

## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

### **PS/ML**

#### **Preâmbulo**

O crescente grau de exigência a que a empresa PSML está sujeita, por via da legislação específica sobre este sector de actividade e pela fortíssima e constante interacção com públicos cada vez mais diversificados e exigentes, obriga a uma política de maior rigor e a uma gestão atenta e cuidada, que envolve toda a equipa de colaboradores, e transversalmente todos os escalões, na obtenção de respostas multi-disciplinares, atempadas e integradas.

A Administração PSML tem assim uma elevada preocupação e sentido de responsabilidade na procura da excelência dos serviços prestados e da satisfação dos seus clientes, mas, de igual modo, no trabalho intenso para garantir a segurança dos seus colaboradores e melhorar continuamente o ambiente social que lhes quer proporcionar, como clientes internos que são.

Esta tarefa só é possível se todos estiverem em sintonia na prossecução dos mesmos objectivos, contribuindo com sugestões e com o seu empenho para a melhoria contínua, e não aceitando práticas de desleixo, desrespeito ou outras que corroem a vontade de fazer melhor.

A Administração elencou este conjunto de normas de funcionamento cuja finalidade é uniformizar normas de conduta ética e padrões de procedimento para todos os sectores da empresa, formalizando o seu conhecimento por parte de cada colaborador. Este documento é aberto e dinâmico, i.e., permite o averbamento de novas sugestões e a adequação constante de qualquer das normas estabelecidas.

O objecto final é a criação de uma consciência individual sobre matérias que interfiram com a segurança das pessoas, com o seu bem-estar e com capacidade produtiva da instituição.

Neste sentido, a segurança aparece portanto como tarefa de cada um dos colaboradores, tendo em vista a criação de um ambiente de trabalho saudável, o aumento do sentimento de segurança entre toda a estrutura, e a tranquilidade e bem-estar dos clientes, actuando no sentimento de impunidade e desresponsabilização dos que prejudicam a empresa e os demais colegas de trabalho.

As presentes normas são de cumprimento obrigatório e deverão ser observadas e alertadas por cada um dos funcionários.

Assim sendo, a segurança desenvolvida em torno dos PS/ML consubstancia-se em:

- Garantir a segurança de pessoas, bens, instalações e informações
- Assegurar o normal funcionamento de todos os sectores da empresa
- Efectuar o controlo eficaz de entradas, saídas e permanência de pessoas
- Coordenar a operação em todas as situações de emergência
- Desenvolver acções de informação e formação que favoreçam o sentimento de segurança
- Fazer cumprir os procedimentos que promovam a produtividade desejada num contexto de menor grau de risco possível

#### **Objecto**

Nestes termos, servem as presentes normas para enquadrar normas e procedimentos deontológicos dos profissionais adstritos às diversas áreas de actividade, sem prejuízo das normas laborais nem dos dispositivos legais existentes para este sector.

Serão sempre alvo de intervenção as atitudes de encobrimento ou não informação aos responsáveis de cada sector sobre situações anómalas, desrespeito, desleixo, incumprimento, erros e não conformidades, entre outras que prejudiquem ou possam prejudicar o funcionamento e imagem da empresa e dos seus colaboradores.

As normas gerais de funcionamento permanente para todos os colaboradores dos Parques são:

