

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Índice

INTRODUÇÃO	3
1. Objeto e âmbito	3
2. Princípios éticos	3
3. Normas de conduta	5
3.1. Deveres gerais de conduta	5
3.2. Confidencialidade da informação	5
3.3. Conflito de interesses	5
3.4. Presentes e convites pessoais	6
3.5. Utilização dos recursos	6
3.6. Prevenção da corrupção e infrações conexas	7
3.7. Relações internas	7
3.8. Relações externas	7
4. Aplicação do Código	8
5. Publicitação	8
Anexo: Declaração de Conflitos de Interesse	10

INTRODUÇÃO

O **Código de Ética e de Conduta da Autoridade de Gestão (AG) do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE) e do Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenциadas (PO APMC)** integra um conjunto de princípios éticos, consignados na Carta Ética da Administração Pública, e normas de conduta subjacentes a toda a sua atuação, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das funções dos seus colaboradores, visando fazer cumprir e difundir a cultura ética dos Programas e o sentido de serviço público que presta.

São objetivos fundamentais deste Código:

- a) Garantir e clarificar a harmonização dos padrões de referência e de atuação no exercício da atividade, auxiliando a tomada de decisão face a dilemas éticos;
- b) Formalizar e divulgar os valores, princípios, normas e regras de conduta que norteiam o relacionamento interpessoal e com as várias entidades;
- c) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional e individual de conformidade com os valores e princípios adotados, bem como para o desenvolvimento das melhores práticas de conduta ética, com vista à excelência, enquanto entidade que presta um serviço público estratégico;
- d) Informar o público da conduta e atitude que pode esperar dos colaboradores dos Programas nas relações que com estes estabelece, reforçando a confiança pública na qualidade do desempenho individual dos colaboradores e, conseqüentemente, da AG como um todo.

Este Código constitui uma referência na atuação da AG, demonstrando a todos, e em especial àqueles com quem se relaciona interna e externamente, um ambiente geral de confiança e integridade.

1. OBJETO E ÂMBITO

O **Código de Ética e de Conduta da AG do PO ISE e do PO APMC** estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional, a observar pelos colaboradores no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.

O presente Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores, independentemente da sua função, vínculo ou posição hierárquica.

2. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os colaboradores da AG do PO ISE e do PO APMC devem exercer a sua atividade em obediência aos seguintes princípios:

Serviço público – devem encontrar-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Legalidade – devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, bem como com as instruções e orientações dos Programas.

Justiça e Imparcialidade – no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade; devem abster-se de agir contra interesses legais ou legítimos dos beneficiários, garantindo a sua distância objetiva das mesmas, não se deixando influenciar por qualquer interesse pessoal ou pressão externa; devem abster-se de participar em atividades ou estabelecer relações profissionais que possam comprometer a imparcialidade da sua atuação.

Igualdade – devem atuar de modo a não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de dever, qualquer sujeito em razão de ascendência, raça, sexo, língua, território de origem, religião, convicções políticas e/ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. Do mesmo modo, a atuação dos colaboradores não deve pautar-se por quaisquer critérios discriminatórios relativamente às entidades do âmbito de intervenção dos Programas.

Proporcionalidade – no exercício da sua atividade, os colaboradores só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa; devem facultar tratamento igual a situações que se revelem iguais e tratamento diferenciado a situações diferentes e agir de modo a que as suas ações ou solicitações sejam adequadas e proporcionais aos objetivos a realizar e às tarefas a desenvolver.

Colaboração e Boa Fé – devem colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão e atuar por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis àquelas pessoas ou entidades.

Informação e Qualidade – devem prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que sejam devidos da forma mais completa, clara, rigorosa, afável e rápida que lhes seja possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e regulamentação vigentes.

Lealdade – no exercício da sua atividade, os colaboradores devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas; devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público, agindo com respeito e verdade para com os Programas, gerando no público confiança na sua ação, em especial no que à sua integridade, rigor e credibilidade diz respeito.

Integridade – devem atuar, em qualquer circunstância, com retidão de caráter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não podendo adotar quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar os restantes colaboradores ou as pessoas ou entidades com as quais se relacione e que desacreditem a sua função e a dos Programas.

Competência e Responsabilidade – devem executar as funções que lhes estão atribuídas de forma responsável e competente, com rigor, zelo e espírito crítico construtivo; devem assegurar que possuem os conhecimentos e a experiência necessários à execução dos trabalhos em que, de alguma forma, participem, desenvolvendo as suas competências com responsabilidade e inovação, através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado.

3. NORMAS DE CONDUTA

3.1 DEVERES GERAIS DE CONDUTA

Os colaboradores devem desempenhar as suas funções no respeito pelos princípios anteriormente enunciados, por forma a gerar e manter a credibilidade e prestígio dos Programas.

