



INSTITUTO DE SUPERVISÃO DE SEGUROS
DE MOÇAMBIQUE

CÓDIGO DE CONDUTA

MISSÃO

Exercer a supervisão e fiscalização do sector segurador e de fundos de pensões complementares, contribuindo para o desenvolvimento de um mercado sólido, eficiente e credível.

VISÃO

Ser uma instituição de referência nacional, regional e internacional.

VALORES

Responsabilidade

Independência

Solidez

Confidencialidade

Orgulho profissional

Caros colegas e funcionários.

Desde que comecei a fazer parte, em 2013, desta grande família que é o Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique (ISSM), a preocupação prioritária tem sido, e deve continuar a ser, a criação de relações sólidas com todos os colegas e intervenientes do mercado de seguros, desde os operadores aos consumidores. Por essa via, apelo à prestação de serviços de qualidade e ao desenvolvimento da nossa actividade de acordo com os mais elevados padrões éticos, onde quer que actuemos e em qualquer situação.

O compromisso com os valores da nossa instituição, que são a Responsabilidade, Independência, Solidez, Confidencialidade e Orgulho profissional, bem como a missão, que é “exercer a supervisão e fiscalização do sector segurador e de gestão de fundos de pensões complementares, contribuindo para o desenvolvimento de um mercado sólido, eficiente e credível”, deverão ajudar a enfrentar os desafios e a manter a confiança das partes interessadas na actividade seguradora.

O Código de Conduta do ISSM define, assim, os padrões orientadores do comportamento, pois, sendo o ISSM uma instituição pública, deve sempre, na nossa actuação, prevalecer o interesse público para que se possa realizar a actividade de forma responsável e ética, factores fundamentais para a protecção da reputação e integridade.

Esta é uma ferramenta importante para orientar a conduta pessoal e profissional dos funcionários e agentes do Estado, bem como estagiários em actividade no ISSM.

Na verdade, a imagem do Instituto é influenciada pelas nossas acções e pelas decisões que tomamos diariamente.

Através do compromisso individual para com o Código, mediante a assinatura do respectivo termo de compromisso no acto da recepção de um exemplar do presente Código de Conduta, defende-se os valores próprios do ISSM e, conseqüentemente, a sua dignidade, obrigando-se, por isso, o funcionário e o agente a cumpri-lo integralmente.

O Código estará disponível na página web do ISSM, que é www.issm.gov.mz.

A terminar, em nome do Conselho de Administração e em meu nome pessoal, gostaria de apelar a todos para a colaboração e observância do presente Código de Conduta, em prol de uma indústria de seguros sólida, eficiente e eficaz

A Presidente do Conselho de Administração

Maria Oflia Monjane Santos

Maputo, Fevereiro de 2015

PREÂMBULO

O Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique é uma entidade pública cuja actuação deve ter sempre presente a prevalência do interesse público e em observância do princípio da legalidade.

Tendo em conta a constante sujeição do ser humano a situações de conflito de interesses e urgindo garantir um ambiente de trabalho saudável, norteado por princípios e valores éticos que regem o funcionamento das instituições do Estado, torna-se necessária a adopção de um instrumento de normalização da conduta individual, em todas as fases de tratamento de assuntos sujeitos à decisão do ISSM, assegurando-se uma actuação não só de elevado profissionalismo, como sobretudo de integridade e reputação.

Assim, o presente Código de Conduta estabelece os parâmetros de comportamento individual e colectivo que deve ser observado no ISSM, para além de todo o quadro legal aplicável.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1

Objecto

1. O presente Código de Conduta visa proteger e desenvolver a reputação do ISSM por via do compromisso do funcionário de agir com ética e integridade em todas as circunstâncias, respeitando, ao mesmo tempo, os direitos das pessoas.
2. O presente Código tem, assim, por objecto, a orientação da conduta ética de todos aqueles que, por força da lei, contrato ou qualquer outro acto jurídico, prestem serviços ao ISSM, sejam de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, independentemente de serem remunerados ou não, inclusive os que estejam ausentes em gozo de licença ou em período de **afastamento**.
3. Para além de estabelecer uma visão geral sobre as principais políticas do ISSM, envolve todos os funcionários de modo que se caminhe em unísono, numa ordem e direcção, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo.

