MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Aviso n.º 16826/2022

Sumário: Aprova o Código de Conduta de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Rio Maior.

Código de Ética e Conduta

Luis Filipe Santana Dias, Presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que a Câmara Municipal de Rio Maior, na sua reunião de 20 de junho de 2022, aprovou, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da supra citada Lei, o Código de Conduta de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Rio Maior.

Para constar publica-se o presente Código que vai ser afixado nos Paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da Internet da Câmara Municipal, em www.cm-riomaior.pt.

5 de agosto de 2022. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Santana Dias*.

Código de Ética e Conduta

Preâmbulo

Considerando a evolução normativa verificada desde a elaboração do Código de Conduta em vigor, designadamente a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, entendeu-se adequada a introdução de alterações ao documento, adaptando-o às novas disposições legais.

Considerando que as alterações introduzidas implicavam o aditamento de novos artigos e a renumeração de todo o documento, optou-se por revogar o regulamento em vigor e elaborar um novo instrumento, de modo a facilitar a sua leitura e compreensão.

Com o presente Código de Conduta Ética da Câmara Municipal de Rio Maior, pretende-se materializar um conjunto de princípios e normas de comportamento em matéria de ética profissional, com o objetivo de criar um denominador comum de comportamentos dos trabalhadores e colaboradores ao serviço do Município, de modo a refletir uma conduta de serviço público ao serviço dos cidadãos.

Pretende-se ainda, de modo a incentivar a criação de um clima de confiança, que este documento constitua uma referência para os cidadãos no que respeita aos padrões de conduta do município no relacionamento com os particulares, tendo em conta a natureza da sua missão e as especificidades das atribuições que lhe estão cometidas.

A conduta ética de qualquer instituição pública é, fundamentalmente, a imagem da conduta dos seus trabalhadores e colaboradores, com reflexos quer no interior quer no exterior da instituição, os quais devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciando um padrão de comportamento irrepreensível.

O serviço público, constituindo uma missão em nome e para a sociedade, tem por base a confiança de que apenas atua em obediência ao interesse público.

O desempenho da missão pública implica que cada trabalhador ou colaborador da Câmara Municipal de Rio Maior, individualmente considerado, tenha a responsabilidade e um dever de lealdade perante o Município, bem como respeito pelos direitos dos cidadãos, devendo obediência ao regime jurídico vigente e aos princípios éticos que enformam o seu desempenho acima de quaisquer ganhos privados ou pessoais.

A integridade do serviço público e dos trabalhadores requer, muitas vezes, mais do que o simples cumprimento da lei. Nesse sentido, à autoridade que provém da lei, os serviços e os trabalhadores têm de juntar a autoridade que irradia do exemplo da sua própria conduta.

A adequada aplicação do presente Código, depende, antes de tudo, da responsabilidade profissional dos seus destinatários.

Particularmente, daqueles que, por exercerem funções hierárquicas de nível superior, se impõe uma especial atuação exemplar no que toca à adesão aos princípios e critérios estabelecidos, bem como a especial responsabilidade de assegurar o seu cumprimento.

Por tudo isso, as especificidades das funções desempenhadas, bem como o respeito pelos princípios e deveres que informam o interesse público, impõem a aprovação de um conjunto normas que, de forma clara e objetiva, trace as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e de padrões de comportamento reconhecidos e adotados por todos os trabalhadores, independentemente do seu vínculo laboral.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

1 — O presente código de conduta é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da Alínea *k*) *in fine* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro; na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 34/2014, de 20 de junho, na redação em vigor; na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012 publicada no *Diário da República* em 13 de novembro de 2012 e na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

2 — O disposto no presente código é compatível e integrado com a aplicação das normas legais, gerais ou especiais, e, simultaneamente, considera e pondera os princípios e valores constantes na Constituição da República, no Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 janeiro, na lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual, no Estatuto do Pessoal Dirigente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 agosto, na sua redação em vigor, na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova um novo Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e na "Carta Ética — Dez Princípios da Administração Pública" a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro e na Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro relativo à proteção de pessoas que denunciam violações do direito da União Europeia.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente código estabelece linhas de orientação em matéria ética e de conduta profissional para todos os trabalhadores do Município de Rio Maior (doravante designado por Município), consagrando os valores, princípios e normas que devem ser observados no exercício da sua atividade, sem prejuízo de outras normas de conduta que legalmente lhes sejam aplicáveis.

