

**MUNICÍPIO DE SERNANCELHE****Aviso n.º 11439/2025/2**

**Sumário:** Alteração ao Código de Conduta e ao Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Município de Sernancelhe.

Carlos Manuel Ramos dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público, que por deliberação da Câmara Municipal de 14 de março de 2025, foi aprovada a “Alteração ao Código de Conduta e ao Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Município de Sernancelhe”.

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

19 de março de 2025. – O Presidente da Câmara, Carlos Manuel Ramos dos Santos.

**Nota justificativa**

Em reunião da Câmara Municipal, realizada em 22 de setembro de 2023, foi aprovado o Código de Conduta do Município de Sernancelhe, o qual entrou em vigor no dia 16 de outubro de 2023, após a sua publicação no *Diário da República*.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que veio criar o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, e que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e que aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), revogando a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a partir da data de instalação do Mecanismo Nacional Anticorrupção referido diploma legal, as entidades abrangidas devem adotar e implementar, designadamente, um Código de Conduta e Ética, o qual é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão dos elementos, e o qual deve estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes e identificar, pelo menos, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Assim, em antecipação à renovação necessária deste diploma, mas também para cumprir a necessidade do mesmo identificar as sanções disciplinares, que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras contidas no Código de Conduta e Ética e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas, revela-se absolutamente necessário proceder à revisão/alteração do Código de Conduta do Município de Sernancelhe em vigor.

Em simultâneo, em função de uma necessidade de atualizar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Município de Sernancelhe, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 27 de janeiro de 2023, e por uma questão de simplificação e consolidação legislativa, considera-se pertinente aproveitar este momento para integrar aquele diploma no novo Código de Conduta e Ética do Município de Sernancelhe.

Estas alterações e atualização são de significativa importância, uma vez que este diploma centra-se na responsabilidade do Município de assegurar a observância e o cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, de forma a incentivar a criação de um sentimento de segurança e confiança entre a Administração Pública e todas as partes interessadas. Para tal, os trabalhadores e dirigentes da instituição devem seguir um padrão de comportamento irrepreensível, uma vez que a ética de uma instituição é, fundamentalmente, o reflexo da conduta dos seus funcionários. Nesse sentido, todos os trabalhadores e dirigentes devem orientar-se tendo presente os princípios expressos no presente Código de Conduta e Ética, fazendo refletir os mesmos nas suas atitudes e comportamento.

A presente alteração/revisão ao Código de Conduta e Ética do Município de Sernancelhe foi aprovada em reunião de Câmara Municipal realizada em 14 de março de 2025, com a redação integral seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

1 – O presente Código de Conduta e Ética, doravante designado apenas por Código, foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, os artigos 5.º e 7.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o n.º 1 e a alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, a Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, a alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

2 – O disposto no presente Código é compatível e integrado com as normas legais, gerais ou especiais, aplicáveis e, simultaneamente, considera e respeita os princípios e valores constantes da Constituição da República Portuguesa, designadamente no seu artigo 266.º; do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, designadamente dos seus artigos 3.º a 19.º; do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, nomeadamente do seu artigo 29.º; da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, designadamente os usos e princípios a que se refere o n.º 2 do seu artigo 13.º, assim como do seu artigo 71.º; da Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, que reforça o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio; do Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado, estabelecido pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as subseqüentes alterações; do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, designadamente os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa a que se refere o artigo 4.º e o n.º 1 do artigo 6.º desta Lei, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual; da Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, que estabelece regras transversais às para os gabinetes de apoio aos titulares de cargos políticos; da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, que aprova um novo Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos; do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as subseqüentes revisões/alterações, que estabelece medidas de modernização administrativa; e do Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) n.º 679/2016 do Parlamento Europeu, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, em conjugação com a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, deste Regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 – O presente Código estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e orientação, em matéria de conduta profissional e ética, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que sejam legalmente e respetivamente aplicáveis.

