



## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

---

**JOAQUIM PEIXOTO AZEVEDO & FILHOS, LDA**  
**(JPA CONSTRUTORA)**

Janeiro de 2025





A **JOAQUIM PEIXOTO AZEVEDO & FILHOS LDA (JPA CONSTRUTORA)**, com o número de identificação fiscal nº 502244585, com sede na rua de Longras nº 44, 4730-360 Pedregais, Vila Verde titular do alvará com nº 44085, por deliberação da respetiva Gerência, adotado como seu o Código de Ética e Conduta da JPA CONSTRUTORA, cujo teor aqui se reproduz:

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA JPA CONSTRUTORA**

Este Código de Ética e Conduta da JPA CONSTRUTORA («Código») faz uma apresentação geral dos nossos valores organizacionais fundamentais, os quais se baseiam na nossa ética organizacional e no nosso compromisso de integridade, aplicável a todos os colaboradores, fornecedores e subempreiteiros. Sintetiza alguns dos nossos princípios e políticas mais importantes. Este Código deverá ser aplicado em associação com as leis e regulamentos da jurisdição onde operamos.

As políticas estabelecidas no Código fazem parte da longa tradição da nossa Empresa no sentido de adotarmos normas organizacionais éticas. Deve ler atentamente o Código e garantir que compreende o seu conteúdo, as consequências do seu incumprimento e a importância do Código para o êxito da nossa Empresa.

### **1. O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA**

#### **1.1. OBJETIVO**

O Código tem como objetivo geral dar a conhecer os princípios e valores pelos quais a JPA CONSTRUTORA regula a sua atividade, promovendo relações crescentes de confiança entre todos eles, assim como o reforço da cultura da JPA CONSTRUTORA. O objetivo específico deste Código é clarificar, as regras de conduta que os mesmos devem observar, através das suas decisões, comportamentos e atitudes.

#### **1.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Código aplica-se a todos os indivíduos que trabalhem em todos os níveis e categorias da Empresa, incluindo, colaboradores (efetivos, a termo certo ou temporários), subempreiteiros, fornecedores, formandos, pessoal destacada, trabalhadores no domicílio, ocasionais e interinos, voluntários, estagiários, agentes, patrocinadores ou qualquer outra pessoa associada à nossa Empresa ou com os seus quadros, Gerentes e colaboradores, independentes da sua localização.

A Empresa espera, igualmente, que os seus parceiros adiram aos mesmos padrões, nas suas relações com Empresa e com outros representantes da mesma.

Todos devem respeitar o presente Código no desempenho das suas tarefas diárias, uma vez que formulam o modelo comportamental coerente com a cultura empresarial da nossa Empresa.

#### **1.3. MONITORIZAÇÃO E CUMPRIMENTO**



Cabe aos colaboradores, fornecedores, subempreiteiros e demais partes relacionadas zelarem pelo cumprimento deste Código de Ética, divulgando-o, invocando-o em sua defesa e reclamando junto das hierarquias a sua aplicação, incluindo pelas próprias, bem como proceder à comunicação de eventuais irregularidades identificadas diretamente à gerência, o qual estará também disponível para prestação de esclarecimentos sobre a sua aplicação. Cabe à empresa acompanhar o grau de aplicação deste Código e promover a sua eventual adaptação à evolução da Empresa e ao desenvolvimento da sua atividade.

O cumprimento deste Código é obrigatório a todos intervenientes já referidos, sendo o seu eventual incumprimento passível de procedimento disciplinar.

## **2. AS NOSSAS RESPONSABILIDADES NO TRABALHO**

### **2.1. CUMPRIMENTOS DE LEIS, REGRAS E REGULAMENTOS**

A Empresa respeita todas as leis, regras, regulamentos e normas profissionais, em todas as áreas, aplicáveis no país em que esteja a trabalhar ou em que a Empresa opere.

No que se refere às normas anticorrupção, a Empresa submete-se à legislação nacional.

### **2.2. CORRUPÇÃO E SUBORNO**

A nossa Empresa adotou uma política de tolerância zero no que respeita a corrupção (ativa e passiva) e suborno e está empenhada no cumprimento da legislação anticorrupção e suborno relevante, em todas as jurisdições em que opera.

#### **2.2.1. RELAÇÕES COM O ESTADO E AUTORIDADES**

Em matéria de políticas públicas, a Empresa não toma habitualmente, de forma direta, nem indireta, quaisquer posições, nem, por outro lado, procede a quaisquer contribuições para organizações políticas.

