

Código de Ética e Conduta

Introdução

A Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que se rege pelo regime jurídico do setor empresarial do Estado e que tem por objeto, entre outros, a gestão do património cultural e natural público situado na área da Paisagem Cultural de Sintra.

A sociedade Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. (adiante abreviadamente designada por PSML) foi constituída pelo Decreto-Lei 215/2000, de 2 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei 292/07, de 21 de agosto e pelo Decreto-Lei 205/2012, de 31 de Agosto. Tem por objeto a “recuperação, requalificação e revitalização, gestão, exploração e conservação de todas as áreas, designadamente os parques e demais zonas envolventes que lhe venham a ser atribuídos ou afetos, bem como todas as atividades conexas ou afins”.

Com vista à correta prossecução dos seus fins, elaborou-se o presente **Código de Ética e Conduta** que estabelece os princípios e valores em matéria de ética profissional a observar por todos os colaboradores da empresa PSML, (independentemente do vínculo laboral), sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis aos mesmos em virtude do desempenho das suas funções.

Ou seja, o Código visa clarificar as normas de ética que determinem a atuação e comportamento dos seus colaboradores

O Código de Conduta da PSML pretende ainda constituir uma referência para o público, no que respeita aos padrões de conduta da PSML, quer no relacionamento entre os colaboradores, quer no relacionamento com terceiros.

Nestes termos, o presente instrumento é complementar da promoção dos valores inerentes à integridade profissional, e não impede a aplicação simultânea das regras de conduta específica de grupos profissionais, bem como as normas que integram o Código do Trabalho ou do Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (consoante os vínculos).

PARTE I

Artigo 1º

Objeto

- 1- O presente Código de Ética e de Conduta (Código) é um documento de referência com princípios e as linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional para os colaboradores da PSML e pretende reunir num documento único as normas gerais e especiais sempre válidas no plano interno e externo.
- 2- O Código visa, igualmente dar a conhecer ao cidadão o grau de exigência interna adotado pela PSML, clarificando as normas éticas que determinem a atuação e comportamento dos seus colaboradores.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente Código aplica-se a todos os colaboradores em exercícios de funções ou atividades profissionais na PSML, e funcionários de empresas exteriores a exercer funções na PSML independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, ou prestem serviço nas suas instalações ou fora destas.

PARTE II

Princípios Gerais

São princípios gerais deste Código:

Artigo 3º

Princípio do Serviço Público

Os colaboradores encontram-se ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Artigo 4º

Princípio da legalidade

Os colaboradores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Artigo 5º

Princípio da Integridade

- 1- Os colaboradores da PSML devem agir em todas as situações de acordo com critérios consubstanciados numa conduta honesta, diligente, garantindo a verdade e devem abster-se de práticas que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que regulam o seu comportamento.
- 2- O respeito pelo princípio da integridade é incompatível com o facto de qualquer colaborador solicitar, receber ou aceitar, a título pessoal, ofertas, favores ou outros benefícios, que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com as suas funções ou atividades.
- 3- A exceção a este princípio são as ofertas institucionais, entendendo-se como tais as entregues ou recebidas por força do desempenho das funções em causa, que se fundamentam na relação de cortesia, ou estão de acordo com os usos ou costumes, socialmente aceites.

Artigo 6º

Diligência, Eficiência e responsabilidade

- 1- Os colaboradores da PSML devem cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos.
- 2- Devem ter em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta dentro dos padrões genérica e socialmente aceites, e comportar-se de forma a manter e reforçar a confiança do público na PSML e a contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da instituição.
- 3- Os colaboradores devem atuar em subordinação ao interesse público, respeitando nomeadamente, os princípios da legalidade, da justiça, e da boa-fé, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 7º

Igualdade de Tratamento

- 1- Os colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, idade, incapacidade física, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, orientação sexual, situação económica ou condição social.
- 2- Os colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento ofensivo. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente.

