

**CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DO ISSA, IPRA**

**NOVEMBRO 2015**

## Índice

Preâmbulo .....	3
Capítulo I - Disposições Gerais .....	4
Capítulo II - Princípios .....	4
Capítulo III – Gestão da Informação.....	6
Capítulo IV – Atuação.....	7
Capítulo V – Disposições Finais .....	8
Anexos .....	9

## Preâmbulo

O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores do Instituto da Segurança Social dos Açores, I.P.R.A, abreviadamente designado por ISSA, IPRA.

O Código de Ética e de Conduta tem como objetivos:

- ✓ Enunciar os princípios deontológicos predominantes, tendo em conta o serviço prestado;
- ✓ Determinar as normas da conduta dos colaboradores do ISSA, IPRA, garantindo que estes as conhecem e agem em conformidade com os valores e princípios estabelecidos;
- ✓ Criar um documento de referência institucional que contribua para o reforço da melhoria do ambiente de trabalho, baseando-se na honestidade, no respeito, na integridade e na equidade;
- ✓ Esclarecer os conceitos éticos, para evitar interpretações subjetivas que possam surgir.

Pretende-se com a elaboração deste código, melhorar a atitude individual e a conduta coletiva dos colaboradores do ISSA, IPRA nos relacionamentos profissionais internos e externos, prevenindo procedimentos contrários à Ética e inadequados à Conduta, de forma a reforçar a melhoria da imagem do Instituto.

O presente Código deverá ser interpretado em harmonia com as normas em vigor em matéria de direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público, nomeadamente:

- Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02);
- Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Carta Ética – Dez princípios da Administração pública;
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- Lei de acesso aos documentos administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto).

## **Capítulo I - Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º (Objeto)**

O presente Código de Ética e de Conduta estabelece os princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional dos colaboradores do ISSA, IPRA, no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, sem prejuízo de outras disposições legais que lhes sejam aplicáveis.

### **Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)**

O Código de Ética e de Conduta é aplicável a todos os colaboradores do ISSA, IPRA, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

## **Capítulo II - Princípios**

### **Artigo 3.º (Princípios gerais)**

1- Os colaboradores do ISSA, IPRA devem cumprir os princípios fundamentais da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

2- Nos termos do número anterior, os colaboradores do ISSA, IPRA devem observar os seguintes princípios:

- a) **Princípio da boa administração** – Os colaboradores devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- b) **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos** - Os colaboradores devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) **Princípio da legalidade** – Os colaboradores devem agir/atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, dentro dos limites e poderes conferidos, bem como com as instruções e orientações do Programa Operacional de Apoio às Pessoas mais Carenciadas.
- d) **Princípio da igualdade** – Os colaboradores devem reger-se pelo princípio da igualdade, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- e) **Princípio da proporcionalidade** - Os colaboradores no exercício das suas atividades devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos. Devem garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

- f) **Princípios da justiça e da razoabilidade** - No exercício das suas funções, os colaboradores devem tratar todos os cidadãos com quem se relacionam de forma justa e rejeitar todas as soluções que sejam incompatíveis com a lei.
  
- g) **Princípio da imparcialidade** – Os colaboradores devem tratar de forma imparcial os cidadãos com quem se relacionam e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade, ou seja, devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente quaisquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. As condutas dos colaboradores não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar em decisões sobre as quais o próprio ou pessoa que lhe seja próxima tenha interesses financeiros.
  
- h) **Princípio da boa-fé** - No exercício da sua atividade administrativa e em todas as fases do processo, os colaboradores devem agir e relacionar-se com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a sua participação na realização da atividade.
  
- i) **Princípio da colaboração** - No exercício das atividades administrativas, os colaboradores devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e/ou necessários. Devem apoiar e estimular a iniciativa dos cidadãos e receber a suas sugestões e informações.
  
- j) **Princípios aplicáveis à administração eletrónica** - os colaboradores no desempenho das suas funções devem utilizar meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como, a proximidade com os interessados. Os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
  
- k) **Princípio da responsabilidade e competência** - Os colaboradores devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.
  
- l) **Princípio da Informação e da qualidade** - Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma concisa, clara, simples, afável e rápida respeitando a lei e a regulamentação em vigor.

- m) **Princípio da lealdade** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Também devem agir com respeito à verdade para com o órgão público,
- n) gerando confiança na ação da instituição e dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido.
- o) **Princípio da integridade** - Os colaboradores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar um conflito de interesses.
- p) **Princípio de isenção** – Os colaboradores no âmbito das funções que exercem não devem tirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros. Devem, abster-se de utilizar as respetivas funções para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
- q) **Princípio da cooperação** – Os colaboradores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cooperantes, cordiais e saudáveis.
- r) **Princípio da equidade** – Os colaboradores devem atuar de forma imparcial, equitativa e razoável.

#### **Artigo 4.º (Diligência profissional)**

1 - Os colaboradores devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

2 - Os colaboradores devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.

### **Capítulo III – Gestão da Informação**

#### **Artigo 5.º (Dever de informação)**

Os colaboradores do ISSA, IPRA têm o dever de prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

#### **Artigo 6.º (Partilha de informação)**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os colaboradores do ISSA, IPRA devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das funções que desempenham.

## **Capítulo IV – Atuação**

### **Artigo 7.º (Relações internas)**

1 - As relações entre os colaboradores do ISSA, IPRA devem basear-se, na lealdade, integridade e respeito mútuo, possibilitando a existência de um ambiente saudável e de confiança, evitando-se condutas que possam afetar negativamente os relacionamentos.

2 - Os colaboradores do ISSA, IPRA devem adotar um espírito de equipa, entreajuda, colaboração, partilha de informação e conhecimento, de modo a promover um bom ambiente de trabalho.

3 - Os colaboradores do ISSA, IPRA devem ser idóneos para ouvir e interagir, demonstrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como, adotar uma posição construtiva na resolução de problemas.

4 - Os colaboradores do ISSA, IPRA devem ser assíduos e pontuais.

### **Artigo 8.º (Relações externas)**

1 - No relacionamento com terceiros, os colaboradores do ISSA, IPRA devem atuar com celeridade e agir com isenção e cordialidade.

2 - As informações prestadas pelos colaboradores do ISSA, IPRA devem ser claras, atingíveis e estar em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.

### **Artigo 9.º (Presentes e convites pessoais)**

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

### **Artigo 10.º (Suspeitas)**

Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas, os colaboradores do ISSA, IPRA devem informar, por escrito, os superiores hierárquicos.

### **Artigo 11.º (Prevenção da corrupção e infrações conexas)**

1 - Os colaboradores do ISSA, IPRA devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.

2 - A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.

**Capítulo V – Disposições Finais**  
**Artigo 12.º (Incumprimento)**

A violação dos princípios e deveres previstos no presente código podem dar origem a responsabilidade disciplinar nos termos previstos na lei.

**Artigo 13.º (Aprovação e entrada em vigor)**

O presente Código é aprovado pelo Conselho Diretivo do ISSA, IPRA, divulgado por todos os colaboradores através da Intranet e entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.



**Anexos**

- Declaração de conflitos de interesse do PO APMC.

### Declaração de conflitos de interesse

(Código de Ética e de Conduta dos colaboradores do ISSA,IPRA e do PO APMC)

#### Identificação do titular

Nome: \_\_\_\_\_

Serviço/ função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Declaração

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

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesses para o exercício das funções que me foram cometidas no 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 2.º 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:	A ação desenvolvida pelo colaborador fora do APMC pode colocar em causa o(s) seguinte(s) princípio(s) ético(s): 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: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

**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.