



Intelligent Sensing  
Anywhere

# Código de Conduta e Ética Profissional

# Índice

1	Âmbito e Objetivos Fundamentais.....	1
2	Visão, Missão e Valores .....	2
2.1	Visão.....	2
2.2	Missão.....	2
2.3	Valores.....	2
3	Princípios de Gestão .....	4
4	Responsabilidade Social .....	5
4.1	Saúde, Higiene e Segurança .....	5
4.2	Ambiente.....	5
4.3	Respeito pela Privacidade.....	5
4.4	Igualdade de Oportunidades.....	6
5	Ética Empresarial e Profissional .....	7
5.1	Confidencialidade e sigilo profissional.....	7
5.2	Integridade e lealdade .....	7
5.3	Conflitos de interesses .....	7
5.4	Propriedade Intelectual.....	8
5.5	Brindes e Pagamentos Comerciais.....	8
6	Conduta Empresarial.....	10
6.1	Relacionamento Interpessoal .....	10
6.2	Responsabilidades.....	10
6.3	Comunicação por meios eletrónicos.....	10
6.3.1	Correio eletrónico .....	10
6.3.2	Redes sociais .....	11
7	Aceitação e Divulgação.....	12

# 1 Âmbito e Objetivos Fundamentais

O presente código é o instrumento no qual se inscrevem os valores que pautam a atuação da ISA, bem como os princípios éticos e as normas de conduta a que a ISA, como instituição e os seus colaboradores individualmente, se encontram sujeitos e assumem como seus.

O presente Código aplica-se todos os colaboradores da ISA bem como todos os subcontratados que lhe prestem serviços e ainda estagiários ou bolseiros, independentemente do tipo de relacionamento, formal ou informal, que mantenham com a ISA.

## 2 Visão, Missão e Valores

### 2.1 Visão

Queremos tornar o nosso nome em realidade: Intelligent Sensing Anywhere. Queremos levar os nossos sistemas de telemetria a todos os cantos do mundo, a cada casa, cada carro, cada pessoa, cada ambiente! Queremos medir a qualidade do ar que respira e da água que bebe, o seu consumo de energia, a sua saúde e o estado e localização de todos os seus bens e depois processar de forma inteligente os seus dados, construindo assim um mundo melhor!

### 2.2 Missão

Oferecer produtos e soluções inteligentes de medição e controlo à distância que satisfaçam as necessidades de informação, gestão e otimização, em tempo real, nos mercados Petrolífero, Energético, Ambiental, dos Transportes, da Segurança e Domótica e da Saúde, contribuindo de forma significativa para a criação de valor sustentado, em todo o mundo.

### 2.3 Valores

No cumprimento da nossa missão regemos todas as atividades por um conjunto de princípios baseados nos valores em que acreditamos e que preservamos:

**Trabalho com Paixão** – Sem trabalho nada se atinge. É resultado do esforço e árdua dedicação de cada elemento da equipa o ser possível colocar em prática a missão da ISA; Os fundadores da ISA e aqueles que têm sido os seus seguidores sempre o fizeram com Paixão. Acreditamos que quem se apaixonar pelo seu trabalho ficará muito mais perto do sucesso!

**Competência** – Privilegiar a incorporação de competências que coordenadas e conjugadas de forma harmoniosa e inteligente coloquem as melhores soluções ao serviço das efetivas necessidades dos clientes;

**Inovação Aberta** – Uma cultura de Inovação é essencial para encontrar soluções inteligentes e, progressivamente, mais adequadas. A opção por caminhos não tradicionais pode, nas situações adequadas, transformar-se numa enorme fonte de valor acrescentado; Esses caminhos podem ser encontrados quer interna, quer externamente, pelo que devemos saber identificar e incorporar o que de melhor se faz por esse mundo fora.

**Humildade** – Para ser possível o reconhecimento dos erros e tornar clara a necessidade de trabalhar ainda mais no sentido da melhoria das capacidades e competências que permitam a satisfação dos clientes;

**Ambição** – Pois tendo a humildade para reconhecer os erros, sabemos também que o trabalho, a competência e o espírito inovador das nossas pessoas é capaz de vencer os obstáculos que todos os dias se colocam e de encontrar motivação para ir sempre mais além e, dessa forma, maximizar a riqueza criada para todos os colaboradores, acionistas e para a sociedade.

