



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

(NORMATIVO/REGULAMENTO INTERNO)

JUNTA DE FREGUESIA DE PORTO SALVO

NOTA INTRODUTÓRIA

A Junta de Freguesia de Porto Salvo orienta a sua ação no sentido de contribuir ativamente, para que a freguesia se afirme como referencial de excelência no serviço público autárquico, por forma a garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos seus cidadãos e a promoção da qualificação e valorização do seu capital humano.

É missão da Junta de Freguesia de Porto Salvo planear, definir e implementar estratégias e linhas orientadoras que promovam o desenvolvimento sustentável da freguesia nas áreas social, ambiental, educação, desporto e cultura bem como, promover a valorização e a coesão social, em diálogo com as instituições, cidadãos e agentes do comércio local, através de uma e ciente, rigorosa e transparente, gestão e afetação de recursos, de acordo com as melhores práticas de gestão autárquica.

Para prosseguir com a visão e missão definida, a Junta de Freguesia de Porto Salvo pauta a sua ação pelo seguinte quadro de valores: Compromisso, Responsabilidade Social e Ambiental, Transparência, Coesão, Integridade, Proximidade, Inovação e Excelência no serviço público.

Enquanto entidade pública, a sua atividade requer o mais absoluto rigor e transparência, conferindo a todos os que nela trabalham uma maior responsabilidade no que respeita à sua conduta e desempenho.



Tendo igualmente presente as expetativas acrescidas e cada vez mais exigentes dos cidadãos relativamente à conduta dos trabalhadores dos serviços públicos e, por outro lado, os dilemas éticos que estes eventualmente possam enfrentar no seu dia-a-dia, afigura-se da maior relevância dotar a Junta de Freguesia de Porto Salvo (JFPS) de um código de ética e conduta (adiante designado por Código) promotor de uma gestão pelos valores éticos.

No âmbito da nova geração de códigos de ética e conduta, que postula um novo paradigma de abordagem comportamental, é privilegiada uma perspetiva fundamentalmente preventiva, de incentivo à adesão responsável dos trabalhadores às regras de conduta nele enunciadas, através de uma atitude de “compromisso”, em detrimento do enfoque sancionatório clássico, consagrado em sede de outros normativos legais de carácter disciplinar.

Sendo os trabalhadores, pessoal e profissionalmente, responsáveis pelos seus atos, é em sede da consciência individual de cada um que recai o julgamento ético e moral dos mesmos. Além da dimensão preventiva que perpassa o presente Código, não deixa também de ser reconhecida a sua importância no reforço e complemento das normas legais em vigor, designadamente da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Código do Procedimento Administrativo, bem como de outros diplomas.

Nesta conformidade, o presente código de ética e conduta, imbuído dos princípios e valores éticos tradicionais do serviço público, bem como dos valores atuais da responsabilidade social e ambiental, a ter sempre presente na praxis humana, pretende assumir-se como um instrumento orientador da conduta profissional e social dos trabalhadores, contribuindo, desta forma, para a dignificação da função pública, para a credibilidade e prestígio da Junta de Freguesia de Porto Salvo e, em último, para o reforço da infraestrutura ética da Administração Pública.



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

(Objeto)

O Código de Conduta da Junta de Freguesia de Porto Salvo, também designada abreviadamente por JFPS, estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação de todos os trabalhadores em exercício de funções nesta Junta de Freguesia, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da Lei.

Artigo 2º

(Âmbito da Aplicação)

1. O presente Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções e aos membros do órgão executivo da JFPS.
2. O disposto no presente Código de Conduta aplica-se também aos colaboradores da JFPS, no âmbito da respetiva prestação de serviços.
3. Este Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, a todos os serviços da JFPS.
4. Para efeitos do presente Código, as referências feitas a trabalhadores, aplicam-se a todos os referidos nos números 1, 2 e 3 do presente artigo.
5. Os trabalhadores da JFPS estão vinculados ao disposto no presente Código e, no âmbito da sua atualização, devem propor, sempre que julguem oportuno, iniciativas que contribuam, designadamente, para o reforço dos objetivos de confiança e probidade.
6. A violação dos deveres por parte dos trabalhadores das normas de conduta constantes deste Código deve ser reportada superiormente podendo fazer incorrer em responsabilidade disciplinar nos termos da legislação em vigor, nos termos regulamentares aplicáveis às infrações praticadas.