2 – O Código identifica, ademais, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras contidas no Código de Conduta e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

1 – O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Sernancelhe, nas relações entre si e com os cidadãos, empresas ou demais entidades, independentemente da modalidade do vínculo jurídico-laboral estabelecido com o empregador público.

2 – O Código aplica-se, ainda, a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do vínculo jurídico-laboral firmado, da função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam, bem como, com as necessárias adaptações, aos titulares de cargos dirigentes.

3 – O presente Código aplica-se, ainda, ao Presidente da Câmara, aos Vereadores, bem como, com as necessárias adaptações, e aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência, em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico a que se encontrem respetivamente 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 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 valores nele estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.

7 – Para efeitos do presente Código de Ética e Conduta, todas as referências a «trabalhadores» entendem-se feitas aos sujeitos abrangidos pelo seu âmbito de aplicação, constantes dos números anteriores, em tudo o que não atente contra norma ou estatuto específico.

## CAPÍTULO II

### **Princípios e regras de boa conduta administrativa**

#### Artigo 4.º

##### **Princípios e regras gerais**

1 – No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores do Município de Sernancelhe devem observar os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e fixados no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, pautar-se por princípios e regras de lealdade, respeito, cooperação, integridade e transparência no contexto do cumprimento da sua missão, assim como privilegiar os da prossecução do serviço público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da legalidade, da justiça e da razoabilidade, da imparcialidade e da independência, da igualdade de tratamento e não discriminação, da proporcionalidade, da colaboração e da boa-fé, da informação e da qualidade, da competência, da diligência, da eficiência e da responsabilidade, atuando de forma a que prevaleça sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

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

##### **Lealdade, respeito e cooperação**

1 – O conceito de lealdade implica o adequado desempenho das competências, funções e tarefas, o cumprimento das ordens e instruções dos superiores hierárquicos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização, pelos canais hierárquicos vigentes em cada momento, bem como a transparência e a abertura no trato pessoal com aqueles superiores e demais trabalhadores.

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

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 presta informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;
- b) Presta informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas;
- c) Recuse colaborar com os colegas;
- d) Demonstre uma conduta, ativa ou passiva, que ostensivamente ou objetivamente obstrua o tratamento do assunto.

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

#### Artigo 6.º

#### **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 7.º

#### **Princípio da prossecução do serviço público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos**

1 – 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 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 8.º

#### **Princípio da legalidade**

Os trabalhadores devem atuar de acordo com a Lei e o Direito e velar para que as decisões suscetíveis de afetar os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a Lei.

#### Artigo 9.º

#### **Justiça, razoabilidade, imparcialidade e independência**

1 – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício das suas funções, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e rejeitando as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

2 – Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária.

3 – A conduta dos trabalhadores não deve ser pautada por interesses pessoais ou familiares, por pressões políticas ou outras, não devendo os mesmos intervir em procedimento administrativo, ato ou contrato da Administração Pública ou participar em decisão na qual os próprios ou membro(s) da sua família ou pessoa com quem vivam em condições análogas às dos cônjuges ou em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil, tenham interesses financeiros ou outros, conforme estabelecido no presente Código.

4 – Os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, designadamente nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 10.º

##### **Igualdade de tratamento e não discriminação**

1 – Os trabalhadores devem reger-se e 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, preferência sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

#### Artigo 11.º

##### **Princípio da proporcionalidade**

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

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

#### Artigo 12.º

##### **Princípio da colaboração e da boa-fé**

1 – No exercício da atividade administrativa, e em todas as suas formas e fases, os trabalhadores devem agir e relacionar-se com os cidadãos segundo os princípios da colaboração e da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

2 – De acordo com o princípio da colaboração, cumpre aos trabalhadores atuar em estreita colaboração com os particulares, designadamente, prestando-lhes as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo as suas sugestões e informações.

