

CÓDIGO DE CONDUTA DO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA



2016

Índice

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I PARTE GERAL	6
Artigo 1º Objeto	6
Artigo 2º Âmbito de Aplicação	6
CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS	7
SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS DE ATUAÇÃO	7
Artigo 3.º Princípios gerais	7
Artigo 4º Princípio da independência	8
Artigo 5º Obrigatoriedade de Comunicação	8
Artigo 6º Dever de Sigilo	9
Artigo 7º Cumprimento da legislação	9
SECÇÃO II RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO	9
Artigo 8º Princípios fundamentais	9
Artigo 9º Proteção de dados	10
Artigo 10º Contactos com os meios de comunicação social	10
Artigo 11º Relacionamento com terceiros	11
Artigo 12º Prevenção de potenciais conflitos de interesses	11
Artigo 13º Informações sobre procedimentos administrativos	14
Artigo 14º Utilização abusiva de informação	14
SECÇÃO III RELAÇÕES INTERNAS	15
Artigo 15º Lealdade, respeito e cooperação	15
Artigo 16º Utilização de recursos	15

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
Artigo 17º Contributo dos Trabalhadores.....	16
Artigo 18º Compromisso de cumprimento.....	16
Artigo 19º Sanções.....	17
Artigo 20º Dever de Comunicação de Irregularidades.....	17
Artigo 21º Entrada em Vigor.....	17
Artigo 22º Revogação.....	18
Anexo I – Declaração de cumprimento das disposições do Código de Conduta do Município de Vila Nova de Gaia.....	19

PREÂMBULO

Os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, constituem a matriz na atuação da Administração Pública.

Ao Município cabe a responsabilidade de assegurar a observância e o cumprimento de tais princípios, de forma a incentivar a criação de um clima de confiança entre a Administração Pública e todas as partes interessadas e, a final, a salvaguarda da integridade, valores éticos e garantia dos direitos dos cidadãos.

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

Cada Trabalhador deve orientar as suas acções tendo presente os princípios expressos no presente Código de Conduta, fazendo refletir os mesmos nas suas atitudes e comportamento.

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 do Município, independentemente do seu vínculo laboral.

O presente Código visa ser um instrumento de defesa de valores éticos e deontológicos, promovendo o prestígio dos trabalhadores através de um desempenho responsável, aumentando níveis de confiança dos munícipes.

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 conduta 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 subseqüentes revisões/alterações, que estabelece medidas de modernização administrativa;
- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C83/02), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º41º);
- A Carta Ética da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro);
- O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça Europeu de 2013
- Código de Boa Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça de Portugal (Recomendação N.º 1/B/2012);
- O Código do Procedimento Administrativo (Decreto Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);
- O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, com as subseqüentes alterações);
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as subseqüentes alterações);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as subseqüentes alterações);
- A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;
- O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, aprovado pelo Município de Vila Nova de Gaia.

É aprovado o presente Código de Conduta do Município de Vila Nova de Gaia.

CAPÍTULO I

PARTE GERAL

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Código de Conduta, doravante designado abreviadamente por Código, estabelece linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os Trabalhadores do Município de Vila Nova de Gaia, e que constituem igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível ao Município de Vila Nova de Gaia no seu relacionamento com terceiros.
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 por parte dos Trabalhadores, 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/ou grupos.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. O Código tem por destinatários os serviços e respetivos Trabalhadores, independentemente do seu vínculo contratual, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os cidadãos.
2. Os membros dos órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS DE ATUAÇÃO

Artigo 3.º

Princípios gerais

1. A atuação dos Trabalhadores deve pautar-se por princípios rigorosos de lealdade para com o Município, de honestidade, independência, isenção e discrição.
2. Os Trabalhadores devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional e evitar situações susceptíveis de originar conflitos de interesses.
3. Os Trabalhadores não podem praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.
4. Os Trabalhadores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa, assim que esta se manifestar nesse sentido.
5. Os Trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade.
6. No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, os Trabalhadores devem agir e relacionar-se com os particulares segundo o princípio da boa-fé.
7. Os Trabalhadores 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, 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.
2. Os Trabalhadores devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira e patrimonial.
3. O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte dos Trabalhadores de quaisquer benefícios, recompensas, dádivas ou outras contrapartidas de fonte externa ao Município, de um subordinado ou de um superior hierárquico, que excedam um valor meramente simbólico, e por causa do exercício das funções que desempenham na Autarquia.

