



# **CÓDIGO DE CONDUTA**

Data: 10-03-2025

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
CAPÍTULO I - ÂMBITO E OBJECTIVOS .....	4
CAPÍTULO II. PRINCÍPIOS GERAIS .....	5
CAPÍTULO III. ORGANIZAÇÃO INTERNA .....	6
CAPÍTULO IV - DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL .....	10
CAPÍTULO V – ACEITAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO .....	11
CAPÍTULO VI - RELACIONAMENTO COM TERCEIROS .....	12
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS .....	14

## INTRODUÇÃO

Toda e qualquer empresa deve reger a sua conduta por princípios e valores que respeitem a ética e a deontologia, não só do sector em que operam, como da própria sociedade em que se inserem.

A identidade da empresa faz-se essencialmente do seu comportamento, tanto do ponto de vista concêntrico como excêntrico, isto é, da forma de ser, de estar e de actuar, de todos os colaboradores da empresa entre si, e em relação aos elementos externos à empresa, sejam clientes directos, terceiros, lesados, prestadores, ou meros intervenientes.

A RNA pretende afirmar-se no mercado e ser reconhecida também pela sua forma de operar, o seu padrão de conduta, pelo que se torna necessário proceder ao elenco das suas políticas e procedimentos, e que estes estejam de acordo com os padrões que definiu para si própria. Através da definição clara e inequívoca deste padrão de conduta, todos os Colaboradores da RNA, inclusivamente os membros do Conselho de Administração e os demais Órgãos Sociais, deverão ficar integralmente conhecedores das políticas e procedimentos a adoptar na sua actuação, e deverão regê-la em conformidade com os mesmos.

Pelo exposto, a RNA decidiu compilar um conjunto de normas e princípios orientadores quanto a esta matéria, que reflectem a sua identidade e ética, a que chama de Código de Conduta.

## **CAPÍTULO I - ÂMBITO E OBJECTIVOS**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito**

1. O presente Código de Conduta define quais os princípios éticos que devem nortear a actuação da RNA, nas pessoas dos seus colaboradores, directos ou indirectos, e dos seus Órgãos Sociais.
2. O presente Código de Conduta define as regras para o uso do sistema de informação e outros activos de informação da RNA.
3. Os colaboradores da RNA são todos aqueles que tenham celebrado com esta um contrato de trabalho, de estágio, de prestação de serviços ou equiparável.
4. Estas regras passam a integrar os deveres dos colaboradores para com a RNA, devendo, por isso, ser do conhecimento e entendimento de todos.
5. O incumprimento destas regras poderá configurar uma infracção passível de gerar um procedimento disciplinar.

### **Artigo 2º**

#### **Objectivos**

Com a elaboração deste Código de Conduta, a RNA pretende:

1. Criar um conjunto de regras e princípios que espelhem a imagem pela qual a RNA pretende ser reconhecida e que seja um retrato da sua natureza, como uma empresa que respeita escrupulosamente a Lei, as boas práticas comerciais, e a deontologia do seu sector, com elevado sentido de Ética e Responsabilidade Social.
2. Certificar-se que, através da definição da sua identidade num documento concreto e definido como este Código de Conduta, os seus colaboradores tenham conhecimento das normas que têm que observar na sua actuação da empresa, a par com as que decorrem da lei e/ou outras fontes de Direito.
3. Definir as regras para o uso do sistema de informação e outros activos de informação na RNA.

## **CAPÍTULO II. PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 3º.**

#### **Princípios Fundamentais**

Os colaboradores da RNA devem, na sua actuação ao serviço desta, pautar-se pelos princípios que ora se elencam:

- a) Legalidade – devem sempre agir em conformidade com as disposições legais vigentes, procurando sempre actualizar e reciclar os seus conhecimentos relativamente aos instrumentos legais que possam estar envolvidos com sua actividade;
- b) Boa Fé – devem agir de forma correcta, leal, com lisura e honestidade;
- c) Eficiência – devem utilizar os seus conhecimentos e recursos de forma a actuar o mais expeditamente que a qualidade do serviço prestado o permita, tendo a sua actuação sempre em conta o equilíbrio entre a economia e racionalização de recursos e a excelência do serviço;
- d) Verdade e Transparência – devem actuar sempre com a verdade e de forma transparente, facultando as suas informações, dentro dos limites legalmente permitidos, que forem suscitadas, de forma clara e cristalina.
- e) Imparcialidade e Igualdade – devem saber gerir com mestria eventuais conflitos de interesses, agindo sempre com equidistância e isenção relativamente a todas as partes envolvidas.
- f) Integridade – devem gerir as situações com ombridade, não aceitando qualquer tipo de recompensa ou compensação por qualquer posição tomada, nem condicionando a sua actuação por qualquer vantagem ou desvantagem que da mesma possa advir para si, e devem alertar a estrutura sempre que preveja uma situação em que, por algum motivo, poderá não ter a imparcialidade exigida.

g) Activo de informação - o termo "activos de informação" é aplicado a sistemas de informação e outras informações / equipamentos, incluindo documentos em papel, telefones móveis, computadores portáteis, meios de armazenamento de dados, etc.

h) Uso aceitável - Os activos de informação só podem ser utilizados para as necessidades de negócios com o propósito de executar tarefas relacionadas com a organização.

