MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 9153/2020

Sumário: Aprova o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis.

Joaquim Jorge Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de fevereiro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 20 de fevereiro de 2020, aprovou o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis.

16 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Jorge Ferreira*, eng.º

Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis em reunião de 11 de julho de 2019, aprovou o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, que integra um conjunto de normas que regulam os comportamentos das pessoas na organização, servindo ainda de inspiração à construção de procedimentos de prevenção e combate à discriminação no trabalho, face:

À publicação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que vem 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 (CT), aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à sexta à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LGTFP);

Ao disposto no n.º 1 e 2 do artigo 29.º do Código do Trabalho, que reforça a proibição da prática de assédio e determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;

À alínea *k*) do n.º 1 do artigo 71.º da LGTFP, que determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e que se instaure procedimento disciplinar sempre que se tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;

À necessidade de serem integradas regras de boa conduta administrativa em matéria de prevenção de assédio no local de trabalho, matéria essencial no enquadramento jurídico atual, designadamente:

a) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41.º);

b) A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;

c) A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;

d) A Carta Ética da Administração Pública;

e) A Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;

f) O Código do Procedimento Administrativo aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

g) O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto);

h) Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);

i) A Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro RFAL (Estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais);

j) A Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro RJAL (Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de

competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico);

k) A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP);

l) O Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (mais especificamente o Artigo 29.º);

m) O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio (que altera e república o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril) e a Declaração de retificação n.º 30/2014, que altera e republica o Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril;

n) A Resolução de Assembleia da República de 31/2014;

o) Regulamento 2016/679, de 27 de abril do Parlamento Europeu e do Conselho;

p) Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2011;

q) Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013;

r) Que a Administração local está vinculada ao cumprimento dos compromissos assumidos por Portugal, nos termos da legislação europeia.

s) O Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, que fixa a natureza, composição, orgânica e regime jurídico dos Gabinetes de governo aplicável aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e Vereação (designadamente artigo 7.º, 8.º, 9.º, 19.º, 22.º), pelo n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Após a aprovação do atual Código (11.07.2019), foi publicada:

a) A Lei n.º 60/2019, de 28 de agosto, que procedeu a alteração ao Estatuto dos Deputados aprovado pela Lei n.º 7/93, de 1 de março, designadamente o disposto na alínea *g*)*, h*) e *i*) do n.º 1, alínea *ii*) do n.º 3 do artigo 20.º, 21.º, 21.º-B, 22.º, 26.º, 27.º;

b) A Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, que estabelece regras transversais às nomeações para os gabinetes de apoio aos Titulares de Cargos Políticos, Dirigentes da Administração Pública e Gestores públicos;

c) A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que regula o exercício de funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos cargos públicos, suas obrigações declarativas e regime sancionatório, que entrou em vigor no primeiro dia da XIV Legislatura da Assembleia Municipal. São Titulares de Cargos Políticos, os membros dos órgãos Executivos dos Municípios e das Freguesias/Uniões de Freguesia, com exceção dos Vogais destas com menos de dez mil eleitores, que se encontrem em regime de não permanência e equiparados (obrigações declarativas), designadamente os membros dos órgãos executivos dos partidos políticos aos níveis nacionais (alínea *i*), do n.º 1, n.º 2 e alínea *a*) do n.º 3 do artigo 2.º). São considerados Titulares de Altos Cargos Públicos os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau, e equiparados, dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e membros de Gabinete de apoio à Presidência e à Vereação (alínea *f*) do n.º 1 do artigo 3.º). Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade;

d) Ofício Circular n.º 70/2019-PB, sobre o regime de exercício de Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;

e) A Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, sendo esta matéria fundamental nas relações entre os/as cidadãos/ãs e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada prevenção e gestão para promoção da integridade e transparência;

f) O parecer da CCDR-N de 23 de janeiro de 2020-INF_DSAJAL_LIR_925/2020;

A autarquia defende e promove princípios éticos fundamentais, pelos quais pauta a sua conduta: liberdade, respeito pelos direitos humanos, responsabilidade, autonomia, igualdade, beneficência, imparcialidade, participação, equidade e justiça social, nas suas relações internas e externas, assentando a sua atuação na seguinte:

Missão: A Câmara Municipal existe para servir os Oliveirenses e criar as melhores condições de vida possíveis. Queremos ser o melhor concelho para se viver, investir e trabalhar.

Visão: A Câmara Municipal quer ser um exemplo de gestão inteligente e eficiente, contando com recursos humanos competentes, dedicados e realizados profissionalmente.

Valores: Legalidade e direito; interesse público, igualdade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e celeridade, justiça, imparcialidade e razoabilidade, boa-fé, participação, administração aberta e administração eletrónica. Defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade.

Justifica-se a revisão do atual Código, passando o mesmo a integrar duas partes: a Primeira, destinada aos/às Trabalhadores e Órgãos Municipais, na parte aplicável (que corresponde ao texto anterior do Código), e a segunda parte dirigida aos Titulares de cargos políticos, Altos cargos públicos e Equiparados, as quais que por uma questão de economia e sistematização, são agregadas num só documento.

Cumprindo-se os normativos previstos neste Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, decorrerá ganhos económicos e financeiros, já que, ao atuar-se no estrito respeito das normas aqui plasmadas, evitar-se-ão reclamações/procedimentos administrativos, até de foro judicial, o que acarreta custos para todas as partes.

Para efeitos do disposto no artigo 99.º, parte final, do CPA, resulta da ponderação de custos e benefícios em que o interesse público municipal sai reforçado com a criação do presente regulamento.

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 e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Assim, com fundamento nos diplomas atrás identificados e ao abrigo do n.º 4 do artigo 136.º do CPA é aprovado o novo Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis, pela Câmara Municipal em reunião de 20 de fevereiro de 2020, e pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de fevereiro de 2020, em cumprimento designadamente, da alínea *c*), do n.º 2 do artigo 19.º da citada Lei n.º 52/2019, de 21 de julho.

PARTE I

Trabalhadores/as e órgãos municipais (na parte aplicável)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, abreviadamente designado por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras gerais de boa conduta administrativa que devem ser observados no exercício do trabalho em funções públicas, constituindo um instrumento auto regulador, bem como a expressão de uma política ativa de Igualdade e Não Discriminação por forma a dar a conhecer, prevenir, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar discriminação no trabalho.

2 — Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

3 — Os serviços estão ao serviço do/a cidadão/ã e devem orientar a sua ação de acordo com o disposto no novo CPA, tendo em conta os princípios da qualidade, da proteção, da confiança,

da colaboração, razoabilidade, simplicidade, da responsabilidade, sentido de serviço público e da gestão participativa.