Artigo 3º

(Princípios Gerais da Conduta)

No exercício das suas funções, os trabalhadores da JFPS devem pautar o exercício da sua atividade profissional no respeito pelos princípios gerais de conduta:

- a) Legalidade – Os trabalhadores devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito das leis, bem como cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos.
- b) Prossecução do Interesse Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo pautar a sua atuação prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) Hierarquia – Os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem respeitar e fazer respeitar as ordens legítimas de órgãos ou trabalhadores aos quais estejam subordinados hierarquicamente.
- d) Justiça e Imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos aqueles que se relacionem com o JFPS, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- e) Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou situação económica.
- f) Proporcionalidade – Os trabalhadores devem adotar os comportamentos necessários e adequados aos fins prosseguidos, considerada sempre a prossecução do interesse público.
- g) Boa Fé – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem interagir com os cidadãos, trabalhadores, órgãos e serviços da Administração Pública, fomentado a sua participação na realização da atividade administrativa, de acordo com as regras da boa-fé.



- h) Informação e audição - Os trabalhadores devem prestar aos cidadãos, trabalhadores e aos órgãos e serviços da Administração Pública, todas as informações e/ou esclarecimentos pretendidos, de forma clara, simples, cortês e célere, bem como estimular e apoiar as suas iniciativas, receber as suas sugestões e reclamações e tratá-las com vista à melhoria contínua do serviço prestado e da satisfação dos utentes do serviço.
- i) Comunicações de irregularidades - Os trabalhadores devem comunicar de imediato ao seu superior hierárquico quaisquer fatos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente código de conduta.

Artigo 4º

(Valores Éticos de Conduta Profissional)

Os trabalhadores do JFPS, no exercício das respetivas funções, devem atuar sempre no respeito pelos seguintes valores e princípios profissionais:

- a) Lealdade e Colaboração - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, deve atuar sempre de forma leal, solidária e cooperante e exibir diligência e disponibilidade para com o serviço e os seus utentes.
- b) Integridade - Os trabalhadores devem atuar, em todas as circunstâncias, com retidão de carácter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não podendo adotar quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar os restantes trabalhadores ou as pessoas ou entidades com as quais se relacionem.
- c) Competência e Responsabilidade - Os trabalhadores devem agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se em cultivar o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais com vista ao bom desempenho do seu posto de trabalho e respetiva valorização pessoal e profissional.



- d) Qualidade e Inovação – Os trabalhadores devem prestar um serviço de elevada qualidade técnica, com credibilidade, responsabilidade e competência e apresentar e ou colaborar nos processos de melhoria organizacional, no âmbito das opções estratégicas fixadas superiormente.
- e) Confidencialidade – Os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem pautar a sua atuação com terceiros em respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e pessoas ou trabalhadores envolvidos.
- f) Solidariedade e Responsabilidade Social – Os trabalhadores comprometem-se a conduzir a sua atuação com respeito aos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONDUTA

Artigo 1º

(Deveres de Conduta Profissional)

Na sua atuação, os trabalhadores da JFPS estão subordinados a normas de conduta com vista a assegurar e fomentar uma atuação inequívoca de rigor e de confiança com todos aqueles que com a JFPS se relacionam e, como tal, no exercício das respetivas funções e responsabilidades devem atuar de acordo com os seguintes deveres:

- a) Isenção e boa-fé - Assegurar a inexistência de possíveis conflitos de interesses, situações de suspeição de imparcialidade ou de obtenção de benefícios pessoais, diretos ou indiretos, pecuniários ou outros para si ou para terceiro, decorrentes da sua intervenção em qualquer procedimento ou ato, no âmbito das suas atividade e responsabilidades profissionais.
- b) Integridade - Contribuir para a valorização da imagem institucional; agir de acordo com os valores da JFPS, evitar quaisquer atividades, remuneradas ou não, que



prejudiquem a sua função e a imagem da Instituição e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou geradoras de eventuais suspeitas.

