GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

SGMSESS
MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL
SECRETARIA - GERAL

Código de Ética

Secretaria-Geral do MSESS



Painéis de António Lino (1966): Átrio do edifício do MSESS, localizado na Praça de Londres

2015

Índice

1. INTRODUÇÃO 3

2. ÂMBITO E OBJETO 4

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 5

4. PARÂMETROS DE CONDUTA DOS TRABALHADORES/AS[1] **DA SGMSESS** **7**

4.1 Valores da SGMSESS 7

4.2 Normas gerais dos/as trabalhadores/as da SGMSESS 8

4.3 Relações Internas 9

4.4 Relações Externas 10

5. APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO 12

[1] O presente documento **utiliza linguagem inclusiva, conforme recomendado na Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013, de 31** de dezembro, **que aprovou o Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-discriminação 2014-2017, que na área** Estratégica **1 – Integração da Perspetiva da Igualdade de Género na Administração Pública Central e Local, prevê uma Medida de adoção de política comunicacional não discriminatória.**

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética da Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (SGMSESS) é um instrumento no qual se inscrevem os princípios e valores que orientam e pautam o comportamento e a atividade das pessoas que a compõem, bem como as relações que se estabelecem com as suas partes interessadas. Estes valores e princípios estão subjacentes a toda a atuação desenvolvida na prossecução da sua missão.

Somos um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja missão se caracteriza por assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo deste Ministério e aos demais órgãos e serviços nele integrados. No âmbito das nossas atribuições e competências, assumimo-nos também como entidade prestadora de serviços, conduzindo a nossa atividade de uma forma ética, social e ambientalmente responsável, privilegiando os compromissos assumidos com todas as nossas partes interessadas.

A nossa responsabilidade para com este código deverá ter presente:

- A natureza do âmbito do nosso Ministério;
- A nossa atividade de entidade prestadora de serviços dentro do Ministério;
- A atividade que temos vindo a desenvolver no domínio da responsabilidade social tanto internamente na Secretaria-Geral, como no Ministério, enquanto entidade coordenadora.

Assim, pretendemos que este Código seja para todos/as nós uma referência na nossa atuação diária, presente nas relações que se estabelecem em nome desta Secretaria-Geral e que possa contribuir para a construção progressiva e consistente de uma cultura que espelhe a prossecução dos valores pelos quais nos pautamos:

QUALIDADE

RESPONSABILIDADE

ÉTICA

RIGOR

COMPROMISSO SOCIAL

A Secretária-Geral

- Maria João Lourenço –

2. ÂMBITO E OBJETO

O Código de Ética da SGMSESS estabelece os princípios e as linhas de orientação em termos de ética profissional para todos os seus trabalhadores e trabalhadoras na sua relação com as partes interessadas, nomeadamente a tutela, organismos do Ministério, parceiros, fornecedores e comunidade, delineando a sua atuação e respetiva conduta no desenvolvimento da sua atividade, sem prejuízo, no entanto, da aplicação de normas legais ou normas internas em vigor.

Assim, este código visa a prossecução dos seguintes objetivos:

- **Dar a conhecer que a SGMSESS procura desenvolver a sua atividade de forma ética, social e ambientalmente responsável** - que assenta em valores que garantem uma cultura organizacional forte e coerente com práticas e princípios de natureza ética já edificados;

- **Reforçar junto dos seus/suas trabalhadores/as os valores pelos quais a Secretaria-Geral se rege,** contribuindo para uma cultura organizacional e individual coesa que se revele tanto nas suas relações recíprocas, como nas relações estabelecidas em nome da SGMSESS;

- **Reforçar junto de todas as suas partes interessadas a vivência e partilha destes valores nas suas relações internas e externas**, dando-lhes a conhecer o grau de exigência adotado e pretendido por esta Secretaria-Geral, reforçando a confiança dos diversos públicos no seu desempenho;

- **Constituir um documento de referência no que toca aos princípios éticos existentes aplicáveis a esta Secretaria-Geral**, entre os quais os seus valores, a sua política de responsabilidade social, os Princípios Éticos da Administração Pública, bem como os deveres e garantias presentes na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e os princípios constantes na Carta dos Direitos Fundamentais da UE, entre outros, e divulgá-lo às suas partes interessadas;

- **Promover, pelo exemplo, os seus padrões de conduta,** difundindo-os a outros organismos do Ministério, disseminando assim as suas boas práticas neste âmbito.

