



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

## Índice

Preâmbulo.....	5
<b>CAPÍTULO I Disposições gerais.....</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º Objeto.....	8
Artigo 2.º Âmbito de aplicação .....	9
<b>CAPÍTULO II Princípios gerais .....</b>	<b>9</b>
Artigo 3.º Legalidade.....	9
Artigo 4.º Prossecução do interesse público.....	10
Artigo 5.º Igualdade e Não Discriminação – Relações Externas.....	10
Artigo 5.º - A Igualdade e Não Discriminação – Relações Internas .....	11
Artigo 6.º Proporcionalidade .....	12
Artigo 7.º Justiça .....	12
Artigo 8.º Imparcialidade .....	12
<b>CAPÍTULO III Regras fundamentais.....</b>	<b>12</b>
Artigo 9.º Independência e objetividade.....	12
Artigo 10.º Comunicação do exercício de outras atividades .....	13
Artigo 11.º Proteção da confiança.....	14
Artigo 12.º Ausência de desvio de poder .....	14
Artigo 13.º Responsabilidade.....	14
Artigo 14.º Confidencialidade.....	14
Artigo 15.º Profissionalismo .....	15
Artigo 16.º Utilização dos recursos do Município .....	15
Artigo 17.º Práticas no Ambiente de Trabalho .....	15
Artigo 18.º Práticas quanto ao Ambiente Informático e utilização de meios eletrónicos.....	17
Artigo 19.º Ofertas institucionais .....	18
<b>CAPÍTULO IV Direitos do/a cidadão/ã.....</b>	<b>19</b>
Artigo 20.º Direito a uma boa administração.....	19
Artigo 21.º Oportunidade da decisão .....	19
Artigo 22.º Audição .....	19
Artigo 23.º Fundamentação .....	20
Artigo 24.º Notificação.....	20
Artigo 25.º Indicação dos meios de impugnação .....	20
Artigo 26.º Proteção de dados .....	21
Artigo 27.º Informação e acesso aos documentos administrativos .....	21

Artigo 28.º Direito de participação.....	22
Artigo 29.º Sistema de gestão documental e desmaterialização de atos e de procedimentos .....	22
Artigo 30.º Atividade regulamentar.....	22
Artigo 31.º Procedimentos relativos a consultas públicas .....	23
<b>CAPÍTULO V Parâmetros de conduta .....</b>	<b>23</b>
Artigo 32.º Atendimento ao público .....	23
Artigo 33.º Receção de correspondência e indicação do/a trabalhador/a .....	24
Artigo 34.º Obrigatoriedade de resposta .....	24
Artigo 35.º Formas de comunicação .....	25
Artigo 36.º Encaminhamento .....	25
Artigo 37.º Conservação de registos.....	26
Artigo 38.º Cruzamento de informações .....	26
Artigo 39.º Monitorização, verificação da eficácia e melhoria .....	26
<b>CAPÍTULO VI Normas Procedimentais .....</b>	<b>27</b>
Artigo 40º Denúncia por assédio.....	27
Artigo 40º - A Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia.....	27
Artigo 40º - B Procedimento e responsabilidade civil.....	28
Artigo 40º - C Confidencialidade e garantias .....	28
Artigo 40º - D Medidas preventivas.....	29
<b>CAPÍTULO VII Disposições finais.....</b>	<b>29</b>
Artigo 41.º Divulgação do Código e Informação .....	29
Artigo 42.º Contributo dos/as trabalhadores/as na aplicação deste Código.....	29
Artigo 43.º Sanções .....	30
Artigo 44.º Revisão do Código .....	30
Artigo 45.º Entrada em vigor .....	30

## Glossário

- ACT** Autoridade para as Condições de Trabalho
- CPA** Código do Procedimento Administrativo
- IGF** Inspeção-Geral de Finanças
- CP** Código Penal
- LGTFP** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- CT** Código do Trabalho
- CRP** Constituição da República Portuguesa
- OCDE** Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico
- RFAL** Regime Financeiro das Autarquias Locais
- RJAL** Regime Jurídico das Autarquias Locais

## Preâmbulo

Considerando a necessidade de se proceder à atualização do Código de Conduta, Ética e Cidadania, aprovado na reunião de Câmara de 03/12/2015, face:

- À publicação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto que vem reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado e na Administração Pública procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho (CT), aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à sexta à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LGTFP);

