

CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA



Código de Conduta Ética

da Câmara Municipal de Sintra

Aprovado pela Câmara Municipal de Sintra em 25 de outubro de 2016

Código de Conduta Ética da Câmara Municipal de Sintra

Preâmbulo

O presente Código de Conduta Ética da Câmara Municipal de Sintra, adiante designado por Código, materializa um conjunto de princípios e normas de comportamento que inspiram e estão subjacentes a toda a actuação desenvolvida por este órgão do Município, reclamada pela natureza da sua missão e pelas especificidades das atribuições que lhe estão cometidas.

A ética de uma instituição é, essencialmente, reflexo da conduta dos seus colaboradores que devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciando um padrão de comportamento irrepreensível.

Os cargos públicos têm por base a confiança de toda uma sociedade de que, quem os ocupa, actua em obediência ao interesse público.

O serviço público não é um trabalho como os demais dado que quem o desempenha encontra-se investido de uma missão em nome da comunidade, em que mais do que o exercício de um qualquer poder, deve existir “*auctoritas*”. Ou seja, uma capacidade moral que é amplamente reconhecida.

O desempenho dessa missão pública implica que cada colaborador da Câmara Municipal de Sintra, individualmente considerado, tenha a responsabilidade e um dever de lealdade perante o Município e respeito pelos direitos dos cidadãos, devendo não só obediência ao regime jurídico vigente mas aos princípios éticos que enformam o seu desempenho, privilegiando os mesmos acima de quaisquer ganhos privados ou pessoais.

Em conformidade, a integridade do serviço público e dos colaboradores requer, muitas vezes, mais do que o simples cumprimento da lei.

À autoridade que emana da lei, a Câmara Municipal de Sintra, os serviços e os colaboradores têm de juntar a autoridade que irradia do exemplo da sua própria conduta.

Sendo que o exercício de qualquer modalidade de autoridade deve inspirar-se no respeito pela dignidade humana e pelos valores de cada pessoa.

Para assegurar que cada cidadão tenha plena confiança no Município, como pessoa colectiva de bem e na integridade da Câmara Municipal de Sintra enquanto executora das políticas municipais, cada colaborador deve respeitar e aderir aos princípios de conduta ética estabelecidos neste Código, bem como implementar na sua actividade laboral quotidiana as normas aí contidas.

As especificidades das funções desempenhadas e o respeito de princípios e deveres basilares à defesa do interesse público impõem a criação de um conjunto normativo que sistematize, de uma forma clara e objectiva, as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e dos padrões de comportamento reconhecidos e adoptados por todos os colaboradores, independentemente do seu vínculo laboral.

Assim, e considerando:

- A Resolução n.º51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de Dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de condutas dos agentes da função pública;
- A Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- O Decreto-Lei n.º135/99, de 22 de Abril, com as alterações vigentes, o qual estabelece medidas de modernização administrativa;
- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41º);
- A Carta Ética da Administração Pública;
- O Código do Procedimento Administrativo, ao nível dos Princípios enformadores da Actividade Administrativa;
- O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, com as alterações vigentes);

- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro);
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho);
- A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho de 2009.

Tendo em conta que o presente Código de Conduta não está abrangido pela estatuição do artigo 135º do CPA, não está igualmente sujeito às regras procedimentais previstas nos artigos 97º a 101º do mesmo normativo.

Não obstante não se tratar de um documento com eficácia externa, ao abrigo do nº 4 do artigo 136º do CPA, deve ser referido o diploma e norma habilitante do Código, o qual no caso vertente é a alínea k) do nº 1 do artigo 33º do Regime Jurídico aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.

Assim, é aprovado, pela Câmara Municipal de Sintra, reunida na sua reunião ordinária de 25 de outubro de 2016, ao abrigo da alínea k) do nº 1 do artigo 33º do Regime Jurídico aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, o presente Código de Conduta Ética da Câmara Municipal de Sintra.