2 — O Código visa:

a) Divulgar os valores e os princípios pelos quais o Município deve pautar as suas atividades;

b) Promover a conduta profissional de elevado padrão ético por parte dos trabalhadores, definindo um perfil ético que contribua para o correto, digno e adequado desempenho das funções e da prestação de serviço público;

c) Constituir uma referência no que respeita ao padrão de conduta exigível aos trabalhadores do Município no seu relacionamento com terceiros, promovendo assim um relacionamento transparente;

d) Promover a responsabilização e compromisso pelo respeito e cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável;

e) Reforçar a confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções no Município, independentemente do seu vínculo de emprego público, nas relações entre si e com terceiros, sendo que para determinadas áreas podem também existir códigos setoriais.

2 — O Código aplica-se ainda, com as adaptações que se justifiquem, aos colaboradores do Município que lhe prestem serviço efetivo, designadamente beneficiários de medidas de apoio, consultores, estagiários, peritos, prestadores de serviços e voluntários, entre outros, na medida em que todos contribuem para prossecução da sua missão.

3 — O Código aplica-se ainda aos assessores e membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, bem como aos eleitos locais da Câmara Municipal, com as adaptações necessárias e em tudo o que não seja incompatível com o estatuto a que se encontram especialmente vinculados

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

5 — Entende-se por terceiros qualquer pessoa singular ou coletiva que seja externa ao Município, independentemente da sua natureza.

Artigo 4.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço Público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder melhorar a satisfação das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/munícipes e demais partes interessadas.

Artigo 5.º

Valores

A atuação dos trabalhadores do Município deve reger-se pelos seguintes princípios:

a) Responsabilidade para com o cidadão/munícipe;
b) Inovação e excelência no serviço;
c) Responsabilidade social e ambiental;
d) Integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
e) Conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

CAPÍTULO II

Princípios de Boa Conduta Administrativa

Artigo 6.º

Princípios Gerais

No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública e no presente Código, devendo sempre prevalecer o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente:

a) Princípio da legalidade, ao atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;

b) Princípio da boa administração, ao atuar segundo os critérios de eficiência, economicidade e celeridade, visando aproximar os serviços da população, de forma não burocratizada;

c) Princípio da igualdade, não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém, em razão de ascendência, sexo, raça, língua, país de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;

d) Princípio da imparcialidade, ao desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos e adotando as soluções organizativas e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção;

e) Princípio da proporcionalidade, exigir aos cidadãos apenas o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da Boa-Fé, ao ponderar os valores fundamentais do Direito relevante em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada no munícipe pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida;

g) Princípio da colaboração, cabe aos trabalhadores prestarem aos particulares as informações e esclarecimentos que careçam, de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo as suas sugestões e informações;

h) Princípio da transparência, ao assegurar o conhecimento da informação pública relevante, designadamente a relacionada com o funcionamento e controlo da atividade pública, de forma periódica e atualizada, sem prejuízo das situações de confidencialidade e proteção de dados que se imponham;

i) Princípio da Integridade, ao atuar segundo os critérios de honestidade pessoal, respeito, descrição e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e responsabilidade, ao atuar de forma responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e partilha de conhecimentos com vista à melhoria contínua;

k) Princípio da Lealdade, os trabalhadores, no exercício da atividade administrativa, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 7.º

Princípios de bom governo

Todas as entidades, órgãos, serviços e pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios de bom governo:

1) Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias;

2) Satisfazer o interesse público, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades económicas e ambientais;

3) Garantir a participação dos cidadãos, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam, respeito;

4) Utilizar os meios eletrónicos no desempenha da atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, e que garantam a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação;

5) Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços, incluindo das pessoas com incapacidades, não podendo, em caso algum, o uso dos meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem esses meios;

6) Promover a diversidade e a coesão social, e a maximização do potencial da diversidade cultural, contribuindo para a redução de desigualdades incremento da tolerância, da justiça social e do mútuo respeito entre diferentes credos e culturas;

7) Promover a resposta célere e eficaz às necessidades da sociedade, promovendo uma governação que fomenta a articulação entre os diferentes agentes sociais;

8) Garantir a participação dos cidadãos, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e a melhoria contínua dos serviços;

9) Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis.

CAPÍTULO III

Normas de conduta

Artigo 8.º

Dever de reserva, discrição e sigilo

1 — Os trabalhadores devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior de factos da vida do Município de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os trabalhadores devem guardar sigilo e absterem-se de usar informações de caráter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude de desse desempenho, designadamente:

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

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

c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou 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.

