

CÓDIGO DE CONDUTA DO MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

*APROVADO PELA
EXECUTIVO MUNICIPAL
EM 19. NOV. 2010
UP
F.*



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
OBJECTO	3
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS.....	4
PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS	5
IMPLEMENTAÇÃO, PROMOÇÃO E ESTÍMULO DA INTEGRIDADE ÉTICA	9
PROCEDIMENTO PARA REGISTO DE INFRAÇÕES.....	9
VIGÊNCIA	9

PREÂMBULO

Inspirado no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, o Município de Cabeceiras de Basto assume o seu papel na promoção da dignificação dos seus funcionários, criando as condições e disponibilizando os meios necessários ao seu melhor, mais eficiente e eficaz desempenho profissional, designadamente na sua relação com os Municípios.

Com o objectivo de responsabilizar os seus dirigentes, funcionários e colaboradores no cumprimento dos seus deveres de respeito de cidadania; prestigiar e incentivar a eficácia e a integridade em todos os momentos de actuação e promover uma Administração Pública mais objectiva, mais transparente e mais simplificada.

O Município de Cabeceiras de Basto aprova e faz entrar em vigor o Código de Conduta para os seus dirigentes, funcionários e colaboradores.

OBJECTO

O Código de Conduta traduz-se num documento com um conjunto de directrizes, regras e princípios que devem orientar as pessoas quanto às suas posturas e atitudes ideais, no desempenho das suas funções profissionais, pelo que deve ser reconhecido e adoptado por todos os trabalhadores ao serviço do Município de Cabeceiras de Basto.

Este Código visa ser um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável e mais participativo da cidadania, do prestígio dos funcionários públicos e do aumento dos níveis de confiança dos munícipes nos funcionários e na Instituição Município de Cabeceiras de Basto, como entidade aberta e plural.

Deste modo, o Código de Conduta deverá ser um meio para:

- Proteger e garantir os direitos dos cidadãos no acesso ao serviço público municipal;
- Promover a igualdade de oportunidades e da igualdade dos cidadãos perante a lei;
- Prevenir os riscos de corrupção e infracções conexas;
- Combater o desperdício público;
- Assegurar maior transparência no desempenho de funções públicas;
- Promover uma maior eficiência e eficácia do serviço público municipal;
- Introduzir noções de disciplina e responsabilidade na vida pública.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código aplica-se globalmente aos dirigentes, funcionários e colaboradores deste Município, no exercício das suas actividades ou funções profissionais, sem prejuízo das normas legais, regulamentos ou orientações que lhes sejam aplicáveis.

As presentes normas não prejudicam as orientações específicas ou particulares que regulamentam o desempenho de determinadas funções ou actividades profissionais.

PRINCÍPIOS GERAIS

Todos os dirigentes, funcionários e colaboradores que mantenham uma relação jurídica de trabalho com este Município, devem obedecer e cumprir os princípios que constam da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa:

▪ PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

Os dirigentes, funcionários e colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

▪ PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Os dirigentes, funcionários e colaboradores actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

▪ PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

▪ PRINCÍPIO DA IGUALDADE

Os dirigentes, funcionários e colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

▪ PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

▪ PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA FÉ

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

▪ **PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

▪ **PRINCÍPIO DA LEALDADE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

▪ **PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

▪ **PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional

PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS

I. RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR, CIDADÃOS, EMPRESAS E INSTITUIÇÕES

• **INFORMAÇÃO E AUTONOMIA TÉCNICA**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, no relacionamento com os cidadãos e empresas devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correcção e cortesia, assegurando que é prestada a informação, o acompanhamento devido dos assuntos e os esclarecimentos adequados.

No relacionamento com quaisquer entidades públicas ou privadas, os dirigentes, funcionários e colaboradores deste Município, no desempenho das suas atribuições, devem observar os princípios deste Código e pautar a sua actuação por critérios de excelência, adequação, rigor, integridade e transparência, gozando de autonomia técnica no exercício das tarefas que lhes sejam confiadas. Assim, não devem solicitar ou receber instruções de quaisquer pessoas, entidades ou instituições alheias à

Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, salvo no desempenho de funções em colaboração com outros organismos públicos ou salvo indicações em contrário dos responsáveis competentes.

