

Código de Ética e Conduta





ÍNDICE

Preâmbulo	3
Disposições gerais	4
Princípios de ética e normas de conduta profissional	4
Relações Internas	7
Relações Externas.....	8
Relação com o público e entidades.....	9
Recursos, ambiente e segurança	10
Proteção de dados e documentos	11
Prevenção da Corrupção e Canal de Denúncia	12
Revisão, Divulgação, Publicação e Aplicação do Código	13



PREÂMBULO

A Frente MarFunchal – Gestão e Exploração de Espaços Públicos e de Estacionamentos Públicos Urbanos do Funchal E.M., doravante designada por FMF, é uma empresa municipal criada em 2003 e detida a 100% pela Câmara Municipal do Funchal, e tem como objeto social a gestão, administração e conservação dos Complexos Balneares, Praias e Passeio Público Marítimo do Funchal, assim como a promoção e gestão dos estacionamentos rotativos à superfície na cidade do Funchal e dos parques de estacionamento do Lido e Mercado da Penteada.

Dada a sua natureza pública, impõe-se uma acrescida exigência de rigor e de transparência na gestão, procurando conciliar a qualidade dos serviços prestados com a gestão eficiente dos recursos existentes, com viabilidade económica e equilíbrio financeiro.

O Código de Ética e Conduta, presentemente em vigor, foi revisto de forma a complementar as normas de conduta, a clarificar as competências e assim garantir a imparcialidade e a transparência no funcionamento da empresa.

Seguindo esta linha de orientação, o Código de Ética e Conduta, daqui por diante designado por “Código”, que aqui se apresenta, tem por objetivo fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional exigível aos colaboradores da FMF nas relações entre si e com os utentes, fornecedores e parceiros, promover a cultura institucional e ser uma ferramenta de combate aos riscos de corrupção.

Ambicionamos que o Código seja uma referência para o público quanto aos padrões ético-profissionais de conduta na FMF, reforçando a sua imagem institucional de responsabilidade, independência, integridade e rigor.

Também estão sujeitos ao presente Código, os estagiários e colaboradores em período experimental, trabalhadores em situação de mobilidade ou cedência de interesse público ou cujo vínculo se encontre suspenso.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O Código estabelece o conjunto de deveres, normas e princípios gerais, vinculativos e transversais, de ética profissional e de conduta comportamental exigível a todos os colaboradores da FMF no cumprimento das atividades desenvolvidas no âmbito da sua missão, atribuições e competências.

É também um instrumento na prevenção e deteção do risco de fraude, de corrupção e de prevenção e combate à ocorrência de situações de assédio no local de trabalho, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 127.º, n.º 1, al. k).

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

O presente Código é aplicável a todos os colaboradores da FMF, qualquer que seja a natureza do vínculo laboral, função e posição hierárquica que ocupem na empresa.

Artigo 3.º Princípios gerais e valores éticos

Os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta no respeito pelos valores fundamentais e princípios consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da justiça e imparcialidade, legalidade, igualdade, competência, proporcionalidade, transparência, boa-fé e responsabilidade, de forma a assegurar a integridade, a independência, a credibilidade, a eficácia e a eficiência no exercício das suas competências.

PRINCÍPIOS DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Artigo 4.º Cumprimento da legalidade

No exercício das respetivas funções profissionais, os colaboradores devem respeitar escrupulosamente as disposições legais previstas na Constituição da República Portuguesa, no Código do Trabalho e nos demais diplomas e regulamentos aplicáveis às suas atividades.



Artigo 5.º Igualdade de tratamento e não discriminação

Os colaboradores não podem praticar qualquer tipo de discriminação individual que seja incompatível com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão do sexo, da cor, da raça, da origem étnica ou social, das características genéticas, das incapacidades físicas ou psíquicas, da opinião política, da crença ou convicção religiosa, da propriedade, do nascimento, da idade, da orientação sexual, identidade ou expressão de género ou características sexuais de acordo com o informativo interno devidamente afixado

Artigo 6.º Assédio sexual e moral

É proibida a prática de assédio moral ou sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 29.º do Código do Trabalho, conforme informativo nesta matéria devidamente afixado.

Artigo 7.º Lealdade

Os colaboradores devem assumir um comportamento de lealdade entre si e para com a FMF, empenhando-se em contribuir, em todas as situações, para a credibilidade, prestígio e imagem da organização e em consolidar um forte espírito de equipa e cooperação. Para tal, deverão agir com verticalidade, isenção, dedicação e objetividade na análise das decisões tomadas em nome da empresa.

cf. artigo 128.º, n.º 1, al. f) do Código do Trabalho

Artigo 8.º Diligência e eficiência

1. Os colaboradores devem cumprir com isenção, competência, rigor, zelo e eficiência, as funções que lhes estejam atribuídas e os deveres que lhes sejam cometidos, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações superiores.