A nossa Empresa está obrigada a cumprir a legislação nacional e internacional em vigor em qualquer país onde desenvolve a sua atividade.

### **2.3. RELAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A Empresa toma medidas de forma a manter relações de negócio com empresas e indivíduos que tenham conhecimento deste Código e que partilhem.

Deve recusar qualquer relação de negócio e prestar qualquer assistência a quem adote condutas ilegais, devendo reportar qualquer violação deste princípio à Linha de Ética da Empresa.



### 3. PROTEÇÃO DOS RECURSOS E INFORMAÇÕES DA EMPRESA

#### 3.1. ATIVOS

O presente Código exige-lhe que proteja os ativos da Empresa e que assegure a sua utilização eficiente para fins empresariais legítimos. O furto, a negligência e o desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da Empresa. Deve tomar medidas que previnam a ocorrência de danos, furtos ou uso indevido da propriedade da Empresa. Se sair da Empresa, deve devolver toda a propriedade pertencente à mesma. Salvo quando especificamente autorizado, os ativos da Empresa, incluindo equipamento, materiais, recursos e informação proprietária, devem ser unicamente utilizados para fins empresariais. Deve proteger os fundos e a propriedade da Empresa como se fossem seus, protegendo-os contra uso indevido, perda, fraude ou furto.

#### 3.2. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

No decurso do seu trabalho na Empresa, pode tomar conhecimento de factos sobre a atividade, planos, operações ou sigilos comerciais da Empresa que não são do conhecimento público ou da concorrência. Informação confidencial inclui todas as informações não públicas, escritas ou orais, que lhe sejam reveladas a si, direta ou indiretamente, através de qualquer forma de comunicação ou observação, que, se divulgada, possa ser utilizada por concorrentes ou prejudicar a Empresa ou os seus clientes.

Particularmente, inclui todas as informações não públicas financeiras, técnicas, operativas, comerciais, sobre o pessoal, a gestão ou outras informações.

Deve manter a confidencialidade das informações que lhe são confiadas pela Empresa ou pelos seus clientes ou fornecedores, salvo quando a sua divulgação esteja autorizada pela Empresa ou seja legalmente exigível. Se acreditar que poderá ter revelado informação confidencial, nomeadamente ao enviar uma mensagem de correio eletrónico para um destinatário indevido ou por ter deixado documentos num local público, deverá reportar de imediato ao seu superior direto.

A obrigação de tratar a informação como confidencial não termina com a sua saída da Empresa. Aquando da cessação do seu contrato de trabalho, deve devolver tudo o que pertença à Empresa, incluindo todos os documentos e outros materiais que contenham informação confidencial da Empresa e dos clientes ou fornecedores. Não pode divulgar informação confidencial a um novo empregador, nem a quaisquer outros, após a cessação das suas funções na Empresa.

Todos os recursos e ativos de carácter não público disponibilizados pela Empresa são propriedade da mesma e não poderão ser utilizados por si, em benefício pessoal ou para uso particular.

### 4. AS NOSSAS RELAÇÕES DE TRABALHO

#### 4.1. RESPEITO, INTEGRIDADE, LEALDADE E ESPÍRITO DE EQUIPA



A relação entre colaboradores deve basear-se no respeito mútuo, lealdade e justiça em conformidade com os princípios de ética e de cooperação, contribuindo para um bom ambiente de trabalho e de equipa. Todos os que trabalham para a Empresa devem contribuir para a criação e manutenção de um ambiente em que todos os colaboradores sintam que são respeitados e valorizados. Os supervisores e gestores têm a especial responsabilidade de promover um ambiente de trabalho que promova a honestidade, a integridade, o respeito e a confiança.

Deve demonstrar tolerância e respeito pelas culturas, opiniões e estilos de vida diferentes do seu, ponderando sempre de que forma o seu comportamento poderá afetar os outros. Está proibido de adotar qualquer conduta discriminatória, de intimidação, assédio ou agressão física ou psicológica no local de trabalho.

#### **4.2. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE DOS COLABORADORES**

A nossa Empresa recolhe e conserva dados pessoais relativos à relação laboral com o colaborador. A Empresa recolhe e retém apenas os dados pessoais exigidos por lei e necessários para assegurar a eficácia das operações na Empresa. A Empresa assegura o direito de os colaboradores reverem e corrigirem os seus dados pessoais, no estrito cumprimento da legislação em vigor aplicável.

