



Associação Cultural Desportiva e de Solidariedade da Freguesia da Vinha da Rainha



# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## PO APMC

Associação Cultural Desportiva e de Solidariedade da Freguesia da Vinha da Rainha



fu

## Índice

INTRODUÇÃO .....	3
1. Objeto e âmbito .....	3
2. Princípios Éticos .....	3
3. Normas de Conduta .....	4
3.1. Deveres Gerais de Conduta .....	4
3.2. Confidencialidade da Informação .....	4
3.3. Conflitos de Interesse .....	5
3.4. Presentes e Convites Pessoais .....	5
3.5. Utilização dos Recursos .....	5
3.6. Prevenção da corrupção e infrações conexas .....	5
3.7. Relações Internas .....	6
3.8. Relações Externas .....	6
4. Aplicação do Código .....	6
5. Publicitação .....	7
6. Anexo .....	8



## INTRODUÇÃO

O Código de Ética e de Conduta do Programa de Apoio às Pessoas Mais Carentes (POAPMC) da Associação Cultural Desportiva e de Solidariedade da Freguesia da Vinha da Rainha (ACDSFVR), consigna um conjunto de princípios subjacentes a toda a sua atuação enquanto entidade Mediadora do Concelho de Soure, nomeadamente a relação com a Autoridade de Gestão (AG), clientes, entidades fornecedoras e restantes stakeholders.

São objetivos fundamentais deste Código:

- a) Contribuir para a promoção do desenvolvimento de melhores práticas de conduta e ética, com vista à excelência;
- b) Divulgar os princípios de atuação subjacente à execução do Programa, junto do público-alvo, de forma a gerar transparência, reforçando a confiança pública na integridade e qualidade do desempenho individual dos/as colaboradores/as e, consequentemente, da AG como um todo.

## 1. OBJETO E ÂMBITO

O Código de Ética e Conduta da ACDSFVR estabelece um conjunto de princípios e regras sobre ética profissional, relativos ao exercício de funções dos/as seus/suas colaboradores/as, às relações entre si e com terceiros.

Este Código aplica-se a todos/as os/as Colaboradores/as, independentemente da sua função, vínculo ou posição hierárquica.

## 2. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os/as Colaboradores/as devem exercer a sua atividade em obediência aos seguintes princípios:

**Legalidade** - os/as colaboradores/as devem atuar em conformidade com aos princípios constitucionais e de acordo com a lei, o direito e as orientações do PO APMC.

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

**Justiça e Imparcialidade** – no exercício da sua atividade, os/as colaboradores/as devem tratar de forma justa e imparcial todos/as os/as cidadãos/cidadãs, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

**Igualdade** - os/as colaboradores/as devem atuar de modo a não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de dever, qualquer sujeito, regendo-se por critérios não discriminatórios.



**Proporcionalidade** – no exercício da sua atividade, os/as colaboradores/as só podem exigir aos cidadãos/cidadãs o indispensável à realização da atividade administrativa, adotando discriminação positiva em situações que assim o obriguem, com vista à adequação e proporcionalidade da atuação aos objetivos a realizar e às tarefas a desenvolver.

**Colaboração e Boa Fé** - os/as colaboradores/as devem colaborar com quaisquer pessoas ou entidades, por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão.

**Informação e Qualidade** - os/as colaboradores/as devem prestar todas as informações e/ou esclarecimentos solicitados de forma mais completa, clara, rigorosa, afável e célere possível, respeitando a lei e regulamentação vigentes.

**Lealdade** – no exercício da sua atividade, os/as colaboradores/as devem agir de forma leal, solidária e cooperante entre si, para com as pessoas e entidades parceiras, com especial atenção ao rigor, integridade e credibilidade, promovendo a confiança pública.

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

**Competências e Responsabilidade** - os/as colaboradores/as devem executar as funções que lhes estão atribuídas de forma responsável e competente; devem munir-se de conhecimentos necessários à execução dos trabalhos e atuar no sentido do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado.

### 3. NORMAS DE CONDUTA

#### 3.1. DEVERES GERAIS DE CONDUTA

Os/as colaboradores/as devem conhecer e agir segundo os mais elevados padrões de competência requeridos e de desempenho, promovendo práticas de atividade profissional de excelência. Devem ainda, adotar uma atitude proativa a favor da qualidade do serviço, da melhoria contínua, numa adaptação permanente à mudança.

