Código de Conduta do Município de Penacova

Índice

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Lei habilitante

Artigo 2.º Objeto

Artigo 3.º Âmbito de aplicação

CAPÍTULO II Princípios de Boa Conduta Administrativa

Artigo 4.º Princípios gerais

Artigo 5.º Princípio do serviço público

Artigo 6.º Princípio da legalidade

Artigo 7.º Justiça, imparcialidade e independência

Artigo 8.º Igualdade de tratamento e não discriminação

Artigo 9.º Princípio da proporcionalidade

Artigo 10.º Princípio da colaboração e boa-fé

Artigo 11.º Princípio da informação e da qualidade

Artigo 12.º Princípio da lealdade

Artigo 13.º Princípio da integridade

Artigo 14.º Princípio da competência e da responsabilidade

CAPÍTULO III Regras de Boa Conduta Administrativa

Artigo 15.º Prossecução do interesse público

Artigo 16.º Dever de reserva, discrição e sigilo

Artigo 17.º Diligência, eficiência e responsabilidade

Artigo 18.º Objetividade

Artigo 19.º Expectativas legítimas e consultoria

Artigo 20.º Cortesia

Artigo 21.º Lealdade, respeito e cooperação

Artigo 22.º Relações com terceiros

Artigo 23.º Dever de isenção, independência e responsabilidade

Artigo 24.º Ofertas institucionais

Artigo 25.º Convites ou benefícios similares

Artigo 26.º Conflito de interesses

Artigo 27.º Proibições específicas e casos de impedimento

Artigo 28.º Arguição e declaração do impedimento

Artigo 29.º Efeitos da arguição do impedimento

Artigo 30.º Efeitos da declaração do impedimento

Artigo 31.º Escusa e suspeição

Artigo 32.º Formulação do pedido

Artigo 33.º Decisão sobre a escusa ou suspeição

Artigo 34.º Acumulação de funções públicas e privadas

Artigo 35.º Incumprimento

Artigo 36.º Gabinetes dos eleitos locais, dirigentes e gestores públicos

Artigo 37.º Eleitos locais

Artigo 38.º Relacionamento com outras entidades empregadoras

Artigo 39.º Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

Artigo 40.º Relacionamento com fornecedores

Artigo 41.º Utilização dos recursos do Município

Artigo 42.º Recursos informáticos

CAPÍTULO IV Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Artigo 43.º Definições de Assédio

Artigo 44.º Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Artigo 45.º Confidencialidade e Garantias

CAPÍTULO V Aplicação e Sanções por Incumprimento

Artigo 46.º Incumprimento e sanções

Artigo 47.º Dever de comunicação de irregularidades

Artigo 48.º Procedimento em caso de assédio

Artigo 49.º Contributo dos trabalhadores na aplicação do código

CAPÍTULO VI Disposições Finais

Artigo 50.º Divulgação e acompanhamento

Artigo 51.º Dúvidas e omissões

Artigo 52.º Entrada em vigor

Código de Conduta do Município de Penacova

Preâmbulo

Considerando que:

A Constituição da República Portuguesa e o Código do Procedimento Administrativo consagram um conjunto de princípios determinantes da atuação da Administração Pública.

No seguimento da Lei n.º 54/2008, de 04/09, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas

A Lei n.º 52/2019, de 31/07, aprova um novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, entrou em vigor no primeiro dia da XIV Legislatura da Assembleia da República, determinando que as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta.

A Lei n.º 78/2019, de 02/09, estabelece regras transversais às nomeações para os gabinetes de apoio aos titulares de cargos políticos, dirigentes da Administração Pública e gestores públicos;

Por sua vez, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determina a elaboração de regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho; e a Lei n.º 73/2017, de 16/08, veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado e na Administração Pública, procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12/02, e à sexta alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos e para efeitos do disposto na al. k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, atualizada pela Lei n.º 50/2018, de 16/08, na Lei n.º 54/2008, de 04/09, nos artigos 71.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nas Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, na Lei n.º 52/2019, de 31/07, e legislação complementar, procedeu-se à elaboração e promove-se a aprovação do presente Código de Conduta do Município de Penacova.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária de 26 de fevereiro de 2020.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º
Lei habilitante

1 – O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, na alínea *k*), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012 e na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

2 – O disposto no presente Código é compatível e integrado com a aplicação das normas legais, gerais ou especiais e, simultaneamente, considera e pondera os princípios e valores constantes na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, no Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação em vigor, na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova um novo Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e na «Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública», a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro.

