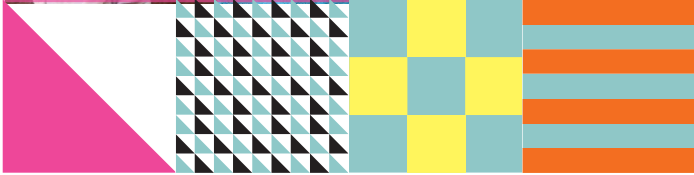


Código Global da PSI de Conduta e Ética de Negócios



Índice

Introdução	1
Valores e Princípios do Código da PSI	1
Agir com honestidade em todo o mundo	3
Expectativas para todos os funcionários	3
Expectativas para os gestores	4
Natureza única do trabalho da PSI	4
Manifestação de preocupações	4
Política de Denúncias e Anti-Retaliação	5
O Anonimato e a Confidencialidade	7
Investigações	8
Como agir com honestidade na PSI	8
Integridade Financeira	8
Fraude e Corrupção	9
Exemplos de Fraude e Corrupção	9
Denúncia de Fraude e Corrupção	10
Suborno	10
O que é suborno?	10
O que são "pagamentos facilitadores" e será que são correctos?	11
Presentes, refeições e entretenimento	11
Conflito de interesses	12
Tipos de Conflito de Interesses	12
Requisitos de aprovação por escrito	14
Propriedade Intelectual e Activos da PSI	14
Informações Confidenciais e Proprietárias	15
Actividade política	16
Discriminação, Assédio Sexual, e outras formas de assédio	17
Promoção de um ambiente de trabalho ético	17

Respeito e Conduta Profissional	17
Enquadramento de Respeito	18
O que é bullying e microagressão?	18
As Expectativas da PSI de todos os Funcionários.....	19
Salvaguarda	21
Prevenção da exploração e abuso sexual.....	21
Salvaguarda da Criança	22
Tráfico de seres humanos	22
Regulamentos Globais.....	23
A integridade começa consigo.....	23
Terceiros	23
Devida Diligência	24
Considerações Finais sobre o Código.....	25

Introdução

O Código Global de Conduta e Ética de Negócios (Código) reflecte quem somos e o que é importante para a nossa organização. O nosso Código define as nossas expectativas básicas de conduta legal, honesta, justa, transparente, ética, honrada e respeitosa. Foi concebido para orientar a conduta de todos os funcionários da PSI – independentemente do local, função ou posição – sobre questões éticas que enfrentam no decurso normal das actividades. Também esperamos que os nossos vendedores, fornecedores e contratantes trabalhem de forma ética e honesta. Se trabalhar directamente com empresas que nos apoiam, tem a obrigação de torná-los conscientes do nosso Código e das expectativas da nossa organização.

A PSI também assumiu compromissos externos relativamente ao que acreditamos serem responsabilidades corporativas fundamentais: defender os direitos humanos, assegurar práticas laborais justas, proteger o nosso ambiente, e combater a corrupção. Estes compromissos tornaram-se públicos através da assinatura da PSI ao Pacto Global das Nações Unidas. Esperamos que todos os nossos funcionários se comprometam de forma semelhante a observarem estes princípios e a esforçarem-se para garantir o mesmo dos nossos parceiros externos, vendedores, fornecedores e contratantes.

Agir com honestidade requer tomada de decisões com base no que é correcto. Estamos sempre empenhados em agir de forma consistente com as leis dos EUA, e também com as leis dos países nos quais os nossos funcionários estão a trabalhar ou pelos quais eles estão a viajar durante negócios da PSI. No entanto, o Código não fornece uma resposta para todos os dilemas éticos que possa enfrentar no trabalho. Quando a resposta não for clara, apele ao bom senso. Pergunte-se a si mesmo:

- Será que isto é legal?
- Será que isto é ético?
- Será que dá uma boa imagem à PSI?
- Será que me sentiria bem se toda a gente soubesse o que fiz?

Se a resposta for “não” a qualquer uma destas perguntas, então não o faça. Se vir outras pessoas a agir de forma inadequada, denuncie. Em caso de dúvidas, peça orientação de uma das seguintes entidades:

- A sua direcção;
- Ao Conselho Geral da PSI e outros peritos na matéria, tais como líderes das equipas de Finanças ou Aquisição e Compras
- Aos Recursos Humanos
- A qualquer membro da equipa executiva sénior

Valores e Princípios do Código da PSI

A PSI tem seis (6) valores que podem fornecer uma bússola e uma linguagem comum para a forma como abordamos o nosso trabalho. São também guias indispensáveis para o comportamento e princípios aplicáveis à tomada de decisões:

- **Honestidade.** Agimos com integridade, partilhamos os nossos êxitos e admitimos as nossas falhas.

- **Medição.** Evidência, investigação, métrica e avaliação orientam as nossas escolhas.
- **Pragmatismo.** Buscamos a excelência, mas toda eficiência e pontualidade são sempre melhores que a perfeição.
- **Colaboração.** A parceria activa gera o impacto.
- **Confiança.** Temos confiança na nossa equipa para tomar as melhores decisões.
- **Compromisso.** Reforçamos a capacidade local e programas duradouros.

Juntamente com nossos valores fundamentais, os nove princípios da PSI articulam fundamentos que sublinham as normas de conduta que esperamos da nossa equipa em todos os momentos, sobretudo quando surgem dilemas éticos ou legais. Se enfrentar a incerteza sobre a medida certa a tomar, deixe que estes princípios indicados abaixo lhe sirvam de orientação.

Princípio N° 1

Cumpra todas as leis, regulamentações e outras directivas oficiais que regem as suas próprias actividades ou as da PSI nos EUA e noutros países. As leis e os costumes variam em todo o mundo, mas os funcionários devem respeitar as obrigações da PSI de cumprir as leis de todos os países nos quais exercem a sua actividade. No caso de qualquer conflito ou discrepância entre as leis dos EUA e de outro país, os funcionários devem consultar o departamento de Recursos Humanos.

Princípio N° 2

Evite quaisquer actos ou omissões que possam manchar a reputação da PSI ou prejudicar o trabalho da PSI. Temos o dever de lealdade para com a PSI, isso inclui a protecção do seu pessoal, dos seus recursos e o uso dos mesmos de forma responsável. Sempre, coloque os seus deveres legais e éticos na nossa organização e missão acima de qualquer benefício privado.

Princípio N° 3

Porte-se de forma profissional, respeitosa e apropriada a todo o momento e em todas as situações, dentro ou fora do trabalho – seja no ambiente físico ou virtual.

Princípio N° 4

Aja de forma justa e imparcial, assegurando que todas as decisões e todos os compromissos da PSI e dos recursos dos doadores sejam feitos sem motivo para a corrupção, influência, preconceitos ou conflitos indevidos. Certifique-se de que as informações partilhadas – e as representações feitas – estejam completas, precisas e claras.

Princípio N° 5

Abstenha-se de tentativas inadmissíveis para influenciar funcionários do governo nos EUA ou no estrangeiro.

Princípio N° 6

Lide de forma honesta e transparente com os doadores, membros do conselho, colegas de trabalho e parceiros do programa da PSI, assegurando que as informações partilhadas e as representações feitas sejam completas, precisas e claras.

Princípio N° 7

Denuncie quaisquer actividades ilícitas, antiéticas, abusivas ou dispendiosas, negligência ou violação das nossas políticas ou princípios; coopere em investigações de má conduta e abstenha-se de retaliações contra as pessoas envolvidas.

Princípio N° 8

Evite procurar escapatórias, encontrar acesso pelo método mais rápido ou confiar em “detalhes técnicos” para evitar uma conduta responsável; rejeite qualquer noção de que o comportamento antiético é aceitável porque as outras pessoas o fazem.

Princípio N° 9

Evite quaisquer acções que criam até mesmo a impressão de que está a violar quaisquer leis ou normas de ética ou a conduta estabelecida neste Código.

Agir com honestidade em todo o mundo

Expectativas para todos os funcionários

Espera-se que os funcionários da PSI desempenhem as suas funções de boa fé, com honestidade e integridade e em prol da missão e dos objectivos da nossa organização. Espera-se que todos os funcionários compreendam e respeitem o Código e a lei aplicável em qualquer parte do mundo. Espera-se que todos os funcionários mantenham os compromissos externos da PSI de realizar o nosso trabalho com uma abordagem assente em valores e princípios, incluindo os princípios descritos no Pacto Global das Nações Unidas relativamente aos direitos humanos, trabalho, ambiente e anti-corrupção.

Em reconhecimento da catastrófica ameaça global causada pelas alterações climáticas, esperamos que os nossos funcionários sejam administradores ambientais o melhor que puderem, apoiem os contínuos esforços ecológicos da PSI, e procurem oportunidades de fazer o nosso trabalho de forma sustentável.