### **Ética e Deontologia**

1. A PS/ML assume o firme compromisso de respeitar e fazer respeitar os direitos humanos tal como são reconhecidos pela legislação nacional. Os colaboradores devem pautar a sua actividade pelo mais rigoroso respeito dos direitos fundamentais.
2. Os colaboradores devem dedicar sempre o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhe estão confiadas, procurando, de forma contínua, desenvolver e actualizar os seus conhecimentos e as suas competências, tendo em vista a melhoria das suas capacidades profissionais e o aperfeiçoamento das funções que desempenham.
3. Devem cumprir rigorosamente todas as normas e directivas relativas ao serviço, às instalações e à conduta individual, difundidas pela administração, pelas chefias e pelo pessoal de segurança. Os colaboradores deverão actuar sempre de acordo com os valores fundamentais da empresa, de forma leal, isenta, profissional e no escrupuloso cumprimento da regulamentação e legislação aplicáveis.
4. Devem abster-se de praticar quaisquer actos de corrupção, activa ou passiva, não podendo por isso, receber de terceiros quaisquer tipo de gratificações ou benefícios de qualquer espécie, assim como adoptar comportamentos susceptíveis de criar nos seus interlocutores expectativas de favorecimento nas suas relações com os PS/ML.
5. Os colaboradores estão sujeitos ao segredo profissional, dentro ou fora do serviço, e devem negar qualquer tentativa de conversa sobre assuntos respeitantes à vida da empresa e dos colaboradores. É ilícita a divulgação para o exterior de dados e assuntos que tomou conhecimento no seu local de trabalho e que respeitem ao funcionamento da empresa, às pessoas que nele trabalham ou às pessoas que o frequentam. As informações úteis e as reclamações devem ser formalizadas por escrito às chefias directas ou à Administração, e não alvo de conversas particulares, as quais não garantem confidencialidade nem utilidade construtiva.
6. Devem estar no posto de trabalho à hora de entrada que lhe for determinada, em condições imediatas de executar a sua função, já uniformizado e em posse do material necessário ao desempenho da mesma.
7. Cada colaborador deve registar a sua entrada e saída de serviço, não podendo registar ou assinar por outro colega. Devem utilizar o uniforme distribuído pela empresa apenas nos locais de trabalho e durante as deslocações para o mesmo, mantendo-o rigorosamente conforme lhe foi distribuído, não alterando o modelo de qualquer das peças ou acessório sem que para tal tenha autorização superior.
8. Em serviço é obrigatório o uso do uniforme com o respectivo cartão aposto de modo perfeitamente visível (não oculto por golas, canetas, écharpes ou bolsos). Este cartão não poderá ser encontrado na posse de outro funcionário que não o seu legítimo titular.
9. Apresentar-se ao serviço sóbrio, e nas melhores condições de discernimento, mantendo-se em estado exemplar para o desempenho do seu trabalho. A avaliação das condições em que se encontra o funcionário compete à gestão que é, nesta área, soberana. Serão realizados aleatoriamente testes de álcool a todos os colaboradores.
10. Aceitar todos os actos legítimos de segurança e colaborar, independentemente do cargo que ocupem, nas acções de verificação, nomeadamente solicitação de identificação e acreditação, revistas a pessoas, viaturas, gabinetes, cacifos, e pertences. Estas revistas serão sempre efectuadas na presença dos visados.

11. Não faltar sem motivo justificado, e caso tenha de o fazer, avisar os seus superiores hierárquicos com a maior antecedência possível. Os justificativos devem ser entregues ao superior hierárquico até cinco dias após o cometimento da falta respectiva.
12. Interpelar qualquer pessoa que se encontre no interior dos espaços geridos pela PS/ML e que desenvolva atitude suspeita, agressiva ou danosa, e informar de imediato a segurança.
13. Só é permitido fumar, comer ou beber durante o intervalo de serviço e nas horas indicadas para refeições, exclusivamente nos locais destinados para tal.
14. Não praticar quaisquer actos, no serviço ou fora dele, contrários à moral pública.
15. Deve sempre falar com fornecedores, colegas, clientes, visitantes, e todas as pessoas com quem interage, em serviço ou no local de serviço, com educação, prontidão e zelo, adoptando uma postura de interesse pela pessoa e pelo assunto, nunca utilizando o calão nem projectando para os outros desabafos ou reivindicações.
16. Devem empenhar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das acções que lhes estão confiadas, assim como agir com lealdade e correcção para com os colegas, de modo a cultivar e manter um relacionamento correcto e cordial entre todos, que desenvolva e consolide um forte espírito de equipa e de cooperação.
17. No local de trabalho, os colaboradores devem pautar a sua actividade pelos mais elevados padrões de transparência e honestidade pessoal.
18. No exercício das suas funções, os colaboradores devem actuar sempre na defesa dos interesses do PS/ML com a máxima seriedade e imparcialidade.
19. A PS/ML assume o compromisso de garantir um ambiente de trabalho seguro para todos os colaboradores, seguindo escrupulosamente todas as regras e práticas relacionadas com questões de segurança, higiene e saúde.  
A segurança, higiene e saúde no trabalho devem ser entendidas por todos os colaboradores como rigorosas e primordiais, devendo ser asseguradas antes do desenvolvimento de qualquer actividade produtiva.