Artigo 2.º
Objeto

1 – O Código de Conduta do Município de Penacova estabelece um conjunto de princípios e normas, em matéria de conduta profissional e ética, que devem ser observados por todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal, sem prejuízo de outras normas que lhes sejam legalmente aplicáveis.

2 – O disposto no presente Código constitui uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível ao Município de Penacova no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

1 – O presente Código aplica-se ao universo dos trabalhadores em exercício de funções no Município de Penacova, nas relações entre si e para com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

2 – O Código aplica-se ainda, a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam.

3 – O presente Código aplica -se ao Presidente, aos Vereadores, aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e aos membros dos Gabinetes de Apoio à Vereação em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico a que se encontrem adstritos, designadamente, na Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, no Regime Jurídico da Tutela Administrativa, no Estatuto dos Eleitos Locais e no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

4 – A aplicação do presente Código e a sua observância não impedem, nem afastam, outros dispositivos legalmente aplicáveis, designadamente normas específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

5 – Os princípios estabelecidos no presente Código não afastam igualmente, a aplicação das disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público aplicáveis às relações entre o Município e os seus trabalhadores.

6 – É da responsabilidade de todos os trabalhadores a aplicação das normas contidas no presente Código, dependendo em particular daqueles com posições hierárquicas superiores uma atuação exemplar quanto à adesão aos princípios e critérios nele estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.

7 – O presente Código aplica-se ainda aos trabalhadores, dirigentes e empresas locais.

CAPÍTULO II

Princípios de boa conduta administrativa

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 - No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo e no Código de Conduta do Município de Penacova e na Carta Ética para a Administração Pública, devendo, ao abrigo dos princípios que regem a atuação administrativa, pautar a sua prestação em exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, em obediência aos princípios do serviço público, da legalidade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração, e da boa-fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e da responsabilidade.

2 – Os trabalhadores devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, e não atender a interesses pessoais.

3 – Os princípios referidos nos números anteriores devem evidenciar -se no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios trabalhadores do Município.

Artigo 5.º

Princípio do serviço público

Os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 6.º

Princípio da legalidade

Os trabalhadores atuam de acordo com a lei e o direito e velam para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Artigo 7.º

Justiça, imparcialidade e independência

1 – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se relacionem ou contactem em virtude do exercício das suas funções.

2 – Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, devendo abster -se de qualquer ação arbitrária que prejudique os munícipes, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do presente Código.

3 – A conduta dos trabalhadores não deve ser pautada por interesses pessoais ou familiares, por pressões políticas ou outras, não devendo os mesmos participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros, conforme estabelecido no presente Código.

Artigo 8.º

Igualdade de tratamento e não discriminação

1 – Os trabalhadores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.

2 – Os trabalhadores, na prossecução do disposto no número anterior, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça,

sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

3 – Os trabalhadores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

4 – Qualquer diferença de tratamento apenas é admissível se justificada em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

Artigo 9.º

Princípio da proporcionalidade

1 – Os trabalhadores no exercício das suas funções só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

2 – Quando a realização do interesse público colida com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, a sua atuação só pode afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 10.º

Princípio da colaboração e boa-fé

1 – No exercício da atividade administrativa, os trabalhadores devem colaborar com os cidadãos com honestidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

2 – De acordo, com o princípio da colaboração, cumpre aos trabalhadores, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam e receber as suas sugestões e informações.

3 – De acordo, com o princípio da boa-fé, devem os trabalhadores ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Artigo 11.º

Princípio da informação e da qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor.

Artigo 12.º

Princípio da lealdade

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

Artigo 13.º

Princípio da integridade

Os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e de integridade de caráter, cujo cumprimento não se esgota no mero cumprimento da lei.

Artigo 14.º

Princípio da competência e da responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma profissional, responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e partilha de conhecimentos com vista à melhoria contínua.

CAPÍTULO III

Regras de boa conduta administrativa

Artigo 15.º

Prossecução do interesse público

1 – Os trabalhadores devem atuar em defesa e na prossecução do interesse público, no respeito pela Constituição da República Portuguesa, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 – As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para as quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os trabalhadores abster -se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal e que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 16.º

Dever de reserva, discrição e sigilo

1 – Os trabalhadores devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior dos factos da vida do Município de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possam afetar os interesses do Município.