Os colaboradores responsáveis pela manutenção de dados pessoais (sejam de colaboradores ou de qualquer outra entidade ou pessoa com quem a Empresa se relacione) e àqueles a quem tenha sido atribuído acesso à referida informação não devem divulgá-la nem fazer uso da mesma para fim diverso do que a Empresa estabelece, sob pena de violação da legislação aplicável ou da política de proteção de dados pessoais da Empresa. O acesso a registos pessoais deve ser limitado ao pessoal que tenha a autorização adequada e uma necessidade empresarial clara para aceder a tal informação.

#### **4.3. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

A nossa Empresa é um empregador que confere oportunidades iguais nas suas práticas de contratação e promoção, nos benefícios e nos salários. A Empresa não tolerará qualquer discriminação contra qualquer pessoa com base na raça, religião, cor, género, idade, estado civil, nacionalidade, orientação sexual, cidadania ou incapacidade (quando o candidato ou o colaborador esteja qualificado para desempenhar as tarefas essenciais da função, com ou sem condições razoáveis), ou por qualquer outro motivo proibido por lei, aquando do recrutamento, contratação, colocação, promoção ou qualquer outra condição de emprego. Tem direito à igualdade de oportunidades e a um tratamento equitativo baseado no mérito.

A nossa Empresa não tolerará o uso de admoestações discriminatórias, nem quaisquer outras observações, piadas ou condutas que criem ou promovam um ambiente de trabalho ofensivo ou hostil.

#### **4.4. ASSÉDIO**

É estritamente proibida qualquer forma de assédio, praticado aquando do acesso ao emprego ou na execução do próprio contrato de trabalho ou formação profissional, seja no local de trabalho ou fora dele.



Considera-se assédio todo e qualquer comportamento indesejado – gesto, palavra, atitude ativa ou omissiva, etc. – que, independentemente de fatores de discriminação ilegítima, tenha como objetivo ou resultado:

- A afetação da dignidade da pessoa ou a criação de um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador para o indivíduo;
- A perturbação irrazoável no desempenho laboral de um colaborador;
- O condicionamento da decisão de contratação de um indivíduo, ou da sua aceitação por este.

Constitui assédio sexual todo e qualquer comportamento indesejado de cariz sexual, sob a forma verbal ou não verbal, física ou outra, com os objetivos ou efeitos descritos no parágrafo anterior.

Sem prejuízo das consequências indemnizatórias, diretas ou em sede de direito de regresso, a Empresa instaurará o competente procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio em contexto laboral.

O Denunciante do assédio e as testemunhas por si indicadas não poderão ser sancionados disciplinarmente (salvo se o fizerem sabendo da falsidade da alegação e com intenção exclusiva de prejudicar o Denunciado e/ou a Empresa), nem por qualquer forma ser prejudicados no seu estatuto ou exercício de direitos laborais ou civis.

#### **4.5. SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO**

A saúde, segurança e proteção dos colaboradores assume importância vital para a nossa Empresa. A Empresa cumpre todas regras relativas à segurança e higiene ocupacionais no local de trabalho, com o objetivo de promover uma cultura de trabalho responsável, preocupada com a saúde, segurança e prevenção de riscos ocupacionais. É pessoalmente responsável por manter as instalações livres de riscos reconhecidos e por respeitar as regras de higiene e segurança. Os locais de trabalho devem ser mantidos num estado limpo e ordenado, de forma a encorajar a eficiência das operações e a promoção de boas práticas de segurança. Está obrigado a observar os requisitos de segurança no trabalho e as regras de proteção contra incêndios, segundo a legislação aplicável e as políticas e procedimentos internos da Empresa.

Se tomar conhecimento de alguma condição perigosa para a saúde ou a segurança, deverá reportá-la ao seu superior.

##### **4.5.1. DROGAS E ÁLCOOL**

- i. Salvo em eventos da Empresa aprovados, é proibida a posse ou estar sob o efeito de álcool nas instalações da Empresa.
- ii. Deve ter consciência de que representa a Empresa quando está presente em eventos da Empresa, viaja por motivos de trabalho ou marca presença noutros eventos empresariais. Comportamentos inaceitáveis



resultantes do consumo excessivo de álcool podem ser tratados como infrações disciplinares, quando apropriado.

- iii. Não pode comparecer no local de trabalho sob o efeito de drogas ou álcool. Durante o período de trabalho para a Empresa ou durante a operação de equipamento ou veículos da Empresa, assim como nas suas instalações durante períodos de pausa, nunca pode utilizar, transferir, vender, fabricar ou possuir drogas ou parafernália associada, álcool ou outras substâncias que produzam um efeito semelhante. Se estiver a tomar alguma medicação que provoque um risco de segurança, deverá reportá-lo de imediato ao seu superior ou gerência.