Artigo 8º

Lealdade e cooperação

- 1- Para os colaboradores da PSML o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, como o cumprimento das instruções destes últimos, assim como, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados.
- 2- Devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo, consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas.
- 3- Os colaboradores devem facultar toda a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas por parte de outros colegas.
- 4- A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio da lealdade e cooperação.

- 5- Os colaboradores do PSML devem promover o bom relacionamento interpessoal, em respeito pelo próximo, de forma a assegurar a existência de relações cordiais.

Artigo 9º

Princípio da Informação e qualidade

Os colaboradores, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

PARTE III

CAPÍTULO I

Relacionamento com o exterior

Artigo 10º

Relacionamento com o público

- 1- Os colaboradores da PSML devem evidenciar, no seu relacionamento com o público, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia.
- 2- Devem ainda assegurar que os pedidos dos utilizadores dos serviços da Empresa sejam satisfeitos com celeridade e qualidade e que sejam prestadas as informações pretendidas de forma clara e compreensível.

Artigo 11º

Relacionamento com fornecedores

1. Tendo sempre presentes os princípios da eficiência e da integridade, as relações com fornecedores devem desenvolver-se segundo processos de transparência e de estrita observância das condições acordadas, num clima de confiança recíproca e de elevado sentido de exigência técnica e ética, com especial empenho quando estejam em causa relações contratuais de longa duração.
2. Os colaboradores devem abster-se de qualquer utilização abusiva de informação a que tenham acesso no âmbito das suas funções.
3. É vedada aos colaboradores a comunicação de informações decorrentes da tramitação de processos relativos a fornecimento de bens ou prestação de serviços, quais devem ser comunicados apenas através dos canais oficiais.
4. Está igualmente vedado aos colaboradores, no âmbito do seu relacionamento com os fornecedores, oferecer, solicitar, receber ou aceitar para si ou para terceiros quaisquer benefícios, recompensas, presentes ou ofertas.

5. Contudo as ofertas institucionais de diminutos valores ou com caracter de marketing, consideram-se socialmente aceites, desde que enquadráveis num contexto profissional de relações de cortesia entre cliente e fornecedor.

Artigo 12º

Acumulação de atividades

- 1- Os colaboradores da PSML podem exercer atividades não remuneradas que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e devidamente autorizadas.
- 2- A acumulação de atividades requer a comunicação escrita aos dirigentes, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização, na qual os colaboradores assumem de forma inequívoca que as atividades acumuladas não colidem de forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.
- 3- O exercício de quaisquer outras atividades remuneradas externas pelos colaboradores da PSML requer autorização prévia por parte da Administração, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.

Artigo 13º

Conflito de interesses

- 1- Os colaboradores da PSML devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
- 2- Entende-se por conflito de Interesses, nos termos estatuídos nas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, nomeadamente na Recomendação de 7 de Novembro de 2012 como: *“(...) o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções publicas...”*

Artigo 14º

Poder de representação

No exercício das suas funções e atividades o colaborador não representa, nem pode representar a PSML exceto se previamente autorizado ou indicado para esse efeito superiormente.

Artigo 15º

Não discriminação

- 1- Os colaboradores da PSML não devem praticar qualquer tipo de diferenciação, designadamente baseados na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, quando no âmbito do exercício das suas funções estando todos no mesmo patamar de igualdade de oportunidades.
- 2- Devem os mesmos demonstrar compreensão e respeito mútuo quer com pessoas singulares e coletivas de direito público ou privado, quer com os serviços de administração direta, indireta e autónoma do estado.

Artigo 16º

Lógica e rigor

Os colaboradores da PSML devem interpretar os factos sempre com lógica e rigor, sempre atentos aos factos relevantes expondo-os de forma clara e simples a todos e nunca de forma hermética, no âmbito do exercício das suas funções.

Artigo 17º

Zelo, Confidencialidade e Sigilo

Os colaboradores da PSML devem lidar com todos os intervenientes com zelo de modo a não ferir suscetibilidades mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 18º

Atendimento

Os serviços que estão ao serviço do cidadão devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) Garantir que a atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- b) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade, do relacionamento, bem como o recurso a novas tecnologias;
- c) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
- d) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação, desenvolvendo a motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades.