Durante o período de contratação, e posteriormente a pedido da PSI, todos os funcionários devem ler e assinar um aviso de recepção do Código e devem completar a formação anual do Código.

Caso os funcionários vejam ou suspeitem de algo ilegal, corrupto ou antiético, estas preocupações devem ser prontamente partilhadas. Espera-se que todos os funcionários cooperem de forma plena e honesta numa investigação interna. As violações do Código podem resultar em medidas disciplinares ou correctivas, e até inclusive a rescisão do contrato de trabalho, processo judicial ou ambas.

Expectativas para os gestores

Os nossos gestores de pessoal têm uma responsabilidade ainda maior para garantir o cumprimento deste Código. Antes de mais nada, os gestores devem dar o exemplo e certificar-se de que a equipa saiba que o gestor e o pessoal são mantidos na mesma conta em relação ao Código. Além disso, os gestores devem:

- Certificar-se de que os funcionários compreendem as suas responsabilidades ao abrigo do Código, outras políticas de PSI e compromissos públicos, criando oportunidades para discutir o Código e ajudar os funcionários a compreender o Código.
- Criar um ambiente onde os funcionários se sintam à vontade para manifestar as suas preocupações sem receio de retaliação.
- Levar a sério qualquer preocupação manifestada por um funcionário e dedicar um tempo para compreender se a questão precisa ser encaminhada.
- Reconhecer e recompensar o comportamento ético.
- Nunca encorajar ou orientar os funcionários a obter resultados comerciais às custas de conduta ética ou que possam arriscar o não cumprimento do Código ou da lei.
- Compreender que **todos os gestores de pessoal são considerados como relatores obrigatórios** na organização e devem denunciar qualquer infracção percebida ou real a quem quer que seja listado na secção de Manifestação de Preocupações deste Código.

Natureza única do trabalho da PSI

Devido à natureza única do trabalho da PSI comercializando preservativos e outros contraceptivos, fornecendo e promovendo serviços de saúde sexual e reprodutiva e educando as pessoas sobre questões sexuais e reprodutivas, os funcionários que se juntam à PSI têm de compreender e reconhecer que as discussões relacionadas com o negócio relativamente a temas e questões baseados no sexo são uma parte normal e integral do cumprimento da nossa missão. Ao aceitar o emprego na PSI, todos os funcionários reconhecem e aceitam que irão colaborar neste ambiente de trabalho único.

A PSI reconhece que as expectativas acerca da conduta adequada no local de trabalho são mais elevadas e amplas do que as impostas pela lei, de tal forma que seja possível que a conduta no local de trabalho não viole a "letra da lei", mas ainda assim viole a nossa política e, portanto, tal conduta não profissional pode sujeitar os funcionários a medidas correctivas que podem, incluir a demissão.

Compreendemos que as pessoas chegam ao local de trabalho com uma grande variedade de antecedentes e com uma vasta gama de valores e experiências pessoais. Este Código fornece orientações relativas ao comportamento que a PSI proíbe, independentemente da posição de um indivíduo na organização, a duração do emprego na PSI e independentemente de o comportamento ser ou ter sido considerado aceitável noutros locais de trabalho, culturas ou ambientes em que a pessoa envolvida no comportamento tenha vivido ou trabalhado.

Manifestação de preocupações

Um dos nossos maiores activos é a nossa reputação. A PSI é conhecida por actuar com padrões mais elevados de ética em todos os lugares onde fazemos negócios. **Se observar comportamentos que o preocupam, ou que possam representar uma violação do nosso Código, apresente o assunto prontamente.** Se apresentar o assunto prontamente, dará à PSI

a oportunidade de lidar com o problema e corrigi-lo. Se vir algo ou tomar conhecimento de algo que considere que deva ser denunciado, relate a sua preocupação:

- À sua direcção (supervisor imediato, director, representante nacional, vice-presidente ou membro da equipa executiva)
- Ao Conselho Geral da PSI e outros peritos no assunto, tais como líderes das equipas de Finanças ou Compras e Aquisição, ou Auditoria Interna Global (GIA)
- Aos Recursos Humanos (Parceiro de Negócios de Recursos Humanos, Chefe/Recursos Humanos ou Director de Recursos Humanos).

Os funcionários podem também utilizar a Linha Directa EthicsPoint na página <http://www.psi.ethicspoint.com> ou fazer chamadas gratuitas para o **888-238-1438** para denunciar de boa fé quaisquer acções antiéticas, reais ou percebidas, tais como comportamentos inadequados, irregularidades financeiras, incidentes de abusos dos direitos humanos, práticas laborais ilegais ou inaceitáveis, tais como trabalho forçado, tráfico de pessoas, negligência ambiental, corrupção, e quaisquer outras preocupações de acções inadequadas. Os relatórios EthicsPoint podem ser apresentados 24 horas por dia, sete dias por semana. Esta linha directa está disponível para qualquer pessoa, incluindo funcionários, parceiros, vendedores, subconcessionário, participantes no programa, e beneficiários.

Os funcionários da PSI e aqueles fora da PSI, tais como beneficiários e clientes tais como Sara e Sam, também podem expor os factos ou manifestar preocupações sobre tráfico de pessoas à Linha Directa Global sobre **Tráfico de Pessoas no número 1-844-888-FREE ou ao e-mail help@befree.org**.

Política de Denúncias e Anti-Retaliação

Espera-se que os funcionários da PSI observem os mais elevados padrões éticos de negócios, direitos humanos, ética laboral, ambiental e financeira e que cumpram todas as leis, regulamentos e políticas da PSI aplicáveis na realização das suas tarefas. A PSI exorta os funcionários a denunciar qualquer suspeita de impropriedade financeira ou contabilística, práticas e comportamentos de negócios ilegais e antiéticos sem receios de retaliação. Os funcionários não-PSI, tais como parceiros, vendedores, suconcessionários, participantes do programa e beneficiários, podem também utilizar a Linha Directa de Denúncia de Incidentes, caso suspeitem de violações.

Se um funcionário, quer seja contribuinte individual ou gestor de outros, tomar conhecimento ou se preocupar com uma actividade financeira ou outra, que se acredita de boa fé ser ilegal, desonesta, antiética, corrupta, fraudulenta¹, ou em violação de qualquer política da PSI, o funcionário deve comunicar imediatamente esta situação a qualquer pessoa listada na secção de **Manifestação de Preocupações**.

As denúncias de violações ou suspeita de violações apresentadas por funcionários, bem como a identidade dos denunciantes, serão mantidas, na medida do possível, em regime de

¹ A PSI considera fraude passível de denúncia qualquer acto ou omissão que intencionalmente induza em erro, ou que tente induzir em erro, uma pessoa ou entidade para obter um benefício financeiro ou outro ou até mesmo para fugir a um dever. A fraude inclui, mas não está limitada a, roubo, desvio, apropriação indevida, falsificação, desvio, suborno, práticas corruptas, e conluio em qualquer uma das situações anteriores. A fraude pode também ser considerada como uma desonestidade intencional para tirar proveito. A fraude pode ser financeira ou não financeira e pode ser cometida tanto por indivíduos como por organizações.

confidencialidade, de acordo com a necessidade de realizar um processo de diligência devida para rever, inquirir ou investigar, conforme o caso. Por forma a manter a confidencialidade das alegações e a equidade do processo de investigação, os funcionários devem abster-se de realizar qualquer actividade de investigação por conta própria, tal como contactar as partes, solicitar informações a qualquer fonte, ou revelar alegações a qualquer outra pessoa que não sejam as identificadas na presente política.

Caso algum funcionário sinta-se constrangido ao denunciar uma actividade que considere imprópria através dos canais internos da PSI, ou não estiver satisfeito com a resposta recebida, esta actividade pode ser denunciada a título confidencial, ou enviada de forma anónima à EthicsPoint. Esta empresa externa é contratada pela PSI, com o propósito de utilizar as informações de contacto abaixo indicadas. A Ethics Point será responsável por transmitir as denúncias recebidas à direcção da PSI, ou ao Conselho da PSI, de modo a que possam ser tomadas as medidas adequadas para resolver as preocupações manifestadas.

A PSI não tolera retaliação ou acção laboral adversa de qualquer tipo contra qualquer pessoa que, de boa fé, comunique uma suspeita de violação ou má conduta ao abrigo desta política, forneça informações a um investigador externo, a um funcionário ou serviço de aplicação da lei, ou auxilie na investigação de uma suspeita de violação, mesmo que uma investigação subsequente determine que não ocorreu qualquer violação, desde que o relatório do funcionário seja feito de boa fé e com razoável convicção na sua veracidade.

Manifestar uma preocupação de boa fé implica que a pessoa seja sincera na sua tentativa de fornecer informações precisas, mesmo que a denúncia não seja — ou não possa ser — fundamentada.