#### **Artigo 4º.**

##### **Responsabilidade Social**

Os colaboradores da RNA devem actuar com o máximo respeito pela Pessoa Humana, o ambiente, a preservação do património, devendo ter uma actuação cívica e socialmente consciente, e promover a cidadania empresarial.

### **CAPÍTULO III. ORGANIZAÇÃO INTERNA**

#### **Artigo 5º**

##### **Regras quanto a Documentos Escritos**

1. Os colaboradores da RNA deverão ter conhecimento de que os documentos produzidos no âmbito da sua actuação podem vir a ser tornados públicos.
2. Todos os documentos escritos que se produzam na RNA deverão ser claros, inequívocos, redigidos de forma transparente e inteligível.

#### **Artigo 6º**

##### **Salvaguarda de Activos**

1. A RNA é possuidora de Activos Materiais e Imateriais.
2. Todos os colaboradores da RNA são responsáveis pela protecção dos activos da empresa, que deverão apenas ser utilizados no âmbito das actividades profissionais dos colaboradores ao serviço da RNA, e sempre com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. Deverão ser cumpridas as regras internas relativas à utilização dos recursos da empresa, como por exemplo as normas internas relativas à utilização do telefone, correio electrónico,

Internet, computadores e outras tecnologias da informação que em qualquer caso são para uso exclusivo das actividades económicas da RNA.

## **Artigo 7º**

### **Princípios Fundamentais entre Colaboradores**

As relações dos Colaboradores entre si deverão reger-se por princípios fundamentais, nomeadamente os estipulados na legislação sobre a matéria, e também:

- a) com solidariedade, lealdade e respeito pelas hierarquias instituídas;
- b) com responsabilidade pelos actos de cada um;
- c) com discrição e correcção;
- d) estão proibidas quaisquer práticas discriminatórias em função da raça, credo, género, estrato social, ou deficiência.
- e) é proibido o uso entre Colaboradores de atitudes e linguagem persecutória, agressiva, ofensiva, que apele à violência ou que consitua em qualquer tipo de assédio, bem como qualquer forma de violência ou humilhação.

## **Artigo 8º**

### **Actividades proibidas**

É proibido usar os ativos de informação de uma forma que desnecessariamente ocupe a capacidade, enfraquece o desempenho do sistema de informação ou representa uma ameaça de segurança. É igualmente proibido:

1. Descarregar arquivos de imagem ou vídeo que não têm uma finalidade comercial, enviar maillings, jogar jogos, etc.
2. Instalar software no computador local sem a permissão explícita do Responsável dos Sistemas de Informação
3. Usar aplicativos Java, controlos Active X e outros código móvel, exceto quando autorizado pelo Responsável de Sistemas de Informação
4. Usar ferramentas de criptografia (encriptação) no computador local, exceto nos casos previstos na Política de classificação da informação

5. Descarregar código de programa de media externos
6. Para instalar ou usar dispositivos periféricos tais como modems, cartões de memória ou outros dispositivos de armazenamento e leitura de dados (por exemplo, unidades flash USB) sem a permissão explícita do Responsável de Sistemas de Informação; utilização de acordo com a política de classificação da informação.
7. Os equipamentos, informações ou software, independentemente do seu meio de formulário ou armazenamento, não podem ser retirados do local sem autorização prévia por escrito do Responsável de Sistemas de Informação.
8. A Internet pode ser acedida somente por meio da rede local da organização com infraestrutura adequada e proteção de firewall. O acesso direto à Internet através de modems, Internet móvel, rede sem fio ou outros dispositivos para acesso direto à Internet é proibido. O utilizador é responsável por todas as consequências possíveis decorrentes do uso não autorizado ou inadequado de serviços de Internet ou do conteúdo.