3 — Devem ainda os trabalhadores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto no número anterior respeitas as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunica-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso e tratamento.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus termos no Município de Rio Maior, 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 aos procedimentos de decisão relativos às seguintes matérias:

a) Contratação Pública;

b) Concessão de benefícios;

c) Licenciamento;

d) Fiscalização.

5 — Os trabalhadores devem abster-se de produzir quaisquer opiniões, comentários ou declarações públicas sobre matérias e assuntos que deva ser a Câmara Municipal a pronunciar-se e que possam afetar a sua imagem.

Artigo 9.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

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) Estar conscientes da 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 reforçar a confiança do público no Município de Rio Maior;

e) Utilizar o vestuário adequado ao desempenho das suas funções, sobretudo quando envolvem o relacionamento com entidades externas, e zelar pela sua segurança utilizando, sempre que necessário, equipamento de proteção individual;

f) Abster-se de fumar 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 de substâncias que coloquem em risco a segurança do trabalhador e a segurança de terceiros, bem como o exercício adequado de funções;

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

Artigo 10.º

Lealdade, respeito e cooperação

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

2 — Os trabalhadores devem contribuir ativamente para que as pessoas envolvidas no trabalho de um mesmo assunto disponham de informação necessária e atualizada, em relação aos trabalhos em curso, e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos assuntos, bem assim, como devem acolher os novos colegas de forma a contribuir para a sua integração, respeitando os tempos de aprendizagem e de passagem de informação.

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 revelar informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;

b) Fornecer informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas;

c) Recusar colaborar com os colegas;

d) Demonstrar uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.

4 — Os trabalhadores, nas relações entre si, devem contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pela confiança, respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade.

5 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser escrupulosamente respeitado por todos os trabalhadores.

Artigo 11.º

Dever de isenção e independência

1 — Os trabalhadores devem empenhar-se em salvaguardar a credibilidade, o prestígio e a imagem do Município, em todas as situações, e como tal agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das matérias em nome do Município são chamados a decidir ou a pronunciar-se.

2 — A atuação dos trabalhadores, orientada na prossecução e competências do Município, devem ser pautadas pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes à sua função e pela utilização de forma não abusiva das competências, dos poderes delegados e dos bens atribuídos para o efeito.

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

4 — O respeito do princípio da independência é incompatível com o facto dos trabalhadores:

a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município de Rio Maior;

b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa ao Município de Rio Maior, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham no Município de Rio Maior

5 — Os trabalhadores devem ainda evitar quaisquer práticas que ponham em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas do público ou de terceiros.

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

Artigo 12.º

Relações com terceiros

1 — Quando se relacionamento com quaisquer entidades públicas ou privadas, no âmbito de exercício das suas funções públicas, os trabalhadores devem:

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

b) Fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas pessoas ou entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade do Município de Rio Maior;

c) Nos contactos formais ou informais, com os representantes das pessoas e entidades suprarreferidas, devem refletir sempre a posição oficial do Município de Rio Maior, se esta já tiver sido definida, e assegurando sempre a preservação da imagem do Município.

2 — Para além da observância do disposto no número anterior, o relacionamento entre os trabalhadores e os colaboradores de outras instituições públicas, nacionais ou estrangeiras, deve reger-se pelo espírito de estreita colaboração, sem prejuízo da necessária confidencialidade e respeito pela hierarquia.

Artigo 13.º

Relações hierárquicas

1 — Os titulares dos cargos dirigentes devem:

a) Assumir o compromisso de liderar e motivar os trabalhadores que integram as suas equipas a desempenhar as suas funções de forma eficiente e com qualidade por forma a contribuir para o esforço conjunto de assegurar o bom desempenho e melhoria contínua, bem como a boa imagem do serviço;

b) Promover relações de trabalho harmoniosas onde impera o espírito de equipa, estimulando o diálogo e a partilha, a par da autonomia e responsabilidade;

c) Orientar e instruir os trabalhadores que integram as suas equipas, de forma clara e compreensível e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes, mas exequíveis, promovendo o reconhecimento do mérito;

d) Adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores que integram as suas equipas e para o reforço da eficiência no exercício das competências que lhe estão cometidas.

2 — Os trabalhadores devem atuar de forma colaborante e empenhar-se zelosamente pelo cumprimento dos objetivos do serviço e das ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos.

Artigo 14.º

Relacionamento com a Comunicação Social

1 — Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, qualquer informação solicitada por representantes da Comunicação Social, relativa à atividade desenvolvida pelo Município, deve ser sempre prestada através do Gabinete de Apoio à Presidência.

2 — Quando esteja em causa a atividade e imagem pública do Município só é permitida aos trabalhadores do Município conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de Comunicação Social, quando tenham sido indicados pelo Presidente da Câmara.

3 — As informações prestadas aos meios de Comunicação Social ou contidas em publicidade devem possuir caráter informativo e verdadeiro, respeitando os valores institucionais, e devendo a postura de quem os veicula contribuir para a boa imagem do Município.

Artigo 15.º

Representação Institucional

No exercício das suas funções ou atividades, os trabalhadores do Município apenas o representam quando tal resultar da lei ou quando forem previamente autorizados ou indicados superiormente para o efeito.

Artigo 16.º

Formação

1 — O Município promove a formação contínua dos seus trabalhadores como forma de potenciar as suas competências, desempenho e motivação.

2 — Os trabalhadores assumem o compromisso de atualizar e aperfeiçoar, de forma contínua, os seus conhecimentos e competências, frequentando as ações de formação colocadas à sua disposição, tendo em vista melhoria do seu desempenho profissional.

Artigo 17.º

Utilização responsável dos recursos

1 — Os recursos físicos, tecnológicos e financeiros afetos à atividade do Município, independentemente da sua natureza, destinam-se a ser utilizados, em exclusivo, no cumprimento das atribuições municipais, não podendo os trabalhadores utilizá-los em seu proveito pessoal ou de terceiros.

2 — Os trabalhadores, no exercício das suas funções, são responsáveis pelo uso correto e eficiente dos recursos afetos à atividade do Município, adotando todas as medidas necessárias, adequadas e justificadas no sentido da sua proteção, conservação e racionalização.

3 — Os recursos tecnológicos de comunicação devem ser utilizados para fins profissionais, não devendo ser consultados sítios ou importados ficheiros que não sejam idóneos e seguros.

4 — Os trabalhadores do Município devem, ainda, observar as normas ambientais em vigor e reduzir, tanto quanto possível os impactos ambientais negativos e eventuais situações de risco para a saúde pública.

Artigo 18.º

Segurança e Saúde no trabalho

1 — O Município de Rio Maior garante o controlo dos riscos profissionais, promovendo em matéria de segurança e saúde no trabalho a implementação de medidas de prevenção, individuais e coletivas, que previnam e mitiguemos perigos e minimizem ou eliminem os riscos profissionais com o objetivo de diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais.

2 — Todos os trabalhadores têm de cumprir os regulamentos, instruções e procedimentos internos relativos à segurança e saúde no trabalho, bem como reportar aos superiores hierárquicos ou ao serviço responsável a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de comprometer a segurança de pessoas e bens, incluindo instalações e equipamentos.

CAPÍTULO IV

Integridade e prevenção da corrupção e infrações conexas

Artigo 19.º

Conflito de interesses

1 — O Município de Rio Maior promove e estipula uma cultura organizacional de forte intolerância às situações de conflitos de interesses, pelo que no exercício das suas funções, os trabalhadores devem sempre atuar de forma imparcial e isenta, sendo vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflitos de interesses.

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

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

4 — Os trabalhadores estão especialmente vinculados à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e às regras constantes no Código do Procedimento Administrativo, que estabelecem os casos de impedimentos de intervenção e as respetivas consequências.

Artigo 20.º

Arguição e declaração do impedimento

1 — Quando se verifique causa de impedimento relativamente a qualquer trabalhador, deve o mesmo comunicar, desde logo, o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.

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

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

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

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

Artigo 21.º

Efeitos da arguição do impedimento

1 — O trabalhador deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo artigo, 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 perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação da entidade ou trabalhador que os substituir.

Artigo 22.º

Efeitos da declaração do impedimento

1 — Declarado o impedimento, o impedido é imediatamente substituído por outro trabalhador com competências para o procedimento em causa.

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

Artigo 23.º

Escusa e suspeição

1 — Nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento, 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.

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

Artigo 24.º

Formulação do pedido

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

2 — O pedido de dispensa é formulado por escrito.

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

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

Artigo 25.º

Decisão sobre a escusa ou impedimento

1 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial decidir da suspeição ou escusa, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.

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

3 — A decisão deve ser tomada no prazo de 8 dias.

4 — Sendo reconhecida procedência do pedido, é observado o disposto nos artigos 20.º e 21.º do presente código.