Boa fé não significa que tenha que estar certo sobre os factos. Isto significa que acredita honestamente que algo de errado está a acontecer e não está deliberadamente a apresentar uma falsa denúncia. Desejamos que seja capaz de fazer perguntas e levantar questões sem receio de retaliação, seguro no conhecimento de que a sua preocupação será tratada de maneira rápida, séria e justa.

Tendo em vista a aplicação da presente política, uma represália inclui a ameaça à represálias. Além de apresentar denúncias através dos canais internos e externos da PSI acima descritos, nenhum funcionário da PSI está sujeito a discriminação, retaliação ou represália de qualquer tipo por ter denunciado, ou divulgado, qualquer informação oficial do governo dos EUA, incluindo informação confidencial ou de propriedade, que o funcionário acredite razoavelmente ser prova de uma falsa alegação, má gestão, abuso de autoridade ou grande desperdício de fundos relacionados com uma subvenção federal, ou um contrato federal, um risco grave e específico para a saúde ou segurança públicas, ou até uma violação da lei, regra ou regulamento, relacionados com uma subvenção ou um contrato federal. Os funcionários que consideram ter sido sujeitos a discriminação, retaliação ou represália por essas denúncias ou divulgações podem apresentar uma queixa ao Inspector-Geral da agência doadora, de acordo com 41 USC. §4712 e/ou financiador aplicável (por exemplo, USAID, UNITAID, DFID, Fundo Global, etc.) Caso os funcionários sofram, testemunhem, suspeitem ou tomem conhecimento de uma retaliação percebida ou real após terem feito um relatório ou participado em quaisquer revisões, inquéritos ou investigações conduzidas pela PSI, devem denunciar imediatamente através dos mecanismos de comunicação previamente definidos.

Nenhum funcionário ou director da PSI pode utilizar a sua posição para influenciar outros funcionários, exercer retaliações contra os mesmos, ou impedi-los de exercer os seus direitos, tal como previsto na presente política. Qualquer funcionário ou director que comprovadamente se tenha envolvido em tais comportamentos será sujeito a medidas correctivas, até e incluindo a rescisão de contrato.

Serão prontamente investigadas as queixas de assédio, retaliação, discriminação, qualquer conduta imprópria, ou acção laboral adversa em violação da presente política. Se uma investigação resultar na determinação de que houve retaliação ou outra acção proibida contra um funcionário, medidas correctivas e adequadas serão tomadas.

Espera-se que os funcionários exerçam o seu melhor julgamento, para evitar acusações infundadas. Um funcionário que, de forma consciente ou imprudente, faça uma alegação ou revelação que se prove ser maliciosa ou sem boa fé, poderá ser sujeito a medidas correctivas, até e incluindo a rescisão de contrato.

Quaisquer das seguintes violações do Código podem resultar em medida correctiva, até e incluindo a rescisão de contrato:

- A não observância dos princípios e normas de comportamento definidos no presente Código;
- Quaisquer comportamentos, declarações, decisões, ou qualquer actividade que possa criar uma situação de retaliação percebida ou real;
- Denúncias maliciosas de quaisquer incidentes, fornecendo falsas declarações ou levantando falsas acusações;
- Quaisquer denúncias, acusações ou queixas que sejam revistas e/ou investigadas e que se conclua que são maliciosas ou que não são feitas de boa fé;
- A não comunicação de incidentes passíveis de denúncia, conforme determinado por inquéritos ou investigações, devido ao risco acrescido de comprometer a segurança, os direitos e o bem-estar dos funcionários, e de comprometer o financiamento e a reputação da PSI.

O Anonimato e a Confidencialidade

Quando um funcionário faz uma denúncia diretamente à PSI ou através da EthicsPoint, a pessoa pode optar por permanecer anónima, embora a identificação seja encorajada para facilitar a comunicação. Em caso afirmativo, os investigadores devem tomar todas as precauções razoáveis para que seja mantida a consistência e a confidencialidade das identidades das partes envolvidas com a realização de uma investigação exaustiva e justa.

No âmbito da PSI, o princípio da confidencialidade aplica-se de forma ampla a qualquer preocupação ou denúncia por parte de um funcionário. Especificamente, no âmbito da PSI, a identidade e o relatório de um funcionário denunciante só serão partilhados com base na necessidade de saber; apenas algumas poucas pessoas na direcção envolvidas no processo de resposta devem saber a identidade de um relator e os detalhes sobre o relatório. O nome ou posição

de um funcionário que denuncia não será revelado sem a sua autorização, a menos que seja exigido por lei. A PSI também tratará com confidencialidade a identidade de qualquer pessoa suspeita de delitos ou incompetências, na medida em que o possa assim fazer. A presente Política encoraja os relatores a incluir o seu nome sempre que possível quando manifestarem preocupações. Caso os funcionários que denunciam não forneçam detalhes de identificação, será muito mais difícil protegê-los, dar feedback, ou realizar uma investigação exaustiva. Entretanto, as preocupações que forem manifestadas anonimamente não serão ignoradas. As denúncias anónimas serão tratadas com a mesma seriedade que as denúncias feitas por um indivíduo identificado, mas os casos podem ser mais difíceis de investigar. Assim, as denúncias anónimas será sempre preferencial em relação ao silêncio.

Para ajudar a manter a confidencialidade, evite discutir estas questões, ou qualquer investigação, com outros funcionários ou qualquer outra pessoa que possa estar envolvida no caso.

Após a denúncia de uma preocupação a nível interno ou via EthicsPoint, será designado um investigador PSI para o caso. Esta pessoa será, na medida do possível, designada para:

- Informar o relator sobre se a preocupação será investigada ou resolvida através de outros meios;
- Dar ao relator um prazo aproximado para tratar do assunto;
- Informar o relator se for necessária mais assistência;
- Actualizar o relator na conclusão do assunto; e

Dada a maneira como envidamos esforços na medida do possível para manter máxima confidencialidade em todas as investigações, nem sempre podemos informar o relator sobre o resultado de uma investigação.

Investigações

A PSI leva a sério todas as denúncias de possível má conduta. Iremos investigar o assunto de forma confidencial, determinar se o Código foi violado ou a lei foi violada e tomar as medidas correctivas apropriadas. Caso se envolva numa investigação do Código, coopere plenamente, e responda a todas as perguntas de forma completa e honesta.

Como agir com honestidade na PSI

Integridade Financeira

Esperamos que toda a gente, a todos os níveis da nossa organização, aja de forma honesta e ética e nunca se envolva em qualquer má conduta financeira. A integridade financeira refere-se a um sistema de controlos internos que garante a supervisão e prestação de contas adequadas de todos os activos, passivos, receitas e despesas da PSI. Todas as nossas contas, os nossos registos e livros financeiros seguem este sistema de controlos internos, bem como princípios contabilísticos e leis/regulamentos aplicáveis geralmente aceites. Todos os funcionários têm a obrigação de cumprir o sistema que temos em vigor, bem como os princípios, leis e regulamentos que se aplicam ao trabalho de cada funcionário.

Caso esteja envolvido no nosso processo de geração de relatórios financeiros, certifique-se

de que todas as informações comerciais denunciadas sejam precisas, completas e oportunas.

- Siga todas as políticas e procedimentos internos, garantindo que os nossos registos reflectam com precisão a nossa posição financeira.
- Registe e divulgue correctamente o activo e o passivo, receitas e despesas.
- Salvaguarde os nossos registos de acesso, destruição ou alteração não autorizados.
- Certifique-se de que os acordos escritos reflectam exactamente os termos dos acordos comerciais, sejam revistos de acordo com as políticas e directrizes da PSI, e sejam assinados de acordo com a matriz de autoridade da PSI.
- Utilize qualquer cartão de crédito fornecido pela PSI adequadamente.
- Seja sincero e acessível ao fazer previsões e apresentar perspectivas.
- Denuncie imediatamente transacções ou actividades suspeitas.
- Não introduza informações nos nossos livros que intencionalmente escondam a verdadeira natureza de qualquer transacção, resultado ou equilíbrio.
- Caso seja responsável pela supervisão ou avaliação dos nossos controlos internos sobre relatórios financeiros, trabalhe de acordo com as políticas e procedimentos da PSI.

Se não tiver a certeza de como deve tratar da documentação, registar uma transacção financeira ou seguir uma política, cabe-lhe a responsabilidade de consultar e pedir orientação.

Mesmo que não desempenhe uma função financeira, deverá manter a exactidão dos registos e transacções diárias, tais como a folha de ponto, facturas e relatórios de despesas. Todas estas informações são introduzidas nas nossas demonstrações financeiras e relatórios externos.

Esperamos que todos os funcionários cooperem com os membros das nossas equipas de auditoria interna, contabilidade, ética e conformidade e jurídico, e também com os auditores e investigadores do governo.