Artigo 2

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Conduta aplica-se aos funcionários e agentes do Estado em serviço no ISSM, sem prejuízo do Regime previsto na Lei nº 14/2009, de 17 de Março, e no respectivo Regulamento, no Estatuto Orgânico do ISSM, bem como no seu Regulamento Interno.
2. O presente Código de Conduta aplica-se igualmente, com as necessárias adaptações, aos estagiários em actividade no ISSM.

CAPÍTULO II

Princípios e conduta

Artigo 3

Princípios

A legalidade, justiça, integridade, orgulho profissional, respeito, transparência, responsabilidade, independência, solidez, confidencialidade e divulgação do bom nome do Instituto são princípios e valores que norteiam a conduta do funcionário e agente do Estado em exercício de funções no ISSM.

Artigo 4

Conduta interna

1. É dever do funcionário do ISSM, na busca de um objectivo comum, contribuir para um ambiente de trabalho caracterizado por cortesia, respeito mútuo, equidade, bem-estar, segurança de todos, colaboração e espírito de equipa, independentemente de sua posição hierárquica ou cargo.

2. O funcionário do ISSM deve, especialmente:
 - a) Contribuir para um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração ou discriminação, repressão, intimidação, assédio e violência verbal e/ou de qualquer outro tipo;
 - b) Zelar pelo seu desenvolvimento profissional aproveitando as oportunidades de aprendizagem proporcionadas pela instituição;
 - c) Partilhar com os demais colegas as informações e conhecimentos adquiridos respeitando as normas de sigilo profissional;
 - d) Velar por um ambiente de trabalho saudável evitando que interesses de ordem pessoal, simpatias ou antipatias interfiram na relação laboral entre colegas e prejudiquem o que se pretende a nível da instituição;
 - e) Apresentar-se de forma adequada na instituição, devendo estar formalmente trajado, com postura e conduta moderada, de maneira que seus actos, expressões e comportamento demonstrem respeito, equilíbrio, sobriedade e discrição;

- f) Abster-se do consumo de qualquer tipo de estupefacientes no local de trabalho e não se apresentar sob efeito das mesmas substâncias ou de bebida alcoólica;
 - g) Ter a consciência de que é parte de qualquer problema que a instituição esteja a enfrentar e também parte das respectivas soluções;
 - h) Zelar pela boa imagem da instituição dentro e fora dela.
3. O funcionário que ocupa cargo de chefia, no exercício das suas funções, deve, em particular:
- a) Dar exemplo de moralidade e profissionalismo e buscar meios que proporcionem um ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo, participativo e produtivo;
 - b) Contribuir para a promoção do diálogo e para disseminação de informações e ideias, que incentivem à participação, à colaboração e que estimulem à criatividade;
 - c) Buscar soluções para situações de conflito, preferencialmente por meio de consenso, incentivando a participação e comprometimento com as soluções acordadas;
 - d) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e incentivar o autodesenvolvimento profissional da equipa, propiciando acesso equitativo às oportunidades, com respeito às diversidades, perfis e aptidões; e
 - e) Promover a observância das orientações e políticas institucionais, agindo em sua defesa e divulgação.

Artigo 5

Conduta externa

1. É dever do funcionário reportar ao seu superior hierárquico, preferencialmente por escrito, o teor das reuniões, eventos e encontros externos de que participe na qualidade de representante do ISSM.

2. O funcionário não deve usar nem permitir o uso do seu cargo, função ou nome da instituição de forma que suscite a interpretação de que o ISSM, no âmbito das suas actividades, favorece a terceiros ou abona qualquer opinião, produto, serviço ou empresa.
3. No exercício da sua actividade no local de trabalho, o funcionário deve estar devidamente identificado através do uso do crachá e ou uniforme, se for o caso, de modo que se distinga de terceiros.
4. O contacto com o exterior, feito por qualquer via, relativo aos assuntos do ISSM, deve ser autorizado e comunicado ao superior hierárquico antes e depois.