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro, publicada na I.ª Série do DR n.º 69 de 22-03-1997, foi consensuada, entre o Governo e as Associações Sindicais, a *Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública*, aos quais também se encontram vinculados/as todos/as os/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral.

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Proporcionalidade

Os/as trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa-Fé

Os/as trabalhadores/as, 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 Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

Os/as trabalhadores/as regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os/as trabalhadores/as agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4. PARÂMETROS DE CONDUTA DOS TRABALHADORES/AS DA SGMSESS

4.1 Valores da SGMSESS

Para além dos 10 princípios éticos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, a SGMSESS assumiu um conjunto de valores orientadores da sua ação quer no âmbito da Secretaria-Geral, quer no seu relacionamento com a tutela, outros organismos do MSESS, trabalhadores/as, parceiros, fornecedores e comunidade.

Qualidade

A SGMSESS procura responder a quem presta serviços, em tempo útil e sem erros. Trabalha para alcançar elevados padrões de desempenho, tendo sempre presente a necessidade de utilização racional dos recursos e a procura de novas soluções numa atitude de adesão à mudança.

Responsabilidade

A SGMSESS assume o compromisso de atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

Ética

A SGMSESS assume o desempenho profissional assente em critérios de honestidade, confiança, e credibilidade em prol do bem comum e do bem-estar individual, através do cumprimento dos deveres e compromissos assumidos pela Secretaria-Geral, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.

Rigor

A SGMSESS pauta o desenvolvimento da atividade e o desempenho por critérios de exatidão e fiabilidade ao nível dos processos de trabalho, da informação prestada e do cumprimento dos prazos de resposta.

Compromisso Social

A SGMSESS assume os interesses da sociedade para além dos interesses institucionais e pessoais, para a construção de um mundo melhor. Valoriza a participação em atividades em prol do desenvolvimento da

comunidade, procurando fomentar hábitos que conduzam à sustentabilidade e promovendo o bem-estar dos seus trabalhadores e trabalhadoras, designadamente a conciliação entre a vida familiar e a vida profissional.

4.2 Normas gerais dos/as trabalhadores/as da SGMSESS

A par dos deveres gerais dos trabalhadores com vínculo de emprego público, previstos na LTFP, dos princípios e valores já enunciados, os/as trabalhadores/as da SGMSESS devem ainda cumprir as normas a seguir indicadas, procurando gerar e manter a credibilidade e o prestígio da Instituição que representam no desempenho das suas funções.

Confidencialidade e Sigilo

São obrigados ao sigilo profissional nos termos legais, nomeadamente tendo em conta situações cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício e natureza das suas funções. Mesmo após cessação das mesmas, a informação deverá ser apenas expressa se já tiver sido tornada pública ou, em qualquer caso, mediante autorização obtida de acordo com as normas em vigor.

Os trabalhadores devem ainda respeitar as normas de privacidade, em conformidade com o disposto na legislação aplicável, não podendo utilizar quaisquer dados pessoais, a que tenham acesso, para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas.

Conflito de Interesses e Prevenção da Corrupção

Os/as trabalhadores/as devem evitar qualquer situação suscetível de criar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

Existe conflito de interesses sempre que os/as trabalhadores/as possam ter interesses pessoais ou privados em determinada matéria e a sua atuação possa vir a colocar em causa o desempenho imparcial das funções que lhe estão cometidas. Por conflitos entenda-se toda e qualquer tipo de vantagem relativa não só a interesse pessoal ou privado do próprio, familiares, pessoas com quem viva e círculo de amigos próximos.

