encorajados pelos cinco valores do jp.group, recordados na **Figura 1.**

Ambição

Somos arrojados! Queremos continuar a crescer e a evoluir! Queremos corresponder, cada vez melhor, aos anseios dos nossos clientes.

Humildade

Temos uma história de sucesso, mas não nos esquecemos de onde viemos nem de como chegamos até aqui. Não subestimamos os outros. Não nos deslumbramos com o sucesso e aprendemos de forma contínua. Procuramos reconhecer as nossas forças e limitações, respeitamos as forças dos outros, e estamos dispostos a aprender. Valorizamos a humildade nas relações interpessoais dentro do jp.group. Devemos, pois, ser ambiciosos e humildes.

Persistência

Somos determinados e não desistimos perante os obstáculos. Queremos ser cada vez melhores no que fazemos.

Integridade

Agimos com honestidade, integridade e respeito. Queremos honrar os nossos compromissos com colaboradores, clientes, fornecedores, acionistas e outras partes interessadas, criando relações de confiança.

Mudança

A nossa capacidade de adaptação, de inovação e de transformação perante os desafios leva-nos mais longe e permite-nos alimentar a ambição.

Esses valores são essenciais para o jp.group pelas seguintes razões:

• A ambição ajuda-nos a olhar para o futuro com determinação. Permite-nos identificar modos de satisfazermos as necessidades dos nossos clientes, atuais e futuros. A ambição também nos impele a sermos cada vez melhores – nos produtos e serviços, mas também nos processos. Desse modo, ficamos mais aptos a atuar em prol da nossa missão.

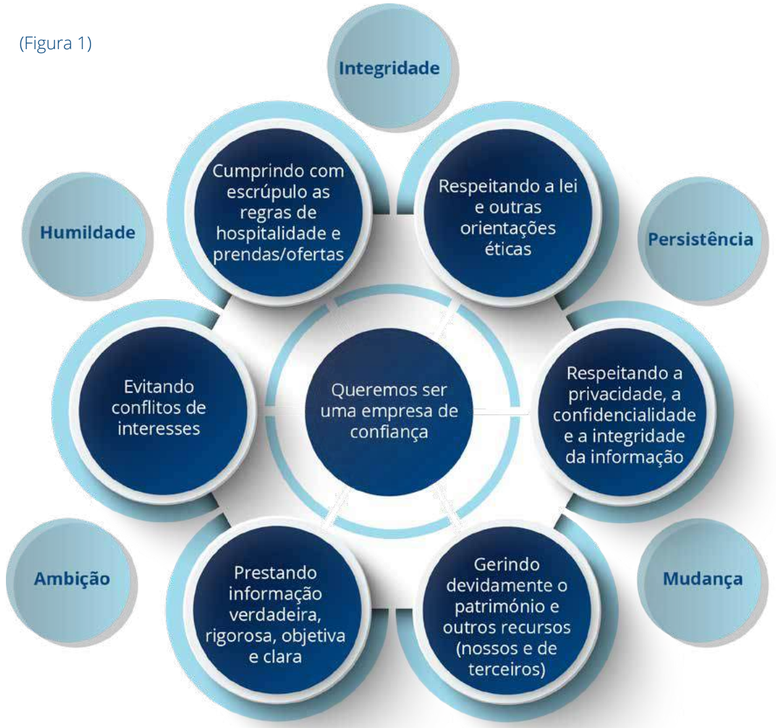
• A humildade ajuda-nos a ter os pés na terra, a não nos deslumbrarmos com os sucessos, a aprender com os erros, a assumir as nossas falhas e a respeitar as forças dos outros. O sucesso passado não nos garante o sucesso futuro. É a humildade que nos ajuda a celebrar os nossos sucessos de modo sábio e sem complacência.

• Os desafios, as dificuldades e os insucessos requerem persistência e capacidade para lidar com a adversidade. A persistência e a determinação também nos ajudam a identificar e aproveitar oportunidades, e a melhorar continuamente naquilo que sabemos fazer melhor. A persistência e a determinação são a energia que sustenta a nossa ambição.

• Para que a nossa ambição e a nossa persistência sejam fatores de progresso sustentável e nos ajudem a ser o que queremos ser – um Grupo de confiança – devemos atuar com integridade e respeito, para que os nossos restantes valores sejam consistentes com a nossa missão e mereçamos a confiança dos nossos interlocutores. Se formos ambiciosos, humildes e persistentes, mas não atuarmos com integridade e respeito, incorremos no risco de fazer as coisas corretamente, mas não as coisas corretas.

• Dado que o mundo muda e as necessidades dos nossos clientes também mudam, nós temos que mudar. Os nossos clientes esperam que inovemos e a inovação requer capacidade de mudar. A mudança é mais sustentável quando apoiada na ambição, na humildade, na persistência e na integridade. O nosso "modo de ser" (Figura 1) envolve, pois, a nossa identidade (um Grupo de confiança), os nossos seis princípios de atuação (como atuamos para merecer essa confiança) e os valores que sustentam esses princípios da sua ação. E, dos colaboradores em geral, espera-se que sejam dotados de ambição e humildade, persistentes e determinados, íntegros e capazes de mudar e desenvolver-se ao nível pessoal e profissional.

(Figura 1)



3.1 PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

A competência técnica para o exercício das funções é crucial, mas não é suficiente. Os gestores do jp.group devem ter em atenção os cinco valores quando recrutam e selecionam colaboradores, quando os formam e os promovem.
Os princípios essenciais são seguidamente clarificados. Eles ajudar-nos-ão a ser reconhecidos como um Grupo no qual se pode confiar, porque gera produtos e serviços feitos à luz dos nossos valores, incluindo o valor da integridade.

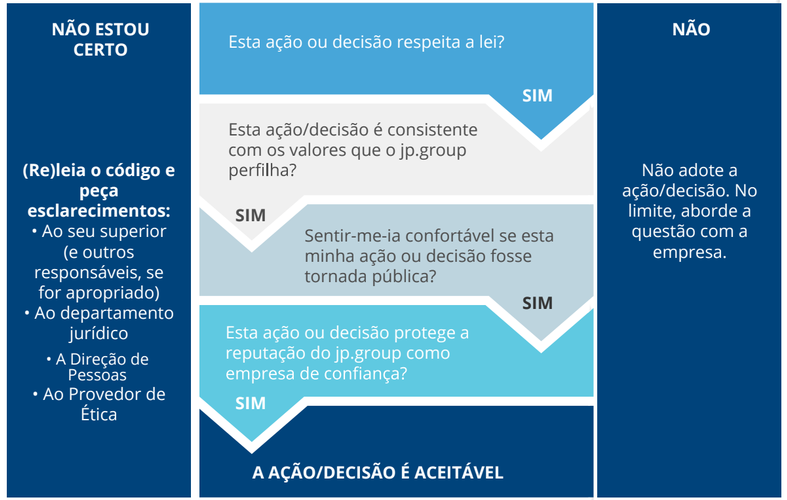
3.1.1 CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

Agimos em conformidade com a legislação e a regulamentação vigentes nas regiões onde o jp.group atua. Cooperamos com as autoridades em casos de investigação. Também acreditamos que a conduta ética nos negócios requer, por vezes, mais do que a obediência à lei. E sabemos que algumas ações empresariais podem não estar contempladas na lei. Por essas razões, entendemos que o cumprimento da lei representa apenas umas das componentes a que devemos atender quando avaliamos a correção das nossas decisões. Consequentemente, importa que consideremos, cumulativamente, as seguintes questões quando temos que tomar decisões **(veja Figura 2):**

1. Esta ação ou decisão respeita a lei?
2. Esta ação ou decisão é consistente com os valores que o jp.group perfilha?
3. Sentir-me-ia confortável se esta minha ação fosse tornada pública?
4. Esta ação ou decisão protege a reputação do jp.group como grupo de confiança?