Devem conhecer e agir segundo os padrões de competência requeridos e regras de desempenho definidas para o exercício das funções, de modo a aplicar continuamente os princípios, normas de conduta e boas práticas da sua atividade profissional.

Devem, ainda, adotar uma atitude proactiva a favor da qualidade do serviço, através da adaptação permanente à mudança. No desenvolvimento do espírito de iniciativa deverão, sempre que oportuno, propor iniciativas que contribuam para o cumprimento da missão e dos objetivos dos Programas.

3.2 CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível. Estão excluídas desta obrigação a prestação de informações sem carácter de confidencialidade, necessárias ao correto desempenho das suas funções.

Durante o exercício de funções ou após a sua suspensão ou cessação, os colaboradores não podem disponibilizar nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso, no exercício de funções ou por causa delas.

Os colaboradores que acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham nos Programas.

3.3 CONFLITOS DE INTERESSE

É vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de configurar, direta ou indiretamente, uma situação de conflitos de interesse.

Existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham ou possam vir a ter interesses privados ou pessoais em determinada matéria que possa influenciar, direta ou indiretamente, ou aparentemente influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das respetivas funções.

Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, seja por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa, bem como para os seus familiares, afins ou qualquer pessoa com quem viva em economia comum e ainda para o seu círculo de amigos próximos.

Os colaboradores ficam obrigados a informar sobre a sua situação em matéria de conflitos de interesse. Para tal, deverão preencher e assinar a Declaração de Conflitos de Interesse, publicada em anexo ao presente Código e disponível na *intranet* da AG do PO ISE e do PO APMC, devendo atualizá-la sempre que ocorra uma alteração que o determine. A informação contida nesta declaração é confidencial.

Deste modo, e sempre que estejamos perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, os colaboradores devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico.

Cabe à AG adotar as medidas consideradas necessárias para a resolução de eventuais conflitos de interesse.

3.4 PRESENTES E CONVITES PESSOAIS

Os colaboradores não devem aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

No entanto, é possível aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro dos limites normais da cortesia. Nestes casos, o colaborador deve de imediato ponderar se a aceitação do presente ou da oferta pode influenciar a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada nos Programas, sendo que, em caso de dúvida, deve consultar o seu superior hierárquico.

Entende-se como presentes de mera cortesia os que apresentam um valor simbólico e comercialmente despidendo.

3.5 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os colaboradores devem garantir a boa utilização dos recursos públicos disponibilizados para o desempenho das funções, o que pressupõe:

- ✓ Zelar pela conservação e utilização adequada dos recursos que lhes são disponibilizados;
- ✓ Respeitar, proteger e não fazer uso abusivo dos bens, equipamentos e instalações dos Programas, não os utilizando em proveito pessoal, nem permitindo a sua utilização abusiva por terceiros;
- ✓ Utilizar os meios que lhes forem disponibilizados para o exercício das suas funções de forma eficiente, minimizando os custos decorrentes da sua atuação e maximizando a qualidade e os resultados pretendidos;
- ✓ Implementar políticas de proteção do meio ambiente, nomeadamente adotando condutas que permitam a diminuição dos resíduos, a separação dos lixos e sua reciclagem e a redução, sempre que adequado, de gastos energéticos e do consumo de materiais e consumíveis, de forma a contribuir para o desenvolvimento sustentável do País.

3.6 PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Todos os colaboradores têm o dever legal de reportar irregularidades, incluindo a denúncia dos casos de suspeita de fraude, de que tenham conhecimento.

A denúncia de casos de suspeita de fraude pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, não estando sujeita a qualquer formalidade especial, sem prejuízo do reporte interno nos termos definidos nas Descrições do Sistema de Controlo e Gestão dos Programas.

Nos casos de suspeita de atos de corrupção praticados por colaboradores, a denúncia é obrigatoriamente reportada, por escrito, ao superior hierárquico ou diretamente à Unidade de Auditoria e Controlo, que deverá remeter imediatamente participação à Comissão Diretiva para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público, bem como à Inspeção Geral das Finanças (IGF), na qualidade de serviço AFCOS, dos atos passíveis de serem considerados infração penal. A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

A Comissão Diretiva do PO ISE e do PO APMC assegurará que todos os colaboradores que denunciem casos de suspeita de fraude não serão objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores, independentemente da sua posição hierárquica.

3.7 RELAÇÕES INTERNAS

As relações entre colaboradores devem basear-se na lealdade, honestidade, respeito mútuo e cordialidade, permitindo um ambiente sadio e de confiança, evitando-se a adoção de atitudes contrárias às regras de cortesia comumente aceites e de comportamentos que possam afetar negativamente aquelas relações.

Devem ter espírito de equipa, de colaboração e de entajuda e devem fomentar a partilha de informação e conhecimento entre si e dentro dos Programas, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado no âmbito das atividades que desempenham.