2 – Os trabalhadores devem guardar sigilo e abster-se de usar informações de caráter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.

3 – Incluem -se no número anterior, designadamente:

a) Dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais;

b) Informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenha sido objeto de divulgação;

c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

4 – Devem ainda os trabalhadores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto nos n.os 2 e 3 do presente artigo, respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento, no cumprimento da política de privacidade em vigor.

5 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus termos no Município, os trabalhadores devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito.

6 – Os trabalhadores devem abster -se de produzir quaisquer opiniões ou declarações públicas sobre matérias e assuntos sobre os quais se deva a Câmara Municipal de Penacova pronunciar e que possam afetar a sua imagem.

Artigo 17.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

No âmbito do exercício das suas funções, os trabalhadores devem:

a) Cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres de que estão incumbidos;

b) Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades;

c) Ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta;

d) Comportar -se por forma a manter e reforçar a confiança do público no Município de Penacova;

e) Utilizar vestuário adequado ao desempenho das suas funções, sobretudo quando envolvem o relacionamento com entidades externas, e zelar pela sua segurança utilizando, equipamento de proteção individual nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

f) Abster-se de consumir bebidas alcoólicas e outras substâncias nocivas ao desempenho adequado das suas funções;

g) Reportar casos de alteração de comportamento de colegas ou situações de consumo de substâncias que coloquem em risco a segurança de trabalhador, a segurança de terceiros, bem como o exercício adequado de funções;

h) Contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem do Município.

Artigo 18.º

Objetividade

Na tomada de decisões, os trabalhadores devem ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

Artigo 19.º

Expectativas legítimas e consultoria

Os trabalhadores devem:

a) Ser coerentes com o seu comportamento administrativo, bem como com a ação administrativa autárquica, e seguir as práticas administrativas usuais do Município;

b) Respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os munícipes e terceiros possam ter, com base em atuações anteriores do Município;

c) Aconselhar os munícipes e terceiros nos termos legais, sobre o modo como deve ser tratada uma questão que recaia na sua esfera de competências e sobre o procedimento a seguir durante essa tramitação.

Artigo 20.º

Cortesia

1 – Os trabalhadores devem ser conscienciosos, corretos, corteses e acessíveis nas suas relações com os munícipes e terceiros.

2 – No que respeita às perguntas colocadas pelos munícipes e por terceiros, seja através de chamadas telefónicas, cartas ou correio eletrónico, os trabalhadores, no âmbito das suas atribuições e competências, devem prestar as respostas da forma mais clara, completa, exata e rápida possível.

3 – Quando qualquer trabalhador não seja o responsável pelo assunto que lhe é apresentado, o mesmo deverá encaminhar o munícipe ou terceiros para o agente ou serviço competente.

4 – As razões invocadas pelos trabalhadores para o não fornecimento de informações aos munícipes ou a terceiros com legitimidade devem ser justificadas de forma clara e compreensível.

5 – Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um munícipe ou terceiro com legitimidade deve o trabalhador, quando lhe imputável, desculpar -se por esse facto e proceder à sua correção expedita, procurando corrigir as consequências negativas desse erro, e informar o interessado sobre as vias de recurso possíveis.

Artigo 21.º

Lealdade, respeito e cooperação

1 – Para os trabalhadores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes últimos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados no Município e, bem assim, pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com aqueles superiores e demais colegas.

2 – Os trabalhadores devem contribuir ativamente para que as pessoas envolvidas no tratamento de um mesmo assunto disponham da informação necessária e atualizada, em relação aos trabalhos em curso e permitir-lhes que contribuam para a boa condução dos processos.

3 – Considera -se que o trabalhador não respeita o padrão de lealdade expectável para com o Município quando o mesmo, relativamente aos seus superiores e colegas:

a) Não revela informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;
b) Fornece informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas;
c) Recusa colaborar com os colegas;
d) Demonstra uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.

4 – Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir de uma forma clara e compreensível os que com eles trabalham ou colaboram, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação.