- c) Objetividade - Assegurar a fiabilidade e o rigor da informação evitando a questionabilidade dos factos sobre os quais assentam as informações prestadas, exprimir-se, oralmente ou por escrito, de forma clara e eficaz; assegurar a coerência entre palavras e os atos e prestar aos particulares as informações e esclarecimentos que estes careçam, de modo claro e preciso.
- d) Competência - Atuar de acordo com a lei, regulamentos, instruções e orientações da JFPS; ser pró-ativo, antecipando os problemas; aperfeiçoar as metodologias de trabalho no âmbito da valorização profissional e melhoria contínua do desempenho; responder adequadamente às solicitações feitas com correção e serenidade, sem arrogância ou ferindo a dignidade dos interlocutores; agir com profissionalismo e exigir-lo aos seus pares e demais interlocutores, pautando a sua conduta pelo bom exemplo e assertividade.
- e) Independência - Observar uma conduta isenta de pressões ou interesses de terceiros; pautar a atuação por imperativos de rigor e autonomia técnica, evitar comportamentos ou atitudes suscetíveis de influenciar, comprometer ou colocar em risco a independência, a credibilidade e a integridade do seu trabalho e/ou da JFPS; declarar situações de conflito de interesses em momento prévio à tomada de decisão ou prática de qualquer ato em que deveria intervir; renunciar a quaisquer ofertas ou benefícios no âmbito da sua atuação profissional.
- f) Confidencialidade - Assegurar e responsabilizar-se pela segurança da informação à sua guarda, garantindo a sua integridade e, quando necessário, o respetivo sigilo; manter confidencialidade de palavras-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda bases de dados; respeitar a proteção de dados pessoais e a salvaguarda dos documentos classificados; não utilizar informação ou dados que não são nem se destinem a ser do domínio público e aos quais tenha acesso no exercício de funções, para seu benefício, para proveito ou prejuízo de terceiros ou ainda para divulgação particular; não divulgar ou



fornecer informações sobre as suas funções ou atividades profissionais, através de meios disponíveis na internet designadamente, em blogues e redes sociais.

- g) Eficiência - Gerir os tempos de prestação de trabalho com rigor e respeitar os compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa; não praticar atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos; utilizar os recursos da JFPS colocados à sua disposição, nomeadamente material informático (software e hardware) Email e Internet, para o exercício estrito das respetivas funções e atividades profissionais; evitar desperdício de recursos, promovendo a sua partilha, reutilização ou reciclagem.

Artigo 2º

(Ofertas e Benefícios)

1. Os trabalhadores da JFPS não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos.
2. Quando um trabalhador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da JFPS, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.
3. Sempre que um trabalhador no exercício das suas funções e no âmbito da representação da JFPS receba uma oferta institucional, deverá entregá-la logo que regresse às instalações da Junta de Freguesia de Porto Salvo.

Artigo 3º

(Uso de Drogas, Estupefacientes e Álcool)

Durante o período de trabalho os trabalhadores estão expressamente proibidos de utilizar e/ou consumir álcool, drogas, estupefacientes ou outras substâncias ilícitas. A infração desta norma, terá consequências disciplinares graves.



Artigo 4º

(Conflito de Interesses)

Considera-se que existe conflito de interesses quando os membros do órgão executivo da Freguesia de Porto Salvo se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 5º

(Suprimento de Conflito de Interesses)

1. Qualquer membro do órgão executivo da Freguesia de Porto Salvo que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar a situação ao Presidente da Junta de Freguesia, logo que detete o risco potencial de conflito.
2. Qualquer membro do órgão executivo da Freguesia de Porto Salvo que se encontre perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente Código e da lei.