4 — No âmbito das atividades exercidas, os serviços devem adotar as medidas de modernização administrativa, legalmente fixadas, em especial, no que respeita à qualidade do serviço prestado, à proteção da saúde, da segurança física e dos interesses económicos dos/as cidadãos/ãs e à informação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código tem por destinatários/as os serviços e os/as trabalhadores/as, nas relações entre si e para com o/a cidadão/ã. A designação de "trabalhador/a", é aplicável a quem detém contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, quer a titulares de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto incluindo titulares de cargos Dirigentes.

2 — O Código é ainda aplicável aos/às trabalhadores/as cedidos/as ao Município ou que se encontrem transitoriamente ao seu serviço e aos eleitos locais (em tudo o que não contrarie o disposto legalmente nos seus estatutos próprios).

3 — Os/As trabalhadores/as do Município cedidos/as a outras entidades ou cujo contrato se encontre suspenso, permanecem adstritos aos deveres de conduta previstos no Código.

4 — A designação de cidadão/ã, no presente Código, abrange quaisquer pessoas singulares, nacionais, estrangeiras ou apátridas, residentes ou não em Portugal, bem como, as pessoas coletivas de natureza privada, quer tenham ou não a sua sede estatutária em Portugal.

5 — Os órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 3.º

Legalidade

1 — No exercício das suas atividades, funções e competências, o Município e os/as seus/as trabalhadores/as devem:

a) Atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, devendo, nomeadamente, velar por forma a que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos do/a cidadão/ã tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

b) Atuar tendo em vista a prossecução dos interesses do Município, no respeito pelos princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.

2 — O Município assume uma política de prevenção e combate à prática de assédio no trabalho.

Artigo 4.º

Prossecução do interesse público

Os/As trabalhadores/as encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade, prosseguindo o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, regendo-se por critérios de dignidade, integridade e probidade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

Artigo 5.º

Igualdade e Não Discriminação — Relações Externas

1 — Nas suas relações com o/a cidadão/ã, os/as trabalhadores/as respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

2 — Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os/as trabalhadores/as devem garantir que a mesma é justificada, pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

3 — Os/As trabalhadores/as devem, designadamente:

a) Abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, nomeadamente, com base na raça, género, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política, religião, filiação sindical, língua, região de origem, instrução, situação económica ou condição social, devendo sempre salvaguardar os direitos das pessoas com necessidades especiais;

b) Demonstrar consideração e respeito mútuos, abster-se de qualquer tipo de pressão abusiva e evitar comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos pelos/as demais trabalhadores/as;

c) Incorporar os princípios da Responsabilidade Social e Igualdade de Género nos instrumentos/documentos estratégicos, utilizando linguagem identitária, que permita igualdade de tratamento de ambos os sexos, em matéria de comunicação interna e externa;

d) Quando tal seja possível, e de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, impedir ou fazer cessar os atos de assédio ou pressão abusiva de que tenham conhecimento direto.

Artigo 6.º

Igualdade e Não Discriminação — Relações Internas

1 — No âmbito das relações internas, é imprescindível prevenir e combater qualquer prática de assédio no trabalho, com o objetivo claro de consolidar os princípios que se desejam servir de referência ao perfil ético do/as trabalhadores/as e que devem constituir critérios de conduta profissional a observar.

2 — Deve ainda ser assegurada a responsabilização e o compromisso dos trabalhadores/as que, no âmbito da atividade da organização, promovam a consolidação contínua do referido perfil e caracter ético que subjaz à atuação dos trabalhadores/as nas relações internas.

3 — Constitui:

a) Assédio: todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego, no exercício de funções ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou descentralizador;

b) Assédio sexual: todo o comportamento indesejado de caracter sexual, sob a forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser escrupulosamente respeitado.

5 — A prática de assédio é expressamente proibida, constituindo infração disciplinar a sua prática por qualquer trabalhador/a, independentemente das funções que desempenha.

6 — É proibida a utilização de recursos do município para o acesso a sites e a utilização de correio eletrónico (ou qualquer outra forma de difusão de conteúdos ou mensagens) com conteúdo discriminatório, ou outro não consentâneo com os princípios deste código.

7 — Podem considerar-se vítimas de assédio quer os inferiores hierárquicos do/a assediante, quer os superiores do/a assediante, bem como qualquer pessoa que seja destinatária da prática de um ato de assédio.

Artigo 7.º

Proporcionalidade

Os/As trabalhadores/as atuam com ponderação e razoabilidade, devendo quando tomam decisões, certificar-se de que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar. Devem ainda, evitar restrições aos direitos dos/as cidadãos/as ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar.

Artigo 8.º

Justiça

Os/As trabalhadores/as atuam com justiça e equidade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.

Artigo 9.º

Imparcialidade

1 — Os/As trabalhadores/as são isentos e imparciais, tendo sempre presente a igual dignidade dos/as cidadãos/ãs e a sua igualdade perante a lei.

2 — Os/as trabalhadores/as devem abster-se de qualquer comportamento, que conduza à atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo para os/as cidadãos/ãs, qualquer que seja a sua motivação.

3 — Nos casos em que um serviço público funcione com base em um sistema de prioridade, deve assegurar-se que o mesmo sistema é aberto e transparente.

CAPÍTULO III

Regras fundamentais

Artigo 10.º

Independência e objetividade

1 — Os/As trabalhadores/as devem:

a) Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor/a da coisa pública ou suscetível de os/as colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percecionado como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente, políticas ou de grupos;

b) Recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente, de índole económica, financeira e patrimonial;

c) Evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses, tais como: utilizarem a sua influência para a aquisição de bens ou serviços fornecidos por entidades ligadas a si ou à sua família, aceitarem ou oferecerem presentes pessoais ou hospitalidade, para ou de interessados/as do Município.

2 — Por sua vez, os/as trabalhadores/as não deverão pagar, nem oferecer subornos ou pagamentos ilícitos a representantes governamentais, candidatos/as e/ou partidos políticos, nem a qualquer entidade e/ou instituição, como forma de obtenção ou manutenção de negócios.

3 — O respeito pelo Princípio da Independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa, de um/a subordinado/a ou de um/a superior/a, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e

que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os/as trabalhadores/as desempenham no Município.

4 — Na sua decisão, os/as trabalhadores/as devem ter em consideração todos os fatores pertinentes e atribuir a cada um, o peso relativo adequado aos fins da atividade que lhe é pedida, excluindo do âmbito da mesma, qualquer elemento irrelevante.