Artigo 26.º

Acumulação de funções Públicas e Privadas

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

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

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

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

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

Artigo 27.º

Duração da concessão da autorização

1 — As acumulações de funções são autorizadas pelo período de tempo indicado no requerimento, ou, em caso de ausência da data do termo, pelo período de um ano, assumindo o trabalhador o compromisso de cessar imediatamente a função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito, bem como de comunicar a cessação antecipada aos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rio Maior.

2 — Os trabalhadores com autorização de acumulação de funções que ainda não tenham atingido o termo da vigência da autorização e que pretendam manter essa acumulação devem, 30 dias antes do termo, apresentar requerimento para a sua renovação.

3 — Sob pena de caducidade das autorizações de acumulação de funções, os trabalhadores e dirigentes estão obrigados a reformular os pedidos de acumulação de funções, no prazo de 20 dias a contar da tomada de posse dos novos órgãos municipais.

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

Artigo 28.º

Incumprimento

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

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

Artigo 29.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais 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 exista 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 30.º

Artigo 30.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 ao serviço municipal no domínio do secretariado e do apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 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 ao serviço municipal materialmente competente no domínio do secretariado e do apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao referido serviço, 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 caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas ao Município de Rio Maior são sempre registadas e entregues nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete ao serviço municipal materialmente competente no domínio do secretariado e do apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 31.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais 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 32.º

Nomeações para os gabinetes de apoio aos órgãos municipais, dirigentes da Administração Pública e gestores públicos

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

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

a) Os cônjuges ou unidos de facto do titular do cargo;

b) Os ascendentes e descendentes do titular do cargo;

c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do titular do cargo;

d) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do titular do cargo;

e) As pessoas com as quais o titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

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

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

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

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

Artigo 33.º

Eleitos locais

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

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

3 — No registo de interesses devem constar os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, com observância do disposto no artigo 17.º do Regime do Exercício de Funções Públicas por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, em matéria de acesso e publicidade.

4 — Sem prejuízo da atualização das declarações únicas, nos termos do no Regime do Exercício de Funções Públicas por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, os membros do órgão executivo devem, 3 anos após o fim do mandato, apresentar declaração final atualizada.

5 — Para os efeitos do cumprimento do dever de apresentação referido no número anterior, deve a Câmara Municipal de Rio Maior proceder à notificação prévia destes, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do prazo dos três anos.

CAPÍTULO V

Proteção da informação

Artigo 34.º

Gestão e partilha da informação

1 — Sem prejuízo do sigilo a que estejam obrigados por Lei, os trabalhadores do Município devem assegura a comunicação, registo e partilha de informação, por forma a facilitar a gestão e preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa.

2 — Os trabalhadores do Município só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das suas funções para os fins decorrentes do exercício das atribuições e competências municipais, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros.

3 — Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e direitos conexos ou de direitos de propriedade industrial.

4 — A participação, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou quaisquer outras, que envolvam a divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pelo município, ou que sejam sua propriedade, e que não sejam de acesso público, requer prévia autorização do Presidente da Câmara.

5 — No caso de ser concedida autorização, o trabalhador deve explicitar que a sua participação é feita a título pessoal e que, portanto, não constitui posição oficial do município sobre as matérias abordadas, bem como informar a fonte de informação.

Artigo 35.º

Confidencialidade e sigilo

1 — Os trabalhadores do Município, mesmo depois de suspenderem ou cessarem as suas funções, devem guardar sigilo sobre todos os factos e/ou informações a que acederam por força do exercício das suas funções e que não se destinem a divulgação pública em função da sua natureza, em virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, e não podem disponibilizá-las ou utilizá-las, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente.

2 — As informações confidenciais não devem ser partilhadas com outros trabalhadores que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções.

3 — O dever de sigilo apenas cessa quando a informação estiver licitamente disponível para o público ou quando existir uma autorização prévia e expressa para o efeito por parte do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência para o efeito.

4 — Está abrangida pelo sigilo a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda a base de dados do Município ou de outras entidades.

5 — O acesso não justificado ou a utilização indevida de dados ou informação subordinada a sigilo, constitui violação do dever profissional passível de responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

6 — O dever de sigilo e confidencialidade cede, nos termos legais aplicáveis, perante a obrigação de comunicação ou denúncia de factos ilícitos de que se tome conhecimento no exercício das funções e por causa delas.

Artigo 36.º

Proteção de dados pessoais

1 — O Município de Rio Maior respeita criteriosamente as normas legais e as orientações das autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais.

2 — Os trabalhadores do Município devem garantir que são cumpridas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente previstos ou inerentes às funções que desempenham.