CAPÍTULO III

Boas Práticas

ARTIGO 1º

(NORMAS EXTERNAS / RELAÇÕES EXTERNAS)

1. Nas relações com pessoas e/ou entidades externas os trabalhadores da JFPS devem adotar uma conduta de isenção e equidade, demonstrando padrões elevados de profissionalismo;



2. O seu comportamento deve ainda pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, salvaguardando o dever de sigilo profissional;
3. Cabe aos trabalhadores garantir que a informação e esclarecimentos prestados são adequados, e assegurar que os mesmos são fornecidos de acordo com a cadeia hierárquica instituída e que são preservados os registos em matéria de arquivo;
4. A autorização para a divulgação de informação no interior e no exterior da JFPS deve ser obtida de acordo com as regras internas em vigor;
5. É proibida aos trabalhadores da JFPS a realização de diligências em nome desta que possam violar a lei e demais legislação aplicável à sua atividade.

ARTIGO 2º

(NORMAS INTERNAS / RELAÇÕES INTERNAS)

As práticas aplicáveis no relacionamento externo são também aplicáveis no relacionamento interno, com as devidas adaptações, devendo ainda os trabalhadores da JFPS manter entre si um relacionamento pautado pelo respeito pelo trabalho desenvolvido pelos colegas, a correção e urbanidade, no cumprimento dos princípios de respeito pela integridade e honestidade, obrigando-se aos seguintes deveres:

1. Cumprir a lei em geral, as normas internas e externas, bem como os regulamentos e diretivas em vigor;
2. Cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos e o respeito pelos canais apropriados;
3. Não praticar qualquer tipo de discriminação, contribuindo para um clima são e de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica, partilhando saber e informação, de modo a cultivar o espírito de equipa;



4. Atuar pela motivação do aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, colaborando proativamente, assegurando eficácia, rigor e qualidade no desempenho das suas funções.
5. Manter e fomentar o bom relacionamento com todos os colegas e pessoas com as quais interajam no exercício das suas funções, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público;
6. Procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais;
7. Perante os problemas internos, assumir uma postura construtiva na resolução dos mesmos, mostrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, com vista à melhoria de processos e do serviço;
8. Não facultar informações sobre processos, de natureza sensível ou reservada, que lhes sejam confiados, mantendo o sigilo relativamente aos mesmos;
9. Garantir a ausência de comentários, opiniões, perspetivas e sentimentos pessoais relativamente a assuntos ou decisões de membros da JFPS para que não interfiram, sugestionem nem criem ruído em ambiente de trabalho, evitando assim que interfira explicitamente no serviço interno.
10. Assegurar que todos os documentos importantes, comunicações/ofícios confidenciais, dossiers, pequenos utensílios administrativos, são retirados da secretária e guardados quando não estão a ser utilizados, ou quando deixa o seu local de trabalho, diminuindo o ruído e stress visual;
11. Não obstante do disposto no número anterior, garantir o posto/mesa de trabalho completamente despersonalizado, eliminando totalmente os objetos pessoais e outros;
12. Utilizar as gavetas de apoio às secretárias para guardar exclusivamente os documentos de trabalho do dia e ainda por concluir assim como o material e utensílios necessários para o uso administrativo;
13. Os objetos pessoais deverão ser guardados exclusivamente nos cacifos pessoais e individuais;