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

#### Artigo 13.º

##### **Princípio da informação e da qualidade**

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

#### Artigo 14.º

##### **Competência, diligência, eficiência e responsabilidade**

1 – 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.

2 – Nos termos do número anterior, os trabalhadores, no âmbito do exercício, das suas funções devem:

- a) Cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres de que estão incumbidos;
- b) Assumir a importância dos respetivos deveres e responsabilidades;
- c) Ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta;
- d) Comportar-se de forma a manter e, sempre que possível, reforçar a confiança do público no Município de Sernancelhe;
- e) Utilizar vestuário adequado ao desempenho das suas funções, sobretudo quando envolvem o relacionamento com o público, empresas ou outras entidades externas, e zelar pela sua segurança utilizando, quando aplicável, equipamento de proteção individual;
- f) Abster-se de fumar em contacto com o público e 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 excessivo 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 de Sernancelhe.

#### Artigo 15.º

##### **Dever de reserva, discrição e sigilo**

1 – Os trabalhadores devem guardar reserva sobre 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 carácter 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 ainda em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como devendo ficar 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 números 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 terceiros não autorizados ao respetivo acesso ou tratamento.

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

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios;

c) Licenciamento; e

d) Fiscalização.

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

7 – O dever de segredo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no Município de Sernancelhe. A violação do dever de segredo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

### CAPÍTULO III

#### **Atuação externa**

##### Artigo 16.º

#### **Relações externas**

1 – Os trabalhadores, no seu relacionamento com os cidadãos, empresas ou outras entidades externas, devem prestar, com a celeridade e a diligência devidas, a colaboração solicitada, adotando uma atitude cortês, cordial e acessível, atuando com isenção, equidade e segundo critérios de objetividade.

2 – No que respeita às perguntas colocadas, designadamente através de contacto telefónico, via postal ou correio eletrónico, os trabalhadores, no âmbito das suas atribuições e competências, devem prestar as respostas e os esclarecimentos da forma mais clara, completa e exata possível, cumprindo, porém, os seus deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.

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

4 – As razões invocadas pelos trabalhadores para o não fornecimento de informações devem ser justificadas de forma clara, precisa e compreensível.

##### Artigo 17.º

#### **Meios de comunicação social**

1 – Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município, os trabalhadores podem conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, desde que devidamente autorizados pelo Município.

2 – Naqueles contactos com os meios de comunicação social os trabalhadores devem usar da máxima reserva quanto a questões relacionadas com a Autarquia.

##### Artigo 18.º

#### **Ofertas institucionais**

1 – Os trabalhadores não podem solicitar, receber ou aceitar no contexto do desempenho das suas funções, quaisquer benefícios, dádivas ou compensações, tais como ofertas ou recebimentos, não se incluindo nesta proibição a oferta de objetos de valor meramente simbólico e de mera cortesia.

2 – Os membros do Executivo abstêm-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens, consumíveis ou duradouros, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3 – Para efeitos do presente Código, entende-se que pode existir um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros).

4 – 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.

5 – Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação municipal.

6 – As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, decorrentes de representação municipal, devem ser entregues à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), no prazo máximo de 2 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas, apreciação e decisão do seu destino final.

7 – Quando sejam recebidas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), no prazo fixado no número anterior.

8 – As ofertas dirigidas ao Município de Sernancelhe são sempre registadas e entregues à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), independentemente do seu valor e do destino final que lhe for atribuído.

9 – Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é constituída 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.

10 – As ofertas que não devam 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, cultural ou outro relevante, nos demais casos.

11 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) assegurar um registo das ofertas nos termos do presente artigo.

## Artigo 19.º

### Hospitalidades

1 – Os trabalhadores devem, no exercício das suas funções ou por causa delas, abster-se de 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 a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 – 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 € 150,00 (cento e cinquenta euros).

3 – Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de € 150,00 (cento e cinquenta euros), nos termos do número anterior, 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.