Fraude e Corrupção

Embora a definição legal precisa do conceito de fraude possa variar dependendo da jurisdição ou da lei aplicável, a PSI considera a fraude passível de notificação como qualquer acto ou omissão que intencionalmente induza em erro, ou tente induzir em erro, uma pessoa ou entidade para obter um benefício financeiro ou outro benefício ou ainda para evitar uma obrigação. A corrupção é definida em termos gerais como a utilização da própria posição ou influência para benefício próprio, ou benefício de um familiar ou amigo e ainda pode incluir o abuso de poder para melhorar a reputação da posição pessoal ou organizacional.

Nesta política, a fraude e a corrupção são definidas num sentido mais lato e incluem, mas não se limitam a, roubo, extorsão, peculato, apropriação indevida, manipulação financeira, suborno, pagamentos de facilitação, influência comercial, nepotismo, e conluio em qualquer uma das situações anteriores. A fraude pode também ser considerada como uma desonestidade intencional para tirar proveito. A fraude pode ser financeira ou não financeira e pode ser cometida tanto por indivíduos como por organizações.

Exemplos de Fraude e Corrupção

- **Furto:** roubar dinheiro ou outros bens

- **Extorsão:** obter algo (dinheiro ou bens) através de força física ou ameaça
- **Desvio de fundos:** furtar ou apropriar-se de forma indevida de fundos colocados num fundo fiduciário ou pertencentes à PSI ou outra organização
- **Apropriação indevida:** roubar recursos para uso próprio, por exemplo, desvio de recibos de dinheiro, utilização indevida de propriedade da PSI, falsificação de cheques da PSI ou criação de falsos relatórios de despesas ou facturas.
- **Manipulação financeira:** manipular demonstrações financeiras ou contabilísticas, por exemplo, criar receitas falsas, ocultar responsabilidades ou inflacionar relatórios de lucros.
- **Suborno:** Oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar uma vantagem como incentivo para uma acção que seja ilegal ou uma quebra de confiança.
- **Pagamentos de Facilitação:** efectuar pagamentos de pequenas quantias a funcionários públicos para acelerar um serviço público não discricionário.
- **Influência da negociação:** utilizar a influência ou os contactos com o governo para obter favores ou tratamento preferencial, geralmente em troca de pagamento.
- **Nepotismo:** dar tratamento preferencial a familiares ou amigos.
- **Conluio:** assinar um acordo ou cooperação secreta, sobretudo para fins ilegais ou enganosos.

Denúncia de Fraude e Corrupção

Qualquer funcionário da PSI que tome conhecimento ou suspeite de que ocorreu qualquer fraude, corrupção, ou outra má conduta financeira, qualquer que seja o contexto, montante envolvido, nível de pessoa envolvida, ou fonte de financiamento, deve comunicar imediatamente a informação conforme indicado na secção "Manifestação de Preocupações" desta política, incluindo a comunicação de fraude externa, corrupção ou qualquer má conduta financeira real ou aparente de parceiros, subcontratantes e outros.

Suborno

A PSI assume uma posição forte contra o suborno consistente com as leis anti-suborno que existem em muitos países em todo o mundo.

O que é suborno?

- Um suborno pode assumir a forma de dinheiro ou equivalente a dinheiro, incluindo um cheque, uma ordem de pagamento, um desconto ou um bónus.
- Um suborno pode assumir a forma de um presente, incluindo certificados de presente, cartões de presente ou contribuições feitas em seu nome para instituições de caridade ou partidos políticos.
- Um suborno pode assumir a forma de um favor (por exemplo, utilização de materiais, instalações ou equipamento), uma oferta para pagar benefícios de seguro, um empréstimo, a promessa de um emprego ou de um contrato comercial.

- Um suborno pode assumir a forma de entretenimento, incluindo viagens turísticas dispendiosas, bilhetes para espetáculos, eventos desportivos ou um passeio.
- Um suborno pode ser oferecido de forma indirecta, tal como uma bolsa de estudo a um familiar de um funcionário do governo ou uma contribuição para uma instituição de caridade ou organização favorita de um funcionário.
- Um suborno pode assumir a forma de hospitalidade, tais como refeições, bebidas, hotel, viagem, hospedagem ou transporte, quando não for razoável, é desproporcional às necessidades reais de negócios ou não serve para fins comerciais legítimos.

A PSI proíbe estritamente subornos, propinas, pagamentos ilegais e qualquer outra oferta de itens de valor, quer directamente ou através de terceiros, que possam influenciar ou recompensar um cliente de forma inadequada para encomendar, comprar ou utilizar os nossos produtos e serviços ou um funcionário do governo para agir favoravelmente em relação à PSI ou às afiliadas ou parceiros. Qualquer funcionário que seja solicitado a fazer ou aceitar uma propina ou suborno deve denunciar imediatamente o facto ao seu supervisor.

O que são "pagamentos facilitadores" e será que são correctos?

Alguns países permitem excepções limitadas às proibições anti-suborno para facilitar pagamentos. Os pagamentos facilitadores são pagamentos modestos que podem ser comuns e em grande maioria aceites ao abrigo da legislação ou costumes locais. São em geral efetuados a funcionários do governo estrangeiro de baixa patente para tratar de "acções governamentais de rotina". Estes podem incluir:

- Processamento de papelada do governo (tais como vistos ou licenças)
- Carregamento ou descarregamento de carga
- Levantamento ou entrega de correspondências
- Liberação de mercadorias retidas na alfândega
- Obtenção de serviços de utilidade pública, abastecimento de água ou energia

Facilitar pagamentos, por mais pequenos que sejam, e mesmo que permitidos pela legislação local, pode violar as leis anti-suborno e não são permitidos pela nossa política.

Qualquer funcionário da PSI que tome conhecimento ou suspeite de suborno, qualquer que seja o contexto, montante envolvido, nível de pessoa envolvida, ou fonte de financiamento, deve reportar imediatamente a informação conforme indicado na secção "Manifestação de Preocupações" desta política.

Presentes, refeições e entretenimento

Os funcionários não podem oferecer, fornecer, ou aceitar qualquer forma de pagamento, incluindo compensação monetária, crédito, presentes, gratificações, favores, entretenimento, refeições, transporte, alojamento, serviços, instalações, ou qualquer outra coisa de valor, directa ou indirectamente, para influenciar, ou ser influenciado por qualquer pessoa ou entidade com o objectivo de obter tratamento favorável em relação a um contrato, subcontrato, subvenção, subconcessão ou qualquer outro benefício para a PSI ou proveniente da mesma. Estes tipos de

pagamentos são considerados propinas ou subornos, e qualquer funcionário que seja solicitado a fazê-los ou aceitá-los deve denunciá-lo imediatamente ao seu supervisor.

Os funcionários não podem dar ou aceitar dinheiro, crédito, presentes, gratificações, favores, entretenimento, refeições, transporte, alojamento, serviços, instalações, ou qualquer outra coisa de valor para as partes dos actuais acordos de financiamento com a PSI ou proveniente das mesmas partes, excepto presentes de valor nominal não superior a \$20² por fonte por ocasião, ou \$100 para qualquer fonte num ano civil ou proveniente desta, sem aprovação prévia do director do departamento de um funcionário. Cabe a cada funcionário individual o ónus de acompanhar esses presentes até os limites indicados e fornecer provas adequadas, se necessário.

Conflito de interesses

Um conflito de interesses (CDI) pode ocorrer quando obrigações concorrentes – fora de interesses financeiros, familiares ou outros, ou lealdades divididas – interferem nas responsabilidades do cargo ou influenciam a tomada de decisões ou o julgamento comercial. É importante estar ciente e reportar quaisquer **CDIs reais, potenciais ou percebidos** que possa ter, ou que veja ou suspeite que outras pessoas possam ter. Mesmo a **aparência de um CDI** pode manchar a reputação da PSI ou prejudicar o nosso trabalho.

As classificações de CDIs incluem:

- Actual: O conflito já existe.
- Potencial: O conflito está prestes a acontecer ou pode acontecer.
- Percebido: Outras pessoas podem pensar que uma pessoa ficou comprometida.

Os funcionários são obrigados a preencher um formulário de divulgação de CDI nas seguintes circunstâncias:

- No prazo de 30 dias após a contratação de novos funcionários.
- Assim que tomar conhecimento de um novo CDI real, potencial ou percebido.
- Numa base anual.

Não tenha medo de divulgar um conflito. Muitos CDIs ocorrem sem intenção maliciosa e a gestão de tais COIs é crítica. A divulgação é o primeiro passo, o que permite à PSI tomar as medidas adequadas para mitigar e gerir o conflito com antecedência.

Tipos de Conflito de Interesses

Na PSI, esperamos que todos os funcionários evitem deixar que outros interesses afectem o julgamento profissional ou o desempenho do trabalho. Até mesmo o surgimento de um **CDI** deve ser evitado. Embora não exaustivas, algumas áreas de potenciais CDIs são abordadas abaixo:

² Todas as referências em dinheiro neste Manual estão a fazer referência a dólares americanos (\$).