Antes de decidirmos em nome do jp.group, devemos responder afirmativamente às quatro questões. Se temos dúvidas, devemos reler o código e, se necessário, consultar uma ou várias das seguintes entidades: gestor, departamento jurídico, provedor de ética ou Direção de Pessoas.

Figura 2 | **Como proceder perante decisões que requerem juízo legal e/ou ético**



3.1.2

PRIVACIDADE, CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DA INFORMAÇÃO

A privacidade, a confidencialidade e a integridade da informação (a nossa como grupo de empresas, mas também a dos colaboradores, clientes e outras partes interessadas) devem ser garantidas. A informação crítica (e que, por isso, deve ser mantida confidencial) abrange áreas tão relevantes como as seguintes: financeira, recursos humanos, tecnologias, especificações técnicas, processos, planos estratégicos e comerciais, futuros produtos e serviços, contratos, fusões e aquisições, segredos de negócio, resultados económico-financeiros, especificações técnicas, candidaturas a patentes, preços e utilização dos nossos produtos, entre outras.
Comprometemo-nos a proteger e salvaguardar a integridade e a exatidão da informação e a zelar pelo rigor dos métodos de processamento e pela integridade dos respetivos suportes (sistemas, infraestruturas ou outros ativos). Comprometemo-nos a cumprir os deveres de confidencialidade e respeitar a privacidade da informação e as leis de proteção de dados. Não transmitimos a terceiros não autorizados os dados a que tenhamos acesso. Não processamos informação pessoal de modo inconsistente com os propósitos para os quais ela foi originalmente colhida, exceto após obter autorização da pessoa visada.

Privacidade da informação

A proteção da privacidade das partes interessadas e dos seus dados pessoais constitui um compromisso fundamental de todas as empresas do jp.group.
A privacidade diz respeito a dados pessoais – ou seja, dados que permitam identificar ou caracterizar de forma individualizada um cliente, colaborador ou qualquer outro indivíduo. Incluem-se no conceito de dados pessoais, entre outros, o nome, a morada, o número de identificação civil ou fiscal, o número de telefone e/ou telemóvel, o endereço de correio eletrónico, bem como, os dados de tráfego (por exemplo, origem, destino, trajeto, data, tipo, hora, tamanho e duração dos serviços utilizados), os dados de localização (quaisquer dados que indiquem a posição geográfica do equipamento terminal e do utilizador da rede de comunicações) e os dados de conteúdo (por exemplo, mensagens escritas e conteúdos televisivos).

Por informação protegida ou confidencial, adiante designada globalmente por "Informação", entende-se toda a informação que, independentemente do suporte utilizado, conste de mas não se limite a:

a) Obras, de qualquer natureza, nomeadamente gráfica, escrita ou sonora, não publicadas;
b) Compilações e seleções informativas inéditas;
c) Documentação de natureza financeira;
d) "Know-how" ou saber-fazer, dados tecnológicos, métodos, fórmulas, demonstrações, amostras ou estudos;
e) Programas de computador ou blocos de programação em forma de código-fonte ou código - objeto;
f) Documentos comerciais, nomeadamente listas de clientes;
g) Relatórios, "Drafts", memorandos;
h) Quaisquer ativo intelectuais, enquanto conjunto de todos e quaisquer resultados de investigação, protegidos ou não por qualquer direito de propriedade industrial;

O jp.group garante a proteção dos dados pessoais dos seus colaboradores, acionistas, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, contrapartes, parceiros de negócio, concorrentes e demais pessoas singulares que possam afetar ou ser afetadas pelas atividade, produtos ou serviços das empresas do jp.group.

Por «Dados pessoais» entendemos as informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador como, por exemplo, um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores em linha ou um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
Constituem dados de clientes, nomeadamente base de dados, senhas de acesso, endereços de correio eletrónico, acessos locais e remotos a programas e equipamentos, processos de autenticação e ficheiros e/ou qualquer outra informação divulgada, por qualquer meio, no referido contexto.

Pode consultar "AQUI" a Politica de Privacidade do jp.group.

Confidencialidade da informação

Entende-se por informação confidencial a que é propriedade da empresa e representa valor para a mesma se (a) for mantida em segredo ou (b) partilhada em condições de confidencialidade definidas pela própria empresa. É informação que, a ser usada pelos concorrentes, pode prejudicar a empresa e trazer vantagem indevida aos concorrentes. Os direitos de propriedade intelectual estão protegidos por lei, mas há muita informação da empresa cuja valia, não estando sob tutela dessas leis, apenas pode ser pro-

tegida pela confidencialidade. O jp.group procurará esclarecer especificamente a informação caracterizada como confidencial.

Integridade da informação

Há integridade da informação quando (a) não são realizadas modificações à informação ou aos seus recursos de suporte (sistemas, plataformas, infraestruturas, outros ativos) por pessoas ou processos não autorizados; (b) não são realizadas modificações não autorizadas por pessoas ou processos autorizados; (c) os dados têm consistência interna e externa (por exemplo a informação interna é consistente com a situação externa).

No que respeita ao uso da informação, devemos prestar sempre atenção ao seguinte:

- Manter a integridade da informação.
- Respeitar os direitos de privacidade da informação.
- Não partilhar com o jp.group informação confidencial que é propriedade de outras empresas onde se tenha antes exercido funções.
- Não partilhar informação confidencial com pessoas externas ao jp.group, inclusive familiares e amigos.
- Não falar sobre informação confidencial em espaços públicos onde essa informação possa ser ouvida por terceiros.
- Não deixar informação confidencial em lugares onde ela possa ser acedida por terceiros.
- Não copiar informação confidencial para computadores ou sistemas que não pertençam ao jp.group.
- Proteger a informação confidencial em todas as fases do ciclo de gestão da mesma: criação, recolha, armazenamento, uso, transmissão e eliminação.
- Recusar aceder a informação que cumpra pelo menos um dos seguintes requisitos: (1) é confidencial, (2) foi obtida por meios ilegais, ilícitos ou não éticos, (3) viola alguma norma ou princípio deste código.
- Informar a empresa de qualquer acesso, real ou suspeito, não-autorizado a sistemas e informações do jp.group.

Informação de viagens

Há informação que, embora possa parecer irrelevante, é importante e, se for divulgada, pode colidir com os melhores interesses do jp.group. Imaginemos que fazemos uma viagem no âmbito de um negócio do jp.group. A informação sobre os locais onde estivemos ou sobre as pessoas e entidades com as quais interagimos pode ser importante para proteger os melhores interesses do jp.group. Para tomarmos decisões mais corretas nessa circunstância, devemos proceder do seguinte modo:

- Antes da partida para uma viagem, devemos consultar o nosso gestor e, na dúvida, as pessoas dedicadas à comunicação do jp.group sobre os conteúdos que podemos partilhar nas redes sociais.
- Antes de divulgarmos a informação, mesmo que a mesma pareça ser de natureza pessoal, devemos perguntar-nos se a sua divulgação pode afetar negativamente os melhores interesses do jp.group.
- Após o regresso da viagem, devemos solicitar esclarecimentos através do endereço de email comunicacao@groupjp.com.

3.1.3
COMUNICAÇÃO

No quadro de uma relação de confiança, a informação que prestamos a clientes, fornecedores, prestadores de serviços, acionistas/sócios e colaboradores deve ser verdadeira, rigorosa, objetiva e clara. Na prestação de contas, não ocultamos informação relevante sobre o desempenho económico, social ou ambiental do jp.group.

Toda a informação sobre o jp.group fornecida à comunicação social, ou divulgada nas redes sociais ou em qualquer outro meio ou canal externo, deve ser prestada por pessoas autorizadas – ou após autorização do gestor ou de entidade apropriada no jp.group. Devemos ser verdadeiros, respeitar os parâmetros culturais e éticos da comunidade, contribuir para a imagem de coesão do jp.group e promover a criação de valor e dignificação do mesmo.

.