▪ **SIGILO PROFISSIONAL**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, estão obrigados ao dever de sigilo profissional nos termos legais, obrigando-se nomeadamente a guardar segredo e reserva sobre os factos relativos às pessoas, entidades e instituições de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e actividades profissionais, que estejam abrangidos pelo dever de segredo profissional.

Devem, igualmente abster-se de atitudes que possam desvirtuar a verdade ou sua legítima procura, guardando sigilo quanto à informação protegida por lei ou por regulamentação interna.

• **LEALDADE, INDEPENDÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores devem assumir um compromisso de lealdade para com o Município, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em qualquer situação.

No exercício das suas funções e competências, os dirigentes, funcionários e colaboradores devem ter sempre presente o interesse do Município, actuando com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamentos de favor, evitando pressões e pautando as suas decisões pela seriedade, integridade e transparência.

Os dirigentes, funcionários e colaboradores devem actuar no estrito cumprimento das responsabilidades inerentes às funções que exercem.

▪ **COMPRAS E CONTRATACIONES**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, nas suas tomadas de decisão, devem abster-se de receber favores ou benefícios de qualquer espécie que possa por em causa a sua independência ou ser influenciados por promessas ou ofertas, por parte de candidatos a contratantes.

▪ **FORNECEDORES E EMPREITEIROS**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, devem ter presente que o seu comportamento se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de bens e/ou serviços e com empreiteiros e deverá exigir da parte destes o cumprimento integral das cláusulas contratuais.

Os contratos/cadernos de encargos devem ser redigidos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevante, sempre no respeito pelas normas aplicáveis.

Para a selecção dos fornecedores de bens e/ou serviços, assim como dos empreiteiros, não deverão ser tidos em conta apenas os indicadores económico-financeiros, mas sobretudo todas as normas legais e regulamentares que dispõem sobre essa escolha.

▪ **DONATIVOS**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, não podem solicitar ou aceitar de cidadãos ou empresas donativos, benefícios ou recompensas, que estejam ou possam ser relacionados com o desempenho de funções técnicas.

▪ **ACUMULAÇÃO DE ACTIVIDADES**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, apenas podem acumular actividades remuneradas ou não remuneradas, dentro das condições previstas na lei, requerendo a comunicação escrita ao responsável competente e estando esta comunicação sujeita a autorização superior.

▪ **CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO**

O Município de Cabeceiras de Basto deve, através dos seus dirigentes, funcionários e colaboradores, zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

O dirigentes, trabalhadores e colaboradores não podem, em nome do Município e nas acções ao seu serviço, violar a lei geral e a regulamentação aplicável às suas especialidades.

▪ **IMAGEM E RESPONSABILIDADE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, devem cumprir com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe forem cometidas, de forma a manter e a reforçar a confiança dos cidadãos e empresas e assim contribuir para o bom funcionamento da autarquia e para uma boa imagem institucional.

▪ **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, em matérias que se prendam com a actividade e imagem pública da Câmara Municipal, devem abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações, excepto quando mandatados para o efeito pelo responsável competente.

▪ **IGUALDADE DE TRATAMENTO**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, no relacionamento com outras pessoas devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo, abstendo-se de qualquer comportamento ofensivo ou discriminatório, em especial, por motivo de estatuto social, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opinião ou filiação política, ideias filosóficas ou convicções religiosas.

▪ **PODER DE REPRESENTAÇÃO**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, não representam, nem podem representar a Câmara Municipal, excepto se previamente autorizados pelos responsáveis competentes.

▪ **CONFLITOS DE INTERESSE**

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, devem evitar qualquer situação susceptível de originar directa ou indirectamente um conflito de interesses com a Câmara Municipal.

Entende-se que existe conflito de interesses sempre que o dirigente, funcionário ou colaborador tenha directa ou indirectamente um interesse pessoal de que possa retirar potencial vantagem para si próprio

ou para algum familiar que possa influenciar o desempenho esperado no exercício das suas funções ou por em causa a sua independência.