Os colaboradores devem ter capacidade para ouvir e interagir, mostrando abertura às críticas e pontos de vista alheios, bem como assumir uma postura construtiva na resolução de problemas.

Devem, ainda, ser assíduos e pontuais na participação em reuniões e noutros momentos de trabalho em equipa.

3.8 RELAÇÕES EXTERNAS

No exercício das suas funções, os colaboradores devem propiciar o bom relacionamento com terceiros, adotando uma atitude urbana e atuando com isenção, equidade e segundo critérios de objetividade, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público.

Devem prestar às entidades beneficiárias e aos Organismos Intermédios nos quais foram delegadas competências pela AG, as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhes sejam solicitados, de forma clara e compreensível, salvaguardando o dever de sigilo.

Devem, ainda, colaborar, no âmbito das suas competências, nos trabalhos levados a cabo pelos organismos competentes, nacionais e europeus, em matéria de controlo dos Programas, bem como com outros organismos competentes em matéria de investigação criminal (Polícia Judiciária e Ministério Público).

Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do PO ISE e do PO APMC, os colaboradores não podem conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, fornecer informações de qualquer natureza, que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social.

4. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Os colaboradores dos Programas comprometem-se a cumprir com o disposto no presente Código, propondo, sempre que oportuno, iniciativas que contribuam, designadamente, para o reforço dos objetivos de confiança e probidade.

A Comissão Diretiva assegurará que, periodicamente, é renovado o compromisso de adesão ao presente Código por parte de todos os colaboradores.

O desrespeito ou incumprimento por parte de qualquer colaborador das normas de conduta constantes deste Código deve ser reportado superiormente e pode fazer correr o infrator em responsabilidade disciplinar ou outra.

5. PUBLICITAÇÃO

O presente Código é objeto de publicitação no *site* dos Programas e divulgado por todos os colaboradores através dos canais internos de comunicação (*intranet* e email institucional), bem como através da afixação de cartazes nas instalações de suporte aos serviços.

Adicionalmente, será entregue a cada colaborador um livro com o Código de Ética de Conduta e que simboliza o compromisso de ética assumido.

ANEXO

Declaração de conflitos de interesse

(nos termos do ponto 3.3 do Código de Ética e de Conduta da AG do PO ISE e do PO APMC)

Identificação do titular

Nome: _____

Serviço/função: _____

Telefone: _____

Email: _____

Declaração

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que não tenho qualquer tipo de conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram cometidas no PO ISE ou PO APMC.

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram cometidas no PO ISE ou PO APMC.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Património (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades do cônjuge/companheiro, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades dos ascendentes, descendentes e colaterais até ao 2º grau, profissionais ou lúdicas (*)	
Outras	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data e assinatura: / / _____

Apreciação dos potenciais conflitos de interesse:

Critérios da apreciação:	<p>A ação desenvolvida pelo colaborador fora do PO ISE/PO APMC pode colocar em causa o(s) seguinte(s) princípio(s) ético(s):</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Serviço Público:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Colaboração e Boa Fé:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Legalidade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informação e Qualidade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Justiça e Imparcialidade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Lealdade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Igualdade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Integridade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Proporcionalidade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Competência/Responsabilidade:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Serviço Público:	<input type="checkbox"/>	Colaboração e Boa Fé:	<input type="checkbox"/>	Legalidade:	<input type="checkbox"/>	Informação e Qualidade:	<input type="checkbox"/>	Justiça e Imparcialidade:	<input type="checkbox"/>	Lealdade:	<input type="checkbox"/>	Igualdade:	<input type="checkbox"/>	Integridade:	<input type="checkbox"/>	Proporcionalidade:	<input type="checkbox"/>	Competência/Responsabilidade:	<input type="checkbox"/>
Serviço Público:	<input type="checkbox"/>	Colaboração e Boa Fé:	<input type="checkbox"/>																		
Legalidade:	<input type="checkbox"/>	Informação e Qualidade:	<input type="checkbox"/>																		
Justiça e Imparcialidade:	<input type="checkbox"/>	Lealdade:	<input type="checkbox"/>																		
Igualdade:	<input type="checkbox"/>	Integridade:	<input type="checkbox"/>																		
Proporcionalidade:	<input type="checkbox"/>	Competência/Responsabilidade:	<input type="checkbox"/>																		
Fundamentação da apreciação:																					
Nome do responsável:																					
Assinatura do responsável:																					
Data:																					

Tomei conhecimento da apreciação em: _ / _ / _____

Esta declaração deve ser entregue ao responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude, devendo o colaborador manter cópia do mesmo.

Nota de confidencialidade:

A presente declaração fica arquivada num processo próprio, acessível apenas pelo interessado (exceto se existirem obrigações legais que possam prevalecer) e pelo responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude.