

CÓDIGO DE CONDUTA

[para funcionários e colaboradores]

Código de Conduta da ADRA para Funcionários e Colaboradores

Conformidade com as leis, normas e regulamentos: Os funcionários e colaboradores são obrigados a cumprir todas as leis, regras e regulamentos que regem a ADRA Portugal na condução dos seus trabalhos. Consulte a administração da ADRA Portugal para esclarecimento de quaisquer requisitos legais.

Conflitos de interesses: Os funcionários e colaboradores são obrigados a aderir à política de conflito de interesses da organização assinando uma declaração anualmente.

Respeito pelos bens da organização: Os funcionários e pessoal relacionado respeitarão a propriedade da organização, incluindo qualquer propriedade intelectual que seja desenvolvida no curso do emprego que permanecerá propriedade da ADRA Portugal, a menos que a direção aprove uma medida alternativa. Os funcionários e colaboradores farão uso da propriedade, instalações e recursos da ADRA somente para o benefício do mandato da organização.

Eficiência e cuidado no trabalho: As horas de trabalho serão dedicadas às tarefas confiadas aos empregados e colaboradores. Os funcionários e colaboradores não devem usar o tempo laboral para negócios pessoais ou para o progresso de interesses pessoais não relacionados com a ADRA. Os funcionários e colaboradores não terão outros empregos ou atividades que prejudiquem o seu desempenho na ADRA. Os funcionários e colaboradores devem procurar alcançar uma maior eficiência, eficácia e excelência.

Manter um ambiente honesto, cortês e ético no local de trabalho: Os funcionários e colaboradores não se envolverão em roubo ou fraude de qualquer tipo, incluindo uso indevido de contas de despesas, falsificação de relatórios de horários e aplicação indevida de recursos. Os funcionários e colaboradores aceitam a obrigação em manter padrões éticos na sua vida pessoal e no local de trabalho. Os funcionários e colaboradores aceitam que é de sua responsabilidade pessoal denunciar tais atos por meio de mecanismos de denúncia estabelecidos e são responsáveis por qualquer comportamento inadequado ou que prejudique o ambiente ético e moral no local de trabalho. Os funcionários e colaboradores devem praticar honestidade, justiça, cortesia, mantendo a mais alta ética ao lidar uns com os outros e, em representação da ADRA, ao lidar com outras partes.

Respeito pelos colegas: Os funcionários e colaboradores respeitarão e elevarão os colegas. Abster-se-ão de colocar intencionalmente outra pessoa numa posição de constrangimento, desrespeito ou assédio. É proibida a crítica pessoal, a fofoca maliciosa e o comportamento que possa ser interpretado como sexualmente inapropriado. Os funcionários e colaboradores honrarão a privacidade e a segurança dos outros. O respeito pelos colegas, conforme descrito neste código, não neutraliza de forma alguma

a exigência de que os funcionários e pessoal relacionado comuniquem comportamentos antiéticos, desonestos ou abusivos, incluindo exploração e abuso sexual, suspeitos ou reais, através do mecanismo de comunicação estabelecido.

Confidencialidade: Os funcionários e colaboradores devem proteger as informações confidenciais ou que sejam propriedade da ADRA, bem como indivíduos e outras entidades que cheguem à sua posse ou conhecimento, em virtude do seu trabalho ou associação à ADRA. Isso inclui confidencialidade para proteger contra a divulgação ou retaliação da identidade de quaisquer queixosos de abuso e exploração sexual contra funcionários da ADRA ou colaboradores. A divulgação não autorizada de informações confidenciais durante o período de emprego ou associação com a ADRA, ou após o seu termo, é estritamente proibida.

Relatórios precisos e honestos: Os funcionários e colaboradores devem assegurar que registam e comunicam com exatidão os assuntos relativos às suas respetivas funções. Cada funcionário ou colaborador tem a responsabilidade pessoal de realizar seu trabalho de forma consciente, eficiente e honesta.

Os beneficiários devem ser sempre protegidos e tratados com dignidade e respeito: Os funcionários e colaboradores são obrigados a criar e manter um ambiente que proteja e previna a violência e o abuso de qualquer tipo, incluindo abuso infantil, violência de género e abuso e exploração sexual. Qualquer abuso ou abuso de poder e autoridade percebido pelos funcionários e colaboradores prejudica a credibilidade e integridade do funcionário, colaborador e ADRA Portugal. Em nenhum momento um empregado ou colaborador utilizará o seu cargo ou a sua função de autoridade para humilhar, degradar ou explorar um beneficiário de qualquer idade, sexo ou crença. Assim:

- Exploração sexual e abuso por parte dos funcionários da ADRA ou qualquer colaborador irá resultar na rescisão do contrato de trabalho ou do seu envolvimento com a ADRA.
- O contacto ou atividade sexual com uma criança (pessoa com menos de 18 anos de idade) é proibido, independentemente da maioridade ou idade do consentimento local. Acreditar erroneamente na idade de uma criança não é uma defesa. A atividade sexual com uma criança por funcionários da ADRA ou colaboradores resultará na rescisão do contrato de trabalho ou envolvimento com a ADRA.
- É proibida a troca de dinheiro, emprego, bens ou serviços por sexo, incluindo favores sexuais ou outras formas de comportamento humilhante, degradante ou explorador. Isto inclui a troca de assistência que é devida aos beneficiários. Tais atos por parte dos funcionários da ADRA ou colaboradores irá resultar na rescisão do contrato de trabalho ou envolvimento com a ADRA.

- As relações sexuais entre os trabalhadores humanitários e os beneficiários baseiam-se em dinâmicas de poder inerentemente desiguais. Essas relações comprometem a credibilidade e a integridade do trabalho de ajuda humanitária. As relações sexuais entre os funcionários da ADRA ou colaboradores e os beneficiários resultarão em demissão ou envolvimento com a ADRA.
- Quando um funcionário da ADRA ou colaborador desenvolve preocupações ou suspeitas sobre abuso ou exploração sexual por um colega de trabalho, seja na ADRA ou não, ele/ela deve relatar tais preocupações através do mecanismo de comunicação estabelecido pela ADRA, descrito na "Parte II: Orientação Política" desta Política.
- Os funcionários da ADRA ou colaboradores são obrigados a criar e manter um ambiente que previna a exploração e abuso e promova a implementação do *Código de Conduta da ADRA*. Os gestores da ADRA a todos os níveis têm a responsabilidade de apoiar e desenvolver sistemas que mantenham esse ambiente.

FORMULÁRIO DE RECONHECIMENTO

Eu, _____, portador do documento de identidade número _____, com validade até ____ / ____ / _____, declaro que recebi e li o *Código de Conduta da ADRA Portugal para funcionários e colaboradores*, e entendi o seu conteúdo.

Concordo em cumprir integralmente as normas, políticas e procedimentos contidos no *Código de Conduta da ADRA*.

Certifico que estou em total conformidade com o *Código de Conduta da ADRA* e quaisquer políticas e procedimentos relacionados.

Nome: _____ Título: _____

Assinatura: _____ Data: _____