

INSTRUERE

CODIGO DE ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Um elemento fundamental de qualquer programa sólido de integridade é o desenvolvimento, publicação e aceitação de um código de ética e conduta abrangente, que defina, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários.

O código de ética e conduta descreve, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento mínimos exigidos de todos os funcionários, padrões esses que devem ser demonstrados por todos os funcionários e servem como referência na tomada de decisões e de medidas.

Para garantir a confiança da população na integridade das nossas operações, todos os funcionários devem respeitar e observar o nosso código de ética e conduta em particular, o qual abrange normalmente os seguintes elementos essenciais:

1. Responsabilidade pessoal
2. Cumprimento da lei
3. Limitações na aceitação de ofertas, recompensas, hospitalidade e descontos
4. Evitar conflitos de interesses
5. Limitações nas atividades políticas
6. Conduta em assuntos relacionados com dinheiro
7. Confidencialidade e utilização da informação
8. Utilização de património e de serviços oficiais
9. Aquisições privadas do património por funcionários
10. Ambiente de trabalho

Cada um destes elementos é descrito mais detalhadamente neste documento, junto com um anexo com o respetivo foco e orientações específicas sobre a implementação prática de alguns destes elementos, em determinados aspetos particularmente sensíveis. Os membros da empresa são encorajados a analisar e a considerar ativamente formas adequadas de contribuir para o anexo e desenvolvê-lo melhor, no sentido de abordar especificamente a evolução das problemáticas ligadas à integridade.

1. Responsabilidade pessoal

1.1. Regras gerais

Todos os funcionários devem responsabilizar-se pessoalmente pelo cumprimento do código de ética e conduta. Em particular, os funcionários devem:

- desempenhar as suas funções honestamente, com zelo, diligência, profissionalismo, imparcialidade e integridade;
- esforçar-se para que as normas éticas mais rigorosas sustentem a confiança e credibilidade da população que servem, não apenas o mínimo exigido para cumprir os requisitos legais ou processuais;
- dispor de tempo para ler e compreender o código de ética e conduta e as implicações do incumprimento;
- não ter interesses financeiros, que entrem em conflito com o desempenho consciencioso de deveres;
- não participar em transações financeiras, utilizando informação não pública do governo ou permitir a utilização indevida da mesma para quaisquer interesses privados;

INSTRUERE

- não solicitar ou aceitar qualquer oferta ou outro item de valor monetário de qualquer pessoa ou entidade que necessite de intervenção oficial, fazer negócios ou desenvolver atividades regulamentadas pelas s ou cujos interesses possam ser substancialmente afetados pelo desempenho ou não desempenho das funções dos funcionários, salvo se o código de ética e conduta ou qualquer legislação, regulamentos, decisões ou diretivas previrem uma exceção;
- observar toda a legislação, regulamentos, decisões e diretivas relacionados com o desempenho de funções oficiais e evitar qualquer ação que aparente a violação de qualquer legislação, regulamentos, decisões ou diretivas;
- tratar os colegas e membros da população com profissionalismo e cortesia;
- agir imparcialmente, sem dar tratamento preferencial a qualquer entidade privada ou indivíduo;
- evitar desperdiçar e utilizar indevidamente os recursos públicos;
- envidar todos os esforços de forma honesta no desempenho das suas funções em conformidade com toda a legislação, políticas, estatutos, normas, regulamentos e de acordo com o previsto no respetivo código de ética e conduta;
- não assumir com consciência promessas ou compromissos não autorizados, de qualquer natureza, destinados a vincular as s;
- não divulgar ou utilizar informação não pública obtida no exercício das suas funções oficiais, para benefício próprio ou de outrem;
- não utilizar as funções públicas para proveito próprio;
- proteger e conservar o património do governo e utilizá-lo exclusivamente para atividades autorizadas;
- não participar em segundos empregos ou atividades, incluindo procurar ou negociar contratos de trabalho que entrem em conflito com funções e responsabilidades como funcionários públicos;
- divulgar desperdícios, fraude, abusos e corrupção às autoridades competentes;
- satisfazer de boa-fé, as suas obrigações como cidadãos, incluindo as financeiras, impostas por lei, especialmente as do tipo dos impostos; e
- adotar um comportamento que retrate positivamente e confira prestígio, tanto para as s como para os funcionários das mesmas.

2. Cumprimento da lei

2.1. Infrações penais

Todos os funcionários devem cumprir a lei.