14. Zelar pela conservação do património da JFPS, nomeadamente na utilização de espaços comuns, e garantir a boa utilização dos recursos ao dispor para o desempenho da sua função, reduzindo os custos de administração consequentes da sua ação e maximizando a qualidade dos resultados alcançados;
15. Estimar, cuidar e conservar todos os equipamentos de trabalho que lhe sejam atribuídos e destinado às suas funções, sendo o principal responsável por quaisquer dano ou desaparecimento durante o desempenho do seu trabalho.
16. Evitar perturbações na produtividade do trabalho dos colegas que dividem o espaço de trabalho, silenciando o toque do telemóvel.
17. Garantir a ausência de perturbações na produtividade do trabalho dos colegas que dividem o espaço de trabalho, adotando um tom de voz baixo e sempre que seja necessário o trabalho colaborativo em grupo, optar por espaços disponíveis no momento e mais reservados;
18. Cooperar na manutenção e preservação do espaço de trabalho, evitando ingerir alimentos na mesa de trabalho e armazenando fruta, outros bens alimentares e restos de comida (lixo) nos espaços que utilizam para refeições, para evitar poluir o ambiente com odores desagradáveis e insetos;
19. Regular a temperatura do ar condicionado com vista a assegurar uma temperatura de conforto para o conjunto dos colaboradores e prevenindo o desconforto causado por choques térmicos.

Ainda no âmbito das relações internas estão expressamente vedados os seguintes comportamentos ilícitos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio moral:

- a) Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho de colegas;
- b) Promover o isolamento social;
- c) Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica pessoal;
- d) Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas, sem identificação do autor dos mesmos;



- e) Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou trabalhadores, forçando o seu isolamento perante outros colegas e superiores hierárquicos;
 - f) Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas, a colegas ou superiores hierárquicos;
 - g) Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
 - h) Fazer sistematicamente críticas em público a colegas de trabalho ou a superiores hierárquicos;
 - i) Insinuar sistematicamente que o trabalhador ou trabalhadora ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares.
 - j) Criar sistematicamente situações objetivas de stress que provoquem no destinatário da conduta o seu descontrolo.
20. Todos os que tiverem conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio devem participá-las imediatamente ao seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

Assiduidade, Pontualidade e Registos

ARTIGO 1º

(ASSIDUIDADE)

É dever geral dos trabalhadores que exercem funções públicas, nas modalidades de nomeação ou contrato de trabalho em funções públicas a comparência regular e contínua ao serviço, para desempenho das funções que lhes são cometidas.



ARTIGO 2º

(PONTUALIDADE)

Os trabalhadores que exercem funções públicas, nas modalidades de nomeação ou de contrato de trabalho em funções públicas devem comparecer ao serviço dentro das horas que lhe foram fixadas e nele permanecer até ao termo do período de trabalho diário.

ARTIGO 3º

(REGISTO DE PRESENÇA OBRIGATÓRIO)

1. É obrigatório o registo da presença ao serviço, sob pena de se considerarem como injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, com total respeito pela legislação em vigor, no que se refere ao regime das faltas justificadas.
2. Para efeitos do presente normativo, entende-se por registo de presença ao serviço todo e qualquer registo de entradas e saídas.

ARTIGO 4º

(PROIBIÇÃO DE AUSÊNCIA)

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do Presidente da Junta ou do Secretário, na sua ausência, de outro vogal, e sem motivo considerado justificado.
2. A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior equivale a falta injustificada.



ARTIGO 5º

(MEIOS DE REGISTO)

O registo de assiduidade e pontualidade do trabalhador será efetuado através de sistema de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema, localizado no edifício da sede da Junta de Freguesia de Porto Salvo.

ARTIGO 6º

(SISTEMA DE CONTROLO BIOMÉTRICO)

1. O registo será efetuado através da aproximação do rosto ao terminal de leitura de dados, que fará a comparação entre a leitura do momento com o “template” gravado ou memorizado no sistema.
2. O terminal de leitura regista a hora de entrada e de saída do trabalhador e envia os dados para o servidor.
3. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades a que se destinam, e serão destruídos em situações de transferência do trabalhador para outro organismo, aquando da extinção da relação jurídica de emprego, da cessação do contrato de trabalho ou da desvinculação do trabalhador à Junta de Freguesia de Porto Salvo.

ARTIGO 7º

(REGISTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE ATRAVÉS DO SISTEMA)

1. Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no Sistema.
2. Os trabalhadores são obrigados a proceder ao registo biométrico de assiduidade e pontualidade no Sistema sempre que se ausentem das instalações do serviço, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados nos termos do artigo 4º nº 1.



