

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DO MUNICÍPIO DE TÁBUA

Compromisso dos Órgãos Municipais

O Código de Ética e de Conduta (Código) é o instrumento no qual se inscrevem os valores, princípios e normas de conduta aos quais se deve pautar globalmente a atuação do Município de Tábua e dos seus colaboradores, independentemente do vínculo laboral a que se encontram sujeitos, assumindo-os como intrinsecamente seus.

Deste modo, o executivo municipal compromete-se a cumprir e a fazer cumprir este Código de Ética e de Conduta.

Objeto

O presente Código estabelece linhas de orientação em matéria de ética e de conduta profissional a observar por todos os colaboradores do Município de Tábua, estabelecendo também as sanções previstas para o seu incumprimento.

A aplicação do presente Código não impede a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e Manuais relativos a normas de condutas específicos para determinadas funções, actividades e/ou grupos.

Âmbito de Aplicação

O Código é aplicável a todos os colaboradores nas relações entre si e para com os cidadãos.

Os membros dos órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.

Princípios e Valores do Município

Boa Governança

Promover adequadamente um clima ético no seio do Município, assegurando eficazmente a responsabilidade, a gestão e a avaliação de desempenho, através da coordenação de informação interna e externa, que permita mitigar os riscos através da aplicação de controlos que favoreçam a prevenção e deteção de comportamentos fraudulentos.

Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável

No exercício das suas funções, os colaboradores deverão agir de forma leal e cooperante, demonstrando empatia, reação compassiva e solidária face ao outro no âmbito da lealdade institucional e comunitária, preservando quer a imagem do Município e dos seus órgãos como do concelho, das suas gentes e do seu território. Assim como, tratar com urbanidade e de forma justa e imparcial todas as pessoas, atuando segundo rigorosos princípios de isenção e afirmar a dignidade e a validade dos serviços prestados na organização e manter uma atitude construtiva, criativa, proactiva e prática, bem como um profundo sentido de responsabilidade social.

Agir numa lógica de desenvolvimento sustentável nas vertentes económica, social e ambiental, de forma a contribuir para o progresso e bem-estar do Concelho, visando também controlar os impactos ambientais que decorram do desenvolvimento das atividades.

Promover, divulgar, estimular e influenciar os colaboradores e comunidade em geral para a adoção das melhores práticas ambientais, nomeadamente, no que diz respeito à prevenção da produção de resíduos, à correta segregação dos mesmos, de modo a potenciar a sua valorização e o seu correto encaminhamento, à prevenção da poluição do ar, água e solos, assim como, o uso eficiente dos recursos naturais consumidos (água e energia).

Promoção de estilos de vida saudáveis

Implementar o conceito de “desporto para todos” associada a uma estratégia de práticas efetivas de atividade física para a construção de estilos de vida e ambientes saudáveis, direcionadas a toda a comunidade do Concelho de Tábua.

Saúde, higiene e segurança

Proporcionar aos colaboradores um bom ambiente de trabalho nas mais adequadas condições de segurança e saúde no trabalho, assegurando a tomada de medidas eficazes para prevenir acidentes e potenciais danos à saúde.

Legalidade

Os órgãos do Município devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com as competências que lhes forem atribuídas.

Prossecução do interesse público

Prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Justiça e imparcialidade

Tratar de forma justa e imparcial todos os que com o Município entrem em relação.

Igualdade e proporcionalidade

Nas suas relações com os particulares, o Município não pode privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social. No exercício da sua actividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Pressupõe ainda, o desenvolvimento de planos municipais para a igualdade em conformidade com as orientações constantes no Plano Nacional para a Igualdade do Género, Cidadania e Não discriminação.

Boa fé

No exercício da sua atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, o Município e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.

Colaboração do Município com os particulares

Atuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função administrativa, sendo responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

Participação

Assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objecto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes disserem respeito.

Decisão

Dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares.

Desburocratização e eficiência

O Município deve ser estruturado de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada, a fim de assegurar a celeridade, a economia e a eficiência das suas decisões.

Gratuidade

O procedimento administrativo é gratuito, salvo na parte em que leis especiais impuserem o pagamento de taxas ou de despesas efetuadas pelo Município.

Acesso à justiça

Aos particulares é garantido o acesso à justiça administrativa, a fim de obter a fiscalização contenciosa dos atos do Município, bem como para tutela dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

Compromisso dos colaboradores

A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração e empenho de todos os colaboradores, mormente do seu profissionalismo, consciência e da sua capacidade de discernimento em cada situação.

