

CÓDIGO DE ÉTICA E DEONTOLOGIA



DIGITAL SOLUTIONS, LDA.

Índice

Apresentação da Empresa	4
Razões para a Barele adotar um Código de Ética e Deontologia	4
Capítulo I – Preâmbulo	5
Capítulo II - Valores Fundamentais	6
1 Responsabilidade	6
2 Profissionalismo.....	6
3 Confidencialidade	6
4 Integridade	6
5 Lealdade	6
Capítulo III – Deveres Especificos.....	7
1 Para com a Entidade Patronal.....	7
2 Para com os Clientes	7
3 Para com os Fornecedores	8
4 Relacionamento com Colegas.....	8
5 Para com o Ambiente	8
6 Pessoais	8
Capítulo IV – Uso da Internet e Tecnologias colocadas ao dispor	9
1 Software protegido pelo direito de autor	9
2 Segurança.....	10
3 Correio Electrónico - Uso Aceitável.....	11
4 Internet - Uso Aceitável.....	12
Capítulo V – Compromisso de Cumprimento	14
1 Declaração	14

Apresentação da Empresa

A **Barele – Digital Solutions, Lda**, existe desde 1993, dedicando-se inicialmente à concepção, instalação e manutenção de instalações eléctricas, redes de dados e de telecomunicações, CCTV e sistemas de alarme de incêndio. Nesta nova fase a Barele inclui para além destes serviços venda de produtos Online, prestação de serviços de informática, consultadoria nas áreas de informática (Software e Hardware) e telecomunicações.

Principais Actividades:

Prestamos os seguintes serviços de assistência informática:

- Infra-estruturas, cablagens e redes
- Hardware (Servidores, computadores Desktop e Portáteis)
- Sistemas operativos Microsoft, servidores e clientes
- Aplicações informáticas
- Diagnóstico de problemas técnicos
- Manutenção preventiva de problemas
- Implementação de cópias de segurança e backups
- Implementação de segurança informática
- Auditoria a sistemas de informação

Disponibilizamos um conjunto de contratos para a assistência informática da sua empresa.

Razões para a Barele adotar um Código de Ética e Deontologia

- a) O Código foi criado com o objectivo fundamental de:
- b) Partilhar os princípios que orientam a actividade da Barele e as regras de natureza ética e deontológica que devem orientar o comportamento de todos os seus colaboradores;
- c) Promover e incentivar a adopção dos princípios de actuação e das regras comportamentais definidos neste Código, nas relações dos colaboradores entre si, com os clientes, na execução de produtos e prestação de serviços, assim como o comportamento dentro da própria empresa;
- d) Normalizar os procedimentos, facilitando a tomada de decisões;
- e) Consolidar a imagem institucional da Barele que deve caracterizar-se pela excelência, exigência, responsabilidade e rigor.

Código de Ética e seus princípios

Capítulo I – Preâmbulo

Estas regras foram emitidas pelo Conselho de Administração da Barele – Digital Solutions, Lda. em complacência com seus princípios, tornando-se obrigatória para todos os colaboradores da empresa ou terceiros devidamente autorizados a aceder qualquer sistema informático ou computador isolado, pertença ou meramente operado pela Empresa.

O propósito deste Código é proteger os activos de informação detidos e utilizados pela Barele de todas as ameaças, quer internas ou externas, deliberadas ou acidentais e satisfazer todas as exigências regulamentadas e/ou legisladas, especificamente:

- Convenção de Berna - 1971
- Lei da Protecção de Programas de Computador (CE) – 109/1991
- Lei de Protecção Jurídica dos Programas de Computador – 252/1994
- WIPO-World Intellectual Property Organization - Copyright Act (Genebra)- 1996
- Livro Verde relativo à Convergência dos Sectores das Telecomunicações, dos meios de Comunicação Social e das T.I.'s e às suas implicações na regulamentação - rumo à Sociedade de Informação- 1997
- Livro Verde sobre a Patente Comunitária - 1997
- Lei da Protecção Legal das Bases de Dados - 1998

Qualquer suspeita ou actual fuga a esta regra interna, que possa afectar os sistemas da Barele, será devidamente investigada pelos Serviços de informática Internos ou por terceiros especialmente contratados para o efeito. Poderá ser aplicada uma acção disciplinar que pode em última instância conduzir à demissão do colaborador, não impedindo contudo uma acção criminal.

No caso de qualquer dificuldade na interpretação desta regra interna, a mesma deverá ser solucionada recorrendo à Direcção dos Serviços de informática ou directamente à Administração da Barele.