Capítulo I – Parte Geral

Artigo 1º - Objecto

1 - O presente Código de Conduta Ética, designado de ora em diante por Código, visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho da Câmara Municipal de Sintra (CMS) e dos seus colaboradores, quer no relacionamento recíproco quer nas relações que, em nome da entidade, são estabelecidas com organismos externos e cidadãos, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência..

2 - O Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas, e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

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

4 - O disposto no presente Código não substitui, nem prejudica, a aplicação das normas deontológicas aprovadas, emitidas e reguladas pelas associações públicas profissionais, relativamente aos colaboradores da CMS que integrem as mesmas.

5 - Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos de todos cidadãos, afectar as condições do respectivo exercício ou diminuir o seu âmbito de protecção, estando sempre assegurado o nível de protecção mais amplo.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1 - O Código tem por destinatários a CMS, os serviços municipais e respectivos colaboradores (designadamente dirigentes, trabalhadores, peritos, consultores, estagiários e bolseiros e prestadores de serviços da CMS), independentemente do seu

vínculo contratual, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os cidadãos.

2 – Os membros da Câmara Municipal ficam sujeitos, com as devidas adaptações, aos princípios gerais de actuação em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que, enquanto eleitos, se encontram especialmente vinculados.

Capítulo II – Princípios Gerais

Secção I – Princípios Gerais de Actuação

Artigo 3º - Princípios Gerais

1 - A actuação dos colaboradores e da CMS, dentro dos estritos limites do princípio da legalidade, deve pautar-se por princípios rigorosos para com o Município e para com os cidadãos, designadamente:

- a) Prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos;
- b) Boa-administração, competência e responsabilidade;
- c) Profissionalismo e eficiência;
- d) Isenção, independência, imparcialidade e discrição;
- e) Justiça, razoabilidade, igualdade e proporcionalidade;
- f) Transparência;
- g) Respeito e boa-fé;
- h) Colaboração e participação;
- i) Lealdade, integridade pessoal e honestidade;
- j) Qualidade e boas práticas;
- k) Efectividade da prestação laboral;
- l) Protecção de dados pessoais.

2 - Os colaboradores devem, no respeito pelos princípios enunciados no número anterior e dos demais consagrados na legislação em vigor, aderir a padrões elevados de ética profissional.

3 - Os colaboradores devem reger a sua conduta por critérios de cordialidade e respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialecto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

4 - Os colaboradores devem, entre si, demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e:

- a) No caso em que desempenhem funções de direcção, coordenação ou chefia devem instruir os que com eles trabalhem ou colaborem de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua actuação, ouvindo as respectivas sugestões para a melhoria do serviço;
- b) Pautar as suas relações recíprocas na base da confiança, da lealdade e do respeito, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa;
- c) Abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

5 - Os colaboradores devem tratar de forma justa, com equidade e imparcialidade todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respectiva actividade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.

6 - Nas suas relações com os cidadãos, os colaboradores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objecto de tratamento igual.

7 - Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objectivos e relevantes do caso em questão.

8 - No exercício da actividade desenvolvida e em todas as suas formas e fases, os colaboradores devem agir e relacionar-se com os particulares, sem prejuízo dos demais princípios aplicáveis, segundo o princípio da boa-fé.

9 - Os colaboradores devem estar conscientes da importância dos respectivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites, comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público no Município e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da Autarquia.

Artigo 4º - Princípio da Independência

1 - Os colaboradores, nos contactos exteriores ao Município, devem actuar em conformidade com o princípio da independência, ponderando os interesses legalmente protegidos em presença, sem dependência de factores alheios àqueles interesses e nos termos da lei.

2 – Os colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses sendo que:

- a) Existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham interesse pessoal ou patrimonial em decisão que seja da sua competência, em cuja preparação participem ou que de algum modo possam influenciar;
- b) Por interesse pessoal ou patrimonial entende-se qualquer vantagem ou o afastamento de uma desvantagem, ainda que meramente potencial;
- c) As situações de conflito de interesses devem ser ponderadas numa perspectiva de prevalência do interesse público.

3 - O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte dos colaboradores, para si ou para terceiros, de quaisquer benefícios, recompensas, dádivas, gratificações, presentes, ofertas ou outras contrapartidas de fonte externa ao Município, de um subordinado ou de um superior hierárquico, por causa do exercício das funções que desempenham na CMS.