### **Conservação do Equipamento e Instalações**

- 20 Utilizar correctamente e com o devido cuidado, todo o equipamento que lhe é atribuído ou que lhe esteja disponível, sendo responsável pelos danos produzidos no mesmo, sempre que se apure ter havido desleixo ou incúria por parte do seu utilizador.
- 21 É proibido fazer uso de materiais e equipamentos que não lhe estão afectos, sem autorização expressa da administração ou gerência.
- 22 Fazer um reconhecimento obrigatório ao posto de trabalho, sempre que entra de serviço, de modo a verificar as deficiências ou falta de material, falta de limpeza ou de segurança.
- 23 Todos os equipamentos de segurança, (ex. extintores, portas de emergência, bocas de incêndio, quadros eléctricos, sinalética, etc.) devem estar desobstruídos e livres de objectos em redor para mais fácil visibilidade e acesso em caso de emergência.

- 24 No final do seu turno de trabalho deve verificar se todo o material está pronto a ser utilizado no turno seguinte.
- 25 Informar todas as situações sobre necessidade de manutenção das instalações e aspectos que podem ter implicações na segurança ou no sentimento de segurança (p. ex. sinais de sujidade, danos em material exposto, cheiros anormais, zonas com ausência ou escassez de iluminação, falta de sinalética, entre outros).
- 26 Prestar todo o apoio e ajuda de modo a que permanentemente as instalações estejam limpas, arrumadas e funcionais.
- 27 Em caso de detecção de anomalias ou incumprimentos por parte de terceiros, deve elaborar, até ao final do serviço ou do dia de trabalho, um relatório descrevendo todas as ocorrências observadas. Se a reposição da situação for urgente deverá de imediato contactar o seu responsável de área ou a segurança.
- 28 Deve ser imediatamente comunicada à chefia e segurança a presença de material fora do local ao mesmo destinado, ou objectos suspeitos que ali não pertencem.
- 29 É proibido o estacionamento e circulação de viaturas não credenciadas ou sem justificação escrita da pessoa competente, bem como nos locais de passagem de visitantes e saídas de emergência. Nas zonas de passagem de pessoas a velocidade deve ser a mínima necessária, nunca podendo exceder os 20 kms/hora.
- 30 Os portões que dão acesso ao interior dos Parques têm que permanecer sempre fechados. Quem os encontrar abertos deverá fechá-los, e informar as chefias sobre essa situação, que devem informar o Gabinete Coordenador de Segurança.
- 31 Qualquer colaborador, ao ter conhecimento ou presenciar situações de incumprimento de qualquer das presentes normas ou caso verifique causa de prejuízo ou incúria no posto de trabalho deve informar de imediato o seu responsável directo ou o Gabinete Coordenador de Segurança.
- 32 A hierarquia é solidariamente responsável pelas ocorrências, e deve exigir o cumprimento rigoroso destas normas, relatando obrigatoriamente todas as situações suspeitas ou comprovadamente contrárias à segurança e ao normal funcionamento de todos os espaços, devendo mostrar de imediato rigor na identificação da origem e do nexo de causalidade das ocorrências.

### **Ação Disciplinar**

- 33 A violação, por parte dos Colaboradores da PS/ML, das normas aqui descritas constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.
- 34 Os colaboradores ficam obrigados a prestar todas as informações que lhe sejam solicitadas, no âmbito da instauração de processos disciplinares e relativamente aos factos com ele conexos, em respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

### **Disposições Finais**

- 35 O presente normativo obedece ao princípio da subsidiariedade, ou seja, a sua observância não impede a aplicação simultânea das regras de conduta específica de outros agrupamentos profissionais.

- 36 Os colaboradores têm a obrigação de informar o seu superior hierárquico ou Gabinete coordenador de segurança, sobre qualquer violação das regras e normas instituídas, devendo intervir diligentemente no sentido da reposição da legalidade e do restabelecimento do bom funcionamento dos serviços.
- 37 O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2009 após ter sido aprovado pela Administração.

Data \_\_\_\_\_

---

Assinatura do colaborador após leitura integral e total aceitação