#### 3.2. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

os/as colaboradores/as estão abrangidos ao sigilo, mesmo após a cessação das funções. Estão excluídas desta obrigação a prestação de informações sem caráter de confidencialidade, necessárias ao correto desempenho das suas funções.

Os/as colaboradores/as não poderão, em qualquer circunstância, disponibilizar ou utilizar, em proveito próprio ou de terceiros direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso.



*Handwritten signature*

Os/as colaboradores/as que cedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados/as a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de dados.

### 3.3. CONFLITOS DE INTERESSE

É estritamente proibido aos /às colaboradores/as usufruírem, direta ou indiretamente, de benefícios (para os próprios, familiares ou rede social) decorrentes do exercício de funções que influenciem, direta ou indiretamente, o desempenho imparcial e objetivo das respetivas funções.

Os/as colaboradores/as ficam, assim, 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, devendo atualizá-la sempre que ocorra alguma alteração. A informação contida nesta declaração é confidencial.

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

### 3.4. PRESENTES E CONVITES PESSOAIS

Os/as colaboradores/as não devem aceitar, quer para si próprios/as, 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.

### 3.5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

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

- a) Respeitar a conservação e utilização adequada dos recursos;
- b) Respeitar, proteger e não fazer uso abusivo dos bens, equipamentos e instalações dos Programas, utilizando-os estritamente para o desempenho de funções;
- c) Utilizar de forma racionada os meios disponibilizados, minimizando os custos decorrente da sua atuação e maximizando a qualidade e os resultados pretendidos;
- d) Implementar políticas de proteção do meio ambiente, contribuindo para a sustentabilidade.

### 3.6. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Todos/as colaboradores/as têm o dever legal de reportar irregularidades, incluindo a denúncia dos casos de suspeita de fraude, nomeadamente à Entidade Coordenadora e Entidade Mediadora, e, cumulativamente, à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, de que tenham conhecimento. A infração, nestes casos, é, assim, passível de dupla responsabilidade – disciplinar e penal.



A ACDSFVR assegurará que todos/as os/as colaboradores/as 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/as demais colaboradores/as.

### 3.7. RELAÇÕES INTERNAS

As relações entre colaboradores/as devem basear-se na lealdade, honestidade, respeito mútuo e cordialidade, promovendo espírito de equipa, entreajuda, partilha de informação e conhecimento, espírito crítico e postura construtiva na resolução de problemas, gerando um clima de confiança.

### 3.8. RELAÇÕES EXTERNAS

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

Devem prestar ao PO APMC e a outros organismos competentes em matéria de investigação criminal (Polícia Judiciária e Ministério Público) as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhes sejam solicitados, de forma clara e compreensível, salvaguardando o dever de sigilo.

## 4. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Os/as colaboradores/as 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 ACDSFVR assegurará que, periodicamente, é renovado o compromisso de adesão ao presente Código por parte de todos/as os/as colaboradores/as.

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



Associação Cultural Desportiva e de Solidariedade da  
Freguesia da Vinha da Rainha



## 5. PUBLICITAÇÃO

O presente Código é objeto de publicação no site da ACDSFVR e divulgado através da afixação nas instalações de suporte aos serviços.

O Presidente da Direção

Fernando Alfeu Foja de Oliveira Cavacas, Dr.



## 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:	A ação desenvolvida pelo colaborador fora do PO ISE/PO APMC pode colocar em causa o(s) seguinte(s) princípio(s) ético(s):	
	Serviço Público:	<input type="checkbox"/>
	Legalidade:	<input type="checkbox"/>
	Justiça e Imparcialidade:	<input type="checkbox"/>
	Igualdade:	<input type="checkbox"/>
	Proporcionalidade:	<input type="checkbox"/>
	Colaboração e Boa Fé:	<input type="checkbox"/>
	Informação e Qualidade:	<input type="checkbox"/>
	Lealdade:	<input type="checkbox"/>
	Igualdade:	<input type="checkbox"/>
Integridade:	<input type="checkbox"/>	
Competência/Responsabilidade:	<input type="checkbox"/>	
Fundamentação da apreciação:		
Nome do/a responsável:		
Assinatura do/a 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.