#### **4.6. FORMAÇÃO**

Todo novo colaborador recebe formação quando inicia suas atividades na Empresa e os demais fazem reciclagem periódica anual ou de acordo as alterações implementadas, o que ocorrer primeiro.

A Empresa não suporta encargos de formação ou certificação a título individual que permita uma progressão na carreira, porém a sua remuneração será adequada aos seus serviços.

#### **4.7. COMUNICAÇÃO**

A nossa Empresa procura facilitar a comunicação e o diálogo entre os colaboradores e os Gerentes, incentivando o envolvimento ativo, iniciativas e consultas junto dos mesmos.

### **5. INFRAÇÕES AO CÓDIGO**

#### **5.1. RESPONSABILIDADES**

É individualmente responsável pelo cumprimento das obrigações previstas no presente Código e legislação vigente. A sua conduta deve guiar-se, em todas as circunstâncias, pelos princípios e valores aqui vertidos. A nossa Empresa dispõe de uma série de recursos e pessoas disponíveis para responder às suas questões e guiá-lo em decisões difíceis. O incumprimento deste Código poderá determinar a perda financeira e de reputação da Empresa, a aplicação de sanções penais ou civis ou a responsabilização, não só da nossa Empresa, como também sua.

#### **5.2. AÇÕES DISCIPLINARES POR INFRAÇÃO**

A nossa Empresa tenciona envidar todos os esforços razoáveis para prevenir a ocorrência de condutas contrárias ao presente Código e às suas políticas, e para as impedir, com a maior brevidade possível, assim que detetadas. Sem prejuízo de fazer formação complementar específica, de eventual responsabilidade civil ou penal emergente do comportamento em causa, os colaboradores que violem o presente Código ou qualquer outra política da Empresa serão sujeitos a procedimento disciplinar com vista a aplicação de sanção legalmente prevista, apropriada no tipo e medida, tendo em conta a sua adequação, eficácia e proporcionalidade, à luz da gravidade, culpa e consequências associadas ao facto praticado.



### 5.3-CANAL DE DENUNCIAS

Cada colaborador é responsável pelo cumprimento do presente Código, das políticas e procedimentos que com este se relacionam, assim como da lei, podendo denunciar qualquer violação ou suspeita de violação às disposições neles previstas de que tenha conhecimento, cabendo aos superiores hierárquicos um dever especial de atenção ao cumprimento do Código e dos seus documentos complementares.

A JPA implementa um Canal de Denúncias, ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, acessível a qualquer pessoa, para denúncia imediata, em qualquer circunstância, de uma violação ou suspeita de violação de preceitos legais, das regras estabelecidas neste Código, das políticas e dos procedimentos adotados pela JPA. A JPA garante que a denúncia de situações de ilegalidade e/ou incumprimento é da responsabilidade de departamentos isentos e imparciais, que asseguram a confidencialidade de todo o processo, nomeadamente no que diz respeito à identidade do denunciante, do denunciado e de terceiros mencionados na denúncia.

A JPA não tolera quaisquer atos de retaliação contra aqueles que, de boa-fé, denunciem práticas inadequadas, incluindo, conforme a definição constante do artigo 21.º, n.º 2 da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, “qualquer ato ou omissão que, direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado por uma denúncia interna, externa ou divulgação pública, cause ou possa causar ao denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou não patrimoniais”. Para o efeito, a JPA adota uma Política de Tratamento de Denúncias e Não Retaliação, que além de assumir o compromisso de proibição de atos de retaliação, estabelece as regras de utilização do Canal de Denúncias, define o processo de receção e tratamento de denúncias e identifica os diversos intervenientes nesse processo.

O Canal de Denúncias da JPA está disponível em [WWW.JPACONSTRUTORA.COM](http://WWW.JPACONSTRUTORA.COM)



## TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DOS COLABORADORES

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta e Ética da JPA CONSTRUTORA e estou ciente e de pleno acordo com os critérios, orientação estabelecidas e sua relevância para mim e para a organização.

Assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo integralmente em todas as minhas atividades na organização e de zelar pelo seu cumprimento por todas as demais pessoas às quais ele se aplica, sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias do meu contrato de trabalho e legislação vigente, respetivamente.

**Existe alguma situação que deva ser declarada em relação a conflitos de interesses para informação e/ou validação do Código de Conduta e Ética?**

Sim

Não

Se sim qual \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_