## **Artigo 9º**

### **Boas Práticas de Segurança**

Os utilizadores devem aplicar boas práticas de segurança ao selecionar e utilizar palavras-passe:

1. Não devem ser divulgadas a outras pessoas, incluindo os gestores e administradores do sistema
2. Não devem ser escritas, a não ser um método seguro provado por Responsável de segurança.
3. As palavras-passe geradas pelos utilizadores não devem ser distribuídas através de qualquer canal (oralmente, escrita ou distribuição eletrónica, etc.)
4. Devem ser alteradas se houver indícios de que as senhas ou o sistema possam ter sido comprometidos - nesse caso, dever ser aberto um incidente de segurança.
5. As passwords dos PC's vão ter de ser alteradas e têm de obedecer às seguintes regras:
  - Utilizando pelo menos doze caracteres
  - Utilizando pelo menos um caractere numérico
  - Utilizando de pelo menos uma maiúscula e pelo menos um caractere alfabético minúsculo



- Utilizando de pelo menos um caractere especial
- Não deve ser uma palavra de dicionário, a palavra dialectal ou jargão de qualquer idioma, ou qualquer uma dessas palavras escritas para trás
- Não deve ser baseada em dados pessoais (por exemplo, data de nascimento, endereço, nome do membro da família, etc.)
- As três últimas passwords não devem ser reutilizadas

## **Artigo 10º**

### **Política de secretária e ecrã limpo**

1. Política de secretária limpa: Se a pessoa autorizada não está no seu local de trabalho, todos os documentos em papel, bem como meios de armazenamento de dados rotulados como sensível, devem ser retirados da mesa ou outros lugares tais como: impressoras, máquinas de fax, fotocopiadoras, etc. para evitar o acesso não autorizado.

Tais documentos e meios de armazenamento devem ser armazenados de forma segura, em conformidade com a política de classificação da informação.

2. Política de ecrã limpo: Se a pessoa autorizada não está no seu local de trabalho, todas as informações sensíveis devem ser removido do ecrã, e o acesso deve ser negado a todos os sistemas para os quais a pessoa tem autorização.

No caso de curta ausência (até 30 minutos), a política de ecrã limpo é implementada por fazer o logout de todos os sistemas ou bloquear o ecrã com uma senha. Se a pessoa está ausente por um longo período de tempo (mais de 30 minutos), a política de ecrã limpo é implementada por fazer o logout de todos os sistemas e desligar a estação de trabalho.

3. Proteção das instalações e equipamentos partilhados: Os documentos que contenham informações sensíveis devem ser imediatamente removidos de impressoras, aparelhos de fax e fotocopiadores.

Zonas para envio e receção de correio localiza-se na entrada do escritório – receção – e é protegida por videovigilância.

Máquina de fax partilhada coexiste com a impressora multifunções situada na zona de balcões de atendimento e é protegida por videovigilância.

O uso não autorizado das duas impressoras multifunções partilhadas para copiar e situadas na zona de balcões de atendimento e zona interna de circulação é impedido pelo uso de números PIN.

## **Artigo 11º**

### **Troca de Mensagens**

Os utilizadores só podem enviar mensagens que contenham informações verdadeiras. É proibido enviar materiais com conteúdo perturbador, desagradável, sexualmente explícito, rude, calunioso ou qualquer outro conteúdo inaceitável ou ilegal. Os utilizadores não devem enviar mensagens de spam para as pessoas com quem não tenham estabelecido nenhuma relação de negócios ou a pessoas que não necessitam de tais informações.

Caso o utilizador receber um e-mail spam, deve informar abrir um incidente de segurança.

## **CAPÍTULO IV - DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL**

## **Artigo 12º**

### **Conflitos de Interesses**

#### **I. Noção de conflito de interesses e deveres dos colaboradores da RNA:**

1. Por conflito de interesses entende-se toda e qualquer situação em que o Colaborador veja um interesse seu privado e particular colidir com o interesse colectivo da empresa, colocando em causa a sua imparcialidade e equidistância na sua actuação.

2. Os colaboradores da RNA deverão alertar sempre que se verifique a situação acima descrita, e deverão repudiar qualquer:

- concessão de vantagens ou ofertas que sejam inapropriadas e/ou tenham como fim influenciar uma decisão ou posição;
- aceitação de vantagens ou ofertas que sejam inapropriadas e/ou tenham como fim influenciar uma decisão ou posição;

## **Artigo 13º**

### **Dever de Sigilo**

1. Os colaboradores da RNA estão vinculados a um dever de rigoroso e absoluto sigilo sobre toda a informação de que, no exercício das suas funções, venham a deter, quer quanto a clientes, quer quanto à actividade da RNA, quer de colegas ou terceiros.
2. Este dever tem apenas por limite os casos previstos na lei.

### **Artigo 14º**

#### **Abuso de Informação privilegiada**

Os colaboradores não devem divulgar informação interna a pessoas não autorizadas.

### **Artigo 15º**

#### **Direitos de Autor**

Os utilizadores não devem fazer cópias não autorizadas de software de propriedade da organização, exceto nos casos autorizados por lei, pelo proprietário ou pela Gestão de Topo. Os utilizadores não devem copiar software ou outros materiais originais de outras fontes, sendo responsáveis por todas as consequências que podem surgir sob a lei de propriedade intelectual.