4 - Exceptuam-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor insignificante ou meramente simbólico.

Artigo 5º - Acumulação de Funções e Obrigatoriedade de Comunicação

Os colaboradores da CMS devem privilegiar a dedicação exclusiva no exercício de cargos públicos, podendo acumular actividades, remuneradas ou não remuneradas, somente dentro das condições legalmente estabelecidas.

Artigo 6º - Dever de sigilo e Protecção de Dados Pessoais

1 - Os colaboradores não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a protecção dos dados pessoais, e que, pela sua efectiva importância, por legítima decisão da CMS ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

2 - Os colaboradores da CMS que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos respectivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de protecção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

3- Os colaboradores da CMS não devem, por si ou por interposta pessoa, utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.

4- Os colaboradores da CMS devem fundamentar e explicar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.

5- O dever de sigilo e de confidencialidade mantêm-se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.

Artigo 7º - Cumprimento da legislação

Os colaboradores não podem, em nome do Município e nas acções que pratiquem ao seu serviço, violar a lei geral e a regulamentação específica aplicável.

Secção II – Relacionamento com os Cidadãos

Artigo 8º - Atendimento aos cidadãos

1 - Os colaboradores da CMS devem actuar de modo consciencioso, correto, cortês e acessível, garantindo o exercício dos direitos dos cidadãos e o cumprimento dos seus deveres.

2 - Ao prestar informações e outros esclarecimentos e tendo em conta a protecção do interesse público os colaboradores da CMS não devem agir arbitrariamente, devendo actuar de modo célere e adequado, em termos exactos, completos e claros, nos termos da lei, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.

3 - Quando a informação recaia sobre prazos e requisitos de admissibilidade de pedidos, os colaboradores devem assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

4 - Os colaboradores devem responder célere e adequadamente aos pedidos de informação dos cidadãos, nos termos da lei.

5 – Quando não possam esclarecer os pedidos dos cidadãos no momento, os colaboradores da CMS devem salvaguardar a prestação de informações e de esclarecimentos, encaminhando para os serviços competentes de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade e protecção de dados pessoais.

6 – Toda e qualquer recusa de prestação de informação deve ser devidamente fundada e justificada de facto e direito quanto às eventuais razões para o seu não fornecimento.

7 - Sempre que adequado, os colaboradores devem informar os cidadãos sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.

8 - Em caso de erro, os colaboradores devem estar sempre disponíveis para a sua correcção, designadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento

incorrecto, apresentação de um pedido de desculpas ao cidadão ou uma explicação adequada.

9 - O sítio electrónico da CMS deve estar sempre actualizado, permitindo ao cidadão conhecer a missão, actividade e competências da instituição, o Código de Conduta Ética, os planos de actividades e de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, bem como ter acesso aos documentos disponibilizados.

Artigo 9º - Informações sobre procedimentos administrativos e direito à informação

1 – Os serviços e os colaboradores da CMS devem, nos procedimentos administrativos, estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que para o efeito se encontrem definidos, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos ao urbanismo, contratação pública e à concessão de benefícios públicos.

2 – A CMS e as unidades orgânicas que a integram, pautam-se pela abertura e transparência, devendo os colaboradores, designadamente, assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.

3 - Os colaboradores da CMS tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

Artigo 10º - Direito de Participação

1 – Sem prejuízo da participação nos procedimentos legalmente prevista, a CMS promove, sempre que adequado, consultas públicas aos documentos que emana, publicitando os projectos no seu sítio electrónico.

2 - Os contributos devem ser preferencialmente remetidos através de endereço electrónico, que deve ser facultado aquando da divulgação do projecto para consulta.

3 - Os contributos recebidos são posteriormente analisados e, se pertinentes, incorporados nos documentos.

4 - Independentemente da existência de documentos em consulta pública, os cidadãos podem sempre apresentar sugestões ou comentários relativamente à actuação da CMS, para o que é disponibilizado um formulário próprio no sítio electrónico da entidade.