Artigo 11.º

Comunicação do exercício de outras atividades

1 — O exercício de outras atividades remuneradas, ou não, requer autorização prévia, para verificação de eventuais incompatibilidades, nomeadamente, de natureza e horário.

2 — No exercício de atividades políticas, os/as trabalhadores/as devem atuar de forma a preservar a independência e neutralidade do Município, só podendo exercer essas atividades, nos termos das leis aplicáveis, não podendo utilizar os seus equipamentos ou as instalações do Município.

3 — O desempenho de atividades profissionais, académicas, científicas ou outras, remuneradas ou não, fora do horário de trabalho, não pode interferir negativamente com as obrigações do/a trabalhador/a para com o Município ou gerar conflitos de interesses.

Artigo 12.º

Proteção da confiança

Os/As trabalhadores/as pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo nomeadamente, em consideração a confiança gerada nos/as cidadãos/ãs e as suas legítimas expetativas, que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.

Artigo 13.º

Ausência de desvio de poder

A atividade dos/as trabalhadores/as deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes. O/A trabalhador/a deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

Artigo 14.º

Responsabilidade

No âmbito do Princípio da Responsabilidade da Administração Pública, pela lesão de direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, devem os/as trabalhadores/as assumir qualquer facto que seja ou deva ser do seu conhecimento e que possa contribuir para o estabelecimento do dever de indemnizar e para a medida deste.

Artigo 15.º

Confidencialidade

1 — Os/As trabalhadores/as devem guardar absoluto sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como, após a cessação de funções.

2 — Em matéria que se prenda ou interfira com a atividade e imagem pública do Município os/as trabalhadores/as devem abster-se de conceder entrevistas, fazer declarações, divulgar ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social. Nos seus contactos com os meios de comunicação social,

os/as trabalhadores/as devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com o Município, encaminhando-os para o serviço competente.

Artigo 16.º

Profissionalismo

1 — No decorrer da sua atividade, os/as trabalhadores/as devem dedicar o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, com zelo, honestidade, eficiência, responsabilidade, lealdade, transparência, e cooperação, procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos.

2 — O escrupuloso cumprimento dos horários de trabalho é condição basilar ao adequado desempenho de funções assim como a utilização/duração dos períodos de pausa em horário laboral, garantindo assim não só a máxima rentabilização do horário trabalho, como também a disponibilização do serviço aos/as cidadãos/ãs e/ou o apoio aos demais serviços da Autarquia.

Artigo 17.º

Utilização dos recursos do Município

1 — Os/As trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, devem respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens ao serviço do Município.

2 — Todas as requisições e utilizações de materiais ou equipamentos são objeto de registo de procedimentos, devendo ser divulgadas e afixadas ordens de serviço, diretrizes e instruções sobre as mesmas.

3 — No seu quotidiano, os/as trabalhadores/as devem privilegiar a economia de recursos e a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis.

Artigo 18.º

Práticas no Ambiente de Trabalho

É garantido o respeito e a promoção dos Direitos Humanos, preconizados, designadamente, na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e os princípios da Organização Internacional do Trabalho, assumindo-se, desta forma, nomeadamente os seguintes compromissos:

a) Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva (Os/As trabalhadores/as têm o direito de formarem e de se associarem em Comissões de Trabalhadores/as e/ou Associações Sindicais);

b) Igualdade de oportunidades;

c) Segurança e Saúde — os/as trabalhadores/as têm direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável. As atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho deverão ser sempre organizadas por forma a assegurar a manutenção de um ambiente de trabalho que vise a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde, a manutenção de máquinas, a utilização de equipamentos com segurança e a formação regular, dentro dos condicionalismos atuais, inerentes às instalações, equipamentos, meios humanos e materiais disponíveis;

d) Formação — deve ser sempre assegurada a formação e o crescimento pessoal e profissional dos/as trabalhadores/as, para atualização e aquisição de novas competências, como forma de atualizar conhecimentos e de credibilização do serviço que prestam;

e) Independentemente da sua posição hierárquica e da sua atividade, cultivar e manter um relacionamento correto e cordial, potenciando o espírito de equipa e de colaboração, sem prejuízo do culto de um saudável espírito crítico, a exercer de forma correta e discreta;

f) Respeitar e proteger o património do Município, não permitindo a utilização abusiva dos serviços e das instalações, por parte de pessoas terceiras. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas pode ser utilizado para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada;

g) Adotar as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis;

h) Sem prejuízo da sã convivência e relacionamento entre os trabalhadores/colegas estes devem limitar ao máximo a permanência em espaços comuns que não os designados para o efeito;

i) Todos os/as trabalhadores/as devem assumir nas suas práticas quotidianas comportamentos ambientalmente sustentáveis, o que deve refletir-se, entre outros, na tendente preferência pelos processos em formato digital e consequente redução dos processos em formato físico (redução de quantidade de documentos impressos, impressão frente-e-verso, reaproveitamento de folhas sempre que possível); redução do uso de material de plástico descartável (copos e garrafas de plástico) e reciclagem de materiais utilizados;

j) Sem prejuízo das necessárias e desejáveis condições de conforto de todos/as os/as trabalhadores/as, a iluminação dos espaços de trabalho e os equipamentos de ar condicionado devem ser usados de forma responsável, não devendo, em qualquer circunstância, permanecer ligados em períodos como o de almoço ou final de dia.

Artigo 19.º

Práticas quanto ao ambiente informático e utilização de meios eletrónicos

1 — Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços, os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos/as aqueles/as que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem do Município. Os mesmos princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se também aos ambientes informáticos e às comunidades virtuais.

2 — Os recursos informáticos, tais como, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, são usados:

Apenas para atividades inerentes aos serviços, devidamente autorizadas;

Apenas por aqueles/as que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;

Recorrendo apenas a meios legais e legítimos;

Responsavelmente, com respeito pelas normas de segurança informática, nomeadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo designadamente ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo e ou de procedimentos;

Respeitando as normas de ética social e do respeito dos direitos e liberdades individuais, nomeadamente, da reserva da vida privada;

Respeitando os limites razoáveis na utilização, para fins exclusivamente pessoais.

3 — Os recursos informáticos não podem ser utilizados, nas seguintes atividades:

Ofensivas da dignidade de pessoas terceiras;

Comerciais ou pessoais (não autorizadas);

Ilegais (quer concretizadas, quer tentadas);

Ilegítimas ou que de alguma forma possa afetar a imagem do Município, do Executivo camarário, das Juntas de Freguesia e órgãos políticos autárquicos, bem como de instituições, coletividades e associações concelhias.