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

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

- À necessidade de serem integradas no Código de Conduta, Ética e Cidadania, regras de boa conduta administrativa em matéria de prevenção de assédio no local de trabalho, matéria essencial no enquadramento jurídico atual, designadamente:

- a) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º41º);
- b) A Resolução n.º51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;
- c) A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- d) A Carta Ética da Administração Pública;
- e) A Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;

- f) O Código do Procedimento Administrativo aprovado pela Lei n.º4/2015, de 7 de janeiro;
- g) O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto);
- h) Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- i) O novo enquadramento legislativo, designadamente:
  - A Lei nº 73/2013, de 03 de setembro RFAL (Estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais);
  - A Lei nº 75/2013 de 12 de setembro RJAL (Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico);
  - A Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LGTFP);
  - O Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (mais especificamente o Art.º 29º);
  - O Decreto-Lei nº 73/2014, de 13 de maio (que altera e republica o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril) e a Declaração de retificação nº 30/2014, que altera e republica o Decreto- Lei nº 135/99 de 22 de abril;
  - A Resolução de Assembleia da República de 31/2014;
  - Regulamento 2016/679, de 27 de abril do Parlamento Europeu e do Conselho;
  - Resolução do Conselho de Ministros n.º5/2011;
  - Resolução do Conselho de Ministros n.º103/2013;
  - Que a Administração local está vinculada ao cumprimento dos compromissos assumidos por Portugal, nos termos da legislação europeia;

O Município assenta a sua atuação na seguinte missão, visão e valores:

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

- b) Visão: A Câmara Municipal quer ser um exemplo de gestão inteligente e eficiente, contando com recursos humanos competentes, dedicados e realizados profissionalmente.
- c) Valores: Legalidade e direito; interesse público, igualdade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e celeridade, justiça, imparcialidade e razoabilidade, boa-fé, participação, administração aberta e administração eletrónica. Defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade.

Neste sentido, baseia a intervenção tendo por base os critérios abaixo enunciados:

- Satisfazer e dar resposta aos requisitos do/a cidadão/ã, indo ao encontro das suas expectativas;
- Satisfazer e dar resposta aos requisitos do/a cidadão/ã, com elevados padrões de qualidade;
- Praticar valores elevados de ética e integridade pessoal;
- Incentivar a inovação e promover a implementação de novas tecnologias;
- Apostar na atualização permanente de conhecimentos, no desenvolvimento do potencial e na motivação, promovendo a flexibilidade e a adaptabilidade, que incentiva o mérito, a competência, a participação e o empenho;
- Reforçar uma cultura de exigência de qualidade;
- Respeitar os padrões da prestação de serviços, numa ótica de economia, eficácia e eficiência, de forma a melhorar a qualidade de vida da população do município.

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

O Código passa a integrar regras de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

Um Código de boa conduta e ética fixa normas que regulam os comportamentos das pessoas numa organização, servindo ainda de inspiração à construção de procedimentos de prevenção e combate à discriminação no trabalho. Apesar de a ética não ser coativa (não implica penas legais), o código de boa conduta e ética supõe uma normativa interna de

cumprimento obrigatório, mantendo uma linha de comportamento uniforme entre todos/as os/as colaboradores/as da organização.

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

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

Assim, com fundamento nos diplomas atrás identificados e ao abrigo do n.º4 do art.º 136º do CPA é aprovado o **Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis**.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. O presente Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, abreviadamente designado por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras gerais de boa conduta administrativa que devem ser observados no exercício do trabalho em funções públicas, constituindo um instrumento auto regulador, bem como a expressão de uma política ativa de Igualdade e Não Discriminação por forma a dar a conhecer, prevenir, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar discriminação no trabalho.
2. Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.
3. Os serviços estão ao serviço do/a cidadão/ã e devem orientar a sua ação de acordo com o disposto no novo CPA, tendo em conta os princípios da qualidade, da proteção, da confiança, da colaboração, razoabilidade, simplicidade, da responsabilidade, sentido de serviço público e da gestão participativa.