Os funcionários , que cometam infrações que envolvam, em particular, drogas proibidas, fraude, que procurem obter ou aceitem subornos, que envolvam a importação ou exportação ilegal de bens, estão sujeitos a ação disciplinar e/ou sanções associadas aplicadas em resultado de processos penais.

Todos os funcionários são obrigados a informar os quadros superiores, logo que tenham conhecimento de que estão sujeitos a eventuais processos penais. Com esta informação, os quadros superiores devem decidir se o funcionário pode continuar em funções normalmente, se deve ser transferido para outras funções ou suspenso das suas funções.

Os funcionários não devem fazer uso, de forma inadequada, dos seus cargos ou relações oficiais, estabelecidos no exercício das suas funções, para influenciar ou interferir com atitudes objeto de investigação interna por funcionários ou por autoridades externas de aplicação da lei.

2.2. Queixas contra terceiros e os seus funcionários

INSTRUERE

É crucial que a população tenha total confiança na integridade das empresas e dos seus funcionários. Para assegurar a manutenção desta confiança, as queixas contra terceiros e/ou funcionários individualmente devem ser investigadas rápida e objetivamente.

2.3. Alegações iniciadas a nível interno

Caso acreditem que estão a ser instruídos por um superior ou um colega a agir de forma ilegal, imprópria, pouco ética ou que, de alguma forma, viole o código de ética e conduta no exercício das suas funções oficiais, os funcionários têm a responsabilidade de comunicar o assunto à um membro designado dos quadros superiores ou à unidade de investigação do seu departamento. Os funcionários devem ser aconselhados especificamente, devendo ser-lhes concedidas as correspondentes medidas adequadas de proteção oficial. A este respeito, os mecanismos de troca de informação, caso existam, devem ser livres de qualquer influência indevida.

Os gestores do quadro superior ou unidades de investigação devem tomar medidas eficazes, para investigar cuidadosamente todas as queixas. Em alguns casos, particularmente quando as alegações são efetuadas contra os funcionários do quadro superior, pode ser necessário remeter a investigação a uma entidade externa à s. Para garantir a imparcialidade, ninguém com ligação ao técnico ou que trabalhe com o mesmo deve tomar parte na investigação.

Um comportamento inconsistente com o código de ética e conduta não deve ser considerado aceitável e deve ser tratado de forma atempada. Esta situação pode resultar em ação disciplinar até (e incluindo) a exoneração, de acordo com o previsto nas orientações, políticas e procedimentos disciplinares definidos pela empresa.

2.4. Relações com a Sociedade

A sociedade espera que as suas relações com os funcionários da empresa sejam conduzidas com integridade, cortesia, imparcialidade, honestidade e profissionalismo. Para garantir um nível elevado na prestação de serviços, todos os funcionários devem respeitar níveis elevados de honestidade, imparcialidade, carácter e conduta, para assegurar o desempenho adequado das funções públicas e a confiança e credibilidade continuas da população.

Os funcionários não devem participar em quaisquer práticas discriminatórias com base na raça, nacionalidade ou etnia, religião, idade, orientação sexual, deficiência ou quaisquer outras práticas discriminatórias.

2.5. Atividades promocionais em nome de outras entidades ou empresas

É essencial que os funcionários mantenham a imparcialidade nas suas relações com a população, incluindo evitar o aparente favoritismo de uma parte em detrimento da outra. Os funcionários não devem usar ou permitir o uso da sua posição ou cargo público ou qualquer autoridade associada à sua função pública, de qualquer forma que possa ser interpretada como indicativo da sanção ou aprovação da respetiva agência ou do governo, em relação às suas atividades pessoais ou às de outrem, assim como a recomendação de qualquer produto, serviço ou empresa. Caso os funcionários tenham dúvidas em relação à natureza desses pedidos, devem remeter o assunto às instâncias superiores.

2.6. Divulgação do nome – Utilização de crachás com o nome

Na maior parte das vezes, os cidadãos têm o direito de saber com quem estão a tratar. Como tal, espera-se que todos os funcionários se identifiquem, por correspondência e por telefone, conforme o caso. Além disso, aqueles que estiverem em contacto com o público, no exercício das suas funções, devem utilizar um crachá de identificação ou algum identificador único com o número atribuído oficialmente (isto é, número do crachá, de credencial etc.). A exceção a esta regra é quando a utilização de crachá ou identificador compromete a segurança pessoal do funcionário ou pode comprometer ou dificultar uma operação secreta.