1. **Proibição Absoluta.** Um funcionário não pode participar na selecção, concessão ou administração de um contrato, subcontrato, subvenção, subconcessão, empréstimo, ou outro mecanismo de financiamento se o funcionário, um familiar imediato, ou associado de empresa tiver qualquer interesse actual ou potencial, financeiro ou outro, incluindo emprego actual ou potencial, numa entidade a ser considerada ou seleccionada para uma concessão.
2. **Outros Potenciais Conflitos Financeiros / Representacionais.** Se um funcionário, cônjuge, parceiro doméstico ou qualquer outro familiar imediato de um funcionário tiver ou estiver a considerar um interesse financeiro ou organizacional (como funcionário, consultor, parceiro comercial, investidor, mutuário, credor, beneficiário ou membro do conselho remunerado ou não remunerado ou fiduciário) num concorrente, empreiteiro, empresa de consultoria, cliente, fornecedor, doador ou beneficiário de financiamento da PSI, o funcionário deve divulgar imediatamente esse interesse (investimentos em ações de empresas públicas estão isentos desta restrição, a menos que a dimensão de um investimento coloque o funcionário em posição de influenciar a tomada de decisão da empresa). Se a PSI determinar que o interesse divulgado apresenta um conflito real ou potencial com os interesses da PSI, o funcionário pode ser instruído a tomar as medidas apropriadas para evitar o conflito ou para resolvê-lo.
3. **Emprego fora do distrito / Membros do Conselho de Administração.** Um funcionário da PSI que deseje: (i) realizar serviços para qualquer pessoa que não seja da PSI, ou aceitar emprego de qualquer pessoa que não seja da PSI, (ii) envolver-se em qualquer outro negócio ou actividade profissional com uma entidade externa, ou (iii) aceitar uma posição de liderança significativa, incluindo membros do conselho, noutra organização (com ou sem compensação), deverá fazê-lo somente após obter aprovação prévia por escrito do seu supervisor. Os funcionários não podem usar o tempo ou os recursos da PSI para promover negócios não relacionados com a PSI. Em nenhum momento um funcionário pode utilizar o seu tempo ou recursos para outras actividades não relacionadas com a PSI: (i) interferir de qualquer forma com o cumprimento dos deveres do funcionário para com a PSI; (ii) afectar negativamente a qualidade do trabalho do funcionário; (iii)³ competir de qualquer forma com as PSI; (iv) comprometer a reputação da PSI; ou (v) implicar o patrocínio ou apoio de uma afiliação externa por parte da PSI.

Nota: As considerações do CDI não se aplicam, em geral, aos funcionários que actuam nos conselhos afiliados da PSI. Um funcionário que actua no conselho de administração de uma afiliada da PSI deve recusar-se a tomar decisões na PSI ou na afiliada que possam afectar a relação geral da PSI com essa afiliada.

4. **Relacionamentos pessoais próximos.** A PSI procura evitar potenciais CDIs internos, representado por relações pessoais estreitas entre funcionários, incluindo os membros da rede nos escritórios da PSI e afiliados. As relações pessoais estreitas incluem casamento, união doméstica, relações familiares próximas (ou seja, pais/filhos, irmãos)

³ Isto não se aplica aos funcionários directamente contratados pela sede de Washington, DC e que trabalham em Washington, DC, nos termos e em conformidade com a Lei 23-563 DC: Nenhum empregador que opere no Distrito de Columbia pode solicitar ou exigir que qualquer funcionário que trabalhe no Distrito da Colômbia concorde com uma política ou acordo de não concorrência, em conformidade com a Lei de 2020 sobre a proibição de acordos de não concorrência.

ou relações românticas ou sexuais consensuais. Para garantir que as relações pessoais estreitas entre funcionários não influenciem as decisões relativas à contratação, avaliação, remuneração, designação, formação, promoção, disciplina, rescisão ou qualquer outro aspecto do emprego, qualquer funcionário envolvido em uma relação pessoal estreita com outro funcionário da PSI, ou funcionário em potencial, é responsável por divulgar a relação com um supervisor e Recursos Humanos. Cada participante em uma relação pessoal estreita também é responsável por notificar os Recursos Humanos por escrito no caso de a relação terminar (se aplicável). No mínimo, serão tomadas medidas para garantir que um gestor não mais supervisione ou participe de decisões, directa ou indirectamente, que possam afectar outro funcionário com o qual tenha uma relação pessoal estreita. Os Recursos Humanos irão também rever cada situação para certificarem-se de que não há evidências de assédio sexual.

A PSI encoraja o pessoal a participar de organizações profissionais e actividades comunitárias, mas – a menos que tenha autorização ou esteja envolvido em actividades protegidas de funcionários – lembre-se de:

- Fazê-lo no seu tempo livre, fora do escritório e com os seus próprios recursos.
- Não utilizar o nome da PSI para promover as suas actividades.
- Não pedir a clientes ou empresas com as quais a PSI faz negócios para fazer doações de caridade.

Certificar-se de que a sua participação não o distraia de fazer o seu trabalho.

Requisitos de aprovação por escrito

O Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses pode ser encontrado no SharePoint para funcionários nacionais e internacionais. Os membros da rede devem contactar os representantes locais de RH para o formulário CDI da plataforma. Os RH na PSI de Washington, DC administram a divulgação e o processo de escalonamento dos funcionários sediados nos EUA e do pessoal internacional. Os membros da rede são responsáveis pela criação de processos de divulgação e escalonamento alinhados com a política de CDI.

Propriedade Intelectual e Activos da PSI

Espera-se que os activos da PSI sejam protegidos— tanto os tangíveis como os intangíveis— e que utilize esses activos da forma pretendida. Não deverá utilizar os activos da PSI para seu benefício pessoal ou para benefício de qualquer outra pessoa dentro ou fora da PSI.

- A propriedade, instalações e recursos físicos da PSI, incluindo equipamentos electrónicos tais como computadores, telefones e máquinas de fax, devem ser utilizados sobretudo para negócios da PSI. Os funcionários devem apelar ao bom senso quanto à utilização de tais equipamentos para comunicações pessoais essenciais (por exemplo, quando viajam a negócios PSI), e, em caso de dúvidas, devem consultar o seu supervisor e a Equipa de Integração Tecnológica.

- Qualquer funcionário que esteja a cometer, ou a tentar, roubo ou outro uso indevido ou desvio de propriedade da PSI, incluindo fundos, cartões de crédito ou débito, contas bancárias, documentos, equipamentos, propriedade intelectual, propriedade pessoal de outros funcionários ou quaisquer outros objetos de valor estão sujeitos a despedimento imediato e possíveis processos criminais. Os funcionários têm a responsabilidade de denunciar essas actividades à direcção da PSI.
- A direcção da PSI reserva-se o direito de inspeccionar o espaço de trabalho atribuído a qualquer funcionário, secretária, computador, telefone ou ficheiros electrónicos, em qualquer altura. A direcção da PSI também se reserva o direito de permitir que um outro funcionário use esse espaço de trabalho, computador, secretária e telefone quando o funcionário não estiver no escritório.
- Para mais detalhes sobre a conduta específica de TI, reveja a [Política de Utilização Aceitável](#)

Espera-se que os funcionários tomem todas as medidas necessárias para proteger a propriedade intelectual da PSI.

- Qualquer trabalho produzido no decorrer do emprego na PSI é propriedade exclusiva da PSI. Os funcionários renunciam a quaisquer direitos, incluindo direitos de propriedade intelectual, nesses produtos de trabalho, e são proibidos de os reproduzir, distribuir ou fazer qualquer outro para utilização fora da PSI sem autorização expressa por escrito do director de departamento do funcionário.
- Qualquer trabalho desenvolvido, concebido ou criado pela PSI ou em nome da mesma ou ainda por qualquer dos seus funcionários e autorizado para distribuição externa, incluindo quaisquer sites ou outros materiais publicados na Internet, deve incluir um aviso de direitos do autor na forma prescrita pela lei federal de direitos de autor.
- Todas as marcas e logótipos desenvolvidos pela PSI devem ser registados como marcas em qualquer país no qual serão utilizados juntamente com produtos ou serviços. Os funcionários devem consultar o **Departamento de Marketing Global** e a **Unidade de Negócios Sociais** relativamente ao registo de marcas.
- Os funcionários devem evitar a utilização não autorizada de material protegido por direitos de autor de terceiros, incluindo material que possa estar prontamente disponível gratuitamente na Internet. Os funcionários devem conversar com o director do departamento caso haja qualquer dúvida sobre a permissão de fotocópia, extração, exibição, distribuição, cópia eletrónica, transmissão ou uso de materiais protegidos por direitos de autor.

