

# **Código de Ética e Conduta**

**Câmara Municipal de Montalegre**





## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>SIGLAS</b> .....                                | 2  |
| <b>INTRODUÇÃO</b> .....                            | 3  |
| <b>MISSÃO:</b> .....                               | 3  |
| <b>VISÃO:</b> .....                                | 3  |
| <b>OBJECTO</b> .....                               | 3  |
| <b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....                   | 3  |
| <b>PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....                     | 3  |
| <b>PRINCÍPIOS BÁSICOS</b> .....                    | 7  |
| <b>PARÂMETROS DE CONDUTA</b> .....                 | 7  |
| <b>ATENDIMENTO</b> .....                           | 7  |
| <b>SIGILO PROFISSIONAL</b> .....                   | 7  |
| <b>UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA CMM</b> .....        | 8  |
| <b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....                    | 8  |
| <b>ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO</b> ..... | 9  |
| <b>COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO</b> .....                | 9  |
| <b>ENDEREÇO</b> .....                              | 9  |
| <b>REFERÊNCIAS:</b> .....                          | 10 |

### **SIGLAS**

Câmara Municipal de Montalegre – CMM

Código de Ética e Conduta - Código



## 1. INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Montalegre (CMM) como Órgão da Administração Local tem por **MISSÃO** promover a qualidade de vida dos habitantes, através da definição de estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento social, económico, educacional, cultural, habitacional, segurança, trabalho, ambiente, desporto e lazer, no respeito pela dignidade da pessoa.

### **VISÃO:**

O Município orienta a sua acção no sentido de promover e dinamizar o concelho aos vários níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

É no estrito e rigoroso cumprimento desta linha de princípios e valores que se estabelece o relacionamento entre a CMM e os cidadãos interessados nas suas decisões.

## 2. OBJECTO

O presente Código de Ética e de Conduta (Código) é um documento de referência com os **princípios e as linhas de orientação** em matéria de ética e conduta profissional para os funcionários da CMM e pretende reunir num documento único as normas gerais e especiais sempre válidas no plano interno e externo.

O Código visa, igualmente, dar a conhecer ao cidadão o **grau de exigência interna** adoptado pela CMM, clarificando as normas éticas que determinem a actuação e comportamento dos seus funcionários.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código aplica-se aos funcionários da CMM, bem como aos das **eventuais empresas municipais constituídas pela CMM, e funcionários de empresas exteriores a exercer funções na CMM** independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, ou prestem serviço nas suas instalações ou fora destas.

## 4. PRINCÍPIOS GERAIS

### **PRINCÍPIO DE LEGALIDADE**



Os funcionários da CMM no desempenho das suas funções e actividades estão **exclusivamente ao serviço do** interesse público, **subordinados** à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética.

Todos Funcionários que mantenham algum laço jurídico - laboral com a CMM devem observar e respeitar os diversos princípios da **Carta Ética da Administração Pública Portuguesa**.

Segundo a Carta Ética da Administração Pública, os seus funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Assim devem observar os seguintes princípios:

#### **PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO**

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

#### **PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE**

Os funcionários, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

#### **PRINCÍPIO DA IGUALDADE**

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

#### **PRINCÍPIO DA CLABORAÇÃO E BOA FÉ**

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de 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 funcionários, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### **PRINCÍPIO DA LEALDADE**

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

### **PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE**

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

### **PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

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

A qualidade do desempenho dos funcionários e o respeito de todos e em particular do individual no cumprimento destes princípios da Carta Ética da Função Pública é um indicador da qualidade de qualquer sociedade democrática.

A CMM assume ainda para o interior da sua Instituição e na sua relação com o exterior, outros **valores** necessários para o bom desenvolvimento das suas funções e de que se destacam no presente momento:

### **VALORES FUNDAMENTAIS**

Serviço público

Legalidade

Neutralidade

Responsabilidade

Competência

Integridade

E ainda **Outros Valores Éticos** usados no desempenho da actividade profissional, nomeadamente:



### **NÃO DISCRIMINAÇÃO**

Os funcionários da CMM **não devem praticar qualquer tipo de diferenciação**, designadamente baseados na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, quando no âmbito do exercício das suas funções, estando todos no mesmo patamar de **igualdade de oportunidades**.

Devem os mesmos, demonstrar **compreensão e respeito mútuo** quer com pessoas singulares e colectivas de direito público ou privado, quer com os serviços da administração directa, indirecta e autónoma do Estado.