5 – No caso de dúvida sobre o enquadramento de uma oferta de hospitalidade, pode ser solicitado parecer prévio à Comissão constituída nos termos do artigo anterior.

#### Artigo 20.º

##### **Conflito de interesses**

1 – No exercício das suas funções e no desenvolvimento das atribuições e competências do Município, os trabalhadores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal, além do referido nos artigos 9.º e 16.º do presente Código, sendo vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de configurar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.

2 – Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, explicitando as razões onde se revela a situação de conflito, mediante apresentação e assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesse conforme modelo a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da administração pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias, conforme disposto no n.º 2 do artigo 13.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro:

- a) Contratação Pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

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

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

5 – 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 do mandato ou das suas funções ou, por essa via, a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas.

6 – Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer interesse particular dos trabalhadores ou de terceiros, designadamente qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares, afins ou outros conviventes.

#### Artigo 21.º

##### **Proibições específicas e casos de impedimento**

1 – Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º 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, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, 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 números 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 números 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 – Os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, quando aplicável, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos números 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7 – Os trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito pelas regras constantes do Código do Procedimento Administrativo (CPA) que estabelecem os casos de impedimento de intervenção em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, e às respetivas consequências.

8 – Nos termos do número anterior e atento o artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), 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.

9 – 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 (CPA).

10 – Sob pena das sanções cominadas pelos números 1 e 3 do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), 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 8, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

11 – 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.

12 – Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 10 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 22.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 2 do artigo 20.º, ou 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 23.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 24.º

##### **Escusa**

Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir em 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.

#### Artigo 25.º

##### **Formulação do pedido**

1 – No caso previsto 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 – O pedido deve ser formulado logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa.

#### Artigo 26.º

##### **Decisão sobre a escusa**

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

2 – Tratando-se de escusa 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 20.º e 22.º do presente Código.

#### Artigo 27.º

##### **Acumulação de funções**

1 – Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas nos artigos 21.º e 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – Nenhum trabalhador poderá acumular o exercício de funções públicas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, com conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, fora da Câmara Municipal, se essas funções ou atividades forem suscetíveis de colocar em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou forem desenvolvidas de forma permanente ou habitual em entidades cujo objeto social e objetivos possam criar conflitos de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município, designadamente por se dirigirem ao mesmo círculo de destinatários.

3 – O pessoal dirigente só pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, em articulação com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

4 – A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe.

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

#### Artigo 28.º

##### **Duração da concessão da autorização**

1 – Com a entrada em vigor do presente Código e sem prejuízo do disposto no número seguinte, mantêm-se todas as autorizações de acumulação de funções existentes, enquanto se mantiverem todos os pressupostos que estiveram na origem da sua concessão.

2 – Os trabalhadores devem apresentar anualmente um requerimento para manter a acumulação de funções, sob pena de caducidade da autorização anteriormente concedida.

3 – Caso se alterem os pressupostos declarados anualmente no requerimento apresentado, terá de ser formulado novo pedido de acumulação de funções.

4 – Sob pena de caducidade das autorizações de acumulação de funções, os trabalhadores deverão reformular os pedidos de acumulação de funções, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da tomada de posse dos novos órgãos municipais.

5 – No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.

6 – As autorizações de acumulação de funções concedidas devem ser revistas sempre que tal se justifique, designadamente por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.

#### Artigo 29.º

##### **Incumprimento**

1 – A violação do disposto no n.º 5 do artigo anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

2 – 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.

3 – O exercício não autorizado de funções públicas ou privadas em acumulação por dirigentes, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço.

4 – Compete 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 30.º

##### **Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão**

O Município de Sernancelhe, 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 31.º

##### **Relacionamento com fornecedores**

1 – No seu relacionamento com os fornecedores, os trabalhadores devem ter sempre presente que o Município de Sernancelhe se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores, designadamente de produtos, serviços 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 que se afigurem relevantes, e no respeito pelas normas aplicáveis.

#### Artigo 32.º

##### **Utilização dos recursos do Município de Sernancelhe**

1 – Os trabalhadores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município de Sernancelhe 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 de Sernancelhe, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada, de acordo com as normas ou práticas internas relevantes e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

3 – O condutor de cada veículo municipal é responsável pelo mesmo e fica obrigado às seguintes obrigações:

a) Utilizar o veículo exclusivamente para o serviço que lhe foi destinado;

b) Cumprir e respeitar o Código da Estrada e demais legislação aplicável, sendo da sua inteira responsabilidade as consequências pelo seu desrespeito.

4 – Findo o serviço, todos os veículos devem obrigatoriamente ficar parqueados no local a eles destinados.

5 – Excetuam-se do disposto no número anterior os veículos de representação, bem como os utilizados por titulares de cargo dirigente ou de chefia ou, por trabalhador autorizado ou com funções eminentemente operacionais, atenta a eventual necessidade do respetivo utilizador os usar, por razões de serviço, em momento inopinado.

6 – Os veículos de representação destinam-se a ser utilizados pelo Presidente da Câmara, pelos Vereadores a tempo inteiro e pelos membros do Gabinete de Apoio à Presidência, ao serviço do Município.

7 – Os condutores dos veículos municipais devem:

a) Zelar pela manutenção da higiene, limpeza e condições de segurança do veículo;

b) Dar conhecimento, imediato ao serviço competente de qualquer anomalia detetada no veículo ou outra situação suscetível de causar danos em pessoas ou bens.

8 – Nos veículos municipais é proibido, sob pena de procedimento disciplinar:

a) O transporte de pessoas estranhas ao serviço, salvo com a devida autorização superior;

b) O transporte de animais, salvo quando situações de serviço o justifique;

c) O transporte de bagagens contendo materiais inflamáveis, explosivos, corrosivos ou quaisquer outros suscetíveis de provocar danos;

d) Fumar.

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

#### Artigo 33.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 a 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, interceptar, 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 34.º

##### Conceitos de assédio no trabalho

1 – O assédio no local de trabalho é um comportamento indesejado praticado com algum grau de repetição, com o objetivo de atingir a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2 – O assédio é moral quando um trabalhador está sujeito a atos suscetíveis de sacrificar, humilhar e ameaçar ou diminuir a sua autoestima. Os atos exercidos pelo assediador originam riscos para a saúde física e mental e, em casos extremos, à vulnerabilidade do vínculo laboral do assediado. Por norma, estes comportamentos do assediador devem-se a um abuso de poder ou ao seu uso indevido e decorrem dentro das organizações.

3 – O assédio é sexual quando os referidos comportamentos indesejados de natureza verbal ou física revestirem carácter sexual (convites de teor sexual, envio de mensagens de teor sexual, tentativa

de contacto físico constrangedor, chantagem para obtenção de emprego ou progressão laboral em troca de favores sexuais, gestos obscenos, etc.).

#### Artigo 35.º

##### Objeto e âmbito

1 – A política de segurança e saúde envolve o compromisso do Município em adotar e garantir a aplicação de uma estratégia que garanta um ambiente seguro e saudável, de forma a promover a saúde física e mental dos trabalhadores, em cumprimento do previsto na Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção e combate a práticas de assédio no trabalho nos setores público e privado, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – No âmbito da prevenção e combate ao assédio no trabalho, são estabelecidas linhas de orientação de conduta profissional e os procedimentos a adotar pelos trabalhadores do Município e ainda de todos aqueles que exerçam a sua atividade profissional nas suas instalações.

#### Artigo 36.º

##### Política e compromisso

1 – O Município tem como compromisso a promoção do respeito mútuo pela dignidade dos trabalhadores no trabalho, a todos os níveis, e repudia expressamente qualquer prática de assédio moral e/ou sexual no trabalho, por ser incompatível com a dignidade da pessoa humana, visando a prossecução do interesse público, no respeito pelos princípios de igualdade e não discriminação, de prevenção e de combate ao assédio e/ou violência no trabalho.