2.7. Segurança – Agressão e obstrução a um funcionário

Os funcionários devem sempre, a título de prioridade, considerar a sua própria segurança e a dos seus colegas, no exercício das suas funções. Caso a situação evolua para um ponto em que seja mais sensato retirar-se e procurar apoio de pessoal treinado, esta deverá ser a atitude por parte dos

INSTRUERE

funcionários . Em qualquer caso, essa atitude deve ser comunicada de imediato aos quadros superiores, logo que seja seguro fazê-lo.

2.8. Relações com a comunidade empresarial

A comunidade empresarial deve ter acesso à padrões éticos aplicados às empresas, devendo garantir que as suas próprias práticas não exerçam pressão sobre os funcionários para estes se afastarem daqueles padrões. Quaisquer tentativas pelos membros da comunidade empresarial de oferecerem incentivos ou outros benefícios, em troca de favores ou tratamento especial, devem ser comunicadas de imediato aos funcionários dos quadros superiores ou unidade de investigação do departamento em questão.

3. Limitações na aceitação de ofertas, recompensas, hospitalidade e descontos

3.1. Ofertas e hospitalidade

As funções oficiais de um funcionário implicam com frequência o contato com pessoas e entidades com atividades ou que procuram fazer negócios com as s, assim como aqueles que desenvolvem atividades regulamentadas por estas. Sendo importante manter o contacto com estes grupos externos, é vital, no entanto, que os funcionários sejam vistos como livres de qualquer forma de suborno ou corrupção. A oferta de presentes e/ou outros benefícios à um funcionário,, por parte de indivíduos ou entidades, pode ser ou parecer ser uma tentativa, pela parte externa, de influenciar uma decisão que é esperada ou exigida à um funcionário . Portanto, a aceitação de ofertas nessas situações deve ser recusada.

Os funcionários devem fazer uso do seu melhor juízo de valor para evitar situações de conflitos, reais ou aparentes. Ao fazê-lo, devem considerar os seguintes critérios a propósito de ofertas, hospitalidade e outros benefícios, tendo em conta todo o contexto deste código.

Os funcionários públicos não devem aceitar ou solicitar quaisquer ofertas, hospitalidade ou outros benefícios, que possam influenciar, de forma real ou aparente, a sua objetividade no exercício das suas funções oficiais ou que possam colocá-los numa posição de obrigação em relação ao dador. Inclui-se aqui, por exemplo, as entradas, gratuitas ou com desconto, em eventos desportivos e culturais, decorrentes de uma relação comercial, efetiva ou potencial, diretamente relacionada com as funções oficiais do funcionário público.

A aceitação de ofertas deve ser claramente regulamentada e admissível apenas se:

- forem de valor de mínimo ou modesto (até um valor nominal predefinido);
- estiverem dentro dos padrões normais de cortesia, hospitalidade ou protocolo; e
- não comprometerem ou aparentarem comprometer, de qualquer forma, a integridade do funcionário público em questão ou a instituição a que pertence.

Quando for impossível recusar ofertas, hospitalidade e outros benefícios, que não cumpram os princípios definidos acima, ou quando se acredite existir vantagem suficiente para a instituição justificar a aceitação de certos tipos de hospitalidade, um funcionário deve procurar obter instruções por escrito do seu gestor superior hierárquico. Este comunicará então, por escrito, ao funcionário se as ofertas, hospitalidade e outros benefícios devem ser recusados ou mantidos pelo departamento, doados para caridade, eliminados ou mantidos pelo funcionário em questão.

Nos casos em que for aceite um artigo de maior valor, como, por exemplo, um artigo de um governo estrangeiro, por motivos culturais ou de protocolo, o mesmo deve ser entregue à administração aduaneira, não devendo ser encarado como património pessoal do funcionário, mas antes como património do governo. Quando possível, deve ser realizada diplomaticamente uma tentativa de devolver a oferta. Em qualquer caso e independentemente do valor do artigo recebido, os funcionários devem comunicar por escrito ao seu gestor superior hierárquico a recepção de qualquer oferta ou hospitalidade recebida, devendo o item ser inscrito num registo. O registo deve conter apenas o nome do funcionário que recebeu a oferta ou hospitalidade, o ofertante, uma descrição do item e o respetivo valor adequado.