ARTIGO 8º

(PERÍODO DE TOLERÂNCIA)

1. É facultado, diariamente, a cada trabalhador, um período de 20 minutos de tolerância, a distribuir pelos períodos da manhã e tarde, máximo de 10 min por período, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.
2. Este período é de utilização diária e insuscetível de acumulação, não podendo ser utilizado, de cada vez, por mais de que um trabalhador.

ARTIGO 9º

(TRABALHO EXTRAORDINÁRIO)

1. O registo no Sistema antes do início do período normal de trabalho, incluindo o registo do regresso após o intervalo de almoço, não será considerado trabalho extraordinário, salvo o estipulado no número 4 do presente artigo, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.
2. O período registado para além do fim do horário de trabalho incluindo o intervalo de almoço não será considerado trabalho extraordinário, salvo o estipulado no número 4 do presente artigo, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.
3. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.
4. Só será considerado como trabalho extraordinário o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho, nas circunstâncias do n.º 3 e desde que expressamente autorizado pelo Presidente ou pelo vogal com o pelouro dos Recursos Humanos.



5. O trabalho extraordinário expressamente solicitado e autorizado será contabilizado nos termos da legislação aplicável em vigor.

ARTIGO 10º

(PROCEDIMENTOS)

1. Compete, em especial, ao sector encarregue da gestão de recursos humanos:
 - a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema, introduzindo para o efeito todas as necessárias e legais informações e correções.
 - b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado, efetuado mensalmente, com base nos registos do Sistema, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas.
 - c) Elaborar no primeiro dia útil de cada mês os relatórios de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade do mês anterior;
 - d) Enviar os relatórios de frequência ao Secretário com confirmação do conhecimento da ausência;
 - e) Utilizar os relatórios anteriores para efeitos de processamento de vencimentos.
 - f) Esclarecer dúvidas e responder às reclamações dos interessados.
2. O Secretário, recebido o relatório referido na alínea d) do número anterior, deverá proceder à confirmação do conhecimento da ausência, reenviar o mesmo devidamente acompanhado dos respetivos motivos invocados, para efeitos de justificação a nível superior.



ARTIGO 11º

(RECLAMAÇÃO)

1. Os trabalhadores interessados podem apresentar reclamação referente ao relatório de frequência de controlo de assiduidade e pontualidade, referido no artigo 10º nº 1 alínea c) do presente Normativo, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data em que do mesmo tomaram conhecimento.
2. Se a reclamação for atendida, haverá lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

ARTIGO 12º

(DIREITO À INFORMAÇÃO)

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 1º

(Responsabilidade)

1. O incumprimento do disposto no presente Código implica:
 - a) Responsabilidade política perante o Presidente da Junta de Freguesia de Porto Salvo, no caso dos membros do órgão executivo;
 - b) Responsabilidade perante o vogal do executivo, no caso de membros dos serviços sujeitos ao respetivo poder de direção.



2. O disposto no presente Código não afasta nem prejudica outras formas de responsabilidade, designadamente criminal, disciplinar ou financeira, que ao caso caibam, nos termos da lei aplicável.

ARTIGO 2º

(Extensão do regime)

1. Os princípios e deveres constantes do presente Código devem constituir uma orientação genérica para as ordens, instruções, orientações e diretrizes emitidas pela JFPS aos dirigentes dos serviços e demais funcionários e colaboradores e não afastam a aplicação das disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público aplicáveis às relações entre a JFPS e os seus trabalhadores.
2. A JFPS passará a referenciar, nos contratos que sejam celebrados com a Junta de Freguesia, o presente Código, passando a fazer parte integrante do mesmo.

Artigo 3º

(Publicitação)

1. O presente Código de Ética e de Conduta, bem como todas as suas atualizações, conforme artigos 71º, alínea k) e 75º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas será divulgado e subscrito por todos os trabalhadores em declaração de compromisso, e objeto de publicação no site da JFPS.
2. As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores conheçam este código e observem os seus princípios e normas.