2 – No exercício das suas funções os trabalhadores devem relacionar-se de forma respeitosa, leal e digna, abstendo-se de abusos verbais, físicos e/ou psicológicos e de comportamentos discriminatórios em relação aos demais trabalhadores ou a terceiros, e aplicam os princípios constitucional e legalmente consagrados em matéria de proteção de direitos fundamentais nas relações entre particulares, designadamente os relativos a igualdade, integridade pessoal, confidencialidade e boa-fé.

3 – O assédio e os demais comportamentos que relevem do uso da violência no trabalho são, prioritariamente, objeto de intervenções preventivas, sem prejuízo das intervenções corretivas e represivas, com as seguintes finalidades principais:

- a) Integrar a prevenção e o combate ao assédio e/ou violência no trabalho, no âmbito da política de segurança e saúde no trabalho;
- b) Promover uma cultura organizacional de tolerância zero quanto à prática de assédio;
- c) Promover a consciencialização dos trabalhadores quanto à importância da prevenção, combate e eliminação do assédio e/ou violência no trabalho;
- d) Facultar aos trabalhadores, e seus representantes, os instrumentos necessários para prevenir, identificar e gerir situações de assédio;
- e) Assegurar a existência de mecanismos internos de comunicação de situações de perigo, bem como de meios de denúncia sobre irregularidades suscetíveis de ação disciplinar;
- f) Garantir a confidencialidade dos processos de tratamento de informação e a inexistência de represálias sobre denunciante e/ou testemunhas;
- g) Instaurar processo disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sempre que tiver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar assédio ou violência no trabalho;
- h) Não tolerar acusações falsas, devendo os seus autores ser alvo de ação disciplinar.

#### Artigo 37.º

##### Responsabilidade

1 – Os titulares de cargos dirigentes são responsáveis pela manutenção de um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e profissional, a saúde, a integridade e o bem-estar físico e psicológico.

2 – Os trabalhadores são responsáveis por colaborar com os respetivos dirigentes na manutenção de um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e profissional, a saúde, a integridade e o bem-estar físico e mental, bem como reportar situações de perigo de assédio e/ou de violência no trabalho.

Artigo 38.º

#### **Comunicações e denúncias**

1 – As comunicações e as denúncias devem ser sustentadas com informação circunstanciada, nomeadamente, identificação do assediado, local de trabalho, data da ocorrência, descrição de factos e meios de prova, em sede de tutela da personalidade, da igualdade e de proibição da discriminação.

2 – As comunicações e as denúncias sobre situações de assédio e/ou violência no trabalho, podem ser comunicadas por escrito ao órgão máximo do Município.

3 – A comunicação e a denúncia, se meramente verbal, devem ser reduzidas a escrito com a identificação completa do seu autor ou denunciante.

Artigo 39.º

#### **Procedimentos internos**

Os responsáveis pela receção das denúncias, após a análise preliminar, remetem-nas à unidade orgânica competente para prosseguir com o tratamento da denúncia e dão conhecimento ao órgão máximo do Município.

Artigo 40.º

#### **Proteção da confidencialidade**

1 – É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante, denunciado, testemunhas e em relação à denúncia, até à dedução da acusação, abrangendo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todos os intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada um, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas.

2 – É igualmente assegurada absoluta confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais recolhidos, que serão usados exclusivamente no âmbito das atribuições e finalidades previstas no presente capítulo.

### **CAPÍTULO V**

#### **Sanções**

Artigo 41.º

#### **Incumprimento e sanções**

1 – Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que 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 infração cometida e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente, a título doloso ou negligente e se se tratou de uma conduta isolada ou uma infração continuada.