4 — Não é permitido, designadamente:

Aceder a dados de outros/as utilizadores/as, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos/as próprios/as;

Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;

Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;

Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;

Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro/a utilizador/a, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;

Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;

Usar os recursos de informática para fins que não os previstos em Regulamento ou de outro modo expressamente autorizados;

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;

Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos, nomeadamente, o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou outras informações obtidas à custa destes.

5 — Cada utilizador/a é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, exceto nos casos em que se demonstre que houve intromissão ou abuso, por parte de pessoa terceira e não imputáveis ao/à utilizador/a responsável.

6 — Na transferência de informação através de meios eletrónicos deve ser assegurada a autenticidade da informação, assinatura, identidade e qualidade dos seus emissores e das suas emissoras por meios adequados.

Artigo 20.º

Ofertas institucionais

1 — Todas as ofertas de bens recebidas em virtude das funções desempenhadas são objeto de registo em documento próprio e público, a efetuar junto dos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo).

2 — As ofertas de valor superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), para além de serem registadas conforme referido no número anterior, serão entregues aos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo), e em função da sua natureza, preferencialmente encaminhadas para instituições de cariz social.

CAPÍTULO IV

Direitos do/a cidadão/ã

Artigo 21.º

Direito a uma boa administração

O/A cidadão/ã tem direito a uma boa administração, participando na formação das decisões que o/a afete, obtendo uma resposta fundamentada e em tempo útil à sua pretensão e podendo solicitar informação, oralmente ou por escrito, sobre os procedimentos que lhe digam respeito.

Artigo 22.º

Oportunidade da decisão

1 — Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã o direito a que os assuntos que lhes digam respeito sejam tratados e decididos com celeridade, respeitando os prazos máximos legalmente definidos. Sempre que a complexidade ou natureza do assunto exigir prazo mais dilatado, devem, com a brevidade possível, dar conhecimento desse facto ao interessado ou interessada e indicar um prazo previsível para a respetiva conclusão.

2 — Quando esteja em causa o gozo ou o exercício de direitos, liberdades e garantias, deve ser concedida maior celeridade e prioridade, sobre os demais procedimentos em curso.

Artigo 23.º

Audição

1 — Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã, o direito a ser ouvido/a antes de, a seu respeito, ser adotada uma medida individual que o/a atinja desfavoravelmente, em condições de efetividade e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

2 — Nas situações que envolvam um número elevado ou indeterminado de pessoas destinatárias, os meios legalmente estabelecidos para os mecanismos de audição e de participação devem ser utilizados de modo a que, sem prejuízo do interesse público, seja maximizada a possibilidade de intervenção de todas as pessoas.

Artigo 24.º

Fundamentação

Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã o direito à fundamentação expressa, clara e acessível das decisões administrativas, nomeadamente, das decisões que afetem direitos ou interesses legalmente protegidos, com a indicação completa da motivação de facto e de direito que as sustentam.

Artigo 25.º

Notificação

Os/As trabalhadores/as devem garantir que as decisões suscetíveis de se projetarem na esfera jurídica do/a cidadão/ã, nomeadamente, as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, lhes sejam atempada e regularmente notificadas. Mais devem os serviços diligenciar no sentido de garantir que a linguagem utilizada nessas notificações é clara e entendível, e que a tecnicidade utilizada na mensagem não impede a sua compreensão por parte dos/as cidadãos/ãs.

Artigo 26.º

Indicação dos meios de impugnação

1 — Qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos/as cidadãos/ãs, nomeadamente, as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, devem indicar, com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de caráter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.

2 — As decisões devem, designadamente, mencionar o direito de apresentar queixa ao Provedor de Justiça, em conformidade com o disposto no artigo 23.º da CRP. no Estatuto do Provedor de Justiça.

Artigo 27.º

Proteção de dados

1 — Os/As trabalhadores/as que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos/as respetivos/as titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

2 — Os/As trabalhadores/as ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções, nos termos legais.

3 — Os/As trabalhadores/as devem, nomeadamente, evitar o tratamento de dados pessoais para fins ilícitos ou transmitirem esses dados a pessoas não autorizadas, nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 28.º

Informação e acesso aos documentos administrativos

1 — Os órgãos e serviços públicos pautam-se pela abertura e transparência, devendo os/as trabalhadores/as, designadamente, assegurar que os/as cidadãos/ãs estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.

2 — Os/As trabalhadores/as tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

3 — Os/As cidadãos/ãs do serviço público têm direito a solicitar, oralmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito.

4 — A consulta, nos termos da lei, do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, deve, sempre que possível, ser assegurada às pessoas interessadas de forma digital.

5 — Em cada procedimento administrativo, é designado um/a gestor/a do procedimento, responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos ao seu andamento, cuja identificação e contacto são obrigatoriamente facultados ao/à cidadão/ã.

6 — É dispensada a designação do/a gestor/a do procedimento administrativo sempre que a atividade administrativa solicitada através de requerimento apresentado pela pessoa interessada seja de execução automática ou imediata.

Artigo 29.º

Direito de participação

O/A cidadão/ã deve ser informado/a sobre os meios como pode exercer o seu direito de participação, designadamente, pela comunicação direta com os/as cidadãos/ãs ou entidades interessadas, nomeadamente, através de reuniões, conferências ou utilização de meios eletrónicos.

Artigo 30.º

Sistema de gestão documental e desmaterialização de atos e de procedimentos

1 — Para uma melhor transparência, gestão e eficácia, o Município dispõe de sistema de gestão documental e *workflow* que permite, designadamente, o armazenamento de informação permanentemente atualizada e classificada, a pesquisa e circulação de informação, bem como, uma maior segurança.

2 — Os pedidos, comunicações, notificações e pagamentos entre as pessoas interessadas e as entidades devem, sempre que possível, ser efetuados por meios eletrónicos, com vista a simplificar processos e procedimentos.

Artigo 31.º

Atividade regulamentar

1 — O/A cidadão/ã tem direito de participação na atividade regulamentar das entidades, sempre que os regulamentos não sejam internos e digam respeito aos serviços prestados ao/à cidadão/ã.

2 — A participação referida no número anterior pode ser feita através da realização de consultas públicas em sítio na Internet.

Artigo 32.º

Procedimentos relativos a consultas públicas

1 — As consultas públicas devem ser publicitadas nos termos legais, designadamente, no que respeita ao local da divulgação do projeto de ato ou diploma, ao período de consulta e à recolha, tratamento e análise dos contributos recebidos.

2 — O disposto no número anterior não prejudica os regimes constitucionais e legais aplicáveis às audições e consultas previstas na lei.