## 3 Princípios de Gestão

Ao longo do seu desenvolvimento, desde há mais de duas décadas, a ISA tem tido a sabedoria e a capacidade de se adaptar a um ambiente externo em constante mutação, sem nunca abdicar dos seus princípios de gestão e valores fundamentais.

Estes princípios assentam no respeito pelo outro; seja ele um colega, cliente, fornecedor ou qualquer parceiro de negócio, na honestidade; na transparência e no escrupuloso cumprimento dos compromissos assumidos, gerando o valor que consideramos mais importante para a perseverança das relações, sejam elas pessoais, profissionais ou empresariais: a confiança.

Fiel a estes princípios de gestão e aos valores, anteriormente referidos, a ISA continuará a pautar a sua atuação por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social, criando valor para os seus clientes e gerando riqueza que partilhará com os seus colaboradores, com todos os agentes com que se relaciona e com a sociedade onde se insere contribuindo assim para um melhor ambiente e um mundo com mais qualidade de vida.

O desenvolvimento pessoal e profissional de todos os seus colaboradores e o seu alinhamento com os princípios e valores é uma preocupação constante da ISA, sendo este código de Conduta e ética profissional um dos elementos de orientação nesse sentido.

## 4 Responsabilidade Social

### 4.1 Saúde, Higiene e Segurança

O Colaborador deve conhecer e pôr em prática todos os procedimentos definidos no Manual de Saúde, Higiene e Segurança da Empresa. Em particular, deve o Colaborador zelar, na sua atividade profissional, pela manutenção da sua saúde e da de terceiros; manter o local de trabalho, na Empresa e/ou no exterior, limpo e arrumado; adotar os procedimentos de segurança no trabalho de forma a proteger-se a si próprio, aos colegas e a toda e qualquer pessoa que se encontre nas imediações do local em que desenvolva ações de natureza profissional.

Todos devemos exigir aos colaboradores de empresas subcontratadas idênticos comportamentos.

### 4.2 Ambiente

Constitui dever geral, perante a Sociedade, e particular, perante a Empresa, que o Colaborador adote comportamentos compatíveis com a não deterioração da qualidade do ambiente. O Colaborador deve adotar uma postura de combate ao desperdício e de manutenção da qualidade do posto de trabalho e da sua envolvente, seja no interior seja no exterior da Empresa, sobretudo neste caso, quando ao serviço de clientes. Deve ser dada particular atenção à classificação e separação de materiais sobranes, para posterior deposição controlada ou reutilização, bem assim como à recolha e não abandono de materiais sobranes de atividades de instalação. Das suas ações não deve resultar a emissão descontrolada de radiação, de ruídos e de substâncias que possam deteriorar a qualidade do ar, da água ou do solo.

Cada um de nós deve exigir a todos os colaboradores de empresas subcontratadas idênticos comportamentos.

### 4.3 Respeito pela Privacidade

A informação sobre os Colaboradores bem como dos candidatos à Empresa, mantida informaticamente ou sobre qualquer outro suporte, não deve ser revelada, exceto com o consentimento do mesmo e em concordância com as normas da Empresa e com a Lei de Proteção dos Dados Pessoais.

## 4.4 Igualdade de Oportunidades

Proporcionamos igualdade de oportunidades aos nossos colaboradores e candidatos, independentemente de cor, raça, gênero, nacionalidade, proveniência social, portadores de necessidades especiais e orientação sexual. Respeitamos as convicções políticas ou religiosas dos nossos colaboradores, na medida em que estas se baseiem nos princípios democráticos e na tolerância não sendo admitidas quaisquer condutas configuradas como assédio, mobbing ou abuso de poder. Tratamos cada colaborador com justiça e potenciamos a igualdade de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional.