3.2. Pessoal envolvido no suprimentos

INSTRUERE

O pessoal envolvido no suprimentos deve ter especial atenção para não violar as normas e medidas de segurança aplicáveis ou comportar-se de alguma forma que permita a existência de alegações por práticas desleais de aquisição. Como tal, o pessoal não deve, em circunstância alguma, aceitar ofertas ou hospitalidade de fornecedores, atuais ou potenciais.

3.3. Benefícios incidentais obtidos em resultado da aquisição de bens e serviços com fundos oficiais

Muitas entidades comerciais oferecem presentes a quem utilize os seus serviços. Se possível, os benefícios incidentais, que não estariam disponíveis ao público em geral sujeitos ao mesmo acordo, devem ser utilizados apenas pela administração e em circunstância alguma devem os funcionários usufruir destes benefícios para uso pessoal, além dos parâmetros estabelecidos.

3.4. Ofertas de viagens gratuitas para fins oficiais

Algumas entidades comerciais, como, por exemplo, as companhias aéreas, podem oferecer viagens sem custos e/ou gratuitas, atribuindo lugares vagos às s para utilização em assuntos oficiais. Uma oferta deste tipo não deve ser aceite sem a aprovação prévia adequada de superiores, em determinadas instâncias, devendo existir a aplicação associada de práticas estritas de responsabilidade da agência, uma vez que pode conduzir à existência de relações impróprias entre a empresa que efetua a oferta e as s.

3.5. Concessões e descontos oferecidos à membros das empresa

Quando as empresas oferecerem descontos sobre os seus produtos ou serviços à todos ou à um número significativo de elementos das s e desde que a oferta tenha tido como base o poder de compra do pessoal enquanto indivíduos, os funcionários quadros superiores adequados podem aprovar a aceitação desses benefícios de desconto. No entanto, deve ser tido um cuidado especial para evitar a possibilidade da existência de suspeita da eventual obtenção de qualquer benefício privado, que possa influenciar a adjudicação de um contrato ou uma decisão tomada pelas s. Mas, as práticas estritas de responsabilização da agência devem ser aplicadas em conformidade, nesses casos. Portanto, os descontos oferecidos e outros benefícios similares não devem ser negociados com entidades com quem as s mantenham relações oficiais.

As empresas devem dispor de orientações claras e concisas sobre a aplicação responsável de programas de passageiros frequentes e benefícios relacionados acumulados por viagens oficiais, no intuito de garantir que esses programas cumprem os princípios geralmente aceites.

4. Evitar conflitos de interesses

4.1. Associação pessoal com quem mantém relações com outras empresas

Os conflitos de interesses ou a aparente existência de conflitos de interesses podem decorrer de relações oficiais ou decisões efetuadas a respeito de indivíduos, que partilham interesses privados. Por exemplo, filiação em sociedades, clubes, outras entidades ou até mesmo relações familiares podem criar conflitos de interesses ou a aparente existência de conflitos de interesses. Quando surge um conflito de interesses, real, aparente e/ou potencial, os funcionários devem comunicar aos seus superiores para a ética ou outros designados e garantir que as suas funções oficiais não os colocam numa posição em que podem advir alegações de iniquidade.

Os procedimentos de recusa, os quais devem existir nas s, devem ser respeitados para evitar ou para não participar em qualquer situação que possa conduzir à um conflito de interesses, real ou aparente. As s devem ter implementados procedimentos rápidos aplicáveis, que permitam uma recusa de funções oficiais, nessas instâncias. Caso seja tomada a decisão de não retirar totalmente o membro do pessoal da situação, os procedimentos devem também permitir a identificação adequada e a gestão da situação, para obtenção de uma resolução adequada.

4.2. Participações

Os funcionários podem investir em participações ou outros títulos, não podendo, no entanto, numa qualidade oficial, em qualquer assunto em que, os mesmos ou alguém cujos interesses sejam os seus, tenham um interesse financeiro, caso esse assunto em particular tenha um efeito direto e previsível nesse interesse. Os interesses financeiros das seguintes pessoas devem normalmente

INSTRUERE

desqualificar um funcionário, como se fossem os próprios interesses do mesmo: cônjuge, filho menor, sócio comanditado, instituição ou entidade onde o mesmo exerce funções de responsável, diretor, administrador, sócio comanditado ou funcionário e pessoa com quem o mesmo está a negociar ou tem um acordo relacionado com um potencial emprego. Além disso, os funcionários não devem estar envolvidos, direta ou indiretamente, em qualquer decisão oficial que possa afetar o valor dos seus próprios investimentos.