Artigo 22.º

Relações com terceiros

1 – Quando se relacionem com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no âmbito do exercício das suas funções públicas, os trabalhadores devem:

a) Observar as orientações e posições do Município, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência;

b) Fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas pessoas e entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade do Município;
c) Nos contactos com representantes das pessoas e entidades suprarreferidas, formais ou informais, refletir sempre a posição oficial do Município, se esta já tiver sido definida;
d) Na ausência de uma posição oficial do Município sobre determinado assunto, quando se pronunciarem a título pessoal, explicitamente preservar a imagem do Município.

2 – Para além da observância do disposto no número anterior, o relacionamento entre os trabalhadores e os colaboradores de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e respeito pela hierarquia.

Artigo 23.º

Dever de isenção, independência e responsabilidade

1 – Os trabalhadores devem assumir um compromisso de lealdade para com o Município e, nesse sentido, empenharem -se em salvaguardar a credibilidade, prestígio e imagem deste, em todas as situações, e como tal agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das matérias que em nome do Município são chamados a decidir ou a pronunciar -se.

2 – A atuação dos trabalhadores, orientada para a prossecução das atribuições e competências do Município, deve ser pautada pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às suas funções e pela utilização de forma não abusiva das competências, dos poderes delegados e dos bens atribuídos para o efeito.

3 – Em todos os contactos com o exterior os trabalhadores devem atuar em conformidade com o princípio da independência.

4 – O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os trabalhadores:

a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município;
b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa ao Município, quaisquer benefícios, recompensas,
c) Remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham no Município.

5 - Os trabalhadores estão impedidos de aceitar ou receber pagamentos ou favores de fornecedores ou munícipes, e não podem favorecer a criação de cumplicidades para obter quaisquer vantagens, devendo recusar obter informações através de meios ilegais.

6 – Os trabalhadores devem ainda evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas ao público ou a terceiros.

7 – As ofertas a terceiros devem obedecer a normas e critérios previamente estabelecidos pelo Município no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.

8 – Os trabalhadores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa de terceiros no sentido de influenciar indevidamente o Município no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 24.º

Ofertas institucionais

1 – As ofertas recebidas de terceiros devem, em regra, ser recusadas.

2 – Os trabalhadores não devem aceitar ofertas de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de quaisquer tipos de bens que possam condicionar a independência no exercício das suas funções.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que pode existir um condicionamento da independência do exercício das funções quando haja aceitação de bens de valor estimado superior a 150€.

4 – Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação municipal, ou seja, as ofertas dirigidas ao Município são sempre registadas e entregues ao Departamento/Serviço competente independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído.

5 – As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Departamento/Serviço competente, no prazo máximo de 3 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

6 – Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao Departamento/Serviço competente para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Departamento/Serviço competente, no prazo fixado no número anterior.

7 – Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é constituída uma Comissão constituída por 3 membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível

ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

8 – As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;
b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

9 – Compete ao Departamento/Serviço competente assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 25.º

Convites ou benefícios similares

1 – Os convites recebidos de terceiros devem, em regra, ser recusados, nos termos dos números seguintes.

2 – Os trabalhadores não devem aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar o dever de independência e isenção no exercício das suas funções.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, entende -se que existe condicionamento à independência no exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

4 – Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação

própria do cargo, expressamente autorizada pela hierarquia; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

5 – Excetuam -se do disposto nos números anteriores, convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

6 – No caso de dúvida sobre o enquadramento de uma oferta de convites ou benefícios similares, pode ser solicitado parecer à Comissão constituída nos termos do artigo 24.º.

Artigo 26.º

Conflito de interesses

1 – No exercício das suas funções e atividades, os trabalhadores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal, além do referido no artigo 23.º do presente Código, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

2 – Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos na lei, considera -se existir conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e atividades.

3 – Entende -se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares, afins ou outros conviventes.

Artigo 27.º

Proibições específicas e casos de impedimento

1 – Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob a direta influência do trabalhador os órgãos ou unidades orgânicas que:

a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;

b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;

c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;

d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;

e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;

f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 – Ainda para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 é equiparado ao trabalhador:

a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;

b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.

5 – A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 – Os trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.

7 – Nos termos do número anterior, os trabalhadores não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, designadamente nos seguintes casos:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea *b*) ou com intervenção destas.

8 – Excluem -se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 – Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 7, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

10 – As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

11 – Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 9 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 28.º

Arguição e declaração do impedimento

1 – Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer trabalhador, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara, consoante os casos.

2 – Quando a causa de impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

3 – Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

4 – Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.

