



AVISO

Lúsa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que o presente regulamento de Código de Ética e Conduta foi aprovado em reunião de Câmara de 5/12/2017 e pela Assembleia Municipal a 5/2/2018.

O aviso nº 3471/2018, contendo o projeto do regulamento para consulta pública durante 30 dias, foi publicado no Diário da República nº 53, 2ª série de 15 de março.

Não tendo havido qualquer alteração e/ou sugestão, submete-se o presente regulamento que entrará em vigor 5 dias após a sua publicação nos termos do artigo 140º do decreto-lei nº 4/2015, de 7 de janeiro:

REGULAMENTO

“Código de Ética e Conduta”

Câmara Municipal de Matosinhos

NOTA JUSTIFICATIVA

Um código de ética fixa normas que regulam os comportamentos das pessoas dentro de uma organização.

O Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Matosinhos, foi aprovado na reunião de Câmara de 13 de setembro de 2011 e na sessão Ordinária da Assembleia Municipal, de 29 de setembro de 2011.

Apesar de a ética não ser coativa (não implica penas legais), o código de ética supõe uma normativa interna de cumprimento obrigatório, mantendo uma linha de comportamento uniforme entre todos os colaboradores da organização.

A Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto vem reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado e na Administração Pública, procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à sexta alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

O artigo 29º do Código do Trabalho, reforça a proibição da prática de assédio e a alínea k) determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores.

Igualmente, o artigo 71º alínea k) da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que se tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Igualmente, o Código de Ética e Conduta aprovado em 2011, não tinha normativos sobre o princípio da igualdade de género, matéria essencial no enquadramento jurídico atual.

87



Cumprindo-se os normativos previstos neste Código de Ética e Conduta, haverá ganhos económicos e financeiros, já que, ao atuar-se no estrito respeito das normas aqui plasmadas, evitar-se-ão reclamações/procedimentos administrativos, até do foro judicial, o que acarreta custos para todas as partes.

Face ao exposto, é apresentado em anexo o regulamento do Código de Ética e Conduta, atualizado à realidade normativa.

Este regulamento, nos termos do disposto no artigo 101º do Código do Procedimento Administrativo esteve sujeito a consulta pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 53 de 15/3/2018; sob o aviso nº 3471/2018.

SIGLAS

Câmara Municipal de Matosinhos – CMM

Código de Ética e Conduta - Código

1. INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Matosinhos (CMM) como órgão da Administração Local detém um código de ética e de conduta.

1.1 MISSÃO

A missão do Município de Matosinhos 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 concelho 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 CMM 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 CMM 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/aos cidadã/ão **o grau de exigência interna** adotado pela CMM, clarificando as normas éticas que determinem a atuação e comportamento dos seus funcionários e funcionárias.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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



987

4. PRINCÍPIOS GERAIS

PRINCÍPIO DE LEGALIDADE

O/As funcionários/as da CMM 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 CMM 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 Matosinhos 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 carácter.

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 CMM 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 CMM 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 CMM, 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 CMM 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 CMM 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 CMM, no exercício das suas funções.

LÓGICA E RIGOR

O/As funcionários/as da CMM 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 CMM 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 colaboradore/as da CMM requer autorização prévia por parte da Administração, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.

5. RELAÇÕES INTERNAS



8

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 trabalhador/as que exercem funções ou atividades profissionais na CMM, 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 trabalhador/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, continua em reestruturação pelo que, até à disponibilização do novo documento, 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.



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 subrogada nos direitos do trabalhador/a, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vencidos.

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 trabalhadora vítima de assédio poderá receber aconselhamento médico junto dos serviços de medicina e saúde no trabalho / Gabinete de Apoio Social, devendo para efeito comunicar tal pretensão à CMM.

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;

87



b) Aprofundar a confiança na/os cidadã/os, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização do/as infrator/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 funcionário/as;

f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação do/as funcionário/as para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar 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 CMM

Os equipamentos e instalações da CMM 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. O/As funcionário/as da CMM 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

Os órgãos e serviços da Administração Pública adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código de Ética e de Conduta seja dada ampla publicidade junto da/os cidadã/os, designadamente através da sua disponibilização no site do Município.

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 tocante 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 CMM 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 dos 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 o responsável pelo Gabinete de Auditoria e Qualidade.

ENDEREÇO DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA da Câmara Municipal de Matosinhos

Av. D. Afonso Henriques

4450-510 Matosinhos

comissaoeticaeconduta@cm-matosinhos.pt

ENDEREÇO DO/A CONSELHEIRO/A LOCAL PARA A IGUALDADE

igualdadeconselheir@cm-matosinhos.pt.

7.5 REFERÊNCIAS:

- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
- Carta Ética da Administração Pública;
- Código do Trabalho;
- Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;
- 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
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2011
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013

Publique-se nos termos da lei.

A presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, Luísa Maria Neves Salgueiro, Dra.