De igual modo, os funcionários não devem utilizar qualquer informação não pública obtida no exercício das suas funções, para fazer valer os seus interesses privados ou os de outrem. Caso os funcionários acreditem que possa haver um conflito de interesse, a respeito de alguma participação ou título de um particular ou familiar, devem comunicá-lo aos funcionários adequados responsáveis pela ética, na sua entidade das s.

4.3. Envolvimento em interesses comerciais e contratos públicos

Não pode ser adjudicado qualquer contrato público à algum membro das s e/ou a alguma associação parceira, onde um parceiro seja membro daquela instituição.

4.4. Procurar vários trabalhos

Os funcionários devem abster-se de trabalhar em determinadas áreas que afetem os interesses financeiros de potenciais entidades patronais, junto de quem estejam a tentar obter trabalho.

4.5. Participar em segundo emprego

Quando a legislação ou diretivas não proibam o segundo emprego, os funcionários , que pretendam ter um segundo emprego, devem obter autorização prévia por escrito do seu supervisor na cadeia de comando ou outro funcionário designado. Ao discuti-lo com os quadros superiores, os funcionários devem poder garantir que esse emprego não criará um conflito de interesses ou a aparente existência de um conflito de interesses ou afetará adversamente o desempenho das suas funções oficiais. Qualquer trabalho externo deve ser desempenhado fora das horas de trabalho oficiais e sem utilizar opatrimónio ou recursos do governo.

4.6. Emprego dos membros de família

Qualquer funcionário com um membro de família (cônjuge, filho ou outro familiar, por filiação ou afinidade, dependente do funcionário e/ou que integre o agregado familiar deste) a trabalhar com contrato, em que o funcionário não pudesse optar por um segundo emprego devido à probabilidade da existência de um conflito de interesses (isto é, um funcionário não pudesse trabalhar para um despachante, transportador internacional, entreposto fiscal, etc.), deve apresentar um relatório ao seu supervisor para assuntos de ética ou outro funcionário designado, para determinar se o emprego constitui ou não um conflito de interesses ou a aparente existência de um conflito de interesses com o desempenho das funções oficiais do funcionário .

4.7. Emprego pós emprego público

Os antigos funcionários devem limitar as comunicações ou presenças ante o governo, em nome de partes com quem possam ter interagido, enquanto funcionários das s. O conhecimento sensível adquirido, na relação de emprego com as s, não deve ser divulgado ou referenciado à entidades externas ao governo. Os antigos funcionários não devem pôr em causa a confiança da população na integridade do governo, através das suas ações ou palavras. Deve ter passado um período de tempo, a ser especificado pela administração aduaneira, entre a conclusão da permanência de alguém nas s e o início de atividades públicas relacionadas e/ou do setor privado. Devem existir de igual modo condições e/ou mecanismos práticos administrativos implementados nas s, que facultem orientações para emprego após a desvinculação dessa instituição. Essas restrições devem proibir um antigo funcionário de prestar determinados serviços à entidades patronais ou à outras pessoas não públicas ou em nome das mesmas, sendo ou não os mesmos alvo de remuneração. Os funcionários devem consultar o seu departamento para assuntos de ética ou funcionário designado, para determinar as vias de relação de emprego pós emprego público que não devem ser adotadas. Aquando da respetiva nomeação, todos os funcionários devem ser obrigados a assinar um acordo contratual, o qual deve proibir a utilização ou divulgação de informação privilegiada ou confidencial do seu conhecimento por via das suas funções.

INSTRUERE

5. Limitações nas atividades políticas

Os funcionários devem seguir as orientações do governo, para garantir que as atividades oficiais não são comprometidas ou aparentem ter sido comprometidas, devido à atividades políticas ou comentários públicos inadequados no local de trabalho. As normas que regulam as atividades relacionadas com a política devem ser claramente delineadas para os funcionários. Os funcionários devem ser recordados para não efetuarem comentários inadequados em público, a respeito de matérias relacionadas com políticas e programas internos sensíveis do governo.

6. Conduta em assuntos relacionados com dinheiro

6.1. Regras gerais

Os funcionários devem satisfazer todas as obrigações financeiras, especialmente as impostas por lei, incluindo o pagamento dos seus impostos.

