

Código de Ética da Câmara Municipal de Sousel

Janeiro de 2018 (anteproposta)

ÍNDICE

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I – PARTE GERAL	4
Artigo 1º - Objeto	4
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação	4
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS	5
Secção I – Princípios Gerais de Atuação	5
Artigo 3º - Princípios Gerais	5
Artigo 4º - Princípio da Independência	6
Artigo 5º - Acumulação de Funções e Obrigatoriedade de Comunicação	7
Artigo 6º - Dever de sigilo e Proteção de Dados Pessoais	7
Artigo 7º - Cumprimento da legislação	7
Secção II – Relacionamento com os Cidadãos	8
Artigo 8º - Atendimento aos cidadãos	8
Artigo 9º - Informações sobre procedimentos administrativos e direito à informação	8
Artigo 10º - Direito de Participação	9
Artigo 11º - Contactos com os meios de comunicação social	9
Artigo 12º - Relacionamento com terceiros	9
Secção III – Utilização de Recursos	10
Artigo 13º - Utilização de Recursos	10
Artigo 14º - Utilização de Recursos Informáticos	10
CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS	11
Artigo 15º - Contributo dos colaboradores	11
Artigo 16º - Combate à Corrupção	11
Artigo 17º - Auditoria Interna	11
Artigo 18º - Compromisso de cumprimento	11
Artigo 19º - Publicação e Entrada em vigor	12

Código de Ética da Câmara Municipal de Sousel

Preâmbulo

Nos termos da Constituição da República Portuguesa, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, as quais são pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos e que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (artigo 235.º). Os municípios são as autarquias locais que visam a prossecução de interesses próprios da população residente na circunscrição do concelho, mediante órgãos representativos por ela eleitos. Os órgãos representativos do município são a assembleia municipal (órgão deliberativo) e a câmara municipal (órgão executivo).

A Câmara Municipal de Sousel (CMS) é um órgão autárquico dotado de autonomia de gestão, supervisionado pelo órgão deliberativo municipal, a Assembleia Municipal de Sousel (AMS), e coordenado por diversos organismos da Administração Central, nomeadamente, pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) e pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDRA).

A CMS integra a Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA) e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), entre outras associações mistas, que integram autarquias e empresas, como é o caso da associação de direito privado QUALIFICA OriGIn Portugal.

O elenco das atribuições da Câmara Municipal de Sousel consta da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como, o regime de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, alterada por: Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que constitui a primeira alteração à Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, que aprova o regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas; Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, que transfere competências dos governos civis e dos governadores civis para outras entidades da Administração Pública em matérias de reserva de competência legislativa da Assembleia da República e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.

O Código de Ética (CE) da Câmara Municipal de Sousel estabelece um conjunto de princípios e normas de conduta subjacentes a toda a atuação desenvolvida por este órgão do Município, justificada pela natureza da sua missão e pelas especificidades das atribuições que lhe estão cometidas por Lei.

A ética de uma instituição é, essencialmente, resultado do comportamento dos seus dirigentes, trabalhadores e colaboradores, que devem cumprir um conjunto de princípios e normas, que produzam um padrão de comportamento irrepreensível.

Os cargos públicos têm por base a confiança de toda uma sociedade no princípio elementar de que, quem os ocupa atua 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 autoridade. Ou seja, uma capacidade moral que é amplamente reconhecida.

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

Em conformidade, a integridade do serviço público e dos colaboradores que o prestam requer, muitas vezes, mais do que o simples cumprimento da lei. À autoridade que emana da lei, a Câmara Municipal de Sousel, os seus respetivos serviços e os seus dirigentes, trabalhadores e colaboradores têm de acrescentar 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 coletiva de bem e na integridade da Câmara Municipal de Sousel enquanto executora das políticas municipais, cada trabalhador ou colaborador deve respeitar e aderir aos princípios de conduta ética estabelecidos neste Código, bem como implementar na sua atividade 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 objetiva, as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e dos padrões de comportamento reconhecidos e adotados por todos os trabalhadores e colaboradores, independentemente do seu vínculo laboral.

Assim, e considerando:

1. 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 conduta dos agentes da função pública;
2. A Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
3. O Decreto-Lei n.º135/99, de 22 de Abril, com as alterações vigentes, o qual estabelece medidas de modernização administrativa;
4. A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41º);
5. A Carta Ética da Administração Pública;
6. O Código do Procedimento Administrativo, ao nível dos Princípios enformadores da Atividade Administrativa;
7. O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, com as alterações vigentes);
8. O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro);
9. A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014, de 20 de Junho);
10. 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 de procedimento 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, foi aprovado pela Câmara Municipal de Sousel, reunida na sua_, 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 Ética da Câmara Municipal de Sousel.

A Câmara Municipal de Sousel promoveu a consulta às estruturas representativas dos trabalhadores, tendo sido devidamente ponderados e integrados os respetivos contributos.