CAPÍTULO V

Parâmetros de conduta

Artigo 33.º

Atendimento ao público

1 — Os/As trabalhadores/as devem usar de cordialidade, ser educados/as, prestáveis e acessíveis nas suas relações com o/a cidadão/ã devendo, em especial, procurar assegurar que o/a mesmo/a está ciente dos seus direitos e deveres, bem como, do que pode ou não esperar da atuação do órgão ou serviço público a que se dirigem — conduta que se aplica também a todos os serviços que, ainda que não particularmente vocacionados para o atendimento interajam, de alguma forma, com o cidadão como é o caso das equipas operativas ou dos trabalhadores das escolas.

2 — Ao prestar informações e outros esclarecimentos, os/as trabalhadores/as devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais do/a interlocutor/a, designadamente, a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos, aplicáveis em concreto. Em especial, recaindo a informação sobre prazos e requisitos de admissibilidade, devem os trabalhadores e trabalhadoras assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

3 — Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo/a cidadão/ã o permita, a sua prestação deve ser efetuada no momento.

4 — Sempre que adequado, os/as trabalhadores/as devem informar os/as cidadãos/ãs sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.

5 — Em caso de erro, os/as trabalhadores/as devem reconhecê-lo e estar disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão da decisão ou procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada, sem prejuízo dos meios legais de reparação que tenham cabimento.

6 — Deverá ser assegurado o cumprimento das regras do atendimento prioritário e de condições de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais, designadamente, mediante:

a) O recurso ao uso de todos os instrumentos que possibilitem o desenvolvimento autónomo e a integração social das pessoas com incapacidade física ou psíquica;

b) O atendimento prioritário de pessoas idosas, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidade de atendimento prioritário;

c) O cumprimento da lei no que respeita às condições de acessibilidade dos espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos das pessoas portadoras de deficiência.

7 — Nas relações com os/as cidadãos/ãs, devem os serviços aceitar qualquer meio bastante de identificação pessoal ou de prova, minorando, sempre que possível, a exigência de formalidades.

Artigo 34.º

Receção de correspondência e indicação do/a trabalhador/a

1 — Deverá acusar-se a receção de toda a correspondência, no prazo máximo de quinze dias, desde que devidamente identificada a pessoa remetente e seja solicitada resposta.

2 — As comunicações dos órgãos ou serviços devem sempre identificar o/a trabalhador/a que tem a seu cargo o tratamento do assunto, o cargo, a qualidade em que o faz, a designação oficial do serviço sem siglas, o endereço postal, os números de telefone e fax, o endereço de correio

eletrónico e o sítio de internet do/a respetivo/a emissor/a, garantindo a simplificação da linguagem administrativa de modo a facilitar o acesso aos serviços públicos e a sua usabilidade.

3 — A identificação faz-se mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito.

Artigo 35.º

Obrigatoriedade de resposta

1 — No tratamento dos assuntos que lhes sejam apresentados pelos/as cidadãos/ãs, seja presencialmente, por telefone, S.M.S. (Serviço de Mensagens Curtas), carta, correio eletrónico, telefax, atendimento"*On line*", ou outros meios, os/as trabalhadores/as devem, no quadro das suas funções, prestar as informações e os esclarecimentos necessários e pertinentes de modo completo, claro e compreensível.

2 — Sendo necessário, os/as trabalhadores/as encaminham os/as cidadãos/ãs para quem, designadamente no mesmo órgão ou serviço público, tenha competência para o tratamento do assunto apresentado.

3 — Se for desaconselhável uma resposta imediata a uma questão apresentada verbalmente, pela complexidade da situação, pelo aprofundamento exigido ou pela falta de clareza da pretensão, os/as trabalhadores/as devem sugerir ao/à cidadão/ã interessado/a que apresente o seu pedido por escrito.

4 — Em caso de assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, o respetivo tratamento deve ser especialmente cuidadoso e coordenado, por forma a evitar que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

Artigo 36.º

Formas de comunicação

1 — Sem prejuízo do uso das línguas oficiais, os/as trabalhadores/as devem corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos/as cidadãos/ãs, adotando as providências aptas a garantir a compreensão, das comunicações que lhes são dirigidas.

2 — Deverá proceder-se de forma a garantir que a informação prestada é compreendida quando o/a cidadão/ã não domina a língua portuguesa.

3 — Na redação dos documentos, designadamente de formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações, em especial na comunicação com o/ã cidadão/ã, deve usar-se linguagem promotora da igualdade de género, simples, clara, concisa, neutra, inclusiva e significativa, sem siglas, termos técnicos, formas discriminatórias, masculino genérico ou expressões reverenciais ou intimidatórias.

Artigo 37.º

Encaminhamento

1 — Sempre que um assunto apresentado se enquadre nas competências de outro órgão ou serviço público, ou haja correspondência indevidamente recebida, devem os/as trabalhadores/as proceder ao encaminhamento adequado dos/as cidadãos/ãs interessados/as.

2 — O/A trabalhador/a alertará o/a cidadão/ã para os erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos entregues, conferindo-lhes a possibilidade de os corrigir.

Artigo 38.º

Conservação de registos

Os órgãos e serviços públicos devem instituir e manter registos adequados da respetiva atividade, nomeadamente, da correspondência entrada e saída, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Artigo 39.º

Cruzamento de informações

Sempre que possível deve promover-se o cruzamento de informações entre entidades, de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade.

Artigo 40.º

Monitorização, verificação da eficácia e melhoria

Dever-se-á garantir que a divulgação e a interiorização do Código estão a ser feitas de forma eficaz e que o mesmo é efetivamente respeitado e cumprido, numa perspetiva de melhoria, designadamente mediante:

a) Avaliação regular por auditorias internas/externas dos procedimentos utilizados no âmbito da atividade dos serviços, com vista a uma atuação mais eficiente e menos burocratizada, devendo os resultados dessa avaliação refletirem-se na melhoria dos procedimentos;

b) O estabelecimento de mecanismos que permitam avaliar o grau de satisfação dos/as cidadãos/ãs relativamente aos serviços prestados, designadamente através da disponibilização de questionários anónimos nos sítios da Internet e nos locais de atendimento ao público, bem como, a divulgação anual dos resultados obtidos.

CAPÍTULO VI

Normas Procedimentais

Artigo 41.º

Denúncia por assédio

1 — O/a trabalhador/a que considere ser alvo de assédio no trabalho deve reportar superiormente a situação.

2 — Todos/as os/as que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que alguém praticou infração disciplinar por práticas de assédio, podem participá-la a qualquer superior/a hierárquico/a daquele e devem prestar a devida colaboração, em eventuais processos a que haja lugar.