Este Código será publicado nos procedimentos internos da empresa incluindo a sua inclusão na Intranet, qualquer aditamento ou revisão será comunicado a todo o pessoal através de correio electrónico ou qualquer outra forma escrita.

Capítulo II - Valores Fundamentais

1 Responsabilidade

Os colaboradores da Barele são responsáveis perante as respectivas chefias ou os órgãos sociais competentes pelo respeito das normas legais e internas aplicáveis. O grau de responsabilidade afere-se pela posição hierárquica em que o colaborador está posicionado e pelas tarefas que lhes estão confiadas.

2 Profissionalismo

Eficácia Profissional / Produtos e Serviços

Os colaboradores da Barele devem, em todos os momentos da sua actividade, dedicar o seu melhor esforço ao cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e actualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais.

- 2.1 Todos os colaboradores da Barele devem assegurar que seus produtos / serviços e modificações relacionadas atendam os melhores padrões profissionais possíveis.
- 2.2 Devem desenvolver a integridade e reputação da profissão consistentemente com os interesses do público;
- 2.3 Efectuar os seus trabalhos seguindo normas profissionais;
- 2.4 Assegurar testes adequados, revisão do software e de documentos relacionados em que trabalhem, assegurando que estes serão sempre entregues em perfeitas condições.
- 2.5 Manter a integridade da informação.

3 Confidencialidade

Os colaboradores da Barele devem guardar absoluto sigilo em relação ao exterior de todos os factos respeitantes à vida do grupo de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

4 Integridade

Os colaboradores da Barele devem abster-se de receber de terceiros qualquer espécie de gratificações, pagamentos ou favores susceptíveis de criarem a quem os presta expectativas de favorecimento nas suas relações com a empresa.

5 Lealdade

Os colaboradores devem empenhar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das acções que lhes sejam confiadas e usar de lealdade para com os colegas, superiores hierárquicos ou outros

colaboradores na sua dependência. Nessa medida, os colaboradores devem formular propostas e sugestões alternativas sempre que o entendam conveniente, sem prejuízo da obediência às ordens e instruções legítimas das suas chefias em matérias de serviço.

Capítulo III – Deveres Especificos

1 Para com a Entidade Patronal

- 1.1 Prestar serviços da área da sua competência, ser honestos e indicar as suas limitações;
- 1.2 Manter privado toda a informação confidencial que adquiriram no seu trabalho, desde que a confidencialidade seja consistente com o interesse publico e a lei.
- 1.3 Identificar documentos, recolher provas e relatar ao empregador, para saber a sua opinião se um projecto irá falhar, se será dispendioso, violar a lei, ou se será problemático.
- 1.4 Não aceitar trabalho externo em detrimento do seu trabalho para o seu principal empregador.
- 1.5 Não promover nenhum interesse contrário ao seu empregador, a não ser que, um assunto ético esteja comprometido, nesse caso deverá informar o empregador ou outra autoridade acerca desse assunto.
- 1.6 Os colaboradores devem fazer uma utilização criteriosa dos bens que lhe estão facultados e evitar desperdício. Além disso, não devem utilizar, directa ou indirectamente, quaisquer bens de empresas do grupo em proveito pessoal ou de terceiros.

2 Para com os Clientes

- 2.1 Tratar os clientes com profissionalismo, respeito e igualdade;
- 2.2 Proporcionar aos clientes produtos e serviços de excelência;
- 2.3 Os colaboradores da Barele devem actuar de modo a atender os melhores interesses dos seus clientes, consistentemente com os interesses públicos;
- 2.4 Devem aceitar a responsabilidade pelo seu trabalho;
- 2.5 Devem ser justos e evitar enganar nas suas declarações, particularmente nas relacionadas com software, documentos, métodos e ferramentas utilizadas;
- 2.6 Disponibilizar aos clientes informações necessárias para que possam tomar decisões de forma esclarecida;
- 2.7 Utilizar a propriedade do cliente apenas de maneira autorizada e com o seu consentimento;
- 2.8 Manter privada toda a informação confidencial que lhes seja confiada, ou que tenham acesso, desde que a confidencialidade seja consistente com o interesse público e a lei;

3 Para com os Fornecedores

- 3.1 Escolher os fornecedores com base em critérios claros e imparciais;
- 3.2 Tratar todos os fornecedores com respeito, nomeadamente honrando os compromissos com eles assumidos;
- 3.3 Assegurar que os fornecedores cumpram os padrões éticos, ambientais e sociais estabelecidos neste código;

