

	Município de Alcanena	
	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
	Data: 2014/11/14 Pág.: 1 / 3	Número: ET 05 Rev.: 00

CÓDIGO DE CONDUTA

Baseando-se no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, o presente Código pretende dignificar e prestigiar os/as colaboradores/as do Município de Alcanena bem como contribuir para o aumento dos níveis de confiança dos/as munícipes e dos/as cidadãos/ãs em geral nos/as trabalhadores/as e na instituição.

1. Objetivo

Destina-se a identificar os princípios éticos e de responsabilidade social que devem reger o exercício das funções dos/as trabalhadores/as e colaboradores/as do Município de Alcanena, independentemente da relação existente.

2. Aplicabilidade

A aplicação do presente Código e a sua observância não afasta a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e Manuais relativos a princípios e normas de condutas específicos, bem como aos dez princípios éticos da Administração Pública.

3. Descrição

Para o sucesso da nossa atividade devemos estar sempre comprometidos em trabalhar de modo correto e ético, seja em relação aos/às nossos/as clientes, seja em relação aos serviços e aos/às restantes trabalhadores/as da Autarquia e Executivo em Funções

Cada um/a de nós deve ter em mente os princípios que norteiam a nossa atividade e que são:

- Agir em todas as questões de modo a merecer a confiança pública;
- Conduzir as nossas atividades de forma responsável e em cumprimento das leis vigentes;
- Promover um ambiente de trabalho que contemple o respeito mútuo, abertura e integridade individual;
- Assegurar que todos os/as trabalhadores/as e colaboradores/as estão totalmente informados/as sobre o que se espera da sua atividade e desempenho;
- Assegurar a saúde e segurança no trabalho aos/às trabalhadores/as e colaboradores/as, prevenir a poluição e minimizar qualquer outro impacto adverso que as suas atividades possam causar ao meio ambiente.

3.1. Conformidade com as Leis, Regulamentos, Normas e Orientações

Todos/as os/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as devem cumprir a legislação, os regulamentos, normas e orientações que estejam relacionados com as suas atividades.

Todos devem assegurar que, em nenhuma circunstância, a sua conduta possa ser interpretada como estando em contradição com as leis, os regulamentos, as normas e orientações aplicáveis.

3.2. Informação Confidencial

Informações confidenciais são património da Autarquia. Nenhum/a colaborador/a deve, sob nenhuma circunstância, revelar esse tipo de informação fora do Município.

Todos/as devem ter em atenção aos locais onde discutem os assuntos de trabalho. Não é apropriado discutir assuntos confidenciais na presença de pessoas não autorizadas, nem mesmo com familiares e amigos/as que, inadvertidamente, podem passar essas informações para outras pessoas.

PREPARAÇÃO

APROVAÇÃO

Grupo de trabalho do projeto formação/ação.

Presidente da Câmara Municipal

	Município de Alcanena		
	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Data: 2014/11/14	Número: ET 05
		Pág.: 2 / 3	Rev.: 00
		CÓDIGO DE CONDUTA	

Ninguém deve utilizar informações confidenciais para obter ganhos pessoais de qualquer natureza.

3.3. Conflito de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais interferem na capacidade do/a colaborador/a em exercer um julgamento objetivo, ou fazer o seu trabalho de modo a assegurar os interesses da Autarquia em primeiro lugar. Os/as trabalhadores/as devem evitar conflitos de interesse reais ou potenciais. Se algum/a colaborador/a considerar que pode vir a exercer qualquer atividade que gere conflito de interesses deve procurar aprovação prévia do/a superior hierárquico/a.

3.4. Formação e competência profissional

É dever de todos/as os/as trabalhadores/as melhorarem permanentemente os seus conhecimentos e competências.

Os/As trabalhadores/as só devem realizar trabalhos para os quais estejam qualificados/as e tenham capacidade comprovada para obter resultados eficazes e eficientes.

Os/As trabalhadores/as devem prestar os seus serviços com integridade, objetividade, diligência e lealdade.

Os/As trabalhadores/as devem sempre basear o seu trabalho em estrito apego às normas e princípios técnicos da sua especialidade, sem permitir que interesses estranhos influenciem as suas informações ou conclusões.

4. Vigência

O presente código entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Presidente da Câmara Municipal.

5. Informação e comunicação

Após aprovação o presente código será disponibilizado a todos/as os/as trabalhadores/as e colaboradores/as da autarquia e disponibilizado na intranet e no site institucional do Município.

PREPARAÇÃO

Grupo de trabalho do projeto formação/ação.

APROVAÇÃO

Presidente da Câmara Municipal

	Município de Alcanena	
	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
	Data: 2014/11/14 Pág.: 3 / 3	Número: ET 05 Rev.: 00

CÓDIGO DE CONDUTA

Os trabalhadores do Município de Alcanena atendem ainda aos princípios éticos da Administração Pública:

CARTA ÉTICA
DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

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

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E DA IMPARCIALIDADE

Os funcionários no exercício da sua atividade devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

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

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E DA BOA FÉ

Os funcionários no exercício da sua atividade devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da 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 DA QUALIDADE

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

PRINCÍPIO DA LEALDADE

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

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

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

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

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

PREPARAÇÃO	APROVAÇÃO
Grupo de trabalho do projeto formação/ação.	Presidente da Câmara Municipal
Presente à Reunião de 15/12/2014	

COORDENADOR, IL