Artigo 42.º

#### **Sanções disciplinares**

1 – Conforme disposto no artigo anterior, o incumprimento, por parte dos trabalhadores, das regras contidas no presente Código, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções disciplinares, nos

termos do disposto no artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 – Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 – Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 – As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

#### Artigo 43.º

##### **Caracterização das sanções disciplinares**

1 – A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 – A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 (noventa) dias por ano.

3 – A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 – A sanção de suspensão varia entre 20 (vinte) e 90 (noventa) dias por cada infração, num máximo de 240 (duzentos e quarenta) dias por ano.

5 – A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 – A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 – A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

#### Artigo 44.º

##### **Sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas**

1 – A prática de atos de corrupção, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções criminais, conforme o disposto nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal:

a) Recebimento ou oferta indevidos de vantagem:

i) O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 (seiscentos) dias;

ii) Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 (trezentos e sessenta) dias;

iii) Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes;

b) Corrupção passiva:

i) O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos;

ii) Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos;

c) Corrupção ativa:

i) Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no ponto i) da alínea b), é punido com pena de prisão de um a cinco anos;

ii) Se o fim for o indicado no ponto ii) da alínea b), o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 (trezentos e sessenta) dias;

iii) A tentativa é punível.

2 – As penas previstas no número anterior poderão ser agravadas, conforme disposto no artigo 374.º-A do Código Penal ou dispensadas ou atenuadas, nos termos previstos no artigo 374.º-B desse diploma.

3 – A prática de infrações conexas, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções criminais, conforme o disposto nos artigos 335.º; n.º 1, 363.º; 375.º; 376.º; 377.º; 379.º; 382.º e 383.º, todos do Código Penal:

a) Tráfico de influência:

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

i) Com pena de prisão de um a cinco anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

ii) Com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável;

b) Suborno:

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º do Código Penal, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 (duzentos e quarenta) dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

c) Peculato:

i) O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

ii) Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º do Código Penal, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa;

iii) Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

d) Peculato de uso:

i) O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 (cento e vinte) dias;

ii) Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 (cento e vinte) dias;

e) Participação económica em negócio:

i) O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até cinco anos;

ii) O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 (sessenta) dias;

iii) A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados;

f) Concussão:

i) O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 (duzentos e quarenta) dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

ii) Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

g) Abuso de poder:

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

h) Violação de segredo por funcionário:

i) O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa;

ii) Se o funcionário praticar o facto previsto no ponto anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

4 – Nos crimes de peculato e participação económica em negócio, a pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos, conforme disposto no artigo 377.º-A do Código Penal.

Artigo 45.º

#### **Dever de comunicação**

Os trabalhadores devem comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer factos praticados em violação do disposto no presente Código de Conduta e Ética dos quais tenham conhecimento.

Artigo 46.º

#### **Contributo dos trabalhadores na aplicação do Código**

Os trabalhadores, em particular os que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação, devem evidenciar uma atuação exemplar, perante os demais trabalhadores, cidadãos e entidades, no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código, promovendo o seu respeito e observância.

CAPÍTULO VI

#### **Disposições finais**

Artigo 47.º

#### **Revisão e alteração**

O presente Código é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou estrutura orgânica do Município que justifique a revisão dos seus elementos.

Artigo 48.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 defendidos.

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

Artigo 49.º

#### **Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Conduta e Ética que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas são decididos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Comissão a que se refere o n.º 9 do artigo 18.º do presente Código, caso se trate de assunto enquadrado em ofertas institucionais ou hospitalidades.

Artigo 50.º

#### **Revogações**

São revogadas as disposições regulamentares contrárias às estabelecidas no presente Código.

Artigo 51.º

**Entrada em vigor e publicidade**

1 – Após aprovação pelos órgãos competentes, o presente Código entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, devendo ser, igualmente, publicitado nas páginas da *Internet* e *Intranet* da Câmara Municipal de Sernancelhe.

2 – O presente Código deverá ser comunicado ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

318835809