6.2. Transações financeiras privadas

Desencorajam-se as transações financeiras privadas entre funcionários, sendo estritamente proibidas as transações entre supervisores e subordinados. Isto inclui emprestar dinheiro à membros do pessoal e/ou agir como avalista ou prestar garantia em créditos.

Os funcionários que não mantenham relações de supervisores/subordinados e realizem voluntariamente transações privadas com colegas, fazem-no por sua conta e risco. Os que celebrem esses acordos devem garantir que o trabalho das suas e a reputação da instituição não é afetada adversamente pelos seus acordos privados, devendo, ainda assim (como regra geral), estas transações ser evitadas inteiramente e não ser realizadas durante o tempo de trabalho, utilizando o património ou recursos do governo.

6.3. Lidar com dinheiros oficiais

O recebimento e custódia de qualquer pagamento ao governo deve ser restringido àqueles que têm de fazê-lo, no exercício das suas funções oficiais. Em circunstâncias normais, nenhum outro funcionário deve aceitar dinheiro a pagar às suas, salvo se especificamente autorizado a fazê-lo. Quando essa autoridade é concedida ou faz parte das responsabilidades normais do funcionário, a mesma deve ser confirmada por escrito.

O funcionário que receber dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento deve emitir um recibo em conformidade. Caso não possa ser emitido de imediato um recibo oficial, deve ser entregue um recibo provisório, cuja cópia deve ser assinada pelo pagador, significando que o valor indicado no recibo está correto. O funcionário deve conservar uma cópia. No caso da emissão de um recibo provisório, o recibo definitivo deve ser claramente marcado como “duplicado” e enviado ao pagador, logo que possível. Qualquer dinheiro aceite em nome das suas deve ser contabilizado imediatamente e de acordo com os procedimentos formais.

Todos os funcionários têm a responsabilidade para com a população de utilizar os fundos recolhidos apenas para fins oficiais e de se certificarem que há uma boa aplicação do dinheiro. Os funcionários devem ainda evitar a percepção ou aparência de que os fundos, que entraram para fins oficiais, estão a ser utilizados em benefício pessoal de qualquer membro das suas.

Os seguintes princípios gerais aplicam-se à utilização de dinheiros públicos:

- os dinheiros públicos devem ser gastos com sensatez e de forma adequada;
- as transações que envolvam dinheiros públicos devem ser contabilizadas corretamente;
- apenas as pessoas autorizadas podem tomar decisões em termos de despesa;
- as normas que se aplicam à aceitação de ofertas, hospitalidade e outros benefícios aplicam-se ao pessoal que toma decisões em termos de despesa; e
- o pessoal não deve utilizar o seu cargo oficial para fazer valer os seus próprios interesses ou os de outrem.

INSTRUERE

7. Confidencialidade e utilização da informação oficial

Todos os funcionários têm o dever de não divulgar (sem a devida autorização e um fim lícito) qualquer informação oficial não pública, obtida no exercício das suas funções oficiais, como, por exemplo, informação comercial confidencial e/ou sensível, relacionada com a aplicação da lei recuperada de sistemas automatizados das s. A informação oficial inclui qualquer informação que o funcionário adquira por via da relação de emprego, que conheça ou razoavelmente deva conhecer, que não foi disponibilizada ao público em geral. Esta regra estende-se a todos os documentos, registos e informação armazenada eletronicamente. De igual modo, os funcionários são obrigados a proteger a privacidade dos indivíduos e das empresas nas relações oficiais.

Exemplos da utilização indevida de informação oficial incluem o seguinte:

- facultar informação oficial a alguém que não possua autoridade legal para recebê-la;
- utilizar informação para proveito pessoal ou privado; e
- aproveitar-se de alguém, com base na informação obtida através de registos confidenciais.

A participação em alguma das atividades supramencionadas é proibida e pode levar a ação disciplinar e/ou à instauração de ação penal.

8. Utilização de património e de serviços oficiais

8.1. Regras gerais

Salvo se específica e razoavelmente autorizado, a utilização dos recursos e do património das s, assim como os serviços pagos com fundos oficiais para fins pessoais ou benefício próprio, são proibidos. Esses recursos incluem:

- instalações (incluindo telefones, fotocopiadoras, equipamento/materiais de escritório);
- veículos, navios, maquinaria e equipamento;
- computadores e software informático;
- passes de segurança e material de escritório oficial; e
- selos e serviços postais.