CAPÍTULO II

Proteção da Reputação da PSML

Artigo 19º

Deveres dos trabalhadores e proibições nas comunicações

1. Nos termos da legislação laboral, constitui dever do trabalhador, respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade. Paralelamente, constitui ainda dever dos colaboradores guardar lealdade à PSML.
2. Tendo presente tais deveres gerais, pelo presente Regulamento proíbe-se os respetivos colaboradores de publicar declarações depreciativas ou difamatórias sobre a Sociedade e os seus interesses estratégicos, e impõe, igualmente, que evite fazer, nos meios de comunicação social ou em redes sociais, comunicações em nome da Sociedade, suscetíveis de ser mal interpretadas ou que possam lesar a imagem e a reputação da PSML, ainda que indiretamente.

Artigo 20º

Boas práticas nas Comunicações pessoais

1. Os colaboradores devem tornar claro, nas suas comunicações pessoais, *online* ou *offline*, que pronunciam-se em nome próprio. Nas comunicações pessoais os colaboradores não devem assumir uma representação da PSML e apenas devem utilizar o respetivo endereço eletrónico pessoal.
2. Cada colaborador é, pessoalmente, responsável pelo teor das suas comunicações. Deverão recordar-se que o que publicam pode ficar disponível para ser lido por todos (incluindo a própria Sociedade, futuros empregadores e pessoas que conhecem socialmente) durante muito tempo. Deverão, por esse motivo, ter isso em mente antes de publicar quaisquer conteúdos.
3. Caso um colaborador divulgue a respetiva filiação como colaborador da PSML, recomenda-se que seja incluída, igualmente, uma declaração de exoneração de responsabilidade indicando que as respetivas opiniões não representam as da Sociedade. A título de exemplo, deverá considerar-se o uso de formulações como "as opiniões aqui contidas não representam, necessariamente, as opiniões da Parques de Sintra Monte da Lua, nem a vinculam de qualquer modo".
4. Caso um colaborador se pronuncie sobre o seu trabalho ou a PSML em geral, deverá divulgar a sua relação com a PSML e as funções que aí desempenha, mas não deverá deixar de reiterar que as respetivas opiniões não representam, necessariamente, as da Sociedade. Os colaboradores deverão ponderar, com sensatez, tudo o que publicarem e deverão ter presente que o que for afirmado poderá ter repercussões para a PSML, mesmo que seja incluída uma declaração de exoneração de responsabilidade. O colaborador deverá procurar sempre ser preciso nas suas comunicações sobre a Sociedade e lembrar-se que as suas afirmações são passíveis de resultar em responsabilização, quer para si, quer para a PSML. Os colaboradores deverão respeitar a PSML e ser leais, profissionais e honestos nas suas comunicações.

5. Caso algum colaborador se encontre inseguro ou preocupado relativamente à conveniência de qualquer declaração ou mensagem, deverá abster-se de efetuar a comunicação até ter discutido o assunto com o respetivo superior hierárquico.

6. Caso algum colaborador observe algum conteúdo depreciativo ou lesivo da imagem da Parques de Sintra ou dos seus representantes, deverá entrar em contacto com o seu superior hierárquico e informá-lo do aludido conteúdo.

7. Todos os colaboradores devem proteger a imagem e a reputação da PSML.

PARTE IV

Relações internas

Artigo 21º

Colaboração e espírito de equipa

- 1- As relações entre os colaboradores da PSML, devem basear-se na confiança, na honestidade e no respeito mútuo, não sendo permitidas atitudes ou comportamentos ofensivos.
- 2- Os colaboradores que exercem funções de direção, coordenação e chefia devem orientar e instruir os elementos que integram as suas equipas de forma clara e compreensível, e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes mas exequíveis, mantendo com eles uma relação permanente e leal.
- 3- Os subordinados devem respeitar os seus superiores hierárquicos e empenhar-se zelosamente em alcançar os objetivos e cumprir as tarefas que estes, no âmbito da sua missão do PSML lhes definam.