Capítulo I – Parte Geral

Artigo 1º - Objeto

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 Sousel (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, atividades 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, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1 - O Código tem por destinatários a CMS, os serviços municipais e respetivos trabalhadores (incluindo dirigentes e chefias) e colaboradores (designadamente 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 atuação 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 Atuação

Artigo 3º - Princípios Gerais

1 - A atuação dos trabalhadores, 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 proteção 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) Efetividade da prestação laboral;
- l) Proteção de dados pessoais.

2 - Os trabalhadores e 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 trabalhadores e 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 dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

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

- a) No caso em que desempenhem funções de direção, 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 atuação, ouvindo as respetivas 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 trabalhadores e 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 respetiva atividade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.

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

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

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

9 - Os trabalhadores e colaboradores devem estar conscientes da importância dos respetivos 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 trabalhadores e colaboradores, nos contactos exteriores ao Município, devem atuar em conformidade com o princípio da independência, ponderando os interesses legalmente protegidos em presença, sem dependência de fatores alheios àqueles interesses e nos termos da lei.

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

a) Existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores e 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 perspetiva de prevalência do interesse público.

3 - O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte dos trabalhadores e 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 - Excetuam-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 trabalhadores e colaboradores da CMS devem privilegiar a dedicação exclusiva no exercício de cargos públicos, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, somente dentro das condições legalmente estabelecidas.

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

1 - Os trabalhadores e 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 proteção dos dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legítima decisão da CMS ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

2 - Os trabalhadores e 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 respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

3- Os trabalhadores e 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 trabalhadores e 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 trabalhadores e colaboradores não podem, em nome do Município e nas ações 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 trabalhadores e colaboradores da CMS devem atuar 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 proteção do interesse público os trabalhadores e colaboradores da CMS não devem agir arbitrariamente, devendo atuar de modo célere e adequado, em termos exatos, 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 trabalhadores e colaboradores devem assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

4 - Os trabalhadores e 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 trabalhadores e 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 proteção 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 trabalhadores e 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 trabalhadores e colaboradores devem estar sempre disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ao cidadão ou uma explicação adequada.

9 - O sítio eletrónico da CMS deve estar sempre atualizado, permitindo ao cidadão conhecer a missão, atividade e competências da instituição, o Código de Ética, os planos de atividades e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como ter acesso aos documentos disponibilizados.

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

1 – Os serviços e os trabalhadores e 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 trabalhadores e 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 trabalhadores e 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 projetos no seu sítio eletrónico.

2 - Os contributos devem ser preferencialmente remetidos através de endereço eletrónico, que deve ser facultado aquando da divulgação do projeto 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 atuação da CMS, para o que é disponibilizado um formulário próprio no sítio eletrónico 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 trabalhadores e 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 atuação e profissionalismo.

Artigo 12º - Relacionamento com terceiros

1 – Sem prejuízo do referido no artigo 8º os trabalhadores e 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 respetivos superiores hierárquicos, pautando a sua atividade 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 refletir a posição oficial do Município, devendo os

trabalhadores e 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 trabalhadores e colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente os órgãos competentes do Município de Sousel 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 trabalhadores e colaboradores não devem, direta ou indiretamente, 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 afetos à atividade 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 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.

3 - Os trabalhadores e colaboradores da CMS devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto, 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 atos abusivos sobre eles praticados afetam 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 correto uso dos recursos informáticos pelos trabalhadores e 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 trabalhadores e colaboradores, mormente do seu profissionalismo, consciência e da sua capacidade de discernimento em cada situação.

2 - Os trabalhadores e colaboradores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem, em particular, evidenciar uma atuação 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 ações de formação profissional, inicial e contínua, dos colaboradores da CMS.

Artigo 16º - Combate à Corrupção

1 – A CMS e os seus trabalhadores e colaboradores devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa 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 trabalhadores e 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 trabalhadores e colaboradores e a CMS devem recusar-se a utilizar a sua condição para obterem benefícios ou tratamento preferencial.

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

Artigo 17º - Auditoria Interna

O presente Código é objeto de monitorização, designadamente através da avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações 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 trabalhadores e colaboradores que prestem serviço nas respetivas unidades orgânicas do conteúdo do presente código.

2 - O código deve estar disponível aos trabalhadores e 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 eletrónico da CMS produzindo efeitos a partir do quinto dia após esta.

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

Notas finais:

A presente anteposta de Código de Ética foi quase integralmente copiada do documento em vigor na Câmara Municipal de Sintra, ainda que feitas algumas adaptações e tornado adequado ao Acordo Ortográfico de 1990, pelo que seria de bom tom obter a respetiva autorização para utilização do articulado. O preâmbulo, todavia, foi em boa parte elaborado por mim.

Após obter a autorização da CM de Sintra, sugere-se ainda que o presente documento seja exposto aos diversos serviços durante um prazo razoável, para que todos se possam pronunciar, desde os Chefes de Divisão aos funcionários. Após o período de consulta aos funcionários propõe-se que o CE seja aprovado em reunião do Executivo Municipal, publicando-se e entrando em vigor.

João Richau

9 de janeiro de 2018