3 — A IGF disponibiliza endereços eletrónicos próprios, para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público.

4 — Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do CP.

Artigo 42.º

Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia

1 — A denúncia ou participação deve ser sintética e o mais objetiva possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos de consubstanciar a prática (s) de assédio, designadamente, quanto às circunstâncias, modo, hora e local, identidade da (s) vítima e do assediante (s), bem como dos meios de prova testemunhal, documental pericial ou outros eventualmente existentes.

2 — A denúncia, participação ou queixa relativa a situações de assédio no trabalho, poderá ser dirigida para endereço eletrónico a criar para o efeito pela Comissão a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do art.º45.º, desde que reunidas as condições de constituição, técnicas, de confidencialidade e tratamento de dados.

3 — A IGF e a ACT, em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio ltfp.art4@igf.gov.pt, e http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx, para a receção de queixas de assédio em contexto laboral no setor público e no setor privado, respetivamente.

Artigo 43.º

Procedimento e responsabilidade civil

1 — É instaurado procedimento disciplinar, nos termos da LGTFP, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sempre que houver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas no trabalho.

2 — A prática de assédio constitui também contraordenação muito grave, prevista no artigo 29.º, n.º 5 do CT, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei, que dão origem aos respetivos procedimentos a instaurar pelas entidades competentes.

Artigo 44.º

Confidencialidade e garantias

1 — Os/As trabalhadores/as e dirigentes não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se tal informação já tiver sido autorizada ou puder ser tornada pública, nos termos da lei.

2 — O/A denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem em dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

Artigo 45.º

Medidas preventivas

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador/a a quem este delegue, a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

a) Consultar regularmente os/as trabalhadores/as/Chefias/Dirigentes/Responsáveis;

b) Constituir uma Comissão com poderes de autonomia e independência com composição restrita a três elementos, sendo um com habilitação de psicologia, outro com habilitação de Segurança no Trabalho e o médico de medicina no trabalho, com a missão de identificar os riscos e as situações de discriminação e propor a adoção de medidas de prevenção, combate e eliminação das mesmas;

c) Promover ações e informação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;

d) Promover a divulgação e ações de sensibilização deste Código a todos/as os/as trabalhadores/as;

e) Fazer constar junto do contrato de trabalho em funções públicas, a declaração de conhecimento e aceitação das normas.

Artigo 46.º

Sanções

Sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar.

PARTE II

Titulares de cargos políticos, altos cargos públicos e equiparados

Artigo 47.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece ainda um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos Titulares de cargos políticos e Altos cargos públicos e respetivos equiparados, que exercem funções no Município de Oliveira de Azeméis, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 48.º

Âmbito

1 — A Parte II do presente Código de Conduta, aplica-se ao Presidente da Câmara Municipal e aos/às Vereadores/as da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

2 — A Parte II do presente Código de Conduta aplica-se ainda aos Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), e membros de Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação.

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 49.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os Eleitos locais, os Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), observam os seguintes princípios gerais de conduta:

a) Prossecução do interesse público e boa administração;
b) Transparência;
c) Imparcialidade;
d) Probidade;
e) Integridade e honestidade;
f) Urbanidade;
g) Respeito interinstitucional;
h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os Eleitos locais, os Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 50.º

Deveres

No exercício das suas funções, os Eleitos locais, os Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), devem:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 51.º

Regime de exclusividade Titulares de Cargos Políticos, de Altos cargos públicos e Equiparados

Os/as Titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos exercem as suas funções em regime de exclusividade, sendo incompatível com quaisquer outras funções profissionais remuneradas ou não, bem como com a integração em corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos com exceção:

a) Das funções ou atividades derivadas do cargo e as que são exercidas por inerência;

b) Da integração em órgãos ou conselhos consultivos ou fiscalizadores de entidades públicas;

c) Das atividades de docência e de investigação no ensino superior, nos termos previstos nos estatutos de cada cargo, bem como nos estatutos das carreiras docentes do ensino superior;

d) Da atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor ou conexos ou propriedade intelectual;

e) Da realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de natureza idêntica;

f) Dos casos em que a lei expressamente admita a compatibilidade de exercício de funções.

Artigo 52.º

Autarcas

1 — Os/as Titulares dos órgãos das autarquias locais exercem o seu mandato em regime de permanência, meio tempo ou não permanência, nos termos previstos no respetivo estatuto.

2 — Para além do exercício do respetivo cargo, podem exercer outras atividades, devendo declará-las nos termos da lei:

a) Os/as Vereadores/as em regime de meio tempo ou em regime de não permanência;

b) Os/as titulares dos órgãos executivos das Freguesias/Uniões de Freguesia em regime de meio tempo ou em regime de não permanência.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a integração pelos titulares dos órgãos do município nos órgãos sociais das empresas do respetivo setor empresarial local, nos casos em que a mesma seja admitida pelo respetivo regime jurídico.

4 — Os/as Titulares de cargos políticos do poder local não podem, por si ou por interposta pessoa, singular ou coletiva, relativamente a quaisquer questões, processos ou litígios que envolvam ou tenham de ser apreciados ou decididos pela pessoa coletiva de cujos órgãos sejam titulares:

a) Exercer o mandato judicial em qualquer foro;

b) Exercer funções como consultor ou emitir pareceres;

c) Assinar projetos de arquitetura ou engenharia.

5 — O disposto no número anterior é ainda aplicável relativamente à prática dos atos aí referidos:

a) Nas Freguesias/Uniões de Freguesia que integrem o âmbito territorial do respetivo município, em relação aos titulares dos órgãos do município;

b) No município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia, em relação aos titulares dos órgãos da freguesia;

c) Nas entidades supramunicipais de que o município faça parte, em relação aos titulares dos órgãos do município;

d) Nas entidades do setor empresarial local respetivo.

Artigo 53.º

Declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos

1 — Os titulares de cargos políticos e equiparados e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados) apresentam por via eletrónica junto da entidade legal competente, no prazo de 60 dias contados a partir da data de início do exercício das respetivas funções, declaração dos seus rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, adiante designada por declaração única, de acordo e nos termos com o modelo constante do anexo ao presente Código, que dele faz parte integrante.

2 — A declaração referida, também deve incluir os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos, designadamente:

a) A inscrição de atividades exercidas, independentemente da sua forma ou regime, designadamente:

i) Indicação de cargos, funções e atividades, públicas e privadas, no País ou no estrangeiro, incluindo em empresas, fundações ou associações, exercidas nos últimos três anos;

ii) Indicação de cargos, funções e atividades, públicas e privadas, no País ou no estrangeiro, incluindo em empresas, fundações ou associações, a exercer cumulativamente com o mandato;

b) A inscrição de interesses financeiros relevantes, que compreende a identificação dos atos que geram, direta ou indiretamente, pagamentos, designadamente:

i) Pessoas coletivas públicas e privadas a quem foram prestados os serviços;

ii) Participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros organismos colegiais, quando previstos na lei ou no exercício de fiscalização e controlo de dinheiros públicos;

iii) Sociedades em cujo capital participe por si ou pelo cônjuge não separado de pessoas e bens ou por pessoa com quem viva em união de facto;

iv) Subsídios ou apoios financeiros recebidos por si, pelo cônjuge não separado de pessoas e bens ou por pessoa com quem viva em união de facto ou por sociedade em cujo capital participem;

v) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

c) A inscrição de outros interesses relevantes, que deve mencionar, designadamente, os seguintes factos:

i) Participação em comissões ou grupos de trabalho pela qual aufiram remuneração;

ii) Participação em entidades sem fins lucrativos beneficiárias de recursos públicos;

iii) Participação em associações profissionais ou representativas de interesses.

3 — Todos os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos estão obrigados a preencher a totalidade dos campos da declaração única, com exceção dos equiparados a titulares de cargos políticos e equiparados a altos cargos públicos, que não são obrigados a preencher o campo relativo ao registo de interesses.

4 — Os serviços administrativos das entidades em que se integrem os titulares de cargos comunicam à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas a data do início e da cessação das correspondentes funções.

Artigo 54.º

Atividades anteriores

Os/as titulares de cargos políticos e equiparados e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), que nos últimos três anos anteriores à data da investidura no cargo, tenham detido, a percentagem de capital em empresas neles referida ou tenham integrado corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos não podem intervir:

a) Em procedimentos de contratação pública de fornecimento de bens ou serviços ao Estado e a outras pessoas coletivas públicas aos quais aquelas empresas e pessoas coletivas por si detidas sejam opositoras;

b) Na execução de contratos do Estado e demais pessoas coletivas públicas com elas celebrados;

c) Em quaisquer outros procedimentos formalmente administrativos, bem como negócios jurídicos e seus atos preparatórios, em que aquelas empresas e pessoas coletivas sejam destinatárias da decisão, suscetíveis de gerar dúvidas sobre a isenção ou retidão da sua conduta, designadamente nos de concessão ou modificação de autorizações ou licenças, de atos de expropriação, de concessão de benefícios de conteúdo patrimonial e de doação de bens.

Artigo 55.º

Impedimentos

1 — Os/as Titulares de cargos políticos e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), estão impedidos de servir de árbitro ou de perito, a título gratuito ou remunerado, em qualquer processo em que seja parte o Estado e demais pessoas coletivas públicas.

2 — Os/as Titulares de cargos políticos e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), de âmbito nacional, por si ou nas sociedades em que exerçam funções de gestão, e as sociedades por si detidas em percentagem superior a 10 % do respetivo capital social, ou cuja percentagem de capital detida seja superior a 50 000 (euro), não podem:

a) Participar em procedimentos de contratação pública;

b) Intervir como consultor, especialista, técnico ou mediador, por qualquer forma, em atos relacionados com os procedimentos de contratação referidos na alínea anterior.

3 — O regime referido no número anterior aplica-se às empresas em cujo capital o titular do órgão ou cargo, detenha, por si ou conjuntamente com o seu cônjuge, unido de facto, ascendente e descendente em qualquer grau e colaterais até ao 2.º grau, uma participação superior a 10 % ou cujo valor seja superior a 50 000 (euro).

4 — O regime referido no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aplica-se ainda aos seus cônjuges que não se encontrem separados de pessoas e bens, ou a pessoa com quem vivam em união de facto, em relação aos procedimentos de contratação pública desencadeados pela pessoa coletiva de cujos órgãos o cônjuge ou unido de facto seja titular.

5 — O regime dos n.os 2 a 4 do citado diploma aplica-se aos demais titulares de cargos políticos e altos cargos públicos de âmbito regional ou local não referidos no n.º 2, aos seus cônjuges e unidos de facto e respetivas sociedades, em relação a procedimentos de contratação pública desenvolvidos pela pessoa coletiva regional ou local de cujos órgãos façam parte.

6 — No caso dos titulares dos órgãos executivos das autarquias locais, seus cônjuges e unidos de facto e respetivas sociedades, o regime dos números 2 a 4 do artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho é aplicável ainda relativamente aos procedimentos de contratação:

a) Das freguesias que integrem o âmbito territorial do respetivo município;

b) Do município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia;

c) Das entidades supramunicipais de que o município faça parte;

d) Das entidades do setor empresarial local respetivo.

7 — Os titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos e os seus cônjuges não separados de pessoas e bens têm direito, sem dependência de quaisquer outras formalidades, à liquidação da quota por si detida, nos termos previstos no Código Civil, à exoneração de sócio, nos termos previstos no Código das Sociedades Comerciais ou à suspensão da sua participação social durante o exercício do cargo.

8 — O direito previsto no número anterior pode ser exercido em relação à liquidação e exoneração da totalidade do valor da quota ou apenas à parcela que exceda o montante de 10 % ou de 50 000 (euro), e, caso o titular do cargo não exerça qualquer uma das faculdades previstas no n.º 7, pode a sociedade deliberar a suspensão da sua participação social.

9 — Devem ser objeto de averbamento no contrato e de publicidade no portal da Internet dos contratos públicos, com indicação da relação em causa, os contratos celebrados pelas pessoas coletivas públicas de cujos órgãos os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos são titulares com as seguintes pessoas com as quais mantêm relações familiares:

a) Ascendentes e descendentes em qualquer grau do titular do cargo;
b) Cônjuges que se encontrem separados de pessoas e bens do titular do cargo;
c) Pessoas que se encontrem numa relação de união de facto com o titular do cargo.

10 — O disposto no número anterior aplica-se ainda a contratos celebrados com empresas em que as pessoas referidas no número anterior exercem controlo maioritário e a contratos celebrados com sociedades em cujo capital o titular do cargo político ou de alto cargo público, detenha, por si ou conjuntamente com o cônjuge ou unido de facto, uma participação inferior a 10 % ou de valor inferior a 50 000 (euro).