CAPÍTULO III

Outros deveres especiais do funcionário do ISSM

Artigo 6

Deveres durante o acto de supervisão e fiscalização

1. No acto da supervisão e fiscalização das entidades habilitadas ao exercício da actividade seguradora por meio de auditorias, o funcionário deve agir de forma objectiva e técnica, mantendo conduta moderada e independência profissional. Deve observar a legislação em vigor sem se deixar intimidar por interferências ou pressões de qualquer ordem.
2. Em actos investigativos e de procedimentos correcionais o funcionário deve agir de forma imparcial, com discrição e cordialidade, buscando a veracidade dos factos e mantendo estritamente sigilo das informações.
3. Na análise e elaboração de processos administrativos o funcionário deve ser imparcial, diligente e tempestivo, buscando a veracidade dos factos, controlando e cumprindo os prazos. Deve ainda buscar a clareza e objectividade da linguagem adoptada e a harmonização e simplificação das normas e procedimentos, de modo a facilitar seu entendimento e efectivo cumprimento.

4. O funcionário deve manusear, com zelo, os bens pertencentes às entidades supervisionadas, em respeito ao património alheio.

Artigo 7

Postura do funcionário do ISSM para com o mercado

1. No âmbito da sua actividade, o funcionário do ISSM deve:
 - a) Assegurar a igualdade de tratamento e não discriminação e guiar-se pela transparência e boa-fé;
 - b) Agir sob princípios da equidade e da proporcionalidade;
 - c) Manter uma atitude de diligência, eficiência e responsabilidade, sem prejuízo da disponibilidade, correcção e cortesia;
 - d) Gerar expectativas de acordo com as capacidades de as satisfazer;
 - e) Cumprir os princípios de reserva e confidencialidade e garantir o segredo profissional;
 - f) Assegurar e evidenciar total independência relativamente a fornecedores e outros prestadores de serviços;
 - g) Manter-se à margem de qualquer conflito de interesses, nomeadamente pela recusa de quaisquer benefícios individuais como contra-partida.

Artigo 8

Postura do funcionário do ISSM para com a sociedade

1. No exercício das suas funções, o funcionário do ISSM deve:
 - a) Cumprir a lei e respeitar as normas da instituição;
 - b) Contribuir para uma convivência harmoniosa, baseada no rigor, objectividade e transparência;
 - c) Contribuir para a formação e desenvolvimento da sociedade através da disseminação de conhecimento sobre o sector de seguros;
 - d) Reservar parte das suas energias e capacidades para um apoio efectivo da família.

Artigo 9

Postura do funcionário do ISSM para com a instituição

1. No âmbito da sua actividade, o funcionário do ISSM deve:

- a) Respeitar os seus valores e colaborar activamente na prossecução dos objectivos da instituição;
- b) Actuar com o maior sentido de integridade e não prejudicar a imagem e bom nome do ISSM.
- c) Integrar-se de forma participativa, criativa e leal na instituição e nas equipas de trabalho;
- d) Assegurar a prossecução das políticas e o exercício das boas práticas;
- e) Pautar por uma postura de reserva e confidencialidade;
- f) Proteger os activos do ISSM e, em primeira linha, a sua imagem;
- g) Manter a lealdade organizacional e a solidariedade institucional;
- h) Abster-se de agir em representação do ISSM, salvo sob mandato expresso.

Artigo 10

Postura do funcionário do ISSM para consigo próprio

1. No exercício das suas funções, o funcionário do ISSM deve:
 - a) Conhecer e observar as leis, regulamentos, boas práticas e melhorar continuamente as suas competências e a qualidade dos seus serviços;
 - b) Demonstrar profissionalismo, objectividade e rigor, baseando as suas análises, conclusões e recomendações em informação relevante;
 - c) Conquistar credibilidade, participando apenas em acções para as quais dispõe das competências necessárias e não praticar qualquer acção que o possa desacreditar.