## 5 Ética Empresarial e Profissional

### 5.1 Confidencialidade e sigilo profissional

Informação confidencial sobre a Empresa, seus clientes e parceiros não poderá ser discutida ou transmitida para além do exercício normal e necessário das funções do colaborador. Está vedado o acesso ou tentativa de acesso a informação que, embora existente na empresa, seja por esta considerada confidencial, salvo no caso em que essa informação seja necessária para o desenvolvimento das suas funções ou, não o sendo, esteja o Colaborador para tal expressamente autorizado. A informação confidencial não deve ser usada para obter ganhos pessoais e não deve ser revelada a pessoas não autorizadas a recebê-la. Isto aplica-se ao Colaborador, quer enquanto durar o seu vínculo à Empresa, quer após a cessação da sua relação laboral.

Toda a informação sobre planos da Empresa, passados e futuros, de que o Colaborador tenha tido conhecimento durante a sua atividade, deve ser entendida como confidencial. Os Colaboradores não devem fazer uso de qualquer informação que não se encontre pública e geralmente disponível, nem devem transmitir essa informação a alguém que possa fazer uso dela.

### 5.2 Integridade e lealdade

A atuação dos Colaboradores deve pautar-se pela lealdade para com a Empresa e ser honesta, independente, isenta, discreta e não atender a interesses pessoais. Os Colaboradores devem aderir a padrões elevados de Ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

Simpatia, aprumo, concisão e realismo devem ser objetivos de cada Colaborador. A imagem que cada Colaborador der de si próprio será a imagem que a entidade contactada reterá da Empresa.

### 5.3 Conflitos de interesses

Os interesses da Empresa deverão estar sempre acima dos interesses particulares dos Colaboradores, sem prejuízo do que a Lei estabeleça em contrário do presente preceito.

Sempre que possível deverão evitar-se situações em que o conflito de interesses possa surgir. Contudo, estas situações podem surgir de várias maneiras e nem sempre são facilmente identificáveis.

Cada Colaborador deve assegurar que não mantém interesses comerciais que interfiram com a Empresa. Esta obrigação é extensível à família do colaborador, nos termos e com as limitações que a Lei imponha.

Todos os Colaboradores que mantenham segundos empregos ou atividades complementares, devidamente autorizadas, devem garantir que estas não interferem no desempenho das suas atividades normais no âmbito da sua relação de trabalho com a Empresa. Em caso de dúvida deverão consultar o seu superior hierárquico.

Cada Colaborador deve assegurar que não mantém interesses empresariais privados que entrem em conflito com as atividades desenvolvidas pela Empresa. Os Colaboradores não podem beneficiar, direta ou indiretamente, de quaisquer informações confidenciais por si obtidas no âmbito do exercício das suas funções na Empresa, devendo garantir ainda que nem a sua família nem amigos delas beneficiem.

## 5.4 Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual e industrial sobre tudo aquilo que for criado e desenvolvido no âmbito de trabalhos executadas na Empresa é integralmente desta, salvo quando expressamente a Empresa dessa propriedade prescindir, no todo ou em parte.

Nenhum Colaborador pode divulgar informações a terceiros que possam ser usadas contra os interesses da Empresa.

Se as funções de um Colaborador envolverem negociações ou contratações de terceiros, deverá o Colaborador garantir que todos os procedimentos são transparentes e imparciais e que respeitam o princípio da igualdade entre os candidatos.

Quando participar em reuniões fora do âmbito da sua atividade profissional na Empresa, se o contexto inerente aos temas em discussão originar alguma dúvida, deverá o Colaborador tornar claro que quaisquer opiniões expressas são individuais e não da Empresa.

## 5.5 Brindes e Pagamentos Comerciais

Quando a Empresa estiver em negociação com um fornecedor atual ou potencial de bens ou serviços, nenhum convite de qualquer espécie deve ser aceite pelo Colaborador que esteja direta, ou indiretamente, envolvido nessa negociação. Cada Colaborador deve ponderar se a aceitação dessa oferta poderá colocá-lo numa situação de compromisso ou se poderá ser interpretada como um favor ou suborno.