As despesas não autorizadas com bens e serviços podem ser reduzidas, prestando-se a devida atenção à segurança física de todos os ativos das s. Todos os funcionários são obrigados a adotar mecanismos adequados para controlarem os ativos das s. Podem encontrar-se, no anexo ao presente, orientações específicas sobre práticas de integridade que garantam a responsabilidade da agência e do pessoal, ao lidar com património oficial não pessoal, como, por exemplo, ativos confiscados/apreendidos.

8.2. Veículos motorizados

No que diz respeito à utilização e manutenção dos veículos da empresa, devem aplicar-se regras específicas.

Estas incluem, mas podem não estar limitadas às disposições que preveem que:

- os funcionários não utilizarão ou autorizarão a utilização de veículos oficiais, salvo para fins oficiais;
- os funcionários que conduzam veículos oficiais devem estar licenciados e autorizados;
- os passageiros não autorizados, incluindo familiares, não devem ser transportados, salvo se oficialmente autorizados;
- os funcionários não devem conduzir veículos oficiais ou quaisquer outros, se estiverem sob a influência do álcool ou qualquer outra substância intoxicante ou droga; e

INSTRUERE

- os veículos não devem ser utilizados para transportar um funcionário de e para a sua residência, salvo se autorizado expressamente.

8.3. Uso da identificação

Crachás, credenciais e cartões de identificação devem ser usados pelos funcionários apenas para fins oficiais. Os crachás de identidade e os itens de segurança são criados para apoiar e identificar os funcionários no desempenho das suas funções e no exercício dos poderes que lhes foram confiados. Não devem ser utilizados para qualquer outro fim. Os crachás de segurança, chaves, palavras-passe e artigos similares devem ser guardados pelo funcionário para quem os artigos são criados, devendo ser devolvidos às s aquando do fim da relação de emprego.

8.4. Acesso e utilização da rede de comunicação

Os funcionários com acesso ou que utilizem os sistemas informáticos da empresa, equipamento ou software devem envidar todos os esforços para proteger a empresa de quaisquer eventuais ameaças à segurança da informação.

Os sistemas informáticos, software, equipamento, Internet, intranet e e-mail da empresa devem destinar-se a fins comerciais autorizados.

Será autorizada a utilização pessoal limitada da Internet, intranet e e-mail, desde que cumpra a legislação, as políticas e as orientações relacionadas e não afete a produtividade dos funcionários ou a dos seus colegas. São exemplos de utilização pessoal limitada aceitável as atividades profissionais, desenvolvimento de carreira ou ler e escrever mensagens de e-mail curtas, após o expediente ou durante as pausas.

São exemplos de má conduta relacionada com a utilização das redes de comunicação:

- visualizar, descarregar, possuir ou distribuir intencionalmente imagens ou material pornográfico;
- comunicar imagens, material ou e-mail que contenha linguagem ofensiva ou comentários inadequados;
- infringir direitos de autor; e/ou
- piratear e tentar derrotar os elementos de segurança das redes de comunicação.

Os técnicos autorizados podem aceder à sítios restringidos quando realizam investigações autorizadas ou quando pesquisam e desenvolvem material aprovado de formação.

9. Aquisições privadas por funcionários

9.1. Aquisições de artigos em excesso por funcionários

Em comum com outros funcionários públicos, os funcionários podem, desde que não se apliquem restrições, adquirir artigos em excesso/retirados do património geral do governo, que não se encontram à venda ao público, como, por exemplo, publicações, materiais excedentes e bens vendidos em vendas públicas, salvo:

- se os funcionários forem, devido à sua posição oficial, capazes de obter conhecimento especial sobre a condição dos bens vendidos;
- se os funcionários forem oficialmente associados à acordos de retirada;
- se os funcionários receberem os bens com um desconto que não estaria disponível a um elemento da população; e
- se os artigos estão a ser vendidos por ordem ou sob as instruções da empresa.