Sempre que dirigentes, funcionários e colaboradores tenham conhecimento de uma situação que possa *originar conflito de interesses ou suspeição*, devem informar o seu superior hierárquico de modo a ser encontrada uma solução que permita assegurar o desempenho imparcial, objectivo e transparente.

2. RELACIONAMENTO INTERNO

▪ CONFIANÇA E RESPEITO

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, estão obrigados a respeitar-se mutuamente, evitando atitudes ou comportamentos ofensivos.

▪ LEALDADE E ESPÍRITO DE EQUIPA

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, obrigam-se a assegurar a transmissão de todas as informações e boas práticas aos superiores hierárquicos e colegas de trabalho que possam afectar ou condicionar o bom andamento dos trabalhos em que sejam intervenientes directos, procurando ser objectivos e concisos.

O relacionamento dos dirigentes com os seus funcionários e colaboradores deve pautar-se pela correcção no tratamento, lealdade e exigência, incentivadoras de espírito de equipa.

Os funcionários e colaboradores devem respeitar os dirigentes e cumprir as tarefas que estes, no âmbito da missão de serviço, lhes definam.

▪ UTILIZAÇÃO DE RECURSOS MUNICIPAIS

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, devem obrigar-se a respeitar e proteger o património da autarquia, utilizando-o de forma eficiente e zelando pelo seu bom estado de conservação.

É vedada a utilização para fins privados dos meios e dos instrumentos de trabalho ou quaisquer outros que tenham sido colocados à sua disposição, para o exercício das funções que lhe foram cometidas, salvo em situações excepcionais e mediante autorização superior.

É igualmente responsabilidade dos funcionários e demais colaboradores manter as contas actualizadas e adequadas, devendo o funcionário com essa função ser responsável por qualquer falha na sua utilização.

▪ DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Os dirigentes, funcionários e colaboradores, devem promover activamente o seu desenvolvimento profissional, de forma a actualizar e melhorar as suas capacidades e competências profissionais e consecutivamente contribuir para o desempenho cabal das atribuições e competências da Câmara Municipal.

IMPLEMENTAÇÃO, PROMOÇÃO E ESTÍMULO DA INTEGRIDADE ÉTICA

▪ COMUNICAÇÃO

Os valores, regulamentos e circulares que regem a actuação dos funcionários da Câmara Municipal devem ser claros, específicos e comunicados eficientemente.

▪ FORMAÇÃO

A formação fornecida aos funcionários da Câmara Municipal deverá prever módulos específicos sobre o presente Código de Conduta, outras questões éticas não previstas e resolução concreta de dilemas morais.

▪ LIDERANÇA

A liderança é um elemento crucial na manutenção dos padrões éticos dos serviços da Câmara Municipal. Os dirigentes devem dar o exemplo e contribuir activamente para a implementação da integridade entre os seus subordinados.

PROCEDIMENTO PARA REGISTO DE INFRAÇÕES

Os dirigentes, funcionários e colaboradores que, no decurso da sua actividade, tiverem conhecimento de alguma infracção ao presente Código, bem como restante legislação, quer seja administrativa, penal ou constitucional, estão obrigados a comunicar a situação ao seu superior hierárquico ou às instâncias formais de controlo com competência n área.

A violação das normas previstas no presente Código é susceptível de infracção disciplinar, nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

APLICAÇÃO

▪ COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Todos os dirigentes e chefias deverão dar conhecimento aos seus funcionários do conteúdo do presente código, assinando estes, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo e que deverá acompanhar o Código de Conduta que estará presente em todos os serviços.

▪ APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

O presente Código de Conduta entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Executivo Municipal e a sua divulgação, através de edital e publicação no site desta Câmara Municipal.

Em caso de dúvida os trabalhadores do Município de Cabeceiras de Basto deverão consultar a respectiva hierarquia.

A violação do presente Código por qualquer trabalhador poderá originar uma acção disciplinar, com os efeitos considerados adequados, no âmbito do respectivo Estatuto Disciplinar.