4 Relacionamento com Colegas

Os colaboradores devem manter e cultivar um relacionamento correcto e cordial entre si de modo a desenvolver o espírito de equipa e um forte espírito de cooperação. Nesta perspectiva os colaboradores devem esforçar-se por promover a solidariedade entre todos e um saudável espírito crítico. Entre outros, devem ter em atenção os seguintes aspectos:

- 4.1 Encorajar os colegas a seguir o código.
- 4.2 Promover um relacionamento honesto, justo e com espírito progressista
- 4.3 Tratar com igualdade os colegas, mostrar lealdade na competição e prontidão para auxiliar.
- 4.4 Reconhecer o trabalho dos outros e não se apropriar de mérito alheio.
- 4.5 Ouvir sempre as opiniões, preocupações e queixas de um colega.
- 4.6 Ajudar os colegas a tomar consciência das normas actuais de trabalho, tais como, procedimentos relacionados com a protecção de palavras-chave, ficheiros e outras informações confidenciais e/ou medidas de segurança.
- 4.7 Em situações fora da sua área de competência pedir a opinião de outros profissionais que tenha competência nessa área.

5 Para com o Ambiente

- 5.1 Adoptar as melhoras práticas ambientais, nomeadamente promovendo uma gestão ecoeficiente, minimizando os impactos ambientais decorrentes da actividade da Barele e utilizando de forma racional os recursos naturais;
- 5.2 Promover e divulgar junto dos colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros de negócio e comunidade em geral a adopção de boas práticas ambientais;

6 Pessoais

- 6.1 Os colaboradores da Barele devem assegurar-se do conhecimento das leis, regulamentos e instruções internas em vigor e desenvolver um esforço permanente e sistemático na actualização dos seus conhecimentos. Os colaboradores com responsabilidades de gestão e chefia devem,

consequentemente, proporcionar ao pessoal na sua dependência o conhecimento, informação e formação necessários àquele efeito.

- 6.2 Melhorar o seu conhecimento acerca deste código, a sua interpretação e aplicação no trabalho.
- 6.3 Não dar um tratamento injusto a ninguém por causa de preconceitos irrelevantes.
- 6.4 Não influenciar ninguém a agir contra o código;
- 6.5 Não utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros;

Capítulo IV – Uso da Internet e Tecnologias colocadas ao dispor

1 Software protegido pelo direito de autor

- 1.1. A lei do direito de autor que regula o uso de propriedade intelectual incluindo o software, é muito directa - é ilegal copiar qualquer peça de software a menos que expressamente permitido pelo legal detentor dos direitos de autor.
- 1.2. Se for provado que foram utilizadas cópias ilegais de software a Barele não só pode enfrentar um processo-crime seguido de um civil, mas também podem ser envolvidos nestes processos os responsáveis pela Barele e os colaboradores que individualmente ou em colectivo tiveram acção significativa no processo, ficando solidários perante a responsabilidade criminal e cível.
- 1.3. Se tal acusação vier a ser provada e trazida a público, o dano potencial para o nome bom da Barele é imensurável.
- 1.4. Cópias legítimas de software serão entregues prontamente a todos os utilizadores que delas necessitem, sujeitas ao processo de autorização necessário.
- 1.5. Nenhum colaborador da Barele deverá fazer ou executar de qualquer forma cópias de qualquer software.
- 1.6. A Barele não tolerará o uso de cópias não autorizadas de software. Qualquer colaborador que reproduza software ilegalmente ficará sujeito às penalidades criminais e civis que daí possam advir, as quais podem incluir multas ou prisão, além de procedimento disciplinar por parte da Barele.
- 1.7. É interdito a qualquer colaborador proporcionar o acesso a qualquer software que pertença à Barele a qualquer estranho, inclusive a clientes.
- 1.8. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de uso ilícito de software dentro da Barele deverá notificar imediatamente a Administração.