Artigo 22º

Utilização de recursos

O equipamento e instalações da PSML, independentemente da sua natureza, destina-se a ser utilizado para cumprimento da missão e objetivos da empresa.

Artigo 23º

Desenvolvimento Sustentável e Responsabilidade Social

Cumprir referir que em termos gerais, na prossecução dos seus objetivos, a PSML:

- a) Deve ter uma participação ativa nas políticas de preservação do ambiente, gestão de resíduos e eficiência energética, dando preferência à utilização de materiais biodegradáveis e recicláveis promovendo a adoção de procedimentos ambientalmente responsáveis junto dos seus fornecedores.

- b) Deve ainda pautar a sua atuação tendo sempre presente o seu dever social, por forma a poder contribuir para bem-estar social, devendo a nível da gestão, integrar aspetos ambientais e sociais nos processos de planeamento e tomada de decisão.

CAPÍTULO III

PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 24º

Assédio no Trabalho - Definições

1. Entende-se por assédio o comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude ou qualquer outro comportamento), nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. O assédio é moral quando consistir em ataques verbais de conteúdo ofensivo ou humilhante, e físicos, ou em atos mais subtis, podendo abranger a violência física e/ou psicológica, visando diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, a sua desvinculação ao posto de trabalho.
3. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, designadamente, convites de teor sexual, envio de mensagens de teor sexual, tentativa de contacto físico constrangedor, chantagem para obtenção de emprego ou progressão laboral em troca de favores sexuais, gestos obscenos, entre outros comportamentos como objetivo ou efeito o referido no número 1. do presente artigo.
4. O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição. É um processo e não um fenómeno ou um facto isolado por mais grave que possa ser, pressupondo sempre um conjunto, mais ou menos, encadeado de atos e condutas que ocorrem de forma reiterada.

Artigo 25º

Princípios Gerais

1. Os destinatários do presente Código devem sempre atuar tendo em vista a prossecução do interesse da PSML, no respeito pelos princípios da não discriminação e do combate ao assédio no trabalho.
2. Os destinatários não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação a outros colaboradores, membros dos órgãos sociais da PSML ou a terceiros, designadamente, com base na raça, etnia, sexo, orientação sexual, idade incapacidade ou deficiência física ou psíquica, opinião política, ideológica, religião ou crença.

Artigo 26º

Comportamentos associados ao assédio

1. São suscetíveis de ser considerados como assédio psicológico ou moral, designadamente, os seguintes comportamentos:
 - a) Desvalorização persistente, sistemática, injustificada e desnecessária do comportamento pessoal ou profissional do colaborador;
 - b) Descrédibilização ou manipulação da reputação pessoal ou profissional do colaborador, tendo por base, nomeadamente, a criação de rumores falsos ou comentários maliciosos;
 - c) Proferir comentários ofensivos e/ou depreciativos sobre a origem étnica, característica física ou religião do colaborador;
 - d) Promoção do isolamento social e do isolamento no local de trabalho do colaborador;
 - e) Estabelecimento sistemático de metas e objetivos inatingíveis ou prazos inexecutáveis;
 - f) Atribuição sistemática de funções estranhas ou desadequadas à profissão do colaborador;
 - g) Não atribuição de funções ao colaborador;
 - h) Apropriação sistemática de ideias, propostas, projetos e trabalhos sem identificação do seu autor;
 - i) Solicitação sistemática de trabalhos urgentes, sem necessidade efetiva;
 - j) Indicação sistemática de instruções de trabalho confusas ou imprecisas;
 - k) Comunicação sistemática em tom e volume desadequado, de modo a intimidar o colaborador;
 - l) Criação sistemática de situações objetivas de *stress*, de modo a provocar o descontrolo na conduta do trabalhador.
2. São suscetíveis de ser considerados como assédio sexual, designadamente, os seguintes comportamentos:
 - a) Repetição sistemática de observações sugestivas ou comentários jocosos sobre a aparência ou condução sexual do colaborador;
 - b) Envio sistemático de imagens indesejadas de teor sexual ao colaborador;
 - c) Realização de telefonemas e envio de cartas, sms ou *e-mails* indesejados de carácter sexual a colaborador;
 - d) Promover o contacto físico intencional, não solicitado ou excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias pelo colaborador;
 - e) Enviar convites persistentes para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;
 - f) Convites e/ou pedidos de favores sexuais associados a promessas de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa ou insinuada.