Comunicação nas redes sociais

Como indivíduos, gozamos da liberdade de utilizar redes sociais (como o Facebook, o Twitter ou outros) para expressar opiniões pessoais. Todavia, se a opinião recai sobre o jp.group ou atividades específicas do mesmo, devemos ser cautelosos e assegurar que estamos a atuar nos melhores interesses do jp.group. Podemos estar movidos pelas melhores intenções e, mesmo assim, cometer algum erro, imprecisão ou imprevidência.

Eis um exemplo: Imaginemos que vemos um post com uma acusação relativa ao jp.group que sabemos que é falsa. Antes de respondermos, devemos ponderar como proceder, por várias razões: (a) podemos não deter toda a informação relevante; (b) mesmo que a detenhamos, ela pode ser confidencial ou estratégica para o jp.group, pelo que não devemos divulgá-la. Para agirmos corretamente, devemos avisar as pessoas dedicadas à comunicação do jp.group, usando para o efeito o endereço de email comunicacao@groupjp.com para que seja adotada a ação de resposta mais apropriada.

Figura 3 | **Antes de nos expressarmos nas redes sociais sobre algum assunto que envolta o jp.group, devemos responder às seguintes questões:**

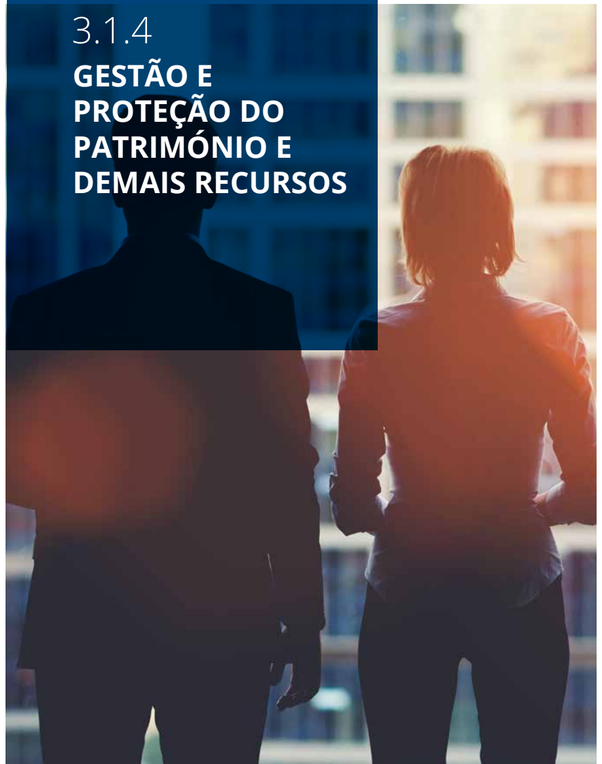
01 Estou seguro da veracidade e da exatidão da informação que está em minha posse?

02 Esta opinião pode afetar negativamente, e de modo incorreto, a reputação do jp.group?

03 Ao pronunciar-me sobre o jp.group, estou a cumprir os meus deveres de confidencialidade?

04 Ao pronunciar-me sobre o jp.group, estou a cumprir o meu dever de lealdade à empresa?

Se não pudermos responder afirmativamente às quatro questões, devemos consultar o nosso gestor. Se a dúvida persistir, envie um email para comunicacao@groupjp.com.



3.1.4
GESTÃO E PROTEÇÃO DO PATRIMÓNIO E DEMAIS RECURSOS

Na gestão dos recursos e dos ativos patrimoniais (próprios e de terceiros, materiais ou imateriais) que nos são confiados, respeitamos a integridade dos mesmos e salvaguardamos o seu valor. Para esse efeito, é necessário que zelemos pela proteção e conservação do património e dos recursos (materiais ou imateriais) disponibilizados para o desempenho das nossas funções (ou aos quais tenhamos acesso em virtude das mesmas), protegendo-os contra a fraude, o furto, a alteração ou a perda decorrente de atos de terceiros. É necessário também que façamos uso racional e eficiente dos recursos e, designadamente, não usemos indevidamente os recursos da empresa para finalidades pessoais.

Exemplos do que se entende por património e demais recursos

Dinheiro, edifícios e equipamentos, mobiliário, hardware e software, telemóveis, bilhetes para eventos, objetos destinados a ofertas comerciais e veículos.

Informação também é um recurso importante

A informação, ainda que imaterial, também é um recurso fundamental, devemos ser cuidadosos no uso e na divulgação de informação sobre preços, produtos e marcas registadas. Como princípio geral, não devemos divulgar essa informação nem usá-la para prosseguir interesses que não sejam os do jp.group. Veja a secção sobre “Privacidade, confidencialidade e integridade da informação”.

Outros recursos que devemos considerar

1. O tempo de trabalho também é um recurso. Devemos usá-lo de modo apropriado: com dedicação, diligência, empenho, pontualidade e assiduidade.
2. Os recursos eletrónicos como o correio eletrónico, o telefone, os computadores, as redes ou o software da empresa (ou contratualizados pela empresa com entidades externas) também devem ser devidamente utilizados. O seu uso pessoal deve ser razoável e não interferir com o decurso normal das atividades nem com a capacidade dos colaboradores do jp.group de satisfazerem as responsabilidades e tarefas inerentes à função.

3.1.5
CONFLITO DE INTERESSES

Existe conflito de interesses quando temos interesse económico ou pessoal numa interação que envolva alguma empresa do jp.group. O conflito de interesses pode prejudicar o nosso julgamento objetivo, a nossa imparcialidade e a nossa lealdade enquanto membros do jp.group, conduzindo-nos a ações e decisões prejudiciais ao jp.group que, a serem descobertas, podem prejudicar a reputação do mesmo.
Portanto, como princípio, devemos evitar intervir em processos de tomada de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaboremos ou tenhamos colaborado, ou pessoas e entidades a que estejamos, ou tenhamos estado, ligados por laços de parentesco ou afinidade. Se a nossa participação nesses processos for necessária, para benefício do jp.group, é nosso dever comunicar ao nosso gestor (ou outro responsável pertinente) a existência dessas ligações, para que recebamos recomendações em conformidade com a situação.

Atividades paralelas

Devemos abster-nos de exercer funções (remuneradas ou não):
(a) fora das empresas do jp.group, sempre que estas atividades ponham em causa o cumprimento dos nossos deveres enquanto colaboradores do jp.group, ou
(b) em entidades cujos objetivos possam colidir ou interferir indevidamente com os objetivos das empresas do jp.group.

Exemplos de potencial conflito de interesses

1. Imagine que participa num processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores do jp.group. Um candidato ou candidata é da sua família, ou tem consigo uma relação de proximidade que pode afetar a sua imparcialidade como decisor. Deve informar o jp.group dessa condição e, em princípio, não participar num tal processo de recrutamento e seleção.
2. Suponha que é sócio de uma empresa que está a negociar um contrato com o jp.group. Ou suponha que algum familiar seu é sócio ou dirigente dessa empresa. A sua participação nessa negociação corre o risco de ser parcial e afetar os melhores interesses do jp.group. Deve informar o jp.group dessa condição e, em princípio, não participar num tal processo.
3. Imagine que um seu familiar ou amigo lhe dirige um convite para ser sócio numa empresa que competirá com o jp.group. Essa participação, por si só, poderá não representar conflito de interesses. Mas importa ser transparente com o jp.group para que eventuais dúvidas sejam esclarecidas.
4. Suponha que, como membro do jp.group, pretende tomar uma decisão de compra (de bens ou serviços) a uma pessoa ou entidade com a qual tem laços de afinidade ou parentesco. Mesmo que esteja absolutamente convicto de que esse fornecedor é o que mais beneficia o jp.group no que concerne a qualidade, o preço e os prazos de entrega, deve ser transparente com o jp.group e evitar colocar a empresa numa situação que afete negativamente a sua reputação.

