

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Município de Tábua



**TÁBVA**  
MUNICÍPIO



COMPROMISSO – Órgãos Municipais .....	Pág. 4
PRINCÍPIOS E VALORES – Município de Tábua .....	Pág. 6
REGRAS DE CONDUTA – Colaboradores .....	Pág.12
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	Pág.17



COMPROMISSO

Órgãos Municipais

# O QUE É O CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O Código de Ética e de Conduta (Código) é o instrumento no qual se inscrevem os valores, princípios e normas de conduta pelos 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.

Com efeito, 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 específicas para determinadas funções, atividades 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

Município de Tábua



## 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 bem como do Concelho, das suas gentes e do seu território.

Tratar com urbanidade e de forma justa e imparcial todas as pessoas, atuando segundo rigorosos princípios de isenção, afirmando a dignidade e a validade dos serviços prestados na organização, mantendo uma atitude construtiva, criativa, proactiva, prática e 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 de atividades.

Promover, divulgar, estimular, influenciar os colaboradores e a 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, potenciando a sua valorização e correto encaminhamento, a 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” associado a uma estratégia de práticas efetivas de atividade física para a construção de estilos de vida e ambientes saudáveis, direcionada 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 potenciais acidentes e 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 estabeleçam 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 atividade, 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 o princípio 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 objeto a defesa dos seus interesses, na construção das decisões que lhes digam respeito.

## DECISÃO

Dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhe 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.

## GRATUITIDADE

O procedimento administrativo é gratuito, salvo quando leis específicas impuserem o pagamento de taxas ou de despesas efetuadas pelo Município.

## ACESSO À JUSTIÇA

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

## COMPROMISSO DOS COLABORADORES

A adequada aplicação do presente Código depende da cooperação 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 para o efeito o Formulário de Aceitação do Código de Ética e Conduta.

Aos novos colaboradores será igualmente disponibilizado o Código e o Formulário de Aceitação do Código de Ética e Conduta.

# REGRAS DE CONDUTA

Colaboradores



# PROSSECUÇÃO 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 terceiros, 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 um 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.

## ZELO

Conhecer e aplicar as normas legais, regulamentares, ordens e instruções dos superiores hierárquicos, exercendo 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.

## 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 pronunciem a título pessoal, incluindo divulgação de informação na internet, em redes sociais e locais públicos.

## OBEDIÊNCIA

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

Cumprir as instruções de segurança e saúde publicitadas.

Mostrar disponibilidade 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

Respeitar os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

## ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Comparecer ao serviço de forma regular e continua durante o horário definido.

## 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, no exercício da sua atividade, devem adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, permitindo o uso correto e mais eficiente dos bens materiais disponíveis.

## PREVENÇÃO DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito 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 objetivo das suas funções.

Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, familiares e afins, e/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.

## PROTEÇÃO DE DADOS

Os colaboradores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas à proteção de 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 atividade, bem como a celebração de qualquer contrato ou ato de natureza equivalente, direta ou indiretamente por parte do colaborador, tendo por base aquela informação.

## RELAÇÃO COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL

Em matéria de atividade 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. Nos contactos com os meios de comunicação social, os colaboradores devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com o Município.

## SANÇÕES

Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar no âmbito do seu enquadramento legal. A determinação e aplicação da respetiva sanção disciplinar resulta da gravidade da infração e das 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 analisará as irregularidades comunicadas, nos termos do Código de Procedimento Administrativo. A Comissão de Ética será constituída pelo Presidente da Câmara Municipal, 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 eletrónico, para o endereço [etica@cm-tabua.pt](mailto:etica@cm-tabua.pt), ou por correio dirigido à Comissão de Ética, garantindo-se a confidencialidade.

## ENTRADA EM VIGOR

O presente Código, aprovado na Reunião de Câmara de 23 de dezembro de 2014 e na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 29 de dezembro de 2014, entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação através de edital e publicação no site oficial do Município (2 de fevereiro de 2015).

## 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 - 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 41.º).
- 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).



Câmara Municipal de Tábua

Praça da República

3420-308 Tábua

Tel.: 235 410 340

Fax: 235 410 349

E-mail: [geral@cm-tabua.pt](mailto:geral@cm-tabua.pt)

[www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)