Informações Confidenciais e Proprietárias

Nota: Nada nesta seção ou em qualquer outra parte do Código tem a intenção de impedir que um funcionário exerça direitos de denúncia legalmente protegidos, cooperando com uma investigação do governo ou testemunhando num processo legal de acordo com uma intimação ou mandado judicial.

As informações confidenciais e proprietárias da PSI nunca devem ser entregues a uma firma externa ou a um indivíduo externo sem a devida autorização prévia. Como condição de contratação na PSI, todos os funcionários devem concordar em não divulgar nenhuma informação confidencial e proprietária da PSI durante ou após a contratação ninguém fora da PSI, excepto se autorizado pela PSI, ou se de outra forma exigido ou protegido por lei. As informações confidenciais e proprietárias da PSI incluem, sem limitação, quaisquer informações referente a funcionários, operações, produtos, serviços, estratégias, investigações, políticas, sistemas, orçamentos, propostas, finanças, programas, planos, relações de doadores ou de negócios da PSI ou quaisquer outras informações de maneira geral não conhecidas pelo público e que o funcionário aprende como consequência da contratação na PSI. Qualquer transferência ou divulgação indevida feita por um funcionário com materiais que contenham informações confidenciais e de propriedade da PSI, mesmo que não seja evidente o facto de o funcionário ter ganho algo pessoalmente por tal acção, esta constitui conduta inaceitável. A participação nessa prática pode resultar em acção disciplinar, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho, e possível acção legal.

Os funcionários que desligam-se da PSI devem devolver todos os documentos (inclusive cópias impressas ou electrónicas) pertencentes à PSI, relacionados à PSI ou a seus funcionários, actividades, finanças, sistemas ou operações ou ainda documentos que contenham informações confidenciais e de propriedade da PSI.

Actividade política

É proibida qualquer actividade ou contribuição política que possa criar até mesmo a aparência de uma contribuição ou endosso pela PSI, a menos que seja previamente aprovada pelo Gabinete Executivo, sobretudo pelo Director Executivo (CEO).

Nenhum fundo, propriedade, activos, serviços ou instalações da PSI pode ser utilizado—directa ou indirectamente—para participar ou intervir em qualquer campanha política em nome de um candidato a um cargo público, ou em oposição a qualquer candidato do tipo, seja para contribuir a um partido político, campanha, comité de acção política ou titular de cargo público, ou ainda para ser utilizado por quaisquer destas mesmas entidades.

Nenhum fundo do governo dos EUA pode ser utilizado—directa ou indirectamente—para influenciar ou tentar influenciar o governo:

- Resultado de qualquer eleição federal, estadual ou local; referendo; iniciativa ou procedimento similar;
- Introdução, promulgação ou modificação da legislação federal ou estadual (ou seja, pressão).

Os funcionários da PSI, com a aprovação da Equipa Executiva apropriada, podem fornecer informações técnicas ou factuais, análises e resultados de investigação aos legisladores ou às suas equipas em resposta a pedidos documentados dessas informações.

A proibição de fazer pressão não se aplica às actividades da equipa da PSI que não são cobradas ao governo dos EUA, e que são realizadas dentro de directrizes legais especiais aplicáveis às actividades de pressão autorizadas.

As proibições de atividade política por parte dos funcionários da PSI não se estendem a:

- Fazer contribuições pessoais voluntárias a candidatos políticos, organizações ou causas.
- Envolver-se em actividades políticas no próprio horário de trabalho do funcionário, fora das instalações da PSI e às próprias custas do próprio funcionário;
- Expressar opiniões sobre questões legislativas ou políticas;
- Participar de quaisquer outros eventos ou actividades políticas legais.

Discriminação, Assédio Sexual, e outras formas de assédio

Todos os funcionários e parceiros externos da PSI têm o direito de não sofrer discriminação e assédio. A PSI comprometeu-se a estabelecer e manter um ambiente de trabalho que promova relações de trabalho harmoniosas e produtivas, que apoie os direitos humanos internacionalmente reconhecidos, e que encoraje o respeito mútuo entre os membros da equipa. A PSI não tolera discriminação ou assédio dos nossos candidatos a emprego, empregados, empreiteiros, fornecedores, clientes e outros terceiros por outro empregado, supervisor, gestor, fornecedor, fornecedor, cliente, doadores, sub-concessionários, membros do conselho de administração ou quaisquer terceiros. É proibida na PSI qualquer forma de discriminação ou assédio com base na raça, credo religioso, cor, idade, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de género, origem nacional, ascendência, cidadania, religião, deficiência, estado civil, aparência pessoal, responsabilidades familiares, afiliação política, matrícula, serviço militar ou estatuto de veterano, informação genética ou qualquer outra classificação. Será tratada como uma questão disciplinar, e de acordo com as leis locais aplicáveis, uma vez que a PSI segue e cumpre rigorosamente as leis locais e internacionais aplicáveis.

O que NÃO é considerado bullying, discriminação, assédio, microagressão, retaliação ou outra conduta imprópria?

- Medidas disciplinares alinhadas com as políticas e procedimentos da PSI.
- Atribuições de trabalho justas para cumprir tarefas, resultados e metas.
- Inspeções e feedback de rotina sobre o desempenho no trabalho e áreas em que se pode melhorar.
- Exercícios não abusivos das obrigações de gestão, para manter o estabelecimento e a entrega de resultados e metas
- Aplicação de quaisquer desempenhos ou medidas correctivas legítimos

Promoção de um ambiente de trabalho ético

Respeito e Conduta Profissional

A PSI é uma organização global repleta de funcionários que representam diversas ideias, experiências e origens. Valorizamos todas as contribuições e esperamos que toda a gente faça

a sua parte para construir um local de trabalho diversificado, inclusivo e respeitoso. A PSI respeita e defende os direitos humanos internacionalmente reconhecidos de todos os funcionários e parceiros externo da PSI que façam negócios com a PSI. A PSI promove um ambiente de trabalho produtivo em que se espera uma conduta profissional e adequada de todos os funcionários. Embora não seja possível compilar uma lista completa de todas as possíveis acções ou comportamentos que possam violar as normas de conduta profissional, exemplos de má conduta incluem:

1. Envolver-se em conduta que seja prejudicial ao desenvolvimento de um ambiente de trabalho em equipa cooperativa ou que, de alguma forma, perturbe as relações de trabalho harmoniosas.
2. Insubordinação ou relutância argumentativa.
3. Ameaçar, intimidar ou coagir quaisquer funcionários dentro ou fora do trabalho.
4. Ter comportamento que interfira nas operações ou traga descrédito à PSI ou a outros funcionários.
5. Roubar ou destruir os bens pertencentes à PSI ou a outros funcionários.
6. Desrespeitar intencionalmente ou não cooperar com os esforços de sustentabilidade ambiental da PSI.
7. Envolver-se em corrupção, práticas fraudulentas, colusivas, anticompetitivas ou coercitivas, directa ou indirectamente.
8. Envolver-se em peculato (desvio de fundos), apropriação indébita ou uso indevido de recursos de doadores.
9. Envolver-se em actividades de branqueamento de capitais.
10. Envolver-se em qualquer forma de discriminação ou assédio físico, sexual ou verbal.

Enquadramento de Respeito

O que é bullying e microagressão?

Definição de bullying

O bullying (ou a intimidação) é um padrão de conduta deliberadamente abusiva, tal como humilhar, ameaçar e intimidar as outras pessoas, através de repetidas tentativas de fazer-lhes mal durante determinado período de tempo. Este padrão de comportamento pode ocorrer a partir de um ou mais indivíduos, contra uma pessoa ou um grupo de pessoas.

O bullying pode manifestar-se através de (mas não limitado a) comportamentos verbais, não verbais, físicos, gestos, e comportamentos de exclusão.

Eis alguns exemplos de bullying:

- Fazer uso de abusos verbais no local de trabalho repetidas vezes, incluindo comentários depreciativos, insultos e epítetos.
- Ter conduta verbal, não verbal ou física de natureza ameaçadora, intimidante ou humilhante.
- Sabotar ou minar o desempenho profissional de um funcionário.
- Discriminar insistentemente um indivíduo ou um grupo de pessoas.
- Ignorar ou interromper intencionalmente o indivíduo quando este tenta expressar-se.

- Fazer contacto físico indesejado, abuso físico, ameaças, chamar nomes, utilizar de forma abusiva algum pertence de um indivíduo
- Excluir e/ou isolar deliberadamente uma pessoa, ou grupo de pessoas, das actividades mais importantes relacionadas ao trabalho

Definição de microagressão

As microagressões são manias de humilhar ou insultar, verbal ou não verbalmente intencionalmente ou não, que comunicam mensagens hostis, depreciativas ou negativas pessoas-alvo, apenas com a intenção de pertencerem a grupos marginalizados.