Os colaboradores devem evidenciar uma atuação exemplar na adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu cumprimento, assinando estes, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo e que deve acompanhar o código de conduta que está presente em todos os serviços.

Em relação a novos colaboradores será igualmente celebrada uma declaração de adesão ao presente código.

Regras de conduta dos colaboradores

Prosecução do interesse público

Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos a contratação pública e à concessão de benefícios públicos.

Isenção

Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

Não transmitir, fora do âmbito normal do exercício de funções, informação que tenha sido obtida no desempenho da sua atividade, bem como a celebração de qualquer contrato ou ato de natureza equivalente.

Imparcialidade

Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos, nomeadamente com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

Informação

Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

Nos contactos, formais ou informais, refletir a posição oficial do Município, devendo os colaboradores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre determinado assunto quando se pronunciarem a título pessoal, incluindo divulgação de informação na internet, em redes sociais e locais públicos.

Zelo

Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Demonstrar espírito de iniciativa, qualidade, transparência e integridade.

Obediência

Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

Cumprir as instruções de segurança e saúde publicitadas.

Mostrar-se disponíveis para ações de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional, promovendo a partilha de conhecimentos e trabalho em equipa.

Lealdade

Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

Correção

Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

Assiduidade e pontualidade

Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Proteção e utilização de bens e recursos

Respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações afetos à atividade do Município, não permitindo a sua utilização abusiva por colegas e/ou terceiros.

Os referidos recursos, equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação do Município, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

Os colaboradores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos bens materiais disponíveis.

Protecção de dados

Os colaboradores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respectivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas à protecção dos dados pessoais, incluindo

a sua circulação, não podendo, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

Os colaboradores devem abster-se da utilização abusiva da informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho. Entende-se por utilização abusiva, a transmissão, fora do âmbito normal do exercício de funções, da informação que tenha sido obtida pelo colaborador no desempenho da sua actividade, bem como a celebração de qualquer contrato ou acto de natureza equivalente, directa ou indirectamente por parte do colaborador, tendo por base aquela informação.

Relações com a comunicação social

Em matéria que se prenda com a actividade e imagem pública do Município, os colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Executivo Municipal.

Naqueles contactos com os meios de comunicação social os colaboradores devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com o Município.

Prevenção de potenciais conflitos de interesses

Os colaboradores devem evitar qualquer situação susceptível de originar, directa ou indirectamente, conflitos de interesses. Existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objectivo das suas funções.

Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares ou afins ou para o seu círculo de amigos e conhecidos.

Os colaboradores devem recusar presentes, ofertas ou convites que possam colocar em causa o seu dever de isenção e imparcialidade.

Sanções

Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar na medida do seu enquadramento legal.

A determinação e aplicação da respetiva sanção disciplinar resulta da gravidade da infração e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Disposições Finais

Comissão de Ética

Será constituída uma Comissão de Ética que acompanhará a implementação deste Código e análise de irregularidades comunicadas, nos termos do previsto Código de Procedimento Administrativo.

A Comissão de Ética será constituída pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, por um elemento da Comissão Paritária de Trabalhadores e por dois trabalhadores, um da área jurídica e um da área de auditoria.

Comunicação de irregularidades

Perante a verificação de ações ou omissões contrárias indicadas no presente Código, qualquer colaborador ou interessado deverá reportá-las, por meio de correio electrónico, para o endereço etica@cm-tabua.pt, ou por correio dirigido à Comissão de Ética, garantindo-se a confidencialidade.

Entrada em vigor

O presente Código, após a sua aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo, entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação através de edital e publicação no site oficial do Município.

Anexo I

Diplomas legais

Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto - Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização.

Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro - Aprova o regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas.

Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro - Código do Procedimento Administrativo.

Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, que aprova um conjunto de medidas de simplificação e modernização administrativa, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/97, de 9 de janeiro e à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013, de 31 de dezembro de 2013 – V Plano Nacional para a Igualdade do género, cidadania e não discriminação (2014-2017).

Outros normativos

Carta Ética da Administração Pública (1997).

Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público.

Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41º).

Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça (2001).

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, aprovado pelo Município de Tábua (2009).

Anexo II

Formulário de aceitação do código de ética e de Conduta pelos colaboradores

A PREENCHER PELO COLABORADOR

Nome: _____

Carreira/Categoria: _____

Serviço: _____

Funcionário n.º: _____

DECLARO, que recebi, li, compreendi e cumprirei o Código de Ética e de Conduta do Município de Tábua, aprovado na Reunião de Câmara de _____ de _____ de _____.

Paços do Município de Tábua, ____ de _____ de _____

Assinatura:

(conforme o documento de identificação civil)

