



MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

## CARTA DEONTOLÓGICA DO SERVIÇO PÚBLICO

### I – Âmbito

1 – **Âmbito da Carta Deontológica de Serviço Público** – a Carta Deontológica respeita aos funcionários da Administração Pública; entende-se por funcionários, para efeitos da presente carta, todas as pessoas que trabalham para a Administração Pública com subordinação hierárquica, neles se incluindo os dirigentes de qualquer nível, quer o façam a título permanente ou com carácter transitório.

2 – **Subsidiariedade** – a observância da presente Carta deontológica não impede a aplicação simultânea das regras de conduta próprias que respeitem à atividade de grupos profissionais específicos.

### II – Valores Fundamentais

3 – **Serviço Público** – os funcionários devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão, com a consciência de que, com a sua atividade, prestam um serviço relevante e socialmente devido aos outros cidadãos. O interesse público deve prevalecer sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos.

4 – **Legalidade** – os funcionários devem agir em conformidade com a lei e as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos dadas em objeto de serviço e proteger, no exercício das funções, de modo a alcançar os fins visados na legislação em vigor.

5 – **Neutralidade** – os funcionários devem, em todas as situações, pautar-se por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei. Os funcionários devem ser isentos nos seus juízos e opiniões e independentes de interesses políticos, económicos ou religiosos nas suas decisões.

6 – **Responsabilidade** – os funcionários devem adotar uma conduta responsável que os prestigie a si próprios e ao serviço público, usar de reserva e discrição e prevenir quaisquer





## MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

ações suscetíveis de comprometer ou dificultar a ação administrativa e a reputação e eficácia da administração Pública.

**7 – Competência** – os funcionários devem adotar, em todas as circunstâncias, um comportamento competente, correto e de elevado profissionalismo. A qualidade dos serviços que prestem à comunidade e a eficiência no desempenho das suas funções devem ser os atributos principais da ação dos funcionários públicos.

**8 – Integridade** – os funcionários não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza. Em toda a sua actividade, os funcionários devem usar da máxima lealdade nas suas relações funcionais, evitar gerar o descrédito dos serviços públicos e a suspeita sobre si próprios e sobre a Administração Pública e esforçar-se por ganhar e merecer a confiança e consideração dos cidadãos pela sua integridade.

### III – Deveres para com os Cidadãos

**9 – Qualidade na prestação de serviço público** – os funcionários devem desenvolver a sua atividade com grande qualidade, transparência e rigor, de modo que as decisões da Administração sejam atempadas, devidamente ponderadas e fundamentadas.

**10 – Isenção e Imparcialidade** – os funcionários devem agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e interesses legítimos dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar.

**12 – Cortesia e informação** – os funcionários devem usar da maior cortesia no seu relacionamento com os cidadãos e estabelecer com eles uma relação que, presumindo a sua boa fé, contribua para garantir com correção e serenidade o exercício dos seus direitos e o cumprimento dos seus deveres. Ao mesmo tempo, os funcionários devem assegurar aos cidadãos o apoio, a informação ou o esclarecimento que lhes seja solicitado sobre qualquer assunto.

**13 – Probidade** – os funcionários não podem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, direta ou indiretamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou, em geral, quaisquer ofertas





## MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

que possam por em causa a liberdade da sua ação, a independência do seu juízo e a credibilidade da Administração Pública em geral e dos serviços em particular.

### IV – Deveres para com a Administração

14 – **Interesse Público** – os funcionários autorizados a exercer funções em acumulação não devem em caso algum comprometer a prevalência do interesse público e a isenção e imparcialidade no exercício de funções nem originar descrédito para o lugar que ocupam ou para a Administração Pública em geral.

15 – **Dedicação** – os funcionários devem empenhar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das ações que lhes sejam confiadas e usar de lealdade para com os colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência. Nessa medida, os funcionários devem formular propostas e sugestões alternativas sempre que o entendam conveniente, sem prejuízo da obediência às ordens e instruções legítimas dos seus superiores, dadas em matéria de serviço, na perspectiva de que os funcionários estão ao serviço da Administração Pública.

16 – **Autoformação, aperfeiçoamento e atualização** – os funcionários devem assegurar-se do conhecimento das leis, regulamentos e instruções em vigor e desenvolver um esforço permanente e sistemático da atualização dos seus conhecimentos. Todos os funcionários com responsabilidades de gestão e de chefia devem, conseqüentemente, proporcionar ao pessoal na sua dependência o conhecimento, informação e formação necessários àquele efeito.

17 – **Reserva e discrição** – os funcionários devem usar da maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham conhecimento no exercício de funções e que se não destinem a ser do conhecimento público. Os funcionários não devem, também, usar dessas informações em proveito pessoal ou de terceiros.

18 – **Parcimónia** – os funcionários devem fazer uma utilização criteriosa dos bens que lhes são facultados e evitar desperdício. Além disso, os funcionários não devem utilizar, direta ou indiretamente, quaisquer bens públicos em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite á margem à margem da sua utilização oficial.





## MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

**19 – Ponderação exclusiva do serviço público** – os funcionários não devem utilizar para fins e interesses particulares a posição dos seus cargos e os seus poderes funcionais.

**20 – Solidariedade e cooperação** – os funcionários devem manter e cultivar um relacionamento correto e cordial entre si de modo a desenvolver o espírito de equipa e um forte espírito de colaboração. Nessa perspetiva, os funcionários devem esforçar-se por promover a solidariedade entre todos e um saudável espírito crítico.

### **V – Deveres para com os Órgãos de Soberania, os Órgãos de Governo Próprio das regiões Autónomas e Órgãos e Órgãos das Autarquias Locais**

**21 – Zelo e Dedicção** – os funcionários devem, independentemente das suas convicções políticas ou ideológicas, agir com eficiência e objetividade e esforçar-se por dar resposta às solicitações dos órgãos da Administração a que estão afetos. Do mesmo modo, devem procurar dar satisfação às solicitações das entidades às quais compete constitucionalmente zelar, proteger e assegurar os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos previstas na Constituição e nas leis.

**22 – Lealdade** – os funcionários devem esforçar-se por, na sua esfera de ação, exercer com lealdade as políticas definidas pelo Governo da República, pelos Governos das Regiões Autónomas e pelos órgãos das autarquias locais nos seus respetivos âmbitos, procurando interpretar corretamente as políticas definidas.

**23 – Informação aos superiores hierárquicos** – os funcionários devem informar os seus superiores através da cadeia hierárquica acerca do impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação.