Como proceder quanto estamos perante eventual conflito de interesses

- Devemos informar o jp.group dessa condição e, em princípio, não participar no processo em que esse conflito de interesses pode ser prejudicial para a tomada de decisão.
- Devemos colocar-nos sempre a questão: a minha posição e o meu papel neste processo podem afetar negativamente os interesses ou a reputação do jp.group?
- Por vezes, não há, objetivamente, conflito de interesses. Mas a situação específica pode gerar, nos outros, a perceção de que esse conflito existe e que pode afetar o nosso julgamento como membros do jp.group. Devemos atuar para que essa perceção não exista ou, a existir, seja esclarecida.
- Na dúvida, se pretendemos ou somos convidados para exercer alguma atividade caraterizada acima como "atividade paralela", devemos esclarecer a nossa situação à empresa, junto do superior hierárquico e informar-nos sobre a melhor decisão a tomar.

3.1.6 PRENDAS E OFERTAS

Prendas e ofertas podem fazer parte das relações empresariais. Contudo, para que não se suscitem dúvidas éticas, devem obedecer a algumas regras. Devem ser prendas de cortesia, ter valor simbólico e respeitar a cultura, os valores e os costumes locais. Na relação com clientes, fornecedores, governos e outras entidades públicas e partidos políticos, devemos recusar ou oferecer pagamentos ou outros favores que possam ser interpretados como tentativas de corrupção, suborno ou qualquer tipo de favorecimento.

Como devemos proceder quando recebemos ou oferecemos presentes

Todas as prendas, recebidas ou oferecidas, devem ser comunicadas ao jp.group. Em caso de dúvida sobre a aceitabilidade de prenda ou oferta, devemos consultar o nosso gestor. Devemos também refletir sobre três questões essenciais:

1. Esta oferta pode afetar a imparcialidade e o julgamento de quem tem que tomar a decisão?
2. Se fosse do conhecimento público, esta oferta deixar-me-ia numa situação desconfortável?
3. Se fosse do conhecimento público, esta oferta afetaria negativamente a reputação do jp.group?

Se respondermos afirmativamente a alguma destas questões, devemos evitar oferecer ou receber o presente.

Os presentes não significam o mesmo em diferentes culturas

O jp.group opera em diferentes países e regiões. Um presente ou um gesto considerado cortês em Portugal pode ser considerado descortês, ou mesmo insultuoso, noutros lugares. Por exemplo, em alguns países é considerado cortês abrir o presente na frente de quem o oferece, mas noutros países esse gesto é considerado descortês. Alguns objetos, ou algumas cores, com conotação positiva em Portugal podem ter conotação negativa noutros países. Para evitar descortesias, devemos informar-nos sobre as particularidades culturais do nosso interlocutor.

3.2 COMO NOS RELACIONAMOS

As relações que desenvolvemos entre nós, como colaboradores do jp.group, e as nossas relações com outras partes interessadas, devem ser pautadas pelos valores e princípios de atuação acima enunciados.

3.2.1
ENTRE NÓS

O jp.group trabalha continuamente para proporcionar aos colaboradores elevados níveis de satisfação e realização profissional. Com esse intuito, respeita os seus direitos, proporciona-lhes oportunidades de formação e desenvolvimento pessoal e profissional, promove a igualdade de oportunidades, respeita a diversidade, proporciona condições apropriadas de saúde, higiene e segurança, reconhece e premeia o mérito, pauta-se pela justiça equitativa e pela justiça dos procedimentos e das relações entre gestores e seus colaboradores e promove o equilíbrio entre as responsabilidades profissionais e as pessoais/familiares. Em suma, propicia um ambiente de trabalho respeitador, justo, saudável, inclusivo, seguro para a expressão de opiniões e livre de preconceito e de discriminação injustificada.

O jp.group repudia qualquer forma de assédio, ou seja, qualquer comportamento intimidatório, ofensivo, insultuoso ou humilhador de qualquer pessoa. E adota normas de prevenção e combate ao assédio no trabalho, conforme dispõe a al. K), do artº 127º do Código de Trabalho.
Um ambiente de trabalho respeitador e produtivo requer que todos nós, como colaboradores e sobretudo como gestores aos mais diversos níveis, atuemos com respeito e brio profissional, mostremos espírito de cooperação e entreajuda, saibamos escutar (sobretudo quem discorda de nós), e nos expressemos, tanto nas palavras como nos gestos, de modo digno e respeitador. A cortesia não deve impedir a frontalidade e a frontalidade não deve impedir a cortesia.

Não mate o mensageiro da má notícia

Mesmo quando discordamos, devemos manifestar discordância respeitadora. Se estamos convictos da valia da nossa perspetiva para a empresa, uma forma de respeitarmos o nosso gestor e a nossa equipa pode ser manifestarmos responsavelmente a nossa discordância para com os mesmos. No jp.group, ninguém deve “matar o mensageiro da má notícia”. E todos devemos escutar, com respeito, as opiniões dos outros, mesmo que sejam opostas às nossas. Este dever é especialmente importante para quem exerce funções de gestão.

Imparcialidade e profissionalismo

Nas empresas do jp.group existem relações familiares e de proximidade que é necessário respeitar. Mas é igualmente necessário que essas relações não dificultem a imparcialidade e o profissionalismo. Se, no exercício das nossas funções, nos relacionamos com pessoas da nossa família, devemos atuar com rigor, imparcialidade e profissionalismo, para que a confiança seja preservada.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

• Colaborar e trabalhar em equipa de forma aberta, transparente, construtiva e respeitadora, zelando para que o resultado do trabalho conjunto da equipa ou do departamento seja superior à soma dos trabalhos de cada um;
• Contribuir para a colaboração entre equipas e entre departamentos;
• Lidar com os conflitos de ideias e opiniões sem fazer ataques pessoais;
• Manifestar as nossas opiniões de modo livre, respeitador e responsável;
• Respeitar as opiniões dos outros, sobretudo, se exercemos funções de gestão;
• Assumir os erros e os fracassos e aprender com os mesmos;
• Apostar no desenvolvimento profissional e na melhoria contínua dos nossos conhecimentos e competências, obtendo o melhor uso da formação e das oportunidades de desenvolvimento promovidas pela empresa;
• Atuar de forma profissional, responsável e leal para com o jp.group, empenhando-nos em cumprir as políticas definidas e em salvaguardar a reputação da empresa em todas as situações;
• Comunicar condutas (exemplos: perigos para a saúde, higiene e segurança; discriminação; comportamento ofensivo, entre outros) que colidam com os valores de respeito e dignidade sublinhados neste código e, especificamente, nesta secção.

3.2.2

COM OS FORNECEDORES, OS PRESTADORES DE SERVIÇOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIO

O jp.group acredita que os nossos fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócio fazem parte de uma cadeia mais ampla na qual nos integramos. O modo ético como atuam reflete-se na legitimidade da nossa ação para com os nossos clientes e, em última instância, no impacto que temos na comunidade. Por essa razão, selecionamos os nossos fornecedores com base na sua idoneidade e confiabilidade, no seu respeito pela lei e pelos direitos humanos e no seu mérito concorrencial.
Negociamos na observância do princípio da boa-fé e honramos os nossos compromissos. Os nossos contratos devem ser claramente redigidos, sem ambiguidades ou omissões de relevo e respeitar a lei e as disposições normativas internas sobre a matéria (por exemplo, políticas e procedimentos de compra, entre outros).

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

• Cumprir as condições acordadas nos contratos com os fornecedores (por exemplo, pagamento pontual);
• Não cometer abusos de poder na negociação;
• Respeitar e proteger a propriedade intelectual dos fornecedores, incluindo propostas e preços;
• Não fomentar qualquer forma de concorrência desleal entre os fornecedores;
• Comunicar qualquer aspeto do produto ou serviço adquirido aos nossos fornecedores que possa afetar negativamente a segurança ou a saúde dos colaboradores da empresa, dos clientes ou de outras partes interessadas;
• Informar o jp.group de qualquer tipo de prática desonesta, adotada por algum fornecedor, que possa representar tentativa de suborno ou corrupção;
• Promover junto dos fornecedores a adesão aos princípios de atuação estabelecidos neste código.

