

Município de Alter do Chão

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



1 - Introdução

A Câmara Municipal de Alter do Chão (CMAC) como órgão da Administração Local apresenta a necessidade de deter um código de ética e de conduta.

1.1 - Missão

A missão do Município de Alter do Chão é promover a qualidade de vida do/as 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.

1.2 - Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o seu território 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 CMAC e a/os cidadã/os interessada/os nas suas decisões.

2 - Objeto

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 o/as funcionários/as da CMAC 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 à/ao cidadã/ão o grau de exigência interna adotado pela CMAC, clarificando as normas éticas que determinam a atuação e comportamento dos seus funcionários e funcionárias.

3 - Âmbito de aplicação

O presente Código aplica-se aos funcionários e funcionárias da CMAC e funcionário/as de empresas exteriores a exercer funções na CMAC independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, ou prestem serviço nas suas instalações ou fora destas.

4 - Princípios gerais

Princípio de legalidade

O/As funcionários/as da CMAC no desempenho das suas funções e atividades estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinado/as à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética.

Todo/as o/as funcionário/as que mantenham algum laço jurídico/laboral com a CMAC devem observar e respeitar os diversos princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa.

Segundo a Carta Ética da Administração Pública, o/as seus/suas funcionário/as encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e da/os cidadã/os, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Assim devem observar os seguintes princípios:

Princípio do serviço público

O/As funcionário/as encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e da/os cidadã/os, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da justiça e imparcialidade

O/As funcionário/as devem tratar de forma justa e imparcial todos e todas as cidadã/os, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da igualdade

O/As funcionário/as não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão ou cidadã em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da igualdade de género

Os funcionários e funcionárias devem promover, através da sua atuação, o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do Município, quer internamente quer com o exterior.

Entende-se por igualdade de género que homens e mulheres devem ser livres para fazerem as suas escolhas e desenvolver as suas capacidades pessoais sem a interferência ou limitação de estereótipos/preconceitos. Todas as responsabilidades, direitos e oportunidades devem ser concedidas igualmente para todos os géneros, sem haver qualquer tipo de restrição baseada no facto de determinada pessoa ter nascido com o sexo masculino ou feminino.

A integração da perspetiva de género é uma das competências previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, pelo que foi criada em Alter do Chão a figura do/a Conselheiro/a Local para a Igualdade, cabendo-lhe a função de acompanhar e dinamizar a implementação das políticas locais, para a cidadania e a igualdade de género. Neste sentido, todos os funcionários e funcionárias, bem como munícipes, podem recorrer à orientação e solicitar a intervenção do/a Conselheiro/a.

Princípio da proporcionalidade

O/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos e cidadãs o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da colaboração e boa-fé

O/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, devem colaborar com a/os cidadã/os, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do

interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da informação e qualidade

O/As funcionários/as devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da lealdade

O/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da integridade

O/As funcionários/as regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da competência e responsabilidade

O/As funcionários/as agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

A qualidade do desempenho do/as funcionários/as e o respeito de todo/as 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 CMAC 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, que se destacam no presente momento:

Valores fundamentais

Serviço público;

Legalidade;

Neutralidade;

Responsabilidade;

Competência;

Integridade.

e ainda Outros Valores Éticos usados no desempenho da atividade profissional, nomeadamente:

Não discriminação

O/As funcionários/as da CMAC não devem praticar qualquer tipo de diferenciação, designadamente baseados na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas no âmbito do exercício das suas funções, estando todo/as no mesmo patamar de igualdade de oportunidades. Devem o/as mesmo/as demonstrar compreensão e respeito mútuo, quer com pessoas singulares e coletivas de direito público ou privado, quer com os serviços da administração direta, indireta e autónoma do Estado.

Imparcialidade e independência

O/As funcionários/as da CMAC, no âmbito das suas funções, devem reger-se por critérios de imparcialidade e independência, abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique a/os cidadã/os, evitando qualquer tratamento preferencial. Devem igualmente, recusar benefícios diretos ou indiretos que possam ser interpretados como influência na leitura, tratamento e interpretação dos dados e factos a que têm acesso no âmbito do exercício das suas funções.

Perseverança e objetividade

O/As funcionários/as das CMAC devem contribuir com firmeza e objetividade na determinação de facto, refletindo perceções 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

O/As funcionários/as da CMAC 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 da/o cidadã/o, contribuindo ainda para o bom funcionamento e boa imagem da CMAC, no exercício das suas funções.

Lógica e rigor

O/As funcionários/as da CMAC devem interpretar os factos sempre com lógica e rigor, expondo-os de forma clara e simples a todo/as e nunca de forma hermética, no âmbito do exercício das suas funções.

Zelo confidencialidade e sigilo

O/As funcionários/as da CMAC devem lidar com todo/as o/as intervenientes nos diferentes procedimentos de forma zelosa, de modo a não ferir suscetibilidades, mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções. Não devem emitir comentários que possam desvirtuar a verdade ou sua legítima procura, atuando com reserva quanto à informação protegida por lei ou regulamentação interna. O exercício de quaisquer outras atividades remuneradas externas pelo/as colaboradores/as da CMAC requer autorização prévia por parte da Administração, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.

5 - Relações internas

No âmbito das relações internas, é imprescindível prevenir e combater qualquer prática de assédio no trabalho, bem como estabelecer linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional para todo/as os colaboradores/as e trabalhadores/as que exercem funções ou atividades profissionais na CMAC, com o objetivo claro de consolidar os princípios que se desejam servir de referência ao perfil ético do/as seus/suas trabalhadores/as e que devem constituir critérios de conduta profissional a observar. Deverá ainda ficar assegurada a responsabilização e o compromisso dos agentes que, no âmbito da atividade da organização, promovem a consolidação contínua do referido perfil e carácter ético que subjaz à atuação dos seus/suas colaboradores/as e trabalhadores/as nas relações internas.