ARTIGO 11

Uso de bens do ISSM

1. Na utilização de recursos e bens do ISSM, o funcionário deve pautar pelos princípios de economicidade e de responsabilidade, evitando-se o desperdício e desvio.
2. O funcionário do ISSM deve zelar pela integridade dos bens, instalações, pessoas e informações, devendo evitar a presença de pessoas não autorizadas em áreas restritas e de trabalho.

3. É obrigado, ao funcionário do ISSM, o uso de uniforme ou de equipamentos de protecção, quando for o caso, no local de trabalho.
4. O funcionário do ISSM deve respeitar a autoria da iniciativa, trabalhos ou soluções de problemas apresentados por outros colegas, conferindo-lhes os respectivos créditos.

CAPÍTULO IV

Proibições

Artigo 12

Actos vedados

1. É vedada a divulgação ou publicação, em nome próprio, de dados e ou qualquer tipo de informações produzidos pelo ISSM ou por outros órgãos no âmbito da parceria com este Instituto sem prévia autorização.
2. É vedado a disponibilização, por qualquer meio ou actividade, de informação que beneficie particulares em detrimento do interesse público ou que coloquem em risco a imagem do ISSM.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, é vedada a aceitação de convites para eventos, recebimento de presentes, compensação ou quaisquer vantagens de pessoas, empresa ou entidade que tenha interesse no ISSM ou que influenciem no seu relacionamento com o Instituto.
4. O funcionário do ISSM pode aceitar presentes e convites para eventos quando as razões da instituição o justificarem e for superiormente autorizado para tal e quando o exercício da sua actividade recomende.
5. O funcionário do ISSM é obrigado a guardar sigilo sobre as informações a que tem acesso e conhecimento em função da actividade relativa à instituição.

6. O funcionário que infringir o disposto no presente Código de Conduta é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade criminal, incluindo a sua eventual responsabilização civil pelos danos causados.

CAPÍTULO V

Artigo 13

Disposições finais

1. O funcionário do ISSM é responsável pela aplicação do presente código devendo ainda estimular o seu cumprimento, com especial relevo para os que desempenhem posições hierárquicas mais elevadas, cuja actuação constitui necessariamente uma referência para os demais.
2. Considerando a necessidade de aprimoramento contínuo na gestão da postura do funcionário do ISSM, o presente Código de Conduta deverá ser revisto sempre que se mostrar necessário, cabendo aos Serviços Jurídicos a responsabilidade de sua coordenação e garantir a participação de todos.
3. O presente Código deve ser divulgado e publicado em todos os locais de acesso do funcionário e do público interessado pelo ISSM, incluindo na página web do ISSM.

DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO

Confirmo que recebi e li o Código de Conduta do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique (ISSM) e entendi as políticas e normas nele contidas. Eu reconheço que como funcionário do ISSM é minha obrigação:

- i) Nunca violar conscientemente as políticas e normas contidas no referido Código de Conduta;
- ii) Procurar aconselhamento sempre que tiver questões relativas à interpretação e esclarecimento na aplicação das políticas e normas contidas no Código de Conduta;
- iii) Relatar prontamente qualquer questão de que tenha conhecimento ou acredite constituir uma violação do Código de Conduta ou lei e cumprir qualquer decisão tomada pelo ISSM;
- iv) Participar eventuais violações do Código de Conduta e colocar questões ou preocupação que eu possa ter com relação ao cumprimento do código, por meio de discussão com o meu superior hierárquico ou com os Recursos Humanos do ISSM.

Entendo, ainda, que se eu deixar de cumprir as políticas e normas contidas no Código de Conduta, tal atitude poderá resultar em acção disciplinar.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Nome do(a) Funcionário(a) / Colaborador(a): _____

Afecto(a) ao(s) _____

Função: _____

Contacto e endereço electrónico: _____