3.2.3

COM OS CONCORRENTES

O jp.group desenvolve uma prática concorrencial rigorosa e leal. Para isso, observamos as regras e critérios de mercado, respeitamos os direitos de propriedade material e intelectual dos concorrentes, não desenvolvemos atividades ou programas que representem abuso de eventual posição forte no mercado e não viabilizamos outras formas de concorrência desleal, como (a) acordos de partilha de mercado, (b) acordos de fixação de preços e (c) obtenção de informações comerciais através de meios ilegais. Adicionalmente, não criticamos nem desacreditamos injustamente os produtos e serviços dos nossos concorrentes.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

- Respeitar os direitos de propriedade material e intelectual dos concorrentes;
- Não desenvolver atividades ou programas que representem abuso de eventual posição forte no mercado;
- Não viabilizar outras formas de concorrência desleal, como (a) acordos de partilha de mercado, (b) acordos de fixação de preços, e (c) obtenção de informações comerciais através de meios ilegais;
- Não criticar nem desacreditar injustamente os produtos e serviços dos nossos concorrentes.

3.2.4

COM OS CLIENTES

Os nossos clientes são muito diversificados. Cada categoria de clientes comporta especificidades que requerem ações específicas do jp.group. Todavia, existe um traço comum a todos: eles permitem que os nossos produtos e serviços cheguem às populações e nos ajudem a cumprir a nossa missão.
Tendo em vista sermos, para os nossos clientes, um alicerce de qualidade e confiança, comprometemo-nos a garantir-lhes o acesso a todas as informações sobre produtos, serviços e preços, de modo a apoiá-los na tomada de decisão e a evitar qualquer tipo de ambiguidade nas condições de venda.
Os nossos serviços e produtos são divulgados de modo verdadeiro, rigoroso e profissional – nas vendas, na publicidade e nos esforços promocionais. Não sobrestimamos as capacidades e o desempenho dos nossos produtos e serviços, não ocultamos informação relevante para o desempenho do produto ou do serviço. O nosso lema é: o cliente tem direito a fazer uma compra informada, e nós temos o dever correspondente. Estamos cientes de que a satisfação dos clientes é condição para a prossecução da nossa missão.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

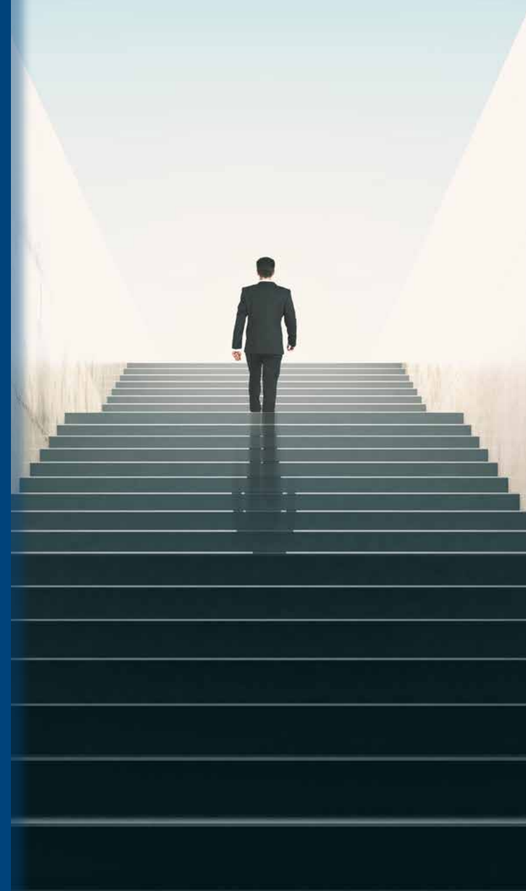
• Relacionarmo-nos com os clientes de forma íntegra, rigorosa, profissional, empenhada, respeitosa, franca e cortês;
• Proporcionar-lhes a informação que lhes permita realizar uma compra informada;
• Proporcionar-lhes um serviço eficiente de atendimento e apoio;
• Prestar-lhes serviços e produtos seguros e fiáveis;
• Cumprir com excelência e de forma escrupulosa os termos e as condições acordados quanto à execução do negócio e à qualidade do produto ou serviço;
• Estar atentos e comunicar de imediato e responsavelmente algum problema dos nossos produtos e serviços de que tenhamos conhecimento por intermédio de clientes, utilizadores, empregados ou outras pessoas.

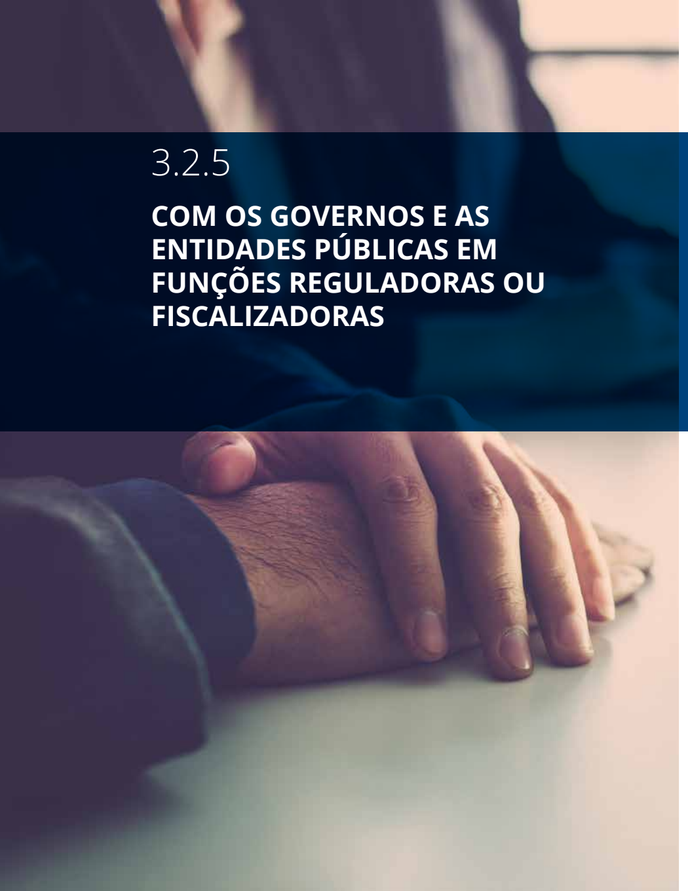
Governos e entidades públicas como clientes

Em negócios com governos e entidades públicas nacionais ou regionais, o jp.group compromete-se a aplicar todas as normas deste código e a cumprir com as leis e regulamentos nacionais e locais que normalizem critérios específicos referentes a transações com esses governos e entidades. Naturalmente, as orientações antes referidas para os clientes em geral devem também ser aplicadas aos governos e entidades públicas. Mas algumas especificidades devem ser tidas em atenção.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

• Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos que regem a celebração de contratos com governos e entidades públicas;
• Obter informação e aconselhamento sobre essas leis e regulamentos junto do gabinete jurídico do jp.group, ou outra unidade ou departamento do jp.group que possa auxiliar no conhecimento da lei;
• Evitar condutas que possam ser interpretadas como geradoras de favorecimento concedido indevidamente pelo governo ou entidade pública a qualquer empresa abrangida por este código;
• Jamais procurar ou obter indevidamente informação confidencial acerca de um contrato ou compra a realizar por um governo ou entidade pública, incluindo informação sobre propostas de concorrentes ou sobre o processo de seleção da entidade em causa, antes da abertura pública das propostas ou da adjudicação do contrato;
• Assegurar que os produtos e serviços contratualizados e fornecidos cumprem as regras e normas relacionadas com inspeções, certificações ou garantias de qualidade exigidas pelo governo ou entidades públicas;
• Não realizar, em circunstância alguma, ofertas, nem contratar serviços de familiares de funcionários públicos que possam interferir indevidamente na celebração de contratos com entidades públicas;
• Assegurar que, sempre que haja fornecedores ou parceiros incluídos em negócios com governos nacionais ou locais, esses fornecedores ou parceiros são avisados da necessidade imperativa de também eles cumprirem escrupulosamente o ponto anterior.