5.1 - Conceitos, normas e critérios a observar nas relações internas

- a) Assédio é todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;
- b) Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;
- c) A prática de assédio é expressamente proibida;
- d) O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente;
- e) Não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos;
- f) É proibido, no local de trabalho, o acesso a quaisquer calendários, literatura, posters ou quaisquer materiais com conteúdos de natureza sexual;
- g) É proibido, no local de trabalho, o acesso a sites pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual.

5.2 - Denúncia por assédio

- a) Qualquer trabalhador/a, vítima de assédio, deverá proceder à apresentação de uma participação junto do/a Responsável do Departamento de Recursos Humanos;
- b) O formulário eletrónico da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), para queixas do setor privado, encontra-se disponível um formulário para pedidos de intervenção da ACT, que pode ser preenchido e entregue pessoalmente nos serviços, enviado por correio ou por e-mail, tendo por referência a morada do local de trabalho;

- c) A Inspeção-Geral de Finanças (IGF) disponibiliza endereços eletrónicos próprios para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público;
- d) Os sites das entidades referidas em a) e b) fornecem informação sobre como identificar práticas de assédio, bem como medidas de prevenção e reação a situações de assédio;
- e) O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio e/ou assédio sexual dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar e criminal, nos casos legalmente previstos.

5.3 - Proteção do/a denunciante

- a) O/A denunciante e as testemunhas que aquele/a indique estão protegidos/as nos termos do Código de Trabalho, não podendo ser sancionado/a disciplinarmente (exceto se a sua atuação consubstanciar a prática de dolo) com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório;
- b) Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia de assédio, para além do que o Código de Trabalho já previa para exercício de direitos em matéria de igualdade e não discriminação;
- c) A prática de assédio denunciada à autoridade inspetiva na área laboral, praticado pelo/a empregador/a (ou representante) constitui justa causa de resolução do contrato pelo/a trabalhador/a, juntamente com outros comportamentos do/a empregador/a que se traduzam em ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do/a trabalhador/a.

5.4 - Reparação

- a) A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei e confere à vítima o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito;

- b) A reparação dos danos emergentes de doenças profissionais que resultem da prática de assédio é da responsabilidade do/a empregador/a, sendo o pagamento da reparação feito pela CGA/SS que fica sub-rogada nos direitos do trabalhador/a, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos;
- c) Relativamente à responsabilidade civil, aplicar-se-á o que vier a ser publicado quanto à matéria da indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais resultantes do assédio;
- d) O/A trabalhador(a) vítima de assédio poderá receber aconselhamento especializado junto do Gabinete de Acção Social, devendo para efeito comunicar tal pretensão à CMAC.

6 - Princípios básicos

6.1 - Parâmetros de conduta

6.1.1 - Atendimento

Os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço da/o cidadã/o e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades da/os cidadã/os e seja assegurada a audição da/os mesma/os como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- b) Aprofundar a confiança na/os cidadã/os, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização do/as infratores/as;
- c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, 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) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte do/as funcionários/as;

f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação do/as funcionário/as para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades.

6.2 - Sigilo profissional

O/As funcionário/as estão obrigado/as ao dever de sigilo profissional nos termos legais, nomeadamente são obrigado/as a guardar sigilo dos factos cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício das suas funções e não possam ser divulgados nos termos legais.

6.3 - Utilização dos recursos da CMAC

Os equipamentos e instalações da CMAC só podem ser utilizados para uso profissional, e o/as funcionários/as devem respeitar e proteger o património da instituição e não permitir a utilização por terceiros das suas instalações. Os/As funcionários/as da CMAC devem, igualmente, no exercício da sua atividade, adotar 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.

7 - Disposições finais

7.1 - Publicidade do código de ética e de conduta

O presente Código será disponibilizado no site do Município e por comunicação interna.

7.2 - 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 do/as funcionários/as no que diz respeito à adesão dos princípios e critérios nele estabelecidos, assegurando o seu integral cumprimento.

7.3 - Acompanhamento da aplicação do Código

A Comissão de Ética e Conduta cuja composição é designada por deliberação do Executivo da CMAC será a entidade responsável pela implementação e acompanhamento do presente Código e 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/o 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 do/as membros desta Comissão, serão divulgado/as a todo/as o/as funcionário/as através dos meios de comunicação disponíveis.

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

7.4 - Composição da comissão de ética e conduta

A Comissão de Ética e Conduta, será composta pelo membro do Executivo que tenha a cargo o pelouro dos Recursos Humanos, o responsável dos Recursos Humanos e pelo Chefe da UOFAGECD.

Endereço da comissão de ética e conduta:

Comissão de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Alter do Chão

Largo do Município, nº2

7440-026 Alter do Chão

comissaoeticaeconduta@cm-alter-chao.pt

Endereço do/a conselheiro/a local para a Igualdade:

igualdadeconselheira@cm-alter-chao.pt

7.5 Entrada em Vigor e Revisões

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia da publicitação da sua aprovação pela Câmara Municipal.

A necessidade de revisão ou aperfeiçoamento do presente Código será avaliada anualmente, ou com outra periodicidade que seja considerada adequada ou necessária.

7.6 - Referências

Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;

Carta Ética da Administração Pública;

Código do Trabalho;

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Quadro de referência do estatuto das conselheiras e dos conselheiros locais para a igualdade

Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE;

Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto);

Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);

Regulamento 2016/679, de 27 de abril do Parlamento Europeu e do Conselho;

7.7 - Siglas

Câmara Municipal de Alter do Chão - CMAC

Código de Ética e Conduta - Código