9.2. Aquisições de bens provenientes das alfândegas

É importante que os funcionários não tenham ou pareçam ter vantagem sobre os outros membros da população, na aquisição de bens apreendidos ou confiscados. Por esta razão, os funcionários

INSTRUERE

devem ser expressamente proibidos de realizar aquisições nas vendas e/ou leilões das s, diretamente ou através de um terceiro, quando o bem seja detido pelo governo e esteja sob controlo das s, quando seja apreendido ou confiscado por instruções das s e/ou incidente às funções das mesmas. Uma exceção a esta regra seria, por exemplo, se a venda fosse conduzida por outro departamento responsável pelo património do governo.

Além disso, os funcionários oficialmente envolvidos nos acordos de retirada ou que tenham obtido por via da sua posição oficial, conhecimento especial a propósito dos bens, não podem adquiri-los como comprados por comerciantes nessas vendas.

10. Ambiente de trabalho

10.1. Princípios gerais

Todos os funcionários têm o direito a um local de trabalho saudável e seguro, livre de discriminação e assédio, onde podem ser atingidos os objetivos individuais e da organização. Um bom ambiente de trabalho é aquele que:

- é justo e equitativo;
- é seguro e de apoio;
- está livre de álcool e drogas;
- está livre de assédio e discriminação;
- é respeitador das diferenças individuais e da diversidade cultural;
- faculta feedback honesto sobre o desempenho e oportunidades de desenvolvimento; e
- faculta apoio à participação do pessoal no processo de tomada de decisões.

10.2. Imparcialidade e não discriminação

Um compromisso com a imparcialidade e com a não discriminação é fundamental para manter os padrões de equidade, conduta ética e responsabilidade das s. Todos os funcionários devem ter um papel ativo na garantia de que o ambiente de trabalho das s se encontra livre de discriminação e assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.

10.3. Saúde e segurança no trabalho

Todos os funcionários devem desfrutar de expectativas de um ambiente de trabalho saudável e seguro, uma vez que está relacionado com as funções atribuídas, que tem um impacto direto no profissionalismo global percebido da administração aduaneira.

Atualmente, os funcionários devem levar as suas próprias responsabilidades muito a sério, contribuir para a segurança no trabalho e comunicar de imediato ao seu supervisor quaisquer preocupações de saúde ou segurança ou violações de normas ou regulamentos relacionados.

10.4. Abuso de drogas

As s são responsáveis por proibir as drogas ilegais, que atravessam fronteiras. Em princípio, os utilizadores de drogas ilegais não devem ser selecionados para emprego nas s, devendo ser realizada uma investigação e aplicada ação disciplinar adequada, no que diz respeito à qualquer funcionário encontrado a utilizar, na posse, a vender e/ou a distribuir drogas ilegais. As s podem exigir o rastreio de drogas à todos os recém-chegados, podendo aplicar um programa aleatório de realização de testes de droga a todos os funcionários, assim como aplicar medidas adicionais de realização de testes, para aqueles que levantam suspeitas razoáveis da utilização de drogas.

10.5. Abuso do álcool

Os funcionários não devem apresentar-se ao serviço ou permanecer ao serviço, sob a influência do álcool. Em circunstância alguma os funcionários devem operar um veículo da propriedade do governo, estejam ou não ao serviço, enquanto estiverem sob a influência do álcool. Os

INSTRUERE

funcionários com uniforme não devem adquirir ou consumir bebidas alcoólicas, em serviço ou fora dele, enquanto estiverem fardados.

10.6. Fumar

As empresas têm o dever de proteger os seus funcionários e de facultar um ambiente de trabalho saudável e seguro. Os funcionários não devem fumar em áreas onde seja proibido.

10.7. Normas de vestuário

O vestuário e a aparência de todos os funcionários devem refletir uma imagem profissional. As percepções públicas e as práticas de trabalho podem ser influenciadas pela aparência dos funcionários. O vestuário deve ser, sempre, adequado às funções e normas geralmente estabelecidas, devendo ser mantido cuidado, limpo e tratado.

É particularmente importante para os funcionários com uniformes apresentar uma imagem profissional. Cada funcionário, a quem tenha sido atribuído um uniforme, deve cumprir as orientações relevantes sobre como usá-lo e ser responsável por mantê-lo limpo e cuidado. Quaisquer alterações ou correções eventualmente necessárias devem ser executadas de imediato. Quaisquer uniformes considerados inadequados para desempenho de funções oficiais devem ser imediatamente retirados e eliminados devidamente. Os funcionários com uniformes devem apresentar-se ao serviço e permanecerem fardados, com o uniforme atribuído ao seu local de trabalho e funções, salvo se autorizado em contrário.