2. No exercício das suas funções, os colaboradores devem evidenciar elevado profissionalismo, respeito, honestidade e cortesia no trato com todos os interlocutores, atuando de forma a proporcionar um serviço eficiente.

cf. previsto no artigo 128.º, n.º 1, al. c) do Código do Trabalho.

Artigo 9.º Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, abstendo-se de qualquer ação que prejudique arbitrariamente qualquer interlocutor, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. No exercício das suas funções e competências, os colaboradores devem ter sempre presente o interesse da organização, atuando com imparcialidade e deontologia profissional.
3. Os colaboradores não podem participar numa decisão ou num processo no qual tenham, direta ou indiretamente, interesses de qualquer natureza.

Artigo 10.º Confidencialidade e sigilo profissional

1. Os colaboradores devem guardar absoluto sigilo em relação a todas as informações, dados e factos de que tenham conhecimento, relativos às atividades da organização ou ao exercício das suas funções, não podendo ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações, quando aquelas sejam consideradas como confidenciais em função da sua natureza e conteúdo e que, de algum modo, possam prejudicar a organização, entidades externas ou qualquer interlocutor.
2. Incluem-se no número anterior, nomeadamente, dados de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, informação estratégica sobre métodos de trabalho, bem como a relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for considerado como devendo ficar obrigatoriamente circunscrito aos serviços ou às pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.



3. Os colaboradores devem ainda abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias e assuntos que possam pôr em causa a imagem da FMF.

RELAÇÕES INTERNAS

Artigo 11.º Relacionamento interpessoal e cooperação

1. Nas relações entre si, os colaboradores da FMF devem pautar a sua atuação pela manutenção de um clima saudável e de confiança, fomentar o espírito de equipa e promover a colaboração e cooperação mútuas, o envolvimento e participação, bem como o respeito pela estrutura hierárquica vigente, revelando sempre honestidade, cortesia, transparência e abertura no trato pessoal com superiores, colegas e subordinados.

2. No exercício das suas funções, os colaboradores não podem praticar qualquer ato indiciador de assédio psicológico, profissional e/ou sexual, bem como de consumo de álcool ou drogas.

3. Os colaboradores devem manter, ao corrente dos trabalhos em curso, os superiores hierárquicos, colegas e subordinados hierárquicos, que intervenham no mesmo assunto, bem como permitir-lhes dar os respetivos contributos.

4. Todos os colaboradores devem revelar e transmitir, tanto aos superiores hierárquicos, como aos demais colegas, informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, não sendo admissível o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, bem como a recusa em colaborar com os colegas ou a demonstração de atitude de obstrução.

5. Os colaboradores que desempenhem funções de direção e coordenação, devem instruir os seus subordinados hierárquicos de uma forma clara, objetiva e compreensível, todas as decisões e instruções emanadas pela administração, oralmente ou por escrito.

Artigo 12.º Privacidade e discrição



1. A preservação da intimidade, da privacidade, da lealdade, da honra, da imagem dos colegas de trabalho e superiores hierárquicos é fundamental ao adequado relacionamento interpessoal e profissional.
2. A vida privada dos colaboradores é assunto pessoal dos mesmos, não devendo ser objeto de qualquer interferência, desde que não cause prejuízo ao desenvolvimento do seu trabalho, a terceiros, às atividades e à imagem da organização.

RELAÇÕES EXTERNAS

Artigo 13.º Representação

A FMF é representada, nos termos dispostos nos seus Estatutos, pelo seu Administrador Único.

Artigo 14.º Comunicação Social

1. A política de comunicação da FMF com os órgãos de comunicação social é pautada por padrões de ética, integridade e transparência, de salvaguarda de dados pessoais e preservação de informação confidencial, sem ocultar informação relevante.
2. Em matérias e assuntos relacionados com as atividades e a imagem pública da organização, os colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas ou fornecer informações consideradas como confidenciais ou reservadas.
3. A prestação de informações à comunicação social só pode ser efetuada pelo(a) Administrador(a) Único(a) da Frente MarFunchal, ou por terceiro a quem aquele tenha dado autorização.

RELAÇÃO COM O PÚBLICO E ENTIDADES

Artigo 15.º Atendimento e orientação

1. No relacionamento com o público, os colaboradores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, tentando assegurar que são fornecidas todas as informações solicitadas com total clareza, prontidão e transparência.
2. Nas respostas (cartas, chamadas telefónicas, e-mails ou outros meios de contacto), os colaboradores devem responder da forma mais rigorosa, oportuna e completa possível às questões que sejam colocadas, devendo, no caso de não serem responsáveis pelo assunto, encaminhá-las para o colaborador adequado.
3. Se ocorrer um erro que prejudique, injustificadamente, os direitos de terceiros, os colaboradores devem procurar corrigir, de forma expedita, as consequências negativas do mesmo.