5 – Tratando -se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

Artigo 29.º

Efeitos da arguição do impedimento

1 – O trabalhador deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2 – Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação pela entidade que os substituir.

Artigo 30.º

Efeitos da declaração do impedimento

1 – Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2 – Tratando -se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 31.º

Escusa e suspeição

1 – Nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;

b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 – Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo, com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes, que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 32.º

Formulação do pedido

1 – Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 – O pedido de dispensa é formulado por escrito.

3 – Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o trabalhador visado.

4 – Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

Artigo 33.º

Decisão sobre a escusa ou suspeição

1 – Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial decidir da escusa ou suspeição.

2 – Tratando -se de escusa ou suspeição do presidente do órgão colegial, a decisão compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

3 – A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.

4 – Sendo reconhecida procedência ao pedido, é observado o disposto nos artigos 28.º e 29.º do presente Código.

Artigo 34.º

Acumulação de funções públicas e privadas

1 – Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 – A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador, no caso de existir delegação de competências.

4 – A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização.

5 - Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência de contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da Câmara Municipal se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município.

6 – Os trabalhadores e os dirigentes, mesmo que legalmente autorizados a acumular funções, devem abster-se de desempenhar atividades privadas sempre que se verifique alguma incompatibilidade entre as funções públicas que os mesmos exercem e a sua atividade privada.

7 – As autorizações de acumulação de funções são válidas pelo período de 12 meses, pelo que, findo este período e mantendo-se os pressupostos que estiveram na origem da sua concessão, trabalhadores e dirigentes deverão apresentar novo pedido.

Artigo 35.º

Incumprimento

1 – A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado, de funções públicas ou privadas em acumulação, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.

3 – Compete, ainda, aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 36.º

Gabinetes dos eleitos locais, dirigentes e gestores públicos

1 – As nomeações abrangidas pela Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, para os gabinetes de apoio aos órgãos do Município, dirigentes da Administração Pública de grau superior e gestores públicos estão sujeitas ao disposto no mencionado diploma.

2 – Sob pena das cominações legalmente previstas, não podem ser nomeados para o exercício de funções nos seus gabinetes de apoio:

a) Os cônjuges ou unidos de facto do titular do cargo;
b) Os ascendentes e descendentes do titular do cargo;
c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do titular do cargo;
d) Os ascendentes e descendentes do cônjuge ou unido de facto do titular do cargo;
e) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do titular do cargo;
f) As pessoas com as quais o titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

3 – Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico do pessoal dirigente estão impedidos de proferir despachos de nomeação ou de participar na deliberação que proceda à designação para o exercício de cargos de direção superior nos serviços da sua dependência relativos:

a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
b) Aos seus ascendentes e descendentes;
c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;
e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

4 – Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, estão impedidos de subscrever propostas de nomeação, de participar na deliberação ou de proferir despachos de nomeação para o exercício de cargos de gestor público das empresas enquadradas no respetivo regime em relação:

a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
b) Aos seus ascendentes e descendentes;
c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;
e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

Artigo 37.º

Eleitos locais

1 – Em matéria de acumulação de funções, impedimentos e incompatibilidades, aos eleitos locais é aplicável, designadamente, a Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, o Estatuto dos Eleitos Locais, e o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

2 – Os eleitos locais devem proceder, no prazo fixado na lei, ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão sujeitos, em matéria de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

Artigo 38.º

Relacionamento com outras entidades empregadoras

1 – Os trabalhadores e dirigentes devem comportar-se com integridade e discrição, tanto no que se refere a quaisquer negociações relativas a perspetivas de emprego, como à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções no Município, designadamente se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma instituição que tenha submetido projetos ou pedidos à aprovação do Município ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens ou serviços.

2 – Nos casos em que as negociações referidas no número anterior se iniciem ou quando a possibilidade da sua ocorrência se manifeste, os colaboradores em causa devem dar imediato conhecimento ao Município desses factos, designadamente através de comunicação ao seu dirigente direto, e abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora se a continuação do referido relacionamento for suscetível de gerar um conflito de interesses.

Artigo 39.º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

O Município, através dos trabalhadores designados ou notificados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir às citadas o exercício das respetivas competências.

Artigo 40.º

Relacionamento com fornecedores

1 – No seu relacionamento com os fornecedores, os trabalhadores devem ter sempre presente que o Município se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas, e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

2 – Os trabalhadores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes, e no respeito pelas normas aplicáveis.

