



**PROCLIM LDA.**

## **CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL**

**CÓDIGO: PROCLIM-CCP-001**  
**VERSÃO: 1.0**  
**DATA: Outubro 2025**  
**CLASSIFICAÇÃO: USO INTERNO**

# 1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

## 1.1. Profissionalismo

- Agir com competência e diligência em todas as tarefas
- Manter postura adequada no local de trabalho
- Cumprir prazos e compromissos assumidos

## 1.2. Respeito

- Tratar colegas, clientes e superiores com educação
- Valorizar a diversidade de opiniões e experiências
- Manter ambiente de trabalho harmonioso

## 1.3. Integridade

- Agir com honestidade e transparência
- Assumir responsabilidade pelos seus atos
- Manter coerência entre palavras e ações

# 2. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

## 2.1. Relacionamento Interpessoal

### DEVE:

- Comunicar de forma clara e respeitosa
- Colaborar com colegas e equipas
- Oferecer e aceitar feedback construtivo
- Respeitar hierarquia e cadeia de comando

### NÃO DEVE:

- Praticar qualquer forma de discriminação
- Envolver-se em fofocas ou conflitos desnecessário

Documento classificada como USO INTERNO - PROCLIM, Lda.

A reprodução, distribuição ou divulgação não autorizada é expressamente proibida

- Utilizar linguagem ofensiva ou inadequada
- Isolar ou excluir colegas

## **2.2. Apresentação Pessoal**

- Manter higiene pessoal impecável
- Usar vestuário adequado à função
- Seguir normas de uso de uniforme
- Apresentar-se de forma profissional

## **3. RESPONSABILIDADES PROFISSIONAIS**

### **3.1. Compromisso com o Trabalho**

- Executar tarefas com atenção aos detalhes
- Buscar melhoria contínua do desempenho
- Cumprir horários e prazos estabelecidos
- Comunicar dificuldades atempadamente

### **3.2. Uso de Recursos da Empresa**

- Utilizar equipamentos e materiais com cuidado
- Evitar desperdícios
- Reportar avarias ou necessidades de manutenção
- Usar recursos apenas para fins profissionais

## **4. COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL**

### **4.1. Princípios de Comunicação**

- Clareza e objetividade
- Respeito pelo interlocutor
- Confidencialidade de informações
- Escuta ativa

## **4.2. Canais de Comunicação**

- Utilizar canais apropriados para cada situação
- Respeitar horários de contacto
- Responder a mensagens em tempo útil
- Manter comunicação profissional em redes sociais

## **5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

### **5.1. Aprendizagem Contínua**

- Participar ativamente em formações
- Partilhar conhecimentos com colegas
- Buscar atualização profissional constante
- Aplicar novos conhecimentos no trabalho

### **5.2. Melhoria de Processos**

- Sugerir melhorias baseadas na experiência
- Participar ativamente em reuniões de equipa
- Colaborar na implementação de melhorias
- Manter mente aberta a novas ideias