3 — Os trabalhadores não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a proteção de dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legitima decisão do Município ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

4 — Os trabalhadores 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 respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

5 — Os trabalhadores não devem, por si ou por interposta pessoa, utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.

CAPÍTULO VI

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 37.º

Proibição de discriminação e assédio

1 — O Município assume uma política de tolerância zero quanto à prática de assédio, pelo que os seus trabalhadores devem prevenir, evitar e denunciar a prática de quaisquer comportamentos discriminatórios entre si ou face a terceiros.

2 — Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que inequivocamente tenha o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, humilhante ou desestabilizador.

3 — Para feitos do número anterior, consideram-se fatores de discriminação, ainda que a título exemplificativo, a ascendência; idade; sexo; orientação sexual; identidade de género; estado civil; situação familiar; situação económica; instrução; origem; ou condição social; património genético; capacidade de trabalho reduzida; deficiência; doença crónica; nacionalidade; origem técnica; raça ou cor, território de origem; língua; religião; convicções políticas ou ideológicas e filiação política e/ou sindical

4 — Entende-se por assédio moral o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica e/ou física, com o objetivo ou o efeito referido no n.º 2.

5 — Entende-se por assédio sexual, o comportamento indesejado, percecionado como abusivo, de caráter sexual, sob a forma verbal, não verbal e/ou física, com o objetivo ou o fim referido no n.º 2 deste artigo.

6 — O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição ou continuação no tempo e pode ocorrer no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora do horário normal de trabalho ou das instalações do Município

7 — São expressamente proibidos os seguintes comportamentos suscetíveis de serem considerados como assédio no trabalho:

a) Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho que é executado;

b) Promover o isolamento social;

c) Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica física ou psicológica;

d) Efetuar recorrentes ameaças de processo disciplinar;

e) Não atribuir quaisquer tarefas profissionais, o que configura uma violação do direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;

f) Estabelecer sistematicamente metas e objetivos de trabalho impossíveis de atingir ou prazos inexequíveis de cumprir;

g) Atribuir sistematicamente funções estranhas ou desadequadas à categoria profissional;

h) Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos, sem identificar o autor das mesmas;

i) Divulgar sistematicamente comentários maliciosos ou criticar reiteradamente o trabalho;

j) Transferir o trabalhador do setor ou local com a clara intenção de promover o seu isolamento;

k) Falar constantemente aos gritos de forma a intimidar o trabalhador;

l) Fazer brincadeiras frequentes com conteúdo ofensivo referentes a sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde, etc. de outros/as colegas ou subordinados/as;

m) Comentar sistematicamente a vida pessoal de algum trabalhador;

n) Criar sistematicamente situações objetivas de *stress*, de modo a provocar o descontrolo na conduta do trabalhador, tais como alterações ou transferências sistemáticas de locais de trabalho.

Artigo 38.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1 — Qualquer trabalhador abrangido por este código, deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2 — Compete à Câmara Municipal de Rio Maior, no âmbito de prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

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

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

c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;

d) Promover a divulgação do presente código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles que prestam serviço ocasional ou temporário no Município;

e) No Processo de contratação de trabalhadores, fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente código.

Artigo 39.º

Procedimentos

1 — O serviço responsável pela formação deve promover ações de formação sobre prevenção do assédio no trabalho e divulgar informação sobre comportamentos que podem integrar a prática de assédio em contexto laboral e quais as sanções que tais práticas acarretam.

2 — Sempre que tenha conhecimento de alegadas situações de assédio praticadas por trabalhador, o Município promove a instauração de procedimento disciplinar.

3 — Os comportamentos passíveis de configurar assédio no trabalho devem ser denunciados ao serviço dos recursos humanos, ficando obrigados a prestar colaboração para a descoberta da verdade todos que deles tenham conhecimento.

4 — A denuncia deve ser reduzida a escrito e ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos, designadamente, quanto à circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do(s) assediante(s), bem como dos meios de prova eventualmente existentes.

Artigo 40.º

Confidencialidade e garantias

1 — É garantia a confidencialidade relativamente a denunciantes, testemunhas e ainda quanto ao conteúdo da denuncia até à dedução da acusação.

2 — É garantia a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denuncia de assédio no trabalho.