3.2.5

COM OS GOVERNOS E AS ENTIDADES PÚBLICAS EM FUNÇÕES REGULADORAS OU FISCALIZADORAS

Na relação com governos e entidades públicas em funções reguladoras ou fiscalizadoras, nacionais ou regionais, e na resposta às suas solicitações, o jp.group compromete-se a responder de forma atempada, transparente e idónea, fornecendo informação, comentários ou contributos sobre assuntos relevantes para as comunidades onde operam. De igual modo, compromete-se a prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração necessária, satisfazendo as respetivas solicitações de forma rigorosa, transparente e atempada.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

- Responder de forma atempada, transparente e idónea a solicitações de governos e entidades públicas para o fornecimento de informação, comentários ou contributos sobre assuntos relevantes para as comunidades onde essas autoridades operam;
- Prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração necessária, satisfazendo as respetivas solicitações de forma rigorosa, transparente e atempada;
- Antes de responder a essas solicitações, validar a exatidão e o rigor da informação junto do departamento jurídico ou de outro departamento que possa contribuir para essa validação.

3.2.6

COM OS PARTIDOS POLÍTICOS

O jp.group adota uma postura de independência perante partidos políticos, sem prejuízo das relações de natureza comercial ou profissional. O jp.group não financia, em circunstância alguma, partidos políticos ou organizações cuja missão seja essencialmente política.
Como indivíduos e cidadãos, temos o direito de apoiar partidos ou associações políticas e de expressar livremente opiniões políticas. Mas devemos fazê-lo de forma unilateral e pessoal – jamais na qualidade de representantes do jp.group. Nessa atividade individual, jamais usaremos qualquer recurso, material ou imaterial, do jp.group.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

- Como representantes do jp.group, não adotar posições políticas;
- Não utilizar qualquer recurso, material ou imaterial, do jp.group para eventuais atividades políticas levadas a cabo a título pessoal.

3.2.7
COM A COMUNIDADE

O jp.group acredita que empresas fortes tornam as comunidades mais fortes e vice-versa. Atuamos com sentido de cidadania responsável nas comunidades em que estamos inseridos, procuramos ser, de acordo com o que nos é possibilitado pela escala da nossa atividade, agentes de desenvolvimento económico e social. Queremos ser reconhecidos como um grupo de confiança também na relação com essas comunidades. Os nossos negócios podem ser um fator de transformação positiva da sociedade (designadamente juntos das crianças e jovens) e queremos fazer uso devido desse potencial para merecer a confiança dos nossos interlocutores.
Fazendo jus ao nosso dever para com a comunidade mais ampla, também respeitamos o ambiente cumprindo as leis e regulamentos aplicáveis. Trabalhamos para minimizar a "pegada" ambiental gerada pelas nossas atividades empresariais e agimos com sensatez na gestão do uso de água e energia e no tratamento de resíduos.

Como colaboradores do jp.group, aos mais diversos níveis, comprometemo-nos a:

• Apoiar, sempre que possível, as iniciativas direcionadas para a comunidade desenvolvidas pelo jp.group;
• Submeter sugestões ao nosso gestor, sempre que detetarmos oportunidades de melhoria relacionadas com a gestão dos recursos ambientais.

Relacionamento com pessoas e entidades de outros países e geografias

Nos relacionamentos com pessoas e entidades de outros países e geografias, devemos procurar compreender as suas particularidades culturais. As práticas socialmente aceites vigentes em Portugal não coincidem necessariamente com as que vigoram noutras culturas. O que é considerado respeitador em Portugal pode ser considerado desrespeitador noutras culturas. Por exemplo, em algumas culturas, colocar perguntas sobre a família do nosso interlocutor de negócio é considerado impróprio, mas, noutras culturas, esse tipo de questões é considerado normal e mesmo socialmente recomendável. Existem também diferenças no que concerne a regras de pontualidade, saudação, tratamento pessoal e convenções de negociação.
Quando nos relacionamos com clientes de outras culturas, devemos fazer um esforço prévio para compreendermos as diferenças culturais. Devemos ainda ter humildade para aceitarmos e valorizarmos as diferenças. Não devemos atuar como "provincianos" culturais. Devemos informar-nos sobre as particularidades culturais em que opera o nosso interlocutor, através de informação obtida em fontes credíveis e, idealmente, em mais do que uma fonte.

O respeito pelas diferenças culturais não requer desrespeito pela ética e pela dignidade

O respeito pelas diferenças culturais não deve ser confundido com a aceitação de práticas que, embora, sejam frequentes noutras geografias (e.g., corrupção, trabalho infantil, insalubridade dos locais de trabalho, entre outros) são eticamente inaceitáveis. Na eventualidade de práticas de corrupção e suborno ou violações dos direitos humanos e da dignidade da pessoa humana serem frequentes em alguns lugares não legitima que nós as adotemos. Os valores da integridade e do respeito sublinhados neste código não devem ser negligenciados em circunstância alguma.

04 COMUNICAR MÁS PRÁTICAS ÉTICAS

Este código pretende ser uma ferramenta privilegiada na promoção de condutas éticas (o que devemos fazer), na resolução de dilemas éticos (que critérios e princípios devemos seguir perante situações dilemáticas) e na prevenção de condutas não éticas (o que não devemos fazer). Portanto, todos temos o dever de ler este código e de esclarecer dúvidas que da sua leitura possam surgir. Todos os colaboradores podem recorrer aos órgãos apropriados para obter esses esclarecimentos.

Todavia, este código não se limita a encorajar condutas recomendadas – também clarifica as ações que devemos adotar quando os princípios aqui enunciados são violados. Todos temos o dever de comunicar comportamentos que estejam em conflito com os valores, os princípios e as normas aqui contemplados. Nas secções seguintes, são explanadas as razões pelas quais estas comunicações são importantes e são explicados os procedimentos a adotar. Por "más práticas" deve entender-se práticas de violação de valores, princípios ou normas deste código.

4.1 Porque é importante comunicar más práticas?

A comunicação de más práticas ou não conformidades é fundamental para melhorarmos o nosso desempenho e reforçarmos a nossa reputação como Grupo de confiança. Consequentemente, devemos comunicar pelos canais apropriados, quaisquer comportamentos que violem princípios e normas constantes deste código e, em geral, qualquer conduta inapropriada que tenha como objetivo, ou consequência, afetar negativamente a dignidade da pessoa humana ou prejudicar indevidamente a atividade da empresa. Como fica seguidamente explanado, a identidade de quem reporta ou comunica más práticas é mantida sob sigilo. Apenas o provedor de ética e a Administração têm conhecimento da identidade da pessoa ou entidade que faz o reporte. Ademais, não será tolerada qualquer tentativa de retaliação contra o autor do reporte de má prática.

4.2 Quem pode comunicar más práticas?

A responsabilidade pela comunicação de más práticas cabe a todos os colaboradores do jp.group. Devemos fazê-lo de boa-fé e seguir os procedimentos aqui detalhados. Todavia, qualquer outra parte interessada (fornecedores, clientes, cidadãos, ou qualquer pessoa que presencie ou observe uma prática violadora de norma ou princípio deste código) poderá comunicar uma má prática. Deve fazê-lo de boa-fé, também.