Artigo 16.º Rapidez de resposta e fundamentação das decisões

1. Qualquer correspondência escrita, endereçada à FMF, deve ser respondida ou, pelo menos, acusada a sua receção com a maior celeridade possível, no prazo máximo de 7 dias, ou dentro dos prazos legais, nos casos em que os mesmos estejam previstos.
2. As reclamações, críticas e sugestões, formuladas à FMF, devem ser respondidas com rapidez e precisão, no prazo máximo de 7 dias, respeitando-se os prazos legais, quando aplicáveis.
3. Todas as decisões a transmitir aos pedidos formulados, devem ser justificadas, indicando claramente os factos pertinentes e os fundamentos da decisão, podendo ser utilizadas respostas padrão, quando decisões idênticas disserem respeito a um número elevado de pessoas.



4. Para além do cumprimento legal, referente aos mecanismos de interação com os utentes, os colaboradores devem também ter em conta os normativos e regulamentos internos.

Artigo 16.º Relacionamento com outras instituições

1. Os contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas, devem sempre refletir as orientações e as posições da FMF caso estas se encontrem definidas, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e transparência.

2. Na ausência de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem, explicitamente, preservar a imagem da FMF sobre determinado assunto, sempre que se pronunciarem a título pessoal.

RECURSOS, AMBIENTE E SEGURANÇA

Artigo 17.º Utilização dos recursos da FMF

1. Todos os colaboradores devem assegurar a integridade, proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da FMF e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações.

2. Todo o equipamento e instalações da FMF, independentemente da sua natureza, devem ser utilizados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

3. Os colaboradores devem, também, no exercício das suas atividades, adotar todas as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas da instituição, com a finalidade de permitir a utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.



Artigo 18.º Proteção do ambiente

Em conformidade com as políticas de gestão ambiental em vigor, os colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, promovendo uma gestão eficiente, no sentido de minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos da FMF.

Artigo 19.º Segurança e bem-estar no local de trabalho

A FMF considera que a segurança dos seus colaboradores e utentes é condição primordial a ser cumprida. Assim, deverá sempre ser assegurado o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, devendo todos os seus colaboradores observar, estritamente, as normas legais, regulamentares e instruções internas sobre esta matéria.

Assim, a FMF garante, na medida do que lhe for exigido, que os trabalhadores terão direito a prestar o seu trabalho em condições de segurança e saúde, aplicando, para isso, todas as medidas necessárias, tendo em conta princípios gerais de prevenção.

cf. Artigo 281.º e ss. do Código do Trabalho.

PROTEÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS

Artigo 20.º Proteção de dados

1. Os colaboradores que têm acesso a dados pessoais relativos a cidadãos individuais, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com a legislação vigente relativa à proteção das pessoas singulares, mais concretamente com a Lei n.º 58/2019, de 08 de Agosto, no



que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais, à sua livre circulação e ainda aos prazos de conservação dos mesmos.

2. Os colaboradores não podem utilizar as informações institucionais, nem os dados pessoais, para fins ilícitos ou para proveito próprio ou de terceiros, nem os transmitir a pessoas não autorizadas.

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CANAL DE DENUNCIA

Artigo 21.º Prevenção da corrupção

A FMF repudia qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito (...).

Cf. Artigo 3.º do Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro.

Os colaboradores devem cumprir as normas aplicáveis, no diploma já referido, de combate à corrupção e infrações conexas, sendo expressamente proibido todo e qualquer comportamento que possa consubstanciar a prática do crime de corrupção ou de qualquer infração conexa previstos na lei, nomeadamente aceitar ou oferecer benefícios pecuniários ou quaisquer bens, como contrapartida de tratamento preferencial ou para influenciar uma ação ou decisão, com vantagem para si, para a FMF ou para terceiros, através de práticas pouco éticas ou que pareçam contrariar as normas aplicáveis, condicionando a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.



As interações com os organismos públicos, parceiros e fornecedores devem ser marcadas pela retidão, transparência, bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis, e das disposições do presente Código.

Artigo 22.º Canal de Denúncia Interna

A FMF dispõe de um Canal de Denúncia Interna e dá seguimento a denúncias de atos de Corrupção e Infrações Conexas, nos termos do disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a qual transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, aplicando-se, por isso, igualmente, as disposições relativas à confidencialidade, ao tratamento de dados pessoais e à conservação das denúncias, determinadas nos artigos 18.º, 19.º e 20.º do mesmo diploma legal.

REVISÃO, DIVULGAÇÃO, PUBLICAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Artigo 23.º Revisão

O presente Código deve ser revisto no período de quatro anos ou sempre que se verificarem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

Artigo 24.º Sanções Disciplinares

O incumprimento das regras constantes no presente Código, por qualquer colaborador, será considerado uma infração grave, a qual, dependendo do grau de culpa do infrator e da gravidade da infração, poderá dar lugar à abertura de procedimento disciplinar e/ou à aplicação de sanção criminal.



Artigo 25.º Publicação

O presente Código é objeto de publicitação na página oficial da FMF (www.frentemarfunchal.pt) e divulgado junto de todos os trabalhadores através de correio eletrónico institucional.

Artigo 26.º. Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela administração da FMF.

Funchal, 12 de dezembro de 2024

A Administradora