Artigo 5º

Obrigatoriedade de Comunicação

1. Sem prejuízo do que a lei dispõe quanto à acumulação de funções, os Trabalhadores podem exercer atividades de carácter não remunerado fora do horário de trabalho, desde que tais atividades não interfiram com as suas obrigações para com o Município nem sejam geradoras de conflitos de interesses.
2. O exercício remunerado de outras atividades está sempre sujeito a autorização prévia do Município, nos termos do disposto nas normas legais e regulamentares em vigor.
3. Os Trabalhadores devem dar pronto conhecimento superior, nomeadamente através de comunicação ao seu dirigente direto, de quaisquer negociações relativas a perspectivas de vínculos profissionais, sejam relativas a um novo emprego, sejam relativas à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções no

Município, designadamente se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma instituição que tenha submetido projetos ou pedidos à aprovação do Município, ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens ou serviços.

4. Nas situações previstas no número anterior a comunicação é feita logo que tais negociações se iniciem ou que a possibilidade da sua ocorrência se manifeste, devendo ainda, caso a continuação do referido relacionamento seja susceptível de gerar um conflito de interesses, abster-se de lidar com questões direta ou indiretamente relacionadas com a entidade em causa.

Artigo 6º

Dever de Sigilo

Os Trabalhadores não podem divulgar ou usar informações confidenciais obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.

Artigo 7º

Cumprimento da legislação

Os Trabalhadores não podem, em nome do Município e nas ações ao seu serviço, violar a lei geral e a regulamentação específica aplicável às suas especialidades.

SECÇÃO II RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Artigo 8º

Princípios fundamentais

1. No relacionamento com o público os Trabalhadores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia. Devem ainda assegurar-se que, na

medida do possível, os utentes dos serviços do Município obtêm as informações que solicitam.

2. Tais informações, bem como as eventuais razões para o seu não fornecimento, devem ser claras e compreensíveis, devendo ser tempestivamente reportadas ao responsável pela forma que este venha a determinar.

Artigo 9º

Proteção de dados

Os Trabalhadores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

Artigo 10º

Contactos com os meios de comunicação social

1. Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município, os Trabalhadores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Município.

2. Naqueles contatos com os meios de comunicação social os Trabalhadores devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com a Autarquia.

Artigo 11º

Relacionamento com terceiros

1. Quando se relacionem com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no âmbito do exercício das suas funções profissionais, os Trabalhadores devem observar as orientações e posições do Município, 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 representantes das pessoas e entidades *supra*referidas devem sempre refletir a posição oficial do Município, devendo os Trabalhadores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre determinado assunto quando se pronunciarem a título pessoal.
3. Os Trabalhadores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente o Município de Vila Nova de Gaia no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.
4. Para além da observância do disposto nos parágrafos anteriores, o relacionamento com os Trabalhadores e Trabalhadores 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.

Artigo 12º

Prevenção de potenciais conflitos de interesses

1. Os Trabalhadores devem evitar qualquer situação susceptível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
2. Existe conflito de interesses sempre que os Trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

3. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares ou afins ou para o seu círculo de amigos e conhecidos.
4. Os Trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo nomeadamente dos artigos 69.º a 73.º, não podendo, designadamente, intervir em procedimento administrativo, em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
 - d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
 - e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
5. Excluem-se do disposto nas alíneas anteriores:
 - a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

- b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;
 - c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º.
6. O Trabalhador do Município deve pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou retidão da sua conduta e, designadamente:
- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
 - b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
 - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

7. Quando se verificar causa de impedimento em relação a qualquer Trabalhador do Município, o mesmo deve prontamente comunicar esse facto ao seu superior hierárquico.
8. O pedido de dispensa de intervenção no procedimento deve ser efetuado nos termos legais e regulamentares.
9. O Trabalhador deve suspender a sua intervenção no procedimento logo que faça a comunicação da causa de impedimento ou que seja reconhecida a procedência do pedido de dispensa, sem prejuízo da obrigação que sobre si recai de tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou de perigo.