- 1.9. A Direcção de Informática ficará responsável pelo registo e actualização de todo o software conforme fornecido pelos respectivos fornecedores, instalando as actualizações consoante venham a ser disponibilizadas, mantendo o controlo de todas as versões disponíveis na Barele.
- 1.10. Não é permitido aos utilizadores trazer software de casa, e instalá-lo em qualquer computador de Barele.
- 1.11. A instalação de aplicações de terceiros, jogos ou "screen savers" não é permitida em qualquer computador da empresa.
- 1.12. O software da Barele não deve ser levado para casa e instalado nos computadores pessoais dos utilizadores. Se um utilizador tem de utilizar software em sua casa para trabalho da Barele, e não lhe é fornecido um computador de empresa para este efeito, uma cópia extra do software será comprada para o computador pessoal do colaborador, depois de obtida a necessária autorização
- 1.13. O uso de Freeware ou Shareware registado só deverá ser permitido para propósitos do negócio da Barele, tendo em conta que é autorizado, deve ser providenciado e instalado pela Direcção de Informática.
- 1.14. Todos os computadores da Barele serão auditados regularmente, como parte das condições de alcançar e manter a credibilidade da Barele perante as entidades que zelam pelos Direitos de Autor.
- 1.15. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome da Barele por empregados durante o curso do seu estatuto de empregado/colaborador, permanecem propriedade da Barele. Duplicação ou venda de tal software sem o consentimento prévio da empresa será uma infracção do direito de autor que a Barele detém e caso aconteçam serão tratados disciplinar e criminalmente.

2 Segurança

- 2.1 A Barele tem procedimentos para lidar com a ameaça de vírus, o risco de roubo de hardware e software, o acesso não autorizado de dados e a manutenção e segurança dos sistemas.
- 2.2 Os colaboradores não podem revelar qualquer informação relativa às facilidades das Tecnologias de Informação da Barele perante qualquer pessoa ou entidade exterior à empresa, sem a permissão expressa da Administração da Barele. Qualquer pedido neste sentido deverá ser passado directamente para a Direcção da Informática.
- 2.3 A todos os utilizadores de computador são consignados um "username" e uma palavra-chave que são únicas e que não devem ser partilhadas com qualquer outro colaborador.
- 2.4 As palavras-chave devem ser difíceis de adivinhar e conter oito caracteres no mínimo, incluindo alguns números e caracteres especiais tais como! # £ \$.
- 2.5 As palavras-chave devem ser mudadas a intervalos regulares. Os sistemas serão instados a forçar a mudança da palavra-chave todos os 30 dias.

- 2.6 Nunca deixe um computador ligado à rede desacompanhado com a palavra-chave introduzida.
- 2.7 É considerado crime tentar ter acesso deliberado a um sistema para o qual não tenha autorização.
- 2.8 Os dados devem ser salvaguardados num drive da rede. A única circunstância em que os dados podem ser guardados para um disco rígido, é quando da utilização de um portátil que está a ser utilizado num local onde a rede da Empresa é inacessível. Nesta circunstância e logo que imediatamente possível uma cópia de todos os dados deverá ser colocada na rede como "backup".
- 2.9 A responsabilidade de todos os dados que se encontram nos servidores de rede é da Direcção de Informática que assegurará que os "backups" regulares são executados e armazenados em local seguro.
- 2.10 A remoção/destruição de equipamentos será efectuada pela Direcção de Informática após coordenação com os Serviços Financeiros e de acordo com as leis ambientais, assegurando que são actualizados os registos de hardware e software apropriados.

3 Correio Electrónico - Uso Aceitável

- 3.1 A Barele providencia o uso de um sistema de correio electrónico para ajudar os empregados no desempenho do seu trabalho e o seu uso deverá ser limitado às actividades oficiais da empresa.
- 3.2 Porém, o uso pessoal, accidental e ocasional de correio electrónico é permitido pela Barele, com a compreensão que as mensagens pessoais serão tratadas como as mensagens empresariais.
- 3.3 O uso pessoal do sistema de correio electrónico nunca deverá afectar o fluxo de tráfico normal do correio electrónico a nível empresarial. A Barele reserva o direito de remover o correio electrónico pessoal identificável para preservar a integridade dos sistemas de correio electrónico.
- 3.4 Nenhum colaborador, consultor ou fornecedor deve usar o sistema de correio electrónico de forma a que o mesmo possa ser interpretado como um insulto, ou ofensivo por qualquer outra pessoa, ou Empresa, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem da própria Empresa. Isto tanto no correio electrónico recebido ou emitido.
- 3.5 Exemplos de material proibido incluem: mensagens sexualmente explícitas; profanação, obscenidade, difamação, ou calúnia; pronúncias indistintas étnicas, religiosas, ou raciais; convicções políticas ou comentários; ou qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros baseado no sexo deles/delas, cor, orientação sexual, idade, origem nacional, inaptidão, ou convicções religiosas ou políticas.
- 3.6 Nenhuma mensagem deveria ser enviada ou recebida cujo conteúdo tenha a ver com actividades ilegais.