Artigo 27º

Prevenção

Com o objetivo de prevenir, combater e eliminar situações de assédio no trabalho, a PSML promove as seguintes medidas:

- a) Divulgação do presente código a todas as pessoas que exercem atividade na PSML;
- b) Consulta regular aos colaboradores sobre potenciais riscos psicossociais e respetiva avaliação a qual pode ser feita pelos serviços de segurança e saúde no trabalho;

- c) Sensibilização e formação das chefias e dos colaboradores, nomeadamente ao nível da gestão de conflitos;
- d) Proibição no local de trabalho de quaisquer calendários, literatura, *posters* ou quaisquer materiais com conteúdos de natureza sexual;
- e) O estabelecimento de regras proibitivas de acesso a *sites* pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual.

Artigo 28º

Combate ao Assédio no Trabalho

1. A PSML procederá nos termos da Lei à instauração de procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.
2. Os destinatários do presente Código têm o dever de denunciar quaisquer práticas irregulares de que tenham conhecimento, devendo prestar a devida colaboração em eventuais processos disciplinares ou de investigação contraordenacional ou criminal.
3. A denúncia de assédio deve ser dirigida por escrito, para a Comissão de Ética, pela vítima, por qualquer outra pessoa que possa ter testemunhado ou ter fundada suspeita da prática de assédio.
4. A denúncia deverá ser o mais detalhada possível, composta por uma descrição precisa dos factos constitutivos de assédio no local de trabalho, designadamente, indicando as datas e locais de cada evento, a identidade da vítima e a identidade do agressor.
5. Juntamente com a denúncia devem ser apresentados todos os meios de prova com os quais a vítima ou o denunciante pretendem instruir o processo, designadamente, prova testemunhal e/ou documental.
6. A vítima de assédio poderá, ainda, formalizar a sua denúncia e/ou consultar as entidades seguintes:
 - I. A CITE – Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, através do e-mail: geral@cite.pt, do site <https://assedio.cite.pt/queixa-por-assedio/> ou da linha verde 800.204.684;
 - II. A ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho, através do site: [http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx) ou do número de telefone 300.069.300;
 - III. Tribunais: www.citius.mj.pt;
 - IV. PSP – Polícia de Segurança Pública;
 - V. GNR – Guarda Nacional Republicana.

Artigo 29º

Regime de proteção das vítimas, denunciantes e testemunhas

1. A PSML garante a adequada proteção da vítima e da pessoa que relate uma alegada situação de assédio no trabalho e, bem assim, o sigilo e confidencialidade das informações prestadas.
2. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos

constantes dos autos de processo judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório por parte daquele a quem o assédio é imputado.

3. Qualquer retaliação para com a vítima de assédio ou para com o denunciante ou testemunhas que relatem uma alegada situação de assédio de trabalho deve ser comunicada, por escrito, à Comissão de Ética.

PARTE V

Disposições finais

Artigo 30º

Publicidade do Código de ética e de conduta

- 1- Os Órgãos e serviços da PSML adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente, através da sua disponibilização através do seu site.
- 2- Código de Ética foi elaborado e aprovado estabelecendo nomeadamente regras e medidas com vista a garantir um tratamento equitativo junto dos seus clientes/visitantes, fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, de acordo normas portuguesas NP 4460-1:2007 “Ética nas organizações Parte 1: Linhas de orientação para o processo de elaboração e implementação de códigos de ética nas organizações” e NP 4460-2:2010 “Ética nas organizações Parte 2: Guia de orientação para a elaboração, implementação e operacionalização de códigos de ética nas organizações”.
- 3- O Manual e o Código de Ética encontram-se divulgados no site público da PSML, especificamente: <https://www.parquesdesintra.pt/tudo-sobre-nos/informacao-de-gestao/informacao-financeira/manual-de-controlo-interno/> e em <https://www.parquesdesintra.pt/tudo-sobre-nos/informacao-de-gestao/codigo-de-etica/>