Artigo 13º

Informações sobre procedimentos administrativos

Os Trabalhadores 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 a contratação pública e à concessão de benefícios públicos.

Artigo 14º

Utilização abusiva de informação

1. Os Trabalhadores devem abster-se da utilização abusiva da informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.
2. Entende-se por utilização abusiva, a transmissão, fora do âmbito normal do exercício de funções, da informação que tenha sido obtida pelo Trabalhador no desempenho da sua atividade, bem como a celebração de qualquer contrato ou ato de natureza equivalente, direta ou indiretamente por parte do Trabalhador, tendo por base aquela informação.

SECÇÃO III RELAÇÕES INTERNAS

Artigo 15º

Lealdade, respeito e cooperação

1. Nos relacionamentos decorrentes do desempenho das suas funções os Trabalhadores devem, designadamente, obediência ao princípio da lealdade e ao princípio da cooperação.
2. O princípio da lealdade traduz-se no adequado desempenho das atribuições que são cometidas aos Trabalhadores, no cumprimento das instruções e no respeito pelos procedimentos e regras de funcionamento e de organização em vigor no Município.
3. Os Trabalhadores devem atuar em estreita cooperação, cumprindo-lhes designadamente prestar aos colegas e superiores toda a informação e esclarecimentos de que careçam, bem como receber as suas sugestões e informações.
4. Os Trabalhadores 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 atuação.

Artigo 16º

Utilização de recursos

1. Os Trabalhadores devem respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações afetos à atividade do Município, não permitindo a sua utilização abusiva por colegas e/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 devem também, no exercício da sua atividade, adoptar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos bens materiais disponíveis.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17º

Contributo dos Trabalhadores

1. A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração e empenho de todos os Trabalhadores, mormente do seu profissionalismo, consciência e da sua capacidade de discernimento em cada situação.

2. Os Trabalhadores 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.

Artigo 18º

Compromisso de cumprimento

Os Dirigentes e Chefias dão conhecimento aos seus Trabalhadores do conteúdo do presente código, assinando estes, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo e que deve acompanhar o código de conduta que está presente em todos os serviços.

Artigo 19º

Sanções

1. Sem prejuízo das responsabilidades penais, contra-ordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código constitui infracção disciplinar na medida do seu enquadramento legal.
2. À determinação e aplicação da respetiva sanção disciplinar aplica-se a lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que a infracção foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Artigo 20º

Dever de Comunicação de Irregularidades

1. Os Trabalhadores devem comunicar de imediato ao seu superior hierárquico, quaisquer factos que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente código de conduta e/ou da regulamentação municipal, susceptível de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município de Vila Nova de Gaia, de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.
2. Os superiores hierárquicos quando informados nos termos do número anterior devem prontamente tomar as diligências necessárias e adequadas, sem prejuízo do previsto no artigo 19º.

Artigo 21º

Entrada em Vigor

O presente Código, após a sua aprovação pelo Órgão Executivo Municipal, entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação através de Edital e publicação no site oficial do Município.

Artigo 22º

Revogação

O Código de Conduta do Município de Vila Nova de Gaia, aprovado em reunião de Câmara de 04 de maio de 2011, é revogado com a entrada em vigor do presente Código.

CÓDIGO DE CONDUTA DO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA



ANEXO I - Declaração de cumprimento
das disposições do Código de Conduta do
Município de Vila Nova de Gaia

Anexo I – Declaração de cumprimento das disposições do Código de Conduta do Município de Vila Nova de Gaia

DECLARAÇÃO

Eu, abaixo assinado, _____, número de ordem_____,
declaro, sob compromisso de honra que tomei conhecimento e comprometo-me a
observar as normas que o Código de Conduta do Município de Vila Nova de Gaia
estabelece para todos os seus trabalhadores.

Em, _____, ____ / ____ / _____

Assinatura _____

Função _____