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

4 — Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, inclusivamente quando a própria queixa configura assédio, o Município de Rio Maior promove a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

Artigo 41.º

Regime de proteção à/ao queixosa/o, denunciante e testemunhas

1 — As pessoas que apresentem, queixa ou denuncia das situações de assédio são especialmente protegidas pelo Município em relação a todo o tipo de retaliação ou tentativas de retaliação,

não podendo ser prejudicadas ou sancionadas disciplinarmente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, sendo o seu anonimato assegurado dentro dos limites impostos na lei.

2 — As situações de retaliação estão, assim como o assédio, sujeitas ao procedimento disciplinar.

3 — A informação transmitida é considerada confidencial e tratada com especial sigilo, diligência e zelo.

CAPÍTULO VII

Denúncias por Violação das normas de direito da União Europeia

Artigo 42.º

Denúncia

1 — Para efeitos do presente capítulo, consideram-se infrações quaisquer atos ou omissões contrárias às regras de direito da União Europeia, às normas nacionais que executem, transponham ou deem cumprimento a tais atos, ou quais quer outras normas constantes de atos legislativos de execução ou transposição dos mesmos.

2 — É passível de denúncia qualquer infração que corresponda a um ato ou omissão contrárias às normas de direito da União Europeia, nomeadamente nas seguintes áreas:

a) Contratação Pública;

b) Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;

c) Segurança e conformidade dos produtos;

d) Segurança dos transportes;

e) Proteção do ambiente;

f) Radiações e segurança nuclear;

g) Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;

h) Saúde Pública;

i) Defesa do consumidor;

j) Proteção da privacidade dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;

k) Interesses financeiros da União Europeia;

l) Mercado interno e fiscalidade societária;

m) Criminalidade violenta, especialmente violenta e altamente organizada;

n) Crimes previstos na lei de combate à criminalidade económico-financeira.

Artigo 43.º

Denunciante

1 — Considera-se denunciante qualquer pessoa singular que denuncie uma infração com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, quer esta relação seja vigente ou já tenha cessado.

2 — São denunciantes, nomeadamente:

a) Os trabalhadores do setor privado, social ou público;

b) Os prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes e fornecedores, bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção;

c) Os titulares de participações sociais e as pessoas pertencentes a órgãos de administração ou de gestão ou a órgãos fiscais ou de supervisão de pessoas coletivas, incluindo membros não executivos;

d) Voluntários e estagiários, remunerados ou não remunerados.

3 — A identidade do denunciante só pode ser divulgada:

a) Para cumprimento de obrigação legal ou decisão judicial; e

b) Após comunicação ao denunciante, por escrito, dos motivos para a divulgação dos dados, salvo se esta comunicação comprometer as investigações ou processos judiciais.

Artigo 44.º

Proteção do denunciante

1 — Beneficia da proteção conferida pela Lei n.º 93/2021 de 20 dezembro o denunciante que, de boa-fé, e tendo fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia ou da divulgação pública, verdadeiras.

2 — O denunciante beneficia, nomeadamente, de garantia de confidencialidade, proteção jurídica, proibição de retaliação contra o denunciante.

3 — Consideram-se atos de retaliação, os atos ou omissões, incluindo ameaças, que direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado pela denuncia ou divulgação pública, cause ou possa causar, ao denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou morais.

4 — Presumem-se como sendo motivados por denúncia ou divulgação pública, até prova em contrário, quando praticados até 2 anos após a mesma:

a) Alterações das condições de trabalho, tais como funções, horário, local de trabalho ou retribuição, não promoção do trabalhador ou incumprimento de deveres laborais;

b) Suspensão de contrato de trabalho;

c) Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;

d) Não conversão de um contrato de trabalho a termo num contrato sem termo, sempre que o trabalhador tivesse expectativas legítimas nessa conversão;

e) Não renovação de um contrato de trabalho a termo;

f) Despedimento;

g) Inclusão numa lista, com base em acordo à escala setorial, que possa levar à impossibilidade de, no futuro, o denunciante encontrar emprego no setor ou indústria em causa;

h) Resolução de contrato de fornecimento ou de prestação de serviços;

i) Revogação de ato ou resolução de contrato administrativo;

j) Sanção disciplinar

5 — O disposto nos números anteriores é correspondentemente aplicável, com as necessárias adaptações a:

a) Pessoa singular que auxilie o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo representantes sindicais ou representantes dos trabalhadores;

b) Terceiro que esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação num contexto profissional; e

c) Pessoas coletivas ou entidades equiparadas que sejam detidas ou controladas pelo denunciante, para as quais o denunciante trabalhe ou com as quais esteja de alguma forma ligado num contexto profissional.