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

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **Princípios gerais**

#### **Artigo 3.º**

##### **Legalidade**

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

- a) Atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, devendo, nomeadamente, velar por forma a que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos do/a cidadão/ã tenham um fundamento legal e

que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

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

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

#### **Artigo 4.º**

##### **Prossecução do interesse público**

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

#### **Artigo 5.º**

##### **Igualdade e Não Discriminação – Relações Externas**

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

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

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

- a) Abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, nomeadamente, com base na raça, género, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política, religião, filiação sindical, língua, região de origem, instrução, situação económica ou condição social, devendo sempre salvaguardar os direitos das pessoas com necessidades especiais;
- b) Demonstrar consideração e respeito mútuos, abster-se de qualquer tipo de pressão abusiva e evitar comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos pelos/as demais trabalhadores/as;
- c) Incorporar os princípios da Responsabilidade Social e Igualdade de Género nos instrumentos/documentos estratégicos, utilizando linguagem identitária, que permita igualdade de tratamento de ambos os sexos, em matéria de comunicação interna e externa;

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

### **Artigo 5.º - A**

#### **Igualdade e Não Discriminação – Relações Internas**

1. No âmbito das relações internas, é imprescindível prevenir e combater qualquer prática de assédio no trabalho, com o objetivo claro de consolidar os princípios que se desejam servir de referência ao perfil ético do/as trabalhadores/as e que devem constituir critérios de conduta profissional a observar.
2. Deve ainda ser assegurada a responsabilização e o compromisso dos trabalhadores/as que, no âmbito da atividade da organização, promovam a consolidação contínua do referido perfil e carácter ético que subjaz à atuação dos trabalhadores/as nas relações internas.
3. Constitui:
  - a) Assédio: todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego, no exercício de funções ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;
  - b) Assédio sexual: todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob a forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
4. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser escrupulosamente respeitado.
5. A prática de assédio é expressamente proibida, constituindo infração disciplinar a sua prática por qualquer trabalhador/a, independentemente das funções que desempenha.
6. É proibida a utilização de recursos do município para o acesso a sites e a utilização de correio eletrónico (ou qualquer outra forma de difusão de conteúdos ou mensagens) com conteúdo discriminatório, ou outro não consentâneo com os princípios deste código.
7. Podem considerar-se vítimas de assédio quer os inferiores hierárquicos do/a assediante, quer os superiores do/a assediante, bem como qualquer pessoa que seja destinatária da prática de um ato de assédio.

**Artigo 6.º**  
**Proporcionalidade**

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

**Artigo 7.º**  
**Justiça**

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

**Artigo 8.º**  
**Imparcialidade**

1. Os/As trabalhadores/as são isentos e imparciais, tendo sempre presente a igual dignidade dos/as cidadãos/ãs e a sua igualdade perante a lei.
2. Os/as trabalhadores/as devem abster-se de qualquer comportamento, que conduza à atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo para os/as cidadãos/ãs, qualquer que seja a sua motivação.
3. Nos casos em que um serviço público funcione com base em um sistema de prioridade, deve assegurar-se que o mesmo sistema é aberto e transparente.

**CAPÍTULO III**  
**Regras fundamentais**

**Artigo 9.º**  
**Independência e objetividade**

1. Os/As trabalhadores/as devem:
  - a) Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor/a da coisa pública ou suscetível de os/as colocar em situação de conflito de interesses, seja

real, potencial ou meramente percebido como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente, políticas ou de grupos;

- b) Recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente, de índole económica, financeira e patrimonial;
- c) Evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses, tais como: utilizarem a sua influência para a aquisição de bens ou serviços fornecidos por entidades ligadas a si ou à sua família, aceitarem ou oferecerem presentes pessoais ou hospitalidade, para ou de interessados/as do Município.

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

**3.** O respeito pelo Princípio da Independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa, de um/a subordinado/a ou de um/a superior/a, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os/as trabalhadores/as desempenham no Município.

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

### **Artigo 10.º**

#### **Comunicação do exercício de outras atividades**

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

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

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

### **Artigo 11.º**

#### **Proteção da confiança**

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

### **Artigo 12.º**

#### **Ausência de desvio de poder**

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

### **Artigo 13.º**

#### **Responsabilidade**

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

### **Artigo 14.º**

#### **Confidencialidade**

1. Os/As trabalhadores/as devem guardar absoluto sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como, após a cessação de funções.
2. Em matéria que se prenda ou interfira com a atividade e imagem pública do Município os/as trabalhadores/as devem abster-se de conceder entrevistas, fazer declarações, divulgar ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social. Nos seus contactos com os meios de

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

### **Artigo 15.º**

#### **Profissionalismo**

1. No decorrer da sua atividade, os/as trabalhadores/as devem dedicar o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, com zelo, honestidade, eficiência, responsabilidade, lealdade, transparência, e cooperação, procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos.
2. O escrupuloso cumprimento dos horários de trabalho é condição basilar ao adequado desempenho de funções assim como a utilização/duração dos períodos de pausa em horário laboral, garantindo assim não só a máxima rentabilização do horário trabalho, como também a disponibilização do serviço aos/as cidadãos/ãs e/ou o apoio aos demais serviços da Autarquia.