Quando parte ou a totalidade das despesas de uma viagem de trabalho ao estrangeiro é suportada por uma organização exterior à Empresa, essa visita deverá ser autorizada antecipadamente pelo superior hierárquico.

Qualquer convite oferecido à família direta do Colaborador, por fornecedores ou pessoas relacionadas com a Empresa, deve ser identificado como oferta direta ao Colaborador, para os efeitos acima descritos.

Prendas, concessões especiais, descontos e/ou convites oferecidos aos colaboradores ou a membros da sua família e que vão para além da normal cortesia, não deverão ser aceites.

Quando um Colaborador da Empresa, no desempenho da sua atividade, convidar pessoas relacionadas com o negócio, deve proceder de forma adequada às necessidades do negócio, evitando interpretações dúbias.

Deverá haver identidade de procedimentos e limitações por parte do Colaborador quer a Empresa se encontre na posição negocial de potencial cliente, quer na posição negocial de potencial fornecedor.

## 6 Conduta Empresarial

### 6.1 Relacionamento Interpessoal

Observar os princípios de lealdade, integridade e cooperação, respeitando as hierarquias. A relação entre os colaboradores deverá ser respeitosa, cordial e profissional. Deverá ser privilegiado o espírito de equipa e promover a participação de conhecimento e a cooperação interdisciplinar.

Ter um desempenho de elevado sentido de responsabilidade e cooperação privilegiando o bom ambiente e o trato pessoal quer com colegas quer com os superiores hierárquicos e vice-versa.

### 6.2 Responsabilidades

Os colaboradores devem pautar a sua conduta pelo cumprimento escrupuloso das leis e normativas aplicáveis à sua atividade, de acordo com as responsabilidades que lhe são atribuídas, sempre com isenção, competência, rigor, zelo e transparência.

Respeitar os valores da ISA e os princípios pautados neste Código, tanto nas relações internas como externas.

Os colaboradores deverão assegurar a integralidade, proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da empresa, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma cuidada e eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos.

### 6.3 Comunicação por meios eletrónicos

#### 6.3.1 Correio eletrónico

O correio eletrónico da ISA deverá ser utilizado apenas em situações profissionais. Os documentos enviados para o exterior da ISA deverão estar, sempre que possível, em formato PDF ou bloqueados para evitar a sua edição e utilização indevida.

Todo o correio eletrónico arquivado nos computadores é considerado propriedade da ISA. Faça frequentemente back-up da sua caixa de email e não divulgue a sua password a ninguém.

Utilize o “bom senso” e a “razoabilidade” na utilização do correio eletrónico. O email deverá ser utilizado, maioritariamente, como comunicação unilateral. Lembre-se sempre que todos processamos muitos emails diariamente. Utilize este tipo de comunicação apenas quando necessário e evite incluir colegas em cópia quando não

seja necessário. Quando determinado assunto tem de ser analisado e discutido por um ou mais intervenientes deverá sempre privilegiar-se o contacto pessoal.

### **6.3.2 Redes sociais**

A participação dos Colaboradores em redes sociais e blogues é uma prática permitida pela ISA, como forma de reforço dos circuitos individuais de networking e benchmarking, devendo, no entanto, existir reserva criteriosa relativamente à divulgação de conteúdos de natureza profissional. Os colaboradores não devem revelar informações confidenciais da empresa, dos seus colaboradores, dos clientes e fornecedores nem de nenhum terceiro relacionado com a ISA sem que tenha sido expressa a sua autorização para o efeito.

## 7 Aceitação e Divulgação

O presente Código é entregue a todos os Colaboradores durante o processo de admissão. Está também disponível, para consulta, em formato eletrónico no Site institucional ISA e na Intranet.

Todos os colaboradores subscrevem, quando iniciam funções, uma declaração de adesão ao presente código, pelo que todos reconhecem que a sua violação levará a uma quebra de confiança podendo conduzir a um processo disciplinar com as adequadas consequências.

As alterações a este código serão publicados e divulgadas junto de todos os colaboradores sendo por estes aceites exceto quando expressamente for revelado o contrário num prazo de 10 dias após a sua publicação e divulgação.