Artigo 45.º

Meios e formas de denúncia

1 — O Município de Rio Maior dispõe de um canal interno para apresentação e seguimento seguro das denúncias, disponibilizado na página oficial do Município na Internet.

2 — O canal de denúncias do Município, garante a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses.

3 — Este canal de denúncias garante:

a) A apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia;

b) Assegurar a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia; e

c) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

Artigo 46.º

Precedência entre meios de denúncia e divulgação pública

1 — As denúncias de infrações são apresentadas pelo denunciante através dos canais de denúncia interna ou externa ou divulgadas publicamente.

2 — O denunciante só pode recorrer a canais de denúncia externa quando:

a) Não exista canal de denúncia interna;

b) O canal de denúncia interna admita apenas a apresentação de denúncias por trabalhadores, não o sendo o denunciante;

c) Tenha motivos razoáveis para crer que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida a nível interno ou que existe risco de retaliação;

d) Tenha inicialmente apresentado uma denúncia interna sem que lhe tenham sido comunicadas as medidas previstas ou adotadas na sequência da denúncia nos prazos previstos no artigo seguinte, ou

e) A infração constitua crime ou contraordenação punível com coima superior a 50 000 (euro).

3 — O denunciante só pode divulgar publicamente uma infração quando:

a) Tenha motivos razoáveis para crer que a infração pode constituir um perigo iminente ou manifesto para o interesse público, que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida pelas autoridades competentes, atendendo às circunstâncias específicas do caso, ou que existe um risco de retaliação inclusivamente em caso de denúncia externa; ou

b) Tenha apresentado uma denúncia interna e uma denúncia externa, ou diretamente uma denúncia externa nos termos previstos na presente lei, sem que tenham sido adotadas medidas adequadas nos prazos previstos no artigo seguinte.

Artigo 47.º

Seguimento da denúncia interna

1 — O Município, no prazo de 7 dias, notifica o denunciante da receção da denúncia e informa-o, de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes, da forma e admissibilidade da denuncia externa, nos termos do artigo anterior.

2 — No seguimento da denúncia, o Município pratica todos os atos internos adequados à verificação das alegações contidas na denúncia e, se for o caso, à cessação da infração denunciada, inclusive, através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração.

3 — O Município, no prazo de três meses, comunica ao denunciante, de forma fundamentada, as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia.

4 — Caso o denunciante o requeira, o Município comunica-lhe o resultado da investigação interna, no prazo de 15 dias após a conclusão desta.

5 — O Município assegura a proteção dos dados pessoais aplicáveis às denúncias e conserva as mesmas durante 5 anos, ou durante a pendência dos processos judiciais ou administrativos relativos às mesmas, independentemente desse prazo e durante a pendência dos referidos processos.

CAPÍTULO VIII

Aplicação e sanções por incumprimento

Artigo 48.º

Incumprimento e sanções

1 — Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente código, por qualquer trabalhador, constitui infração

disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.

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

Artigo 49.º

Dever de comunicação de irregularidades

1 — Os trabalhadores devem comunicar de imediato ao sue superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente código de conduta.

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

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

Artigo 50.º

Contributo dos trabalhadores na aplicação do código

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

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

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 51.º

Publicação, divulgação e acompanhamento

1 — O presente código é publicado no *Diário da República,* afixado na sede do Município e nos locais de trabalho, bem como disponibilizado na página eletrónica oficial e na *intranet* do Município e remetido por correio eletrónico a todos os trabalhadores, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.

2 — Os titulares de cargos dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores que integre as suas equipas conheçam e observem as normas do presente código.

Artigo 52.º

Dúvidas e sugestões

1 — Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação do presente código, bem como a apresentação de sugestões devem ser dirigidos aos recursos humanos, através de correio eletrónico criado especificamente para a aplicação deste código, assegurando-se a reserva da identidade ou anonimato quando solicitado.

2 — As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente código, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididas pela Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Revisão

O presente código deve ser revisto periodicamente sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações legislativas, na evolução das boas práticas ou para implementação de melhorias decorrentes da sua monitorização.

Artigo 54.º

Extensão de regime

1 — O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as devidas e necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência, à vereação, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores do Município de Rio Maior.

2 — O presente código aplica-se igualmente às empresas municipais.

Artigo 55.º

Revogações

1 — São revogadas as disposições regulamentares contrárias às estabelecidas no presente Código de Ética e Conduta.

2 — É revogado o código aprovado em Reunião de Câmara em 13 de março de 2020.

Artigo 56.º

Entrada em vigor

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

315592171