### **Artigo 16º**

#### **Cultura Anti-Fraude**

Todos os colaboradores da RNA devem, dentro das suas possibilidades, defender a RNA do envolvimento em possíveis fraudes, quer enquanto vítima, quer enquanto cúmplice, estando obrigados a alertar e denunciar qualquer situação que entendam configurar o referido crime.

### **Artigo 17º**

#### **Concorrência**

A RNA pauta-se pela prática de concorrência leal, pretendendo afirmar-se no mercado pelo seu valor e promovendo-se através de meios lícitos e legítimos, repudiando qualquer prática comercial que atente contra o Direito da Concorrência, quer nacional, quer comunitário.

## **CAPÍTULO V – ACEITAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO**

### **Artigo 18º**

#### **Aceitação ao Sistema de Gestão Integrado**

A RNA tem um Sistema de Gestão Integrado cuja documentação de suporte está disponível no Easy Docs (<http://www.gdoc.rna.com.pt/>) e todos os colaboradores devem tomar conhecimento da Política da Qualidade, Sistema de Informação e Continuidade do Negócio. O não conhecimento desta Política será considerada uma violação dos meus deveres e que a ação disciplinar será invocado em cada caso de não adesão.

## **CAPÍTULO VI - RELACIONAMENTO COM TERCEIROS**

### **Artigo 19º**

#### **Relações com Clientes e Parceiros**

1. No relacionamento com os clientes e parceiros os colaboradores da RNA, destinatários do presente Código, deverão ter em conta, em particular, os princípios da imparcialidade e da igualdade de tratamento, não procedendo a qualquer discriminação injustificada, e respondendo a todas as solicitações com prontidão, cortesia, rigor e apropriada abertura.
2. No quadro destas relações devem ter-se sempre presentes e ficar salvaguardadas as obrigações estatutárias e os compromissos constantes de contratos e protocolos.

### **Artigo 20º**

#### **Relações com fornecedores**

Tendo sempre presentes os princípios da eficiência e da integridade, as relações com fornecedores devem desenvolver-se segundo processos de transparência e de estrita observância das condições acordadas, num clima de confiança recíproca e de elevado sentido de exigência técnica e ética e numa lógica de parceria que vise assegurar uma justa repartição dos riscos, dos custos e do valor acrescentado.

### **Artigo 21º**

#### **Relações com as Autoridades**

1. No relacionamento com todas as Autoridades e/ou Associações, para além do estrito cumprimento de todas as normas legais e regulamentares, os destinatários do presente Código devem agir com especial diligência, prontidão, correcção e urbanidade, veiculando,

de forma clara, rigorosa e fidedigna, as posições institucionais definidas sobre as matérias em relação às quais o contacto ocorra.

2. Quando haja dúvidas sobre a posição institucional relativa a um qualquer tema ou matéria deverão as mesmas ser esclarecidas e resolvidas internamente, no âmbito da estrutura decisória da RNA, e, posteriormente, transmitida à Autoridade competente, de modo formal, a posição da RNA, que prevalecerá sobre qualquer ponto de vista pessoal entretanto avançado.

3. A RNA adoptará uma permanente atitude de cooperação com todas as Autoridades.

## **Artigo 22º**

### **Relações com a comunicação social**

1. Dada a necessidade de contribuir permanentemente para a afirmação de uma imagem de rigor e de idoneidade institucional e do sector, os contactos com os meios de comunicação social só podem ser estabelecidos pela Administração, sendo vedado a todos, fora desse quadro, a prestação de qualquer informação ou a confirmação ou negação de qualquer notícia.

2. No seu relacionamento com a comunicação social, a RNA respeitará de forma rigorosa os princípios da verdade e da transparência, devidamente articulados com o princípio da legalidade e o dever de sigilo, quando devam prevalecer.

## **Artigo 23º**

### **Relações com outras Instituições, nacionais ou estrangeiras**

No quadro do relacionamento institucional que lhe cumpra manter com quaisquer outras entidades ou organizações, nacionais ou estrangeiras, a RNA adoptará uma postura de participação, de partilha de experiências e de cooperação, apoiando as iniciativas tendentes à valorização da profissão, aperfeiçoamento das pessoas e divulgação dos conhecimentos técnicos.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

### **Artigo 24º**

#### **Adesão e Cumprimento**

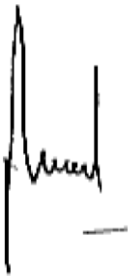
1. A RNA compromete-se a difundir este Código de Conduta e que este seja do conhecimento de todos os colaboradores que actuem ao seu serviço, pelo que entregará a cada Colaborador um exemplar do mesmo, devendo aquele comprovar o conhecimento do mesmo e adesão aos seus princípios.

### **Artigo 25º**

#### **Entrada em vigor**

1. O presente código de conduta entra em vigor no dia 10 de Março de 2025.

Miraflores, 10 de Março 2025



**A Administração**