3 – Os trabalhadores devem ter presente que para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético.

4 – Os trabalhadores devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os do Município.

Artigo 41.º

Utilização dos recursos do Município

1 – Os trabalhadores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município e não permitir a sua utilização abusiva.

2 – Todos os equipamentos, recursos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação do Município.

3 – Os trabalhadores devem, no exercício das suas funções, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 42.º

Recursos informáticos

1 – Os recursos informáticos constituem um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços e para a resposta aos cidadãos.

2 – Os princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se igualmente aos ambientes informáticos e às comunidades virtuais.

3 – Os recursos informáticos, tais como, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, apenas podem ser utilizados para atividades inerentes aos serviços.

4 – Os utilizadores dos meios informáticos devem respeitar sempre as normas de segurança informática, designadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo.

5 – Os recursos informáticos não podem ser utilizados nas seguintes atividades:

a) Ofensivas da dignidade de pessoas terceiras;
b) Comerciais ou pessoais;
c) Ilegais (quer concretizadas, quer tentadas);

d) Ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar a imagem do Município.

6 – Não é permitido, designadamente:

a) Aceder a dados de outros utilizadores, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
b) Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
c) Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
d) Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
e) Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;
f) Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
g) Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar ou prejudicar recursos informáticos, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização.

CAPÍTULO IV
Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 43.º
Definições de assédio

1 – Entende -se por assédio no trabalho a prática de um comportamento indesejado e reiterado, nomeadamente aquele que seja baseado em fator de discriminação, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa visada, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2 – Para efeitos do número anterior, consideram -se fatores de discriminação os referidos no n.º 3 do artigo 4.º, ainda que a título exemplificativo.

3 – O assédio moral consiste, designadamente, em ataques verbais de conteúdo ofensivo, constrangedor ou humilhante, e físicos, percecionados como abusivos, abrangendo a violência física e/ou psicológica, com caráter reiterado.

4 – O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de caráter sexual ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, que afetem a

dignidade da pessoa visada, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, com caráter reiterado.

5 – Situações de caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

Artigo 44.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1 – Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2 – Compete ao Município de Penacova, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;

b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;

c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio, designadamente por via do serviço de Medicina no Trabalho;

d) Proceder à divulgação do presente Código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles que prestem serviço no Município a título ocasional ou temporário;

e) No processo de contratação de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código;

f) Sensibilizar os dirigentes e trabalhadores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização a levar a cabo pelos técnicos de Recursos Humanos.

Artigo 45.º

Confidencialidade e garantias

1 – É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes e testemunhas e, em relação à denúncia, até à dedução da acusação.

2 – Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a cessação das mesmas.

3 – É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.

4 – O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional,

desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.

5 – Não obstante o previsto no presente Código, a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibiliza endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.

CAPÍTULO V

Aplicação e sanções por incumprimento

Artigo 46.º

Incumprimento e sanções

1 – Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer trabalhador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.

2 – A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Artigo 47.º

Dever de comunicação de irregularidades

1 – Os trabalhadores devem comunicar de imediato ao seu superior hierárquico ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código de Conduta.

2 – Os superiores hierárquicos quando informados nos termos do número anterior devem prontamente tomar as diligências necessárias e adequadas, sem prejuízo do previsto no artigo anterior.

3 – O cumprimento de boa-fé do dever previsto no n.º 1 do presente artigo não envolve qualquer responsabilidade para o trabalhador que o observe.

Artigo 48.º

Procedimento em caso de assédio

1 – Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes desde Código deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica de nível superior ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal.

2 – Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.

3 – Haverá lugar à instauração de procedimento disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, quando haja conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho.

4 – A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio, designadamente quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.

5 – A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.

6 – Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

Artigo 49.º

Contributo dos trabalhadores na aplicação do código

1 – A adequada aplicação do presente Código depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores.

2 – Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação, em particular, devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu respetivo cumprimento.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 50.º

Divulgação e acompanhamento

1 – O presente Código de Conduta deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecido.

2 – As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores conheçam este Código e observem as suas regras.

Artigo 51.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Conduta, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta do Município de Penacova entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do *Diário da República.*

Aprovado em Reunião de Câmara de 26 de fevereiro de 2020;

Publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 146 de 29 de julho;

Entra em vigor a 30 de julho de 2020.