Tendem a ser sutis, menos intencionais, porém mais relacionados com preconceitos inconscientes ou ocultos. Não são ilegais, mas certamente têm o potencial de minar o bem-estar e a auto-confiança de uma pessoa.

Eis alguns exemplos de Microagressões:

Alguns dos seguintes factores podem ser entendidos como elogios, perguntas ou comentários inocentes, mas o impacto que causam é diferente. Podem haver suposições inconscientes, com base no aspecto físico ou no passado de um indivíduo.

- **Factores étnicos ou culturais**
 - De onde você é mesmo?
 - "Esse é o seu cabelo natural? Posso tocá-lo?"
 - "Você tem um aspecto tão exótico!"
 - "Lógica racista" (quando uma pessoa branca interrompe a fala de uma pessoa negra para falar sobre racismo, neutralizando e romantizando o preconceitos por essas pessoas vividas).
- **Orientação Sexual ou Identidade de Género**
 - Afinal, o que você é?
 - "Lógica machista" (quando um homem interrompe a fala de uma mulher para corrigir ou explicar algo que a mesma está tentando comunicar, com a intenção de diminuir e humilhar).
- **Deficiência**
 - "A sério? Você tem alguma deficiência? "Você parece tão normal!"

As Expectativas da PSI de todos os Funcionários

A PSI comprometeu-se a estabelecer e manter um ambiente de trabalho que promova relações de trabalho harmoniosas e produtivas, e que apoiem os direitos humanos internacionalmente reconhecidos e encorajem o respeito mútuo entre os membros da equipa. A PSI não tolera qualquer tipo de bullying e conduta abusiva.

Embora outros comportamentos pouco profissionais não sejam ilegais e não possam ser abrangidos por nenhum dos comportamentos definidos neste código, a falta de profissionalismo e a falta de respeito não são aceitáveis.

Esses comportamentos não se alinham com o Código Global de Conduta e Ética Comercial da PSI, os Valores da PSI, e o compromisso da PSI com a Equidade e Inclusão da Diversidade. Qualquer funcionário que violar essas condutas, será sujeito a uma medida interdisciplinar, ou até mesmo a rescisão de contrato.

A quem se deve recorrer em caso de ser a vítima de bullying ou testemunhar uma situação de bullying ou microagressão(ões)?

Os funcionários podem, mas não são obrigados a, avisar clara e directamente o indivíduo de que tal comportamento é indesejável, e pedir-lhe para que pare de se portar mal. Esta medida, por si só, pode, em certos casos, resolver o problema. Se um funcionário não se sentir confortável na aproximação ao indivíduo, ou se o comportamento do mesmo persistir, deve-se reportar o incidente da seguinte forma:

1. Um funcionário deve rapidamente reportar a preocupação ao seu gestor ou supervisor, ou aos Recursos Humanos (Parceiros de Negócios de RH, Chefe de Relações com os Funcionários, Director de RH, ou Chefe de RH (CHRO)).

NOTA: Quaisquer gestores que recebam uma queixa, ou que tenham conhecimento da preocupação de um funcionário – seja formal ou informalmente – devem denunciar as questões colocadas de imediato aos Recursos Humanos.

2. Caso um funcionário sinta-se constrangido de reportar a sua preocupação pessoalmente, pode fazê-lo de forma anónima através da nossa Ferramenta de Denúncias da [EthicsPoint](http://www.psi.ethicspoint.com) (888-238-1438 ou <http://www.psi.ethicspoint.com>).

O que a PSI vai fazer uma vez informada de um potencial bullying ou qualquer comportamento abusivo?

A PSI vai prontamente investigar os factos e circunstâncias de quaisquer queixas. A confidencialidade será mantida na medida do possível. Sempre que for adequado, a PSI poderá recorrer a peritos externos para a investigação.

Durante a investigação, a PSI irá:

- Proceder com interrogatórios ao relator, alvo, potenciais testemunhas (se disponíveis) e alegado autor do crime.
- A PSI poderá decidir se colocar alguém em licença pode ser apropriado, enquanto se aguarda uma investigação.
- Documentar os resultados e analisá-los.
- Redigir as recomendações.
- Informar aos participantes relevantes sobre a conclusão da investigação

Após a conclusão da investigação, a PSI irá adotar as medidas correctivas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando ao aconselhamento, suspensão ou rescisão de contrato imediata, qualquer que seja a posição ou o título do autor do crime na PSI.

Salvaguarda

A PSI comprometeu-se a servir a Sara com respeito. Essencial para este compromisso é proteger a segurança e o bem-estar dos beneficiários do nosso programa, particularmente mulheres e crianças. A PSI tem tolerância zero para o abuso infantil, abuso sexual, ou actos ou ameaças de exploração por parte dos nossos funcionários, consultores, voluntários, vendedores, subbeneficiários, parceiros, ou qualquer pessoa associada ao fornecimento dos nossos programas e serviços, e leva a sério todas as queixas de má conduta trazidas ao nosso conhecimento. A Política de Salvaguarda da PSI resumida abaixo foi concebida para estender a protecção do nosso próprio pessoal às pessoas e comunidades que servimos. Baseia-se nas actuais Políticas da PSI contra a Discriminação, Assédio, Tráfico Sexual e Trabalho Forçado. Esta política incorpora o compromisso da PSI com os direitos humanos e os princípios laborais do Pacto Global das Nações Unidas e os ideais delineados na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança, bem como as Regras do Comité Permanente Inter-Agências (IASC) sobre Conduta Sexual dos Trabalhadores Humanitários. Para tal, segue também as normas e melhores práticas internacionais, as obrigações dos doadores e as leis nacionais, incluindo a Lei da Escravidão Moderna do Reino Unido de 2015 e a Política de Contra-Tráfico de Pessoas do Governo dos EUA. A Política de Salvaguarda integral da PSI pode ser encontrada na página [Safeguarding SharePoint https://psiorg.sharepoint.com/sites/Safeguarding](https://psiorg.sharepoint.com/sites/Safeguarding)^[1]

Prevenção da exploração e abuso sexual

A PSI não tolera qualquer forma de exploração ou abuso sexual em nenhuma circunstância. Todos os funcionários da PSI e qualquer pessoa que trabalhe connosco serão mantidos com os seguintes normas de conduta para com os beneficiários do programa e qualquer pessoa com quem entrarem em contacto a qualquer momento ou em qualquer local, seja no trabalho ou de outra forma:

- A exploração e o abuso sexual constituem violações dos direitos humanos e actos de má conduta grave e são motivos para medidas disciplinares, incluindo o despedimento sumário.
- A actividade sexual com crianças, que inclui qualquer pessoa com idade inferior a 18 anos, é proibida, independentemente da idade local de maioridade ou consentimento. A convicção errada na idade de uma criança não atenua a gravidade do delito.
- É proibido pagar dinheiro ou trocar emprego, bens ou serviços por sexo, incluindo favores sexuais ou outras formas de comportamento humilhante, degradante ou explorador. Isto inclui qualquer troca de assistência que é devida aos beneficiários.
- As relações sexuais entre o pessoal da PSI ou parceiros de implementação e os beneficiários da assistência baseiam-se em dinâmicas de poder inerentemente desiguais, comprometem a credibilidade e integridade do trabalho da PSI e são estritamente proibidas.

- Qualquer membro da equipa da PSI que desenvolver uma preocupação ou suspeita em relação à exploração ou abuso sexual por um colega de trabalho, quer seja um funcionário da PSI ou não, deve comunicar a preocupação ou suspeita conforme instruído nas nossas políticas de denúncia.
- Espera-se que os membros da equipa da PSI criem e mantenham um ambiente que previna a exploração e o abuso sexual. Os gestores a todos os níveis têm uma responsabilidade particular de apoiar e desenvolver sistemas que mantenham esse ambiente.

Salvaguarda da Criança

Os programas da PSI podem envolver crianças, ou situações em que o pessoal da PSI tenham contacto com as crianças, de modo que a PSI adoptou os princípios fundamentais de salvaguarda da criança. As definições dos termos seguem a declaração de princípios. Estes princípios aplicam-se a todos os funcionários da PSI em todos os momentos e locais, seja dentro ou fora do trabalho:

- A equipa da PSI deve cumprir sempre com a legislação local e do país de acolhimento ou as normas internacionais de protecção e bem-estar infantil do país anfitrião e com as normas internacionais, o que conceder maior protecção, e a legislação dos EUA, quando aplicável.
- É terminantemente proibido envolver-se em qualquer forma de abuso infantil, exploração ou negligência.
- Todo o planeamento e implementação do projecto deve determinar riscos potenciais para as crianças associadas às actividades e operações do projecto, promover o rastreio seguro de crianças, e particularmente daqueles funcionários que têm contacto directo com as crianças, e formar o pessoal do projecto para reconhecer e denunciar todo abuso, exploração ou negligência infantil.
- O pessoal da PSI deve aplicar medidas para reduzir o risco de abuso, exploração ou negligência de crianças, incluindo: (i) limitar as interacções não supervisionadas com crianças; (ii) proibir a exposição à pornografia; e (iii) cumprir as leis, regulamentos e costumes aplicáveis relativamente a fotografias, filmagens ou outras actividades geradoras de imagens que envolvem crianças.
- A equipa da PSI e qualquer outro funcionário do projecto deve denunciar qualquer suspeita de abuso, exploração ou negligência de crianças, de acordo com as nossas políticas de denúncia. Todas essas alegações devem ser investigadas e devem ser tomadas medidas adequadas incluindo, incluindo, mas não se limitando a, despedimento de qualquer pessoa que tenha se envolvido nessa conduta. Todas as alegações serão também comunicadas às autoridades competentes.