Face a uma situação de conflito de interesses no exercício das suas funções, os/as trabalhadores/as devem expor a sua situação, comunicando-a, assim que possível, ao seu superior hierárquico que reportará à Direção da SGMESES para que sejam tomadas as medidas necessárias para a sua resolução, sem prejuízo do disposto no regime legal aplicável.

A SGMSESS, promove a responsabilidade individual na identificação e reporte de boas práticas, recusando atitudes que, ainda que indiretamente, possam promover toda e qualquer forma de corrupção – passiva ou ativa.

Incompatibilidades e Acumulação de Funções

As incompatibilidades e acumulação de funções dos/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral regem-se pela legislação em vigor, sendo que a acumulação de funções deve ser sempre objeto de autorização prévia por parte do dirigente máximo.

Os/as trabalhadores/as devem evitar quaisquer práticas e atividades que desprestigiem a sua função ou a imagem da SGMSESS.

4.3 Relações Internas

Relações entre Trabalhadores

A SGMSESS deve proporcionar um bom ambiente de trabalho, promovendo o trabalho em equipa e a partilha de conhecimentos, não deixando de valorizar, no entanto, o contributo individual.

As relações entre os/as trabalhadores/as da SGMSESS devem basear-se, nomeadamente, na integridade, lealdade, no respeito mútuo, na partilha de informação e conhecimento e cooperação, por forma a promover um ambiente saudável e de confiança.

Os/as trabalhadores/as devem respeitar o trabalho dos colegas, independentemente da área e carreira em que se inserem e das funções que desempenham. Devem ter sempre em conta os valores e objetivos da organização, aumentando a qualidade e a confiança nas relações.

Os/as trabalhadores/as devem evitar eventuais conflitos, procurando, sempre que possível, ultrapassá-los e geri-los da melhor forma. No entanto, caso não sejam ultrapassados pelos próprios, cabe à chefia direta ou à Direção, conforme a gravidade e/ou persistência do conflito, a sua resolução.

A relação entre os/as trabalhadores/as e dirigentes deve ser pautada bilateralmente por regras de natureza ética centradas na pessoa humana, que se traduzem no desempenho das atividades profissionais com integridade, lealdade, justiça e cooperação, adotando sempre um tratamento digno e respeitoso.

Devem ser reportadas e tratadas, através dos canais existentes para o efeito, quaisquer situações de agressão psicológica, assédio moral no trabalho ou outras.

Salvaguarda e Utilização de Recursos da SGMSESS

Os/as trabalhadores/as devem assegurar a proteção do património da SGMSESS (físico, financeiro e intelectual), que lhes está adstrito, devendo utilizá-lo de forma responsável e eficiente, no sentido de prosseguir a missão da organização. Esse património só deverá ser utilizado para uso profissional, devendo os/as trabalhadores/as respeitá-lo e protegê-lo, não permitindo a sua utilização por terceiros.

4.4 Relações Externas

Atendimento ao Público em Geral

Na qualidade de organismo público, a SGMSESS deve orientar a sua ação no atendimento ao público de acordo com os princípios éticos apresentados neste código e com a legislação em vigor. O atendimento compreende o presencial, o digital, o telefónico e o postal, que devem então:

- Garantir a satisfação das necessidades dos Cidadãos e Agentes Económicos;
- Aprofundar a confiança nos cidadãos – solicitando documentação apenas quando estritamente necessária;
- Simplificar os procedimentos neste âmbito, garantindo a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos/as trabalhadores/as; informar o cidadão dos vários canais disponíveis, procurando sempre a melhor solução para cada situação;
- Adotar métodos de trabalho de equipa e divisão de responsabilidades, que se reflitam numa melhoria do serviço prestado ao público em geral.

Os/as trabalhadores/as que estejam no atendimento ao público, devem divulgar e facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado, bem como auxiliar os cidadãos no seu preenchimento, tendo sempre em mente os princípios éticos pelos quais se rege esta Secretaria-Geral.