Artigo 31º

Contributo dos trabalhadores na aplicação do Código

A adequada aplicação do presente Código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos colaboradores no tocante à adesão dos princípios e critérios nele estabelecidos, assegurando o seu integral cumprimento.

Artigo 32º

Poder disciplinar

- 1- O desrespeito ou incumprimento por parte de qualquer colaborador da PSML, das normas de conduta constantes do presente Código, deverá ser reportado superiormente e poderá fazer incorrer o colaborador em causa, em responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, consoante a gravidade do caso.
- 2- A infração dos deveres previstos neste Código ou na Carta Ética da Administração Pública será punida, nos termos da lei, consoante a gravidade da violação, o grau de culpa do infrator e as consequências do ato, mediante a aplicação de uma sanção que será graduada casuisticamente entre a repreensão verbal e o despedimento com justa causa.

Artigo 33º

Divulgação

O Código será divulgado a todos os trabalhadores pessoalmente mediante a sua entrega, ou publicamente através da sua afixação em locais estratégicos e através da sua publicação no site a PSML, tendo sido aprovado em reunião do Conselho de Administração a 20 de Abril de 2016, a primeira revisão no dia 5 de Julho de 2017 e a segunda revisão no dia 9 de Abril de 2019.

Acompanhamento da aplicação do Código

A Comissão de Ética e Conduta cuja composição é designada por deliberação do Conselho de Administração da PSML será a entidade responsável pela implementação e acompanhamento do presente Código, pela sua interpretação e esclarecimento de dúvidas, é ainda responsável por zelar pelo seu cumprimento e por resolver qualquer questão relacionada com o seu incumprimento, tomando as providências que considere adequadas.

Qualquer cidadão poderá dirigir-se à comissão de Ética e Conduta a fim de solicitar quaisquer esclarecimentos perante uma situação concreta, apresentar reclamação ou denunciar qualquer outra situação irregular que possa alegadamente ser passível de constituir uma violação das normas constantes deste Código de Ética e Conduta.

Os contactos da Comissão de Ética e Conduta, bem como o nome e contactos dos membros desta comissão serão divulgados a todos os funcionários nos meios de comunicação *online* disponíveis.

A violação ou inobservância das normas gerais de conduta refletidas no presente Código de Ética e de Conduta constitui infração disciplinar punível nos termos dos regulamentos em vigor.

Composição da Comissão

Membro da administração – Sofia Cruz

Diretor Financeiro – Paulo Fonseca

Responsável de RH – Raquel Valente

Jurista – Rita Cortez

Indicação Comissão de Trabalhadores – Nuno Gaspar

Endereço

Comissão de Ética e Conduta da PSML

Parques de Sintra Monte da Lua - Parque de Monserrate

2710-405 Sintra

A Administração

Sq.º Augusto Cruz

Dolabela Chameca

J. L. R.

Referências:

- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010), a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41º)
- A Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, Sobre a melhoria da conduta ética no serviço Público.
- A Carta Ética da Administração Pública;
- A proposta de Código de Conduta administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;
- O Código do Procedimento Administrativo
- O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto)
- O regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro)
- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, que estabelece medidas de modernização administrativa;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprovou o Código do Trabalho
- O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro)
- Normas portuguesas NP 4460-1:2007 “Ética nas organizações Parte 1: Linhas de orientação para o processo de elaboração e implementação de códigos de ética nas organizações” e NP 4460-2:2010 “Ética nas organizações Parte 2: Guia de orientação para a elaboração, implementação e operacionalização de códigos de ética nas organizações