### **Artigo 16.º**

#### **Utilização dos recursos do Município**

1. Os/As trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, devem respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens ao serviço do Município.
2. Todas as requisições e utilizações de materiais ou equipamentos são objeto de registo de procedimentos, devendo ser divulgadas e afixadas ordens de serviço, diretrizes e instruções sobre as mesmas.
3. No seu quotidiano, os/as trabalhadores/as devem privilegiar a economia de recursos e a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis.

### **Artigo 17.º**

#### **Práticas no Ambiente de Trabalho**

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

- a) Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva (Os/As trabalhadores/as têm o direito de formarem e de se associarem em Comissões de Trabalhadores/as e/ou Associações Sindicais);
- b) Igualdade de oportunidades;
- c) Segurança e Saúde - os/as trabalhadores/as têm direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável. As atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho deverão ser sempre organizadas por forma a assegurar a manutenção de um ambiente de trabalho que vise a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde, a manutenção de máquinas, a utilização de equipamentos com segurança e a formação regular, dentro dos condicionalismos atuais, inerentes às instalações, equipamentos, meios humanos e materiais disponíveis;
- d) Formação - deve ser sempre assegurada a formação e o crescimento pessoal e profissional dos/as trabalhadores/as, para atualização e aquisição de novas competências, como forma de atualizar conhecimentos e de credibilização do serviço que prestam;
- e) Independentemente da sua posição hierárquica e da sua atividade, cultivar e manter um relacionamento correto e cordial, potenciando o espírito de equipa e de colaboração, sem prejuízo do culto de um saudável espírito crítico, a exercer de forma correta e discreta;
- f) Respeitar e proteger o património do Município, não permitindo a utilização abusiva dos serviços e das instalações, por parte de pessoas terceiras. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas pode ser utilizado para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada;
- g) Adotar as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis;
- h) Sem prejuízo da sã convivência e relacionamento entre os trabalhadores/colegas estes devem limitar ao máximo a permanência em espaços comuns que não os designados para o efeito;
- i) Todos os/as trabalhadores/as devem assumir nas suas práticas quotidianas comportamentos ambientalmente sustentáveis, o que deve refletir-se, entre outros, na tendente preferência pelos processos em formato digital e conseqüente redução dos processos em formato físico (redução de quantidade de documentos impressos, impressão frente-e-verso, reaproveitamento de folhas sempre que possível); redução

do uso de material de plástico descartável (copos e garrafas de plástico) e reciclagem de materiais utilizados;

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

### **Artigo 18.º**

#### **Práticas quanto ao ambiente informático e utilização de meios eletrónicos**

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

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

- Apenas para atividades inerentes aos serviços, devidamente autorizadas;
- Apenas por aqueles/as que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;
- Recorrendo apenas a meios legais e legítimos;
- Responsavelmente, com respeito pelas normas de segurança informática, nomeadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo designadamente ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo e ou de procedimentos;
- Respeitando as normas de ética social e do respeito dos direitos e liberdades individuais, nomeadamente, da reserva da vida privada;
- Respeitando os limites razoáveis na utilização, para fins exclusivamente pessoais.

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

- Ofensivas da dignidade de pessoas terceiras;
- Comerciais ou pessoais (não autorizadas);
- Ilegais (quer concretizadas, quer tentadas);
- Ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar a imagem do Município.

4. Não é permitido, designadamente:

- Aceder a dados de outros/as utilizadores/as, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos/as próprios/as;
- Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
- Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
- Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
- Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro/a utilizador/a, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;
- Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
- Usar os recursos de informática para fins que não os previstos em Regulamento ou de outro modo expressamente autorizados;
- Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar, ou prejudicar recursos informáticos, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;
- Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos, nomeadamente, o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou outras informações obtidas à custa destes.