Tráfico de seres humanos

A PSI tem uma política de tolerância zero em relação à escravidão e tráfico de pessoas dos tempos modernos (TIP). A PSI proíbe que funcionários, consultores, parceiros, subbeneficiários, subcontratantes, vendedores e voluntários — e todos os seus funcionários, consultores e

voluntários – envolvam-se em tráfico sexual ou arranjar actos sexuais comerciais, contratando trabalhadores por meio de trabalho forçado, serviços ou práticas similares à escravidão, procurando aliciar trabalhadores sob falsas pretensões, cobrando taxas de recrutamento de trabalhadores, removendo órgãos dos trabalhadores, confiscando ou negando o acesso dos trabalhadores aos seus documentos de identificação, fornecendo moradia insegura ou precária, ou ainda usando ameaças ou enganos para explorar as pessoas de qualquer forma. Qualquer violação resultará em acções correctivas, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho. A PSI também denunciará quaisquer violações às autoridades competentes e conforme exigido pelos acordos de doação.

Regulamentos Globais

Ambas as leis nacionais e internacionais esforçam-se para combater o tráfico de seres humanos. A PSI segue as leis aplicáveis onde quer que operemos, e não permite a utilização de trabalho forçado ou involuntário em nenhuma das nossas operações – quer seja nas nossas próprias instalações ou naquelas que são de propriedade e operadas por parceiros de negócios. Em caso de dúvidas ou mesmo se não tiver certeza do curso de acção adequado, peça esclarecimentos ao seu supervisor ou ao Director do Departamento.

A integridade começa consigo

Como funcionários, vocês são os olhos e ouvidos da nossa organização. Vocês interagem com outros funcionários e poderão interagir com os nossos parceiros de negócios. Contamos consigo para nos ajudar a detectar sinais de tráfico de seres humanos nas nossas operações ou naqueles com quem fazemos negócios, e denunciaremos possíveis violações das nossas políticas. Vocês são a chave de garantia para que continuemos a fazer negócios com integridade em todos os lugares onde operamos.

Terceiros

Para muitas organizações, a parte mais vulnerável do seu negócio é a sua **cadeia de fornecimento** ou as suas instalações no estrangeiro. As acções de terceiros que trabalham em nosso nome podem representar um risco significativo para a nossa organização e ter um impacto duradouro na nossa reputação e capacidade de realizar o nosso trabalho.

Queremos garantir que toda a gente com quem trabalhamos representa a nossa organização com integridade e cumpre os nossos elevados padrões, incluindo os nossos compromissos públicos com os direitos humanos, trabalho justo, sustentabilidade ambiental e anti-corrupção.

Um terceiro ou parceiro de negócios pode ser um agente independente, um consultor, um subcontratante, um subbeneficiário ou parceiro de programa, um recrutador ou um funcionário que trabalhe para uma das nossas afiliadas ou um dos nossos parceiros – essencialmente, é alguém que trabalha em nosso nome.

Ao avaliar e seleccionar parceiros de negócios ou outros terceiros, vocês têm a obrigação

de:

- Conhecer e seguir as nossas políticas e os nossos compromissos corporativos
- Verificar com a devida diligência que todos os terceiros cumpram os nossos elevados padrões éticos.
- Exigir que terceiros certifiquem os seus esforços para combater o tráfico de seres humanos e a escravidão.
- Selecionar terceiros comprometidos em fazer negócios com ética.

Alguns sinais comuns de aviso de que terceiros podem estar envolvidos em actividades questionáveis que incluem o seguinte:

- Organizações com reputação de envolvimento em violações dos direitos humanos, práticas de trabalho desleais ou práticas destrutivas do ambiente
- Uso de recrutadores internacionais de mão-de-obra que cobram taxas de recrutamento de funcionários.
- Terceiros com funcionários que parecem ser vítimas de tráfico de seres humanos.
- Organizações que se recusam a assinar acordos que proíbem a utilização de trabalho forçado ou de tráfico ou que se recusam a certificar os seus esforços para combater o tráfico de seres humanos na sua organização

Se em qualquer altura detectar algum dos sinais de aviso acima indicados ou qualquer outro relativo à actividade, informe imediatamente, conforme indicado nas secções de **Manifestação de Preocupações e Política de Denúncias e Anti-Retaliação**.

Continuamos a ter as nossas responsabilidades depois que um terceiro é seleccionado. Devemos continuar a supervisionar o terceiro e vigiar os sinais de aviso. Fazemos isso por:

- Auditoria de terceiros, conforme exigido pelas nossas políticas, para garantir que continuem a satisfazer os requisitos contratuais e seguir as leis e as políticas e os compromissos corporativos da PSI.
- Garantia de que os nossos registos sejam precisos e completos.
- Manutenção de linhas abertas de comunicação com os terceiros ao longo de toda a vida da nossa relação com os mesmos
- Relatar quaisquer preocupações, tal como indicado nas secções de **Manifestação de Preocupações e Política de Denúncias e Anti-Retaliação**
- Tomar ações correctivas se surgirem questões de conformidade, que possam incluir a resolução de violações e até mesmo o término da relação de negócios

Devida Diligência

A devida diligência inclui:

- Colocar questões para determinar se um potencial terceiro tem reputação de operar com honestidade, integridade e respeito pelos direitos humanos
- Determinar se as actividades e comportamentos de terceiros são consistentes com os nossos valores fundamentais e compromissos corporativos
- Ter a certeza de que são obtidas as certificações e a verificação de antecedentes apropriadas

A devida diligência também envolve a manutenção de um rasto documental minucioso e

manter-se actualizado sobre quaisquer mudanças de propriedade de terceiros ou preocupações legais que possam representar um risco. Manter registos precisos, responsabilizar outras pessoas pelas suas ações e fornecer informações fidedignas sobre a nossa organização é fundamental para preservar a nossa reputação e impedir que as nossas operações ou cadeia de abastecimento sejam utilizadas para apoiar o tráfico de seres humanos. Dependemos de si para nos ajudar a continuar fazendo negócios de maneira aberta e transparente:

- Manutenção de livros e registos precisos
- Divulgação apenas de informações verdadeiras, exactas e completas nas nossas declarações públicas
- Denúncia de violações da lei ou das nossas políticas

Considerações Finais sobre o Código

Agora que já sabem porque temos um código e o que este contém, vamos falar sobre as vossas responsabilidades específicas. Contamos com o vosso cumprimento—e compromisso com—o nosso Código.

Sigam a lei, regulamentos e compromissos da PSI.

Cabe-lhes a responsabilidade de cumprir a lei, quaisquer regulamentos associados ao vosso trabalho e os compromissos públicos da PSI.

Cumpram com o Código.

Cabe-lhes a responsabilidade de ler, compreender, seguir o Código e de colocar questões caso haja algo que não perceba.

Observem a letra e o espírito do Código.

Contamos convosco para seguir não só a letra do Código — as palavras atuais — mas também o espírito do Código, ao fazer negócios com honestidade e ética.

Tomem decisões éticas.

Lembrem-se de que o Código fornece alguns exemplos — não uma lista exaustiva — de problemas éticos que vocês poderão encontrar. Se a vossa preocupação não for abordada, não se esqueçam de apelar ao bom senso e procurar ajuda se não estiver seguro do que fazer.

Falem sobre a má conduta.

Por vezes vocês podem ser tentados a ignorar as violações ou a olhar para o outro lado, mas não falar é, em si, uma violação do nosso Código e pode resultar em sérias consequências para si e para a nossa organização.

Cooperem com as investigações.

Vocês têm a responsabilidade de cooperar com quaisquer investigações realizadas pela nossa organização para descobrir actos antiéticos ou ilegais, bem como com o pessoal externo encarregado da aplicação da lei que conduza investigações.

Coloquem questões se estiver inseguros.

Se, depois de verificarem o nosso Código e as nossas políticas, o curso de ação apropriado ainda não estiver claro, cabe-lhes a responsabilidade de buscar orientação antes de tomar medidas.