Artigo 56.º

Regime aplicável após cessação de funções

1 — Os titulares de cargos políticos de natureza executiva não podem exercer, pelo período de três anos contados a partir da data da cessação do respetivo mandato, funções em empresas privadas que prossigam atividades no setor por eles diretamente tutelado e que, no período daquele mandato, tenham sido objeto de operações de privatização, tenham beneficiado de incentivos financeiros ou de sistemas de incentivos e benefícios fiscais de natureza contratual, ou relativamente às quais se tenha verificado uma intervenção direta do titular de cargo político.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à empresa ou atividade exercida à data da investidura no cargo.

3 — Os titulares referidos na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, não podem exercer funções nas entidades adquirentes ou concessionárias nos três anos posteriores à data da alienação ou concessão de ativos em que tenham tido intervenção.

4 — Os titulares de cargos políticos de natureza executiva não podem exercer, pelo período de três anos contado a partir da data da cessação do mandato, quaisquer funções de trabalho subordinado ou consultadoria em organizações internacionais com quem tenham estabelecido relações institucionais em representação da República Portuguesa.

5 — Excetuam-se do disposto no número anterior o exercício de funções:

a) Nas instituições da União Europeia;
b) Nas organizações do sistema das Nações Unidas;
c) Decorrentes de regresso a carreira anterior;
d) Em caso de ingresso por concurso;
e) Em caso de indicação pelo Estado Português ou em sua representação.

Artigo 57.º

Nomeações para gabinetes de apoio à Presidência e Vereação (GAP e GAV)

1 — Os membros dos gabinetes de apoio aos titulares de cargos políticos e cargos públicos são livremente designados e exonerados por despacho do/a titular do cargo respetivo.

2 — Não podem ser nomeados para o exercício de funções nos gabinetes de apoio:

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

3 — A violação do disposto no número anterior determina a nulidade do ato de nomeação, bem como a demissão do titular do cargo que procedeu à nomeação.
4 — Consideram-se gabinetes de apoio para efeitos do presente artigo, os gabinetes de apoio aos órgãos das autarquias locais.

Artigo 58.º

Incompatibilidades e impedimentos — Membros do GAP e GAV

1 — Os membros dos gabinetes estão sujeitos ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas e no Código do Procedimento Administrativo.
2 — Os membros dos gabinetes não podem desempenhar, pelo período de três anos contados da cessação das respetivas funções, os cargos de inspetor-geral e subinspetor-geral, ou a estes expressamente equiparados, no sector específico em que exerceram funções.
3 — Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à atividade exercida à data da designação, sem prejuízo da aplicação das disposições relativas a impedimentos constantes do Código do Procedimento Administrativo.
4 — Os membros dos gabinetes não podem celebrar, durante o exercício das respetivas funções, quaisquer contratos de trabalho ou de prestação de serviços com as entidades tuteladas pelo respetivo membro do Governo que devam vigorar após a cessação das suas funções.

Artigo 59.º

Nomeações de Dirigentes da Administração Pública

Os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), e equiparados com competência legal para o efeito, nos termos dos regimes jurídicos do Estatuto de Pessoal Dirigente da Administração Local 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.

Artigo 60.º

Ofertas

1 — Os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados) abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e

de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 12.º

Artigo 61.º

Registo e destino de ofertas

1 — 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 junto dos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo), no prazo máximo de 10 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — 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 aos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo), para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao mesmo gabinete, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três 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.

4 — 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 carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas ao Município são sempre registadas e entregues ao serviço da Presidência (Gabinete de Protocolo), independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete ao serviço da Presidência (Gabinete de Protocolo), assegurar um registo de acesso público das ofertas.

Artigo 62.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e 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 a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — 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; ou

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

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

Artigo 63.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), 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 e tendo presente a Recomendação de 8 de janeiro de 2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Artigo 64.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), que se encontrem 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 da lei.

Artigo 65.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da Internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única mencionada no artigo 48.º;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município, nos termos definidos no Regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal.

Artigo 66.º

Regime sancionatório

1 — A infração ao disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 7.º, no artigo 8.º e nos n.os 2 a 6 e 11 do artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, pelos titulares de cargos políticos implica as sanções seguintes:

a) Para os titulares de cargos eletivos, com a exceção do Presidente da República, a perda do respetivo mandato;

b) Para os titulares de cargos de natureza não eletiva, com a exceção do Primeiro-Ministro, a demissão.

2 — A infração ao disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no artigo 8.º e nos números 2 a 5 e 11 do artigo 9.º do mesmo diploma pelos Titulares de altos cargos públicos constitui causa de destituição judicial, a qual compete aos tribunais administrativos.

3 — A infração ao disposto no artigo 10.º do diploma, determina a inibição para o exercício de funções de cargos políticos e de altos cargos públicos por um período de três anos.

4 — Compete ao Tribunal Constitucional, nos termos da respetiva lei de processo, aplicar as sanções previstas no presente artigo relativamente aos titulares de cargos políticos, com exceção:

a) Da perda de mandato de deputados à Assembleia da República e às Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas, cuja aplicação compete às respetivas assembleias, sem prejuízo dos recursos destas decisões para o Tribunal Constitucional;

b) Dos titulares de cargos políticos previstos na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 2.º

5 — Tem legitimidade para intentar as ações previstas no n.º 2 e no n.º 5 o Ministério Público.

Artigo 67.º

Nulidade

A infração ao disposto nos artigos 54.º e 55.º determina a nulidade dos atos praticados.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 68.º

Divulgação do Código e Informação

O Município de Oliveira de Azeméis adota as medidas necessárias para garantir que o presente Código seja divulgado junto dos/as cidadãos/ãs, designadamente, através da sua disponibilização no site do Município, bem como, informação da sua atividade, missão, plano de atividades, para a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 69.º

Contributo dos/as trabalhadores/as na aplicação deste Código

1 — A adequada aplicação do presente Código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos/as trabalhadores/as.

2 — Em particular, os/as trabalhadores/as que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código, bem como, assegurar o seu cumprimento.

3 — Os/As Dirigentes dos serviços devem promover o mecanismo da delegação e subdelegação de competências e de assinatura da correspondência ou de expediente necessária à mera instrução dos processos, em diferentes níveis da hierarquia, se possível, no próprio posto de execução, mencionando o nome, cargo do/a delegante ou subdelegante e a qualidade em que assina, propiciando respostas céleres às solicitações, pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.

4 — Os/As trabalhadores/as devem contribuir com sugestões sobre os valores e compromissos que considerem relevantes.

Artigo 70.º

Revisão do Código

O Código é dinâmico e será revisto sempre que se justifique, designadamente por:

a) Alteração da legislação aplicável;
b) Implementação de ações de melhoria decorrentes da monitorização do presente Código;
c) Auscultação dos/as trabalhadores/as.

Artigo 71.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Câmara Municipal.

Artigo 72.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

313257508