- 3.7 Não devem ser feitos compromissos contratuais por correio electrónico a não ser como precursores de uma carta formal de um Fax ou contrato escrito.
- 3.8 Para todas as mensagens, deverá lembrar-se que o correio electrónico não é uma forma segura de comunicação. As mensagens que são enviadas passam por servidores e redes proprietárias de outras pessoas. Se o conteúdo da mensagem pode causar problemas para a Barele ou perda financeira se os conteúdos se tornarem conhecidos, um método mais seguro deve ser usado.
- 3.9 O utilizador que se ligou a um computador será considerado como o autor de qualquer mensagem enviada desse computador. Lembre-se de sair da rede quando se ausente da sua área de trabalho. De modo algum deve enviar correio de um PC onde não fez log - in .
- 3.10 Os endereços de correio electrónico não devem ser públicos desnecessariamente. Se coloca o seu endereço quando preenche pesquisas ou outros questionários corre o risco de receber correio não desejado.
- 3.11 Não deve subscrever listas de correio electrónico que não sejam aprovadas pela Barele. Os volumes de mensagens que podem ser geradas são altos e você não tem nenhum controle sobre o seu conteúdo o que pode o trazer em conflito com as condições acima declaradas.
- 3.12 O correio electrónico não deve ser usado para enviar grandes arquivos anexados, a menos que seja muito urgente. Para enviar grandes quantidades de dados deverão utilizar-se CD's, sempre que possível.
- 3.13 Não se devem abrir anexos de correio electrónico (executáveis essencialmente) a menos que os esteja aguardando, e mesmo assim recomendamos extrema precaução.

4 Internet - Uso Aceitável

- 4.1 A Barele providenciará acesso à Internet aos colaboradores no sentido de os ajudar no seu desempenho profissional. Onde este acesso é colocado, subentende-se que o seu uso deverá ser limitado aos negócios oficiais da empresa. Porém é reconhecido que poderá haver ocasiões em que os colaboradores desejam utilizar a Internet por razões pessoais. Esta utilização será permitida durante o intervalo de almoço e antes de ou depois de horas de trabalho normais.
- 4.2 Nenhuma mensagem que possa comprometer ou criar atritos na Barele por ser ofensiva ou abusiva, deverá ser colocada na Internet. Material proibido está em igual circunstância.
- 4.3 Embora não deixe o seu nome, existem outros métodos de identificação, inclusive o endereço do computador que está a ser utilizado o que pode permitir a outros localizar a empresa para que trabalhe e o computador utilizado para o envio da mensagem. Como parte de nossa política de segurança rotineira são registados todos os locais visitados centralmente.
- 4.4 Não deverá envolver-se em qualquer actividade ilegal enquanto usa a Internet.

- 4.5 O sistema não pode ser usado para ganhos financeiros pessoais, nem poderá servir para anfitrião para qualquer Website sem permissão expressa da Barele.
- 4.6 É importante não participar em jogos on-line ou ter canais activos incluindo qualquer canal de conversação que transmita constantes actualizações ao seu PC.
- 4.7 Não deverá visitar locais de Web que exibem conteúdos de natureza pornográfica, ou que contenham material que possa ser considerado ofensivo. Se for surpreendido acidentalmente com essas páginas avise de imediato a Direcção de Informática.
- 4.8 Não deverá descarregar qualquer ficheiro da internet, ou capturar qualquer imagem que seja exibida. Se necessitar de algum ficheiro especial da internet contacte a Direcção de informática pois poderá existir qualquer assunto relativo a direitos de autor, vírus e o funcionamento global dos computadores.
- 4.9 Não deve indicar o seu endereço de correio electrónico desnecessariamente num Web site. Ao dar o seu endereço preenchendo pesquisas ou outros questionários corre o risco de receber mensagens impróprias que não têm qualquer interesse.
- 4.10 A Barele faz o controlo de todos os acessos feitos pelos colaboradores e reserva o direito de tornar público o relatório desta informação.

Capítulo V – Compromisso de Cumprimento

1 Declaração

Todos os colaboradores da Barele devem subscrever, quando iniciem funções, uma declaração de adesão ao presente código.

Posteriormente, com a periodicidade que for fixada, devem declarar que desde a última declaração não ocorreram quaisquer violações dos princípios e deveres nele estabelecidos.