### **IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA**

Os funcionários da CMM no âmbito das suas funções devem reger-se por critérios de imparcialidade e independência, devem abster-se de qualquer acção arbitrária que prejudique os cidadãos, devem evitar tratamento preferencial qualquer que sejam os motivos

Recusar ainda benefícios directos ou indirectos que possam ser interpretados como influência na leitura e interpretação dos dados e factos a que tem acesso no âmbito do exercício das suas funções.

### **PERSEVERANÇA, OBJECTIVIDADE**

Os funcionários da CMM devem contribuir com **firmeza e objectividade** na determinação de facto reflectindo percepções honestas e tecnicamente bem fundamentadas com evidências materiais necessárias em tempo útil e oportuno e com discrição comportamental, no âmbito do exercício das suas funções.

### **CORTESIA E EFICIÊNCIA**

Os funcionários da CMM devem cumprir com zelo **cortesia, eficácia e responsabilidade** todas as tarefas que lhe forem atribuídas, comportando-se de forma a manter e reforçar a confiança do cidadão contribuindo para o bom funcionamento e boa imagem da CMM, no exercício das suas funções.

### **LÓGICA E RIGOR**

Os funcionários da CMM devem interpretar os factos sempre com **lógica e rigor**, sempre atentos aos factos relevantes expondo-os de forma clara e simples a todos e nunca de forma hermética, no âmbito do exercício das suas funções.

### **ZELO CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**



Os funcionários da CMM devem lidar com todos os intervenientes com zelo de modo a não ferir susceptibilidades mantendo a **confidencialidade** e **sigilo** de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Não deve emitir comentários que possam desvirtuar a verdade ou sua legítima procura, actuando com reserva quanto à informação protegida por lei ou regulamentação interna.

O exercício de quaisquer outras actividades remuneradas externas pelos colaboradores da CMM requer autorização prévia por parte da Administração, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.

## **5. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

### **5.1. PARÂMETROS DE CONDUTA**

#### **ATENDIMENTO**

1. Os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua acção de acordo com os princípios da qualidade, da protecção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

a) Garantir que a sua actividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;

b) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infractores;

c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas actividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;

d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

e) Adoptar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

f) Adoptar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades.

### **5.2. SIGILO PROFISSIONAL**



Os funcionários estão obrigados ao dever de sigilo profissional nos termos legais nomeadamente são obrigados a guardar sigilo dos factos cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício das suas funções e não possam ser divulgados nos termos legais.

### **5.3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA CMM**

O equipamento e instalações da CMM só podem ser utilizados para uso profissional, e os funcionários devem respeitar e proteger o património da instituição e não permitir a utilização por terceiros das suas instalações.

Os funcionários da CMM devem, igualmente, no exercício da sua actividade, adoptar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **PUBLICIDADE DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA**

Os órgãos e serviços da Administração Pública adoptam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código de ética e de Conduta seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização no site do Município.

### **CONTRIBUTO DOS TRABALHADORES NA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO**

A adequada aplicação do presente Código de Ética e de Conduta depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos Funcionários no tocante à adesão dos princípios e critérios nele estabelecidos, assegurando o seu integral cumprimento.

O presente Código entra em vigor no dia 30 de setembro de 2003.



## **ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO**

A Comissão de Ética e Conduta cuja composição é designada por deliberação do Executivo da CMM será a entidade responsável pela implementação e acompanhamento do presente Código, pela sua interpretação e esclarecimento de dúvidas, é ainda responsável por zelar pelo seu cumprimento e por resolver qualquer questão relacionada com o seu incumprimento, tomando as providências que considere adequadas.

Qualquer cidadão poderá dirigir-se à Comissão de Ética e Conduta a fim de solicitar quaisquer esclarecimentos perante uma situação concreta, apresentar reclamação ou denunciar qualquer outra situação irregular que possa alegadamente ser passível de constituir uma violação das normas constantes deste Código de ética e de Conduta.

Os contactos da Comissão de Ética e conduta, bem como o nome e contactos dos membros desta Comissão serão divulgados a todos os funcionários nos meios de comunicação online disponíveis.

A violação ou inobservância das normas gerais de conduta reflectidas no presente Código de Ética e de Conduta constitui infracção disciplinar punível nos termos dos regulamentos em vigor.

## **COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO**

Membro do Executivo  
Responsável pelos Recursos Humanos  
Director da DAF



## **REFERÊNCIAS:**

Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º41º);

- A Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- A Carta Ética da Administração Pública;
- A Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;
- O Código do Procedimento Administrativo;
- O Regime de acesso aos documentos Administrativos
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado
- O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções Públicas