4.3 Quem recebe o pedido de esclarecimento ou comunicação de más práticas, e como é gerido o processo?

O jp.group mantém canais adequados de pedido de esclarecimento e comunicação de más práticas. Na gestão desses canais, o jp.group garante o sigilo da identidade de quem a eles recorre. A comunicação deve ser idónea e não especulativa, preconceituosa ou retaliatória. Deve conter o nome e os contactos de quem a faz, bem como uma descrição detalhada da situação participada. A comunicação deverá ser enviada, em formulário, por email para:

etica@groupjp.com

Ou por correio para:

PROVEDOR DE ÉTICA
Rua da Guarda, 675
4455-466 Perafita

Além da não retaliação contra quem reclama, o jp.group garante tratamento justo ao eventual visado pela comunicação de más práticas. O visado tem o direito a aceder às informações que lhe digam respeito, desde que esse acesso não prejudique o apuramento da verdade. A comunicação de uma má prática não deve ter um foco pessoal nem visar a retaliação e punição do visado. A eventual punição, aplicada depois de investigação rigorosa e depois de ouvido o visado, é a consequência, não a finalidade. A finalidade é interromper a má prática e evitar que a mesma se repita. Por essa razão, a comunicação de uma má prática, dirigida ao provedor de ética, é apenas um passo do processo que visa a interrupção da eventual má prática.
Como colaboradores do jp.group, devemos atender ao processo sumariado na **Figura 4**. Os detalhes estão contemplados no "Regulamento de gestão do desempenho ético", anexo a este código.

Figura 4

Identificação de uma potencial violação do código.	Antes de comunicar uma eventual má prática ética, o autor deverá certificar-se de que está na posse de informação rigorosa sobre a mesma. Em princípio, o colaborador deve contactar o seu gestor para (a) esclarecer dúvidas sobre a atuação problemática em causa e (b) fazer uma primeira tentativa de interrupção da má prática
Envio, para o provedor de ética, (a) de pedido de esclarecimento ou (b) da comunicação de má prática.	Se considerar que a abordagem ao gestor não é a via apropriada para interromper a prática em causa, o colaborador pode pedir esclarecimentos ao provedor e, em função desta abordagem, prosseguir ou não com a comunicação da má prática. Se optar por prosseguir, deve fazê-lo por escrito, detalhando o conteúdo da má prática e invocando o tópico do código que está a ser eventualmente violado.
O provedor contacta o autor da comunicação. Caso este confirme a sua intenção, o provedor comunica-o à Administração e instrui processo anónimo a remeter para o Comité de Ética.	O provedor contacta o autor da comunicação, no prazo máximo de 5 dias úteis, para se assegurar da correta interpretação da situação reportada. Caso o autor confirme a sua intenção, o provedor comunica-o à Administração e, após averiguação sumária da situação, instrui um processo no prazo máximo de 15 dias úteis, que remete ao Comité de Ética, omitindo a identidade do autor da comunicação.
O Comité de Ética analisa o processo (anónimo) e decide se dá, ou não, início a averiguações.	Se o Comité necessitar de evidência adicional sobre o reporte da má prática, dá início às averiguações, recorrendo a meios internos ou externos adequados. Se a identidade do autor do reporte for necessária no decurso das averiguações, a identificação requer consentimento do autor, que deve ser requerido ao mesmo pelo Provedor.
O Comité de Ética emite parecer e dá-o a conhecer ao gestor do visado.	O Comité de Ética emite parecer sobre as práticas reportadas, sugere as medidas a tomar e comunica-as ao gestor do visado.
O provedor de ética comunica o parecer do Comité de Ética ao autor da comunicação de má prática.	O provedor comunica, ao autor, o parecer e a deliberação nele contida, no prazo máximo de dois meses, a contar da data do primeiro contacto do autor com o provedor.

4.4 Quais são as consequências de violações do código?

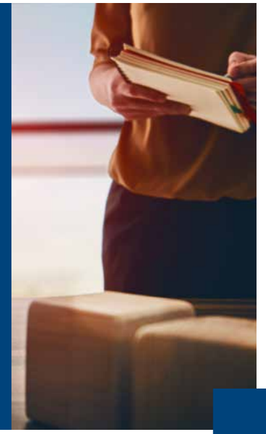
Todos os colaboradores, de qualquer nível ou função, que trabalham direta ou indiretamente para o jp.group, serão responsabilizados, à luz deste código, pelos seus comportamentos. As infrações podem originar medidas de carácter educativo e formativo, revisão de procedimentos organizacionais, ou mesmo ação disciplinar e punitiva nos termos da lei e dos regulamentos internos do jp.group. A decisão disciplinar e punitiva será tomada em função da gravidade e recorrência da infração, do grau de culpa do infrator, e das consequências do ato.

Também os fornecedores e prestadores de serviços, aos quais o Código seja aplicável, estão sujeitos a medidas ou sanções estabelecidas contratualmente ou decorrentes dos procedimentos internos do jp.group.

ANEXO
REGULAMENTO DE GESTÃO DO DESEMPENHO ÉTICO

1. Objetivos e âmbito de aplicação deste regulamento

Este documento, aprovado pelo Conselho de Administração do jp.group, serve três propósitos: (1) clarifica a composição, as atribuições e as responsabilidades do provedor de ética e do Comité de Ética; (2) informa sobre o processo de gestão do desempenho ético, assim como o papel nele exercido por esses dois órgãos; (3) regulamenta o processo de receção e tratamento dos reportes de eventuais más práticas éticas, aqui entendidas como infrações ao estipulado no Código de Ética do jp.group (doravante denominado "Código"). Tem o mesmo âmbito do Código, tal como referido no nº 2 do mesmo.



2. Provedor de Ética

2.1 Nomeação e perfil

O provedor de ética (Provedor), é nomeado pelo Conselho de Administração do jp.group e bom conhecedor da realidade do jp.group. Prima a sua atuação por critérios de imparcialidade, rigor, prudência, integridade e confiança. Em caso de ausência ou impedimento é substituído pelo/a Diretor(a) de Pessoas.
O exercício do mandato do Provedor de Ética deve ter a duração de um ano, podendo ser renovável sucessivamente, sem limite de mandatos sucessivos ou interpolados, após deliberação e ponderação por parte do Conselho de Administração do jp.group.

2.2 Funções

O Provedor apoia a Administração na gestão do desempenho ético do grupo, acolhe pedidos de esclarecimentos relativos a assuntos de natureza ética e gere o processo de comunicação de eventuais más práticas éticas (que remete ao Comité de Ética). As comunicações podem provir de colaboradores do jp.group ou de quaisquer partes interessadas, individuais ou coletivas.

2.3 Na gestão das comunicações de eventuais más práticas éticas, cabe ao Provedor:

• Responder a pedidos de esclarecimento e informação sobre os conteúdos do Código e eventuais infrações ao mesmo;
• Receber as comunicações de eventuais más práticas éticas que lhe sejam comunicadas;
• Acompanhar as investigações dos processos que eventualmente venham a ser abertos como resultado dessas comunicações;
• Elaborar pareceres sobre medidas a adotar na sequência das referidas comunicações;
• Registar e documentar todas as fases de cada processo por si instruído, desde a abertura até ao encerramento;
• Observar o princípio do sigilo sobre o nome dos autores das comunicações;
• Assegurar-se de que as medidas propostas pelo Comité de Ética foram efetivamente implementadas.
• Convocar as reuniões, ordinárias e/ou extraordinárias, do Comité de Ética.