No atendimento, deve ser dada prioridade a idosos, doentes, grávidas ou acompanhantes de crianças de colo, pessoas com deficiência e outros casos específicos determinados pela legislação em vigor, designados como atendimento prioritário.

Relações com Serviços/Organismos e Outras Entidades do Ministério

Os contactos com representantes de outros Organismos e outras Entidades do Ministério, devem sempre refletir os valores e princípios adotados neste Código de Ética.

Quando solicitada parceria ou colaboração à SGMSESS ou aos seus trabalhadores/as em sua representação, esta deve ser prestada sempre que possível e com qualidade e a diligência devida.

Relações com a Administração Pública

A SGMSESS deve pautar o seu relacionamento com os órgãos e serviços da Administração Pública de acordo com o princípio da colaboração e auxílio mútuo, garantindo uma prestação de serviços que tenha em conta o desígnio de tornar a Administração Pública mais eficaz, eficiente e mais próxima dos cidadãos e agentes económicos.

As relações institucionais, entre a SGMSESS e os restantes serviços e organismos da Administração Pública que se encontrem determinadas na legislação e normativos em vigor, devem ser respeitadas.

Relações com Fornecedores

A SGMSESS aplica as suas medidas e práticas de conduta ética no seu relacionamento com os fornecedores. Da mesma forma, espera destes o integral cumprimento dos seus compromissos éticos, sociais e ambientais, acordados contratualmente.

Os/as trabalhadores/as da SGMSESS devem ter em conta os princípios e regras estabelecidas no âmbito da contratação pública de acordo com a legislação aplicável.

A seleção de fornecedores deve processar-se em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos e restante legislação aplicável. De forma a assegurar a transparência do processo, cabe aos/às trabalhadores/as que detenham funções relevantes neste âmbito, informarem a sua Chefia direta ou a Direção da existência de ligações a potenciais fornecedores individuais ou coletivos, que envolvam cônjuges, parentes ou afins.

Relações com a Comunicação Social

Os colaboradores da SGMSESS não podem fornecer informações à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que estejam mandatados prévia e superiormente.

Qualquer informação prestada pela SGMSESS aos meios de comunicação social deverá possuir um caráter verdadeiro e informativo, respeitando os princípios éticos pelos quais se rege.

Todas as informações à Comunicação Social devem ser validadas pela Direção, salvo informação prévia em contrário.

Comunidade e Responsabilidade Social

Na sequência da Política de Responsabilidade Social já divulgada em 2012, a SGMSESS conduz a sua atividade de forma ética, social e ambientalmente responsável, privilegiando os compromissos assumidos com todas as suas partes interessadas.

5. APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Funções e Responsabilidades

A correta e integral aplicação do Código de Ética da SGMSESS compete a todos os seus trabalhadores e trabalhadoras, que devem pautar a sua conduta, em quaisquer circunstâncias, pelos princípios e valores aqui assumidos. Em particular, os/as dirigentes devem ter uma atuação exemplar no tocante à adesão aos princípios e regras definidas neste documento, bem como assegurar o seu cumprimento.

Qualquer parte interessada poderá dirigir-se à Direção desta Secretaria-Geral para solicitar esclarecimentos, apresentar reclamações ou denunciar situações de irregularidade que possam eventualmente constituir violação do Código de Ética vigente.

Todas as questões deverão ser colocadas por escrito e remetidas para o endereço eletrónico portaaberta@sg.msess.pt, sendo garantida resposta e conhecimento da deliberação final num prazo máximo de 15 dias úteis. Todas as informações trocadas neste âmbito são tratadas como confidenciais.

Vigência e Publicitação

O presente código entra em vigor dia 3 de março de 2015. Será distribuído a todos/as os/as trabalhadores/as da SGMSESS, e estará disponível em versão eletrónica na página da Intranet. Será igualmente divulgado junto dos seus fornecedores e serviços e organismos do Ministério.