5 - As sugestões ou comentários a que se refere o número anterior são analisadas pela CMS, sendo remetida ao cidadão uma resposta em tempo útil.

Artigo 11º - Contactos com os meios de comunicação social

1 - Os colaboradores da CMS devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com a Autarquia, sendo que não podem fornecer informações à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que para isso estejam mandatados prévia e superiormente.

2 - As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da Instituição, dignificando a sua actuação e profissionalismo.

Artigo 12º - Relacionamento com terceiros

1 – Sem prejuízo do referido no artigo 8º os colaboradores da CMS, quando se relacionem com quaisquer cidadãos ou entidades, no âmbito do exercício das suas funções profissionais, devem observar as orientações e posições superiormente determinadas pelos órgãos municipais e pelos respectivos superiores hierárquicos, pautando a sua actividade por critérios de qualidade, integridade e transparência e fomentando e assegurando um bom relacionamento com essas pessoas e entidades.

2 - Os contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, devem sempre reflectir a posição oficial do Município, devendo os colaboradores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa.

3 - Toda a informação a prestar pela CMS a entidades terceiras deve conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, rigor, veracidade e oportunidade.

4 - Os colaboradores devem informar os respectivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente os órgãos competentes do Município de Sintra no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

5 - Para além da observância do disposto nos números anteriores, o relacionamento com os trabalhadores e colaboradores de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e discrição.

Secção III – Utilização de Recursos

Artigo 13º - Utilização de Recursos

1– Os colaboradores não devem, directa ou indirectamente, usar ou consentir no uso de bens públicos para outros fins que não os oficiais, devendo respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações afectos à actividade do Município, não permitindo a sua utilização abusiva por outros colaboradores ou terceiros.

2 - Os referidos recursos, equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de actuação 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.

3 - Os colaboradores da CMS devem também, no exercício da sua actividade, adoptar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correcto, mais eficiente e económico dos bens materiais disponíveis.

Artigo 14º - Utilização de Recursos Informáticos

1- Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços, os actos abusivos sobre eles praticados afectam toda a

organização, prejudicam todos aqueles que os utilizam, sendo que o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem do Município.

2- Os princípios éticos das comunidades sociais devem ser aplicados também aos ambientes informáticos pressupondo um correcto uso dos recursos informáticos pelos colaboradores da CMS, designadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados.

Capítulo III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15º - Contributo dos colaboradores

1 - 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.

2 - Os colaboradores que desempenhem funções de direcção, chefia ou de coordenação devem, em particular, evidenciar uma actuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu cumprimento.

3 – O presente Código deve fazer parte integrante das acções de formação profissional, inicial e contínua, dos colaboradores da CMS.

Artigo 16º - Combate à Corrupção

1 – A CMS e os seus colaboradores devem combater veementemente todas as formas de corrupção, activa ou passiva, com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de cidadãos, fornecedores ou outras entidades.

2 - A CMS e os seus colaboradores devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida.

3 - Os colaboradores e a CMS devem recusar-se a utilizar a sua condição para obterem benefícios ou tratamento preferencial.

4 - A CMS e os seus colaboradores devem activamente promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da CMS.

Artigo 17º - Auditoria Interna

O presente Código é objecto de monitorização, designadamente através da avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da CMS e avaliação de procedimentos de controlo interno instituídos nas várias áreas de gestão da CMS.

Artigo 18º - Compromisso de cumprimento

1 - Os dirigentes e chefias dão conhecimento aos colaboradores que prestem serviço nas respectivas unidades orgânicas do conteúdo do presente código.

2 - O código deve estar disponível aos colaboradores em todas as unidades orgânicas da CMS.

Artigo 19º - Publicação e Entrada em vigor

1 – Para além da publicitação da deliberação de aprovação, o presente Código é, ainda publicitado no sítio electrónico da CMS produzindo efeitos a partir do quinto dia após esta.

2 – O constante no número anterior não preclude o recurso a outras formas de publicitação que a CMS entenda por convenientes para levar o documento a conhecimento do público.