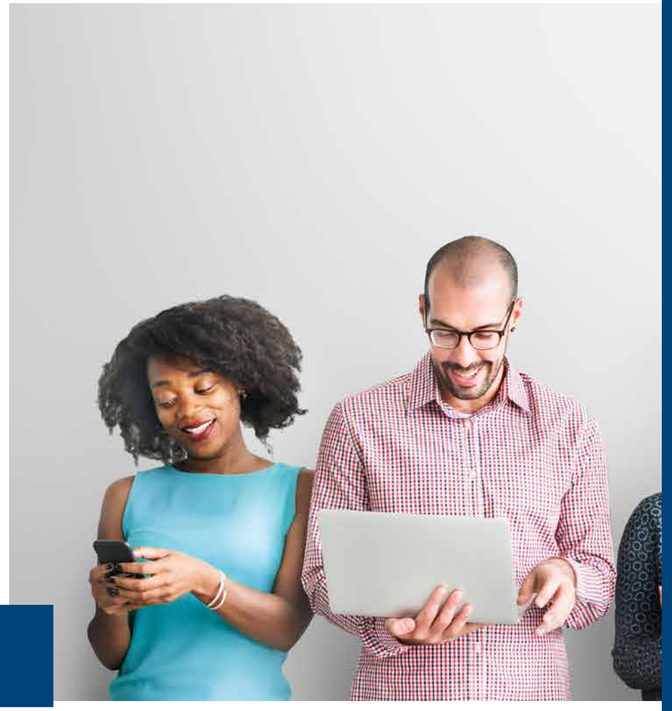
2.4 No apoio à Administração na gestão do desempenho ético, cabe ao Provedor:

• Propor políticas, objetivos e metas em matéria de ética empresarial ao Conselho de Administração;
• Criar condições para que todas as pessoas e entidades abrangidas pelo Código o conheçam;
• Acompanhar a implementação do Código, através de divulgação, sensibilização e formação;
• Elaborar relatórios regulares para o Conselho de Administração;
• Elaborar um plano de ação anual (veja secção seguinte);
• Elaborar um relatório anual (veja secção seguinte).

2.5 Plano de ação e prestação de contas

O Provedor elabora um plano de ação anual para promover o fortalecimento da cultura ética no jp.group. O plano é aprovado pelo Comité de Ética.
O Provedor elabora também um relatório anual das atividades desenvolvidas incluindo o resultado dos processos havidos no período, respeitando sempre o anonimato, quer dos autores dos reportes de eventuais más práticas, quer dos visados pelos mesmos. O relatório contém, necessariamente, informação sobre o processo de gestão dos reportes, dele constando aspetos como:

• Número de contactos recebidos (relativos a pedidos de esclarecimento e a comunicações de más práticas);
• Número de comunicações de más práticas aceites pelo Comité;
• Assuntos abrangidos pelas comunicações de más práticas (e.g., normas do código violadas);
• Origem das comunicações de más práticas (e.g., colaboradores, fornecedores, clientes);
• Medidas propostas e implementadas como consequência das comunicações de más práticas.



3. Processo de gestão das comunicações de eventuais más práticas éticas

3.1. Como comunicar ou pedir esclarecimento ao Provedor

Os pedidos de esclarecimento e informação, assim como as comunicações de eventuais más práticas éticas, devem ser apresentados ao Provedor, por carta, correio eletrónico ou outro meio que permita fazer o registo.
Os pedidos de informação e as comunicações devem conter nome, morada e telefone de contacto dos seus autores, bem como uma descrição detalhada da situação reportada. Toda a informação constante deste processo é confidencial. O conhecimento do nome do autor da comunicação da má prática fica circunscrito ao Provedor e à Administração do jp.group.
Uma vez feito o pedido de esclarecimento ou omunicação de má prática, deverão os mesmos ficar registados e não ser apagados.

3.2. Processo de averiguação prévia, pelo Provedor, do reporte

O Provedor contacta o autor da comunicação de má prática, regra geral e salvo situações de ausência, no prazo máximo de 5 dias úteis, para se assegurar da correta interpretação da situação reportada. Procura ainda certificar-se de que o autor está na posse de informação rigorosa sobre a conduta eventualmente violadora do Código e, (b) segundo critérios de razoabilidade, fez tentativa de interrupção da má prática, designadamente junto do seu gestor. Caso o autor mantenha a intenção de prosseguir, o Provedor instrui um processo informativo a enviar ao Comité de Ética. Esse processo, no qual o nome do autor é mantido sob anonimato, deve ser remetido no prazo não superior a 15 dias úteis.

Na elaboração deste processo, o Provedor deve ter em conta:
- Resultados de eventuais averiguações prévias por si efetuadas;
- Natureza e gravidade da eventual transgressão reportada;
- Cargo do autor da eventual transgressão e suas responsabilidades;
- Histórico do autor da eventual transgressão e circunstâncias atenuantes;
- Meios utilizados e fins almejados pelo autor da eventual transgressão;
- Relação custo-benefício das medidas (educativas, corretivas ou punitivas) que preconiza, assim como riscos envolvidos;
- Consequências possíveis da sanção e indispensáveis salvaguardas.

Na sequência deste processo, o provedor recomenda a procedência ou improcedência da comunicação de má prática. Caso considere procedente, recomenda uma ou várias das seguintes categorias de medidas: educativas (e.g., formação específica do visado) punitivas (e.g., procedimento disciplinar; rescisão de contrato de fornecimento no caso de um fornecedor), ou corretivas (e.g., alteração de procedimentos organizacionais; formação generalizada). Os exemplos de medidas antes referidas são apenas ilustrativos, não exaustivos.

4. Comité de Ética

4.1. Composição

O Comité de Ética é composto por:
Presidente: 1 (um) dos membros da Administração do jp.group;
Vogais:
- O outro membro da Administração do jp.group;
- O Provedor de Ética;
- Diretor(a) de Pessoas do jp.group;
- O advogado do jp.group;
- E dois elementos externos ao jp.group, estes dois elementos são individualidades sem funções executivas, com elevada senioridade e dotadas de curriculum meritório e devem conhecer razoavelmente a realidade do jp.group. O Comité reúne ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre e com pelo menos, 4 (quatro) elementos, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Provedor, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

4.2. Funções e Responsabilidades

O Comité de Ética tem como função, além de outras, tomar decisões sobre reportes recebidos do Provedor. Outras funções e responsabilidades específicas são definidas pelo Conselho de Administração.

4.3. Decisão sobre medidas a tomar na sequência de processos de comunicação de más práticas

O Comité de Ética, após análise do processo instruído pelo provedor, que omite a identidade do autor, decide sobre as eventuais medidas a tomar, no prazo máximo de dois meses (a contar da data do primeiro contacto do autor com o Provedor). Se necessitar de evidência adicional para apoiar o processo de decisão, o Comité fará averiguações, recorrendo a meios internos ou externos. Se, no decurso das averiguações, for necessário conhecer a identidade do autor, a identificação requer consentimento do autor, o qual, para o efeito, será contactado pelo provedor.
O Comité emite parecer sobre as práticas reportadas, sugere medidas a tomar, e comunica-as ao gestor do visado. Este órgão escolhe a medida e a sua aplicação, e delas informa o visado. Simultaneamente, o Provedor comunica por escrito a decisão do Comité ao autor do reporte.

5. Aspetos complementares

5.1. Presunção de boa fé

Presume-se que o autor da comunicação de má prática atua de boa fé e possui informação suficiente para alegar a eventualidade de uma prática violadora do Código. Alegações maliciosas ou falsas são objeto de procedimento disciplinar.

5.2. Garantia de não retaliação

O autor da comunicação de má prática não pode ser, em circunstância alguma, objeto de retaliação. A retaliação, tentada ou consumada, é objeto de procedimento disciplinar.

5.3. Conflito de interesse

Se a comunicação envolver membro do Conselho de Administração, membro do Comité de Ética, ou o próprio Provedor, a pessoa em questão deve afastar-se do processo de decisão. As funções cabidas ao Provedor em matéria de gestão do processo ficam a cargo do Comité de Ética.
A mesma salvaguarda é adotada sempre que a independência de algum dos membros acima referidos possa ficar diminuída devido a relacionamento particular com o visado.

5.4. Situações omissas

A emergência de situações não previstas neste regulamento deve ser discutida e tratada pelo Comité de Ética, que reunirá especificamente para o efeito e fará recomendações condizentes com os objetivos contemplados no Código de Ética.

jp.group
inspiring people

O documento encontra-se permanentemente atualizado na
sua versão digital