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

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

### **Artigo 19.º**

#### **Ofertas institucionais**

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

**2.** As ofertas de valor superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), para além de serem registadas conforme referido no número anterior, serão entregues aos serviços da

Presidência (Gabinete de Protocolo), e em função da sua natureza, preferencialmente encaminhadas para instituições de cariz social.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos do/a cidadão/ã**

#### **Artigo 20.º**

#### **Direito a uma boa administração**

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

#### **Artigo 21.º**

#### **Oportunidade da decisão**

1. Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã o direito a que os assuntos que lhes digam respeito sejam tratados e decididos com celeridade, respeitando os prazos máximos legalmente definidos. Sempre que a complexidade ou natureza do assunto exigir prazo mais dilatado, devem, com a brevidade possível, dar conhecimento desse facto ao interessado ou interessada e indicar um prazo previsível para a respetiva conclusão.
2. Quando esteja em causa o gozo ou o exercício de direitos, liberdades e garantias, deve ser concedida maior celeridade e prioridade, sobre os demais procedimentos em curso.

#### **Artigo 22.º**

#### **Audição**

1. Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã, o direito a ser ouvido/a antes de, a seu respeito, ser adotada uma medida individual que o/a atinja desfavoravelmente, em condições de efetividade e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.
2. Nas situações que envolvam um número elevado ou indeterminado de pessoas destinatárias, os meios legalmente estabelecidos para os mecanismos de audição e de

participação devem ser utilizados de modo a que, sem prejuízo do interesse público, seja maximizada a possibilidade de intervenção de todas as pessoas.

### **Artigo 23.º**

#### **Fundamentação**

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

### **Artigo 24.º**

#### **Notificação**

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

### **Artigo 25.º**

#### **Indicação dos meios de impugnação**

1. Qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos/as cidadãos/ãs, nomeadamente, as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, devem indicar, com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.
2. As decisões devem, designadamente, mencionar o direito de apresentar queixa ao Provedor de Justiça, em conformidade com o disposto no artigo 23.º da CRP. no Estatuto do Provedor de Justiça.

## **Artigo 26.º**

### **Proteção de dados**

1. Os/As trabalhadores/as que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos/as respetivos/as titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.
2. Os/As trabalhadores/as ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções, nos termos legais.
3. Os/As trabalhadores/as devem, nomeadamente, evitar o tratamento de dados pessoais para fins ilícitos ou transmitirem esses dados a pessoas não autorizadas, nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

## **Artigo 27.º**

### **Informação e acesso aos documentos administrativos**

1. Os órgãos e serviços públicos pautam-se pela abertura e transparência, devendo os/as trabalhadores/as, designadamente, assegurar que os/as cidadãos/ãs estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.
2. Os/As trabalhadores/as tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.
3. Os/As cidadãos/ãs do serviço público têm direito a solicitar, oralmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito.
4. A consulta, nos termos da lei, do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, deve, sempre que possível, ser assegurada às pessoas interessadas de forma digital.
5. Em cada procedimento administrativo, é designado um/a gestor/a do procedimento, responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos ao seu andamento, cuja identificação e contacto são obrigatoriamente facultados ao/à cidadão/ã.

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

### **Artigo 28.º**

#### **Direito de participação**

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

### **Artigo 29.º**

#### **Sistema de gestão documental e desmaterialização de atos e de procedimentos**

1. Para uma melhor transparência, gestão e eficácia, o Município dispõe de sistema *de gestão documental e workflow* que permite, designadamente, o armazenamento de informação permanentemente atualizada e classificada, a pesquisa e circulação de informação, bem como, uma maior segurança.
2. Os pedidos, comunicações, notificações e pagamentos entre as pessoas interessadas e as entidades devem, sempre que possível, ser efetuados por meios eletrónicos, com vista a simplificar processos e procedimentos.

### **Artigo 30.º**

#### **Atividade regulamentar**

1. O/A cidadão/ã tem direito de participação na atividade regulamentar das entidades, sempre que os regulamentos não sejam internos e digam respeito aos serviços prestados ao/à cidadão/ã.
2. A participação referida no número anterior pode ser feita através da realização de consultas públicas em sítio na *Internet*.

## **Artigo 31.º**

### **Procedimentos relativos a consultas públicas**

1. As consultas públicas devem ser publicitadas nos termos legais, designadamente, no que respeita ao local da divulgação do projeto de ato ou diploma, ao período de consulta e à recolha, tratamento e análise dos contributos recebidos.
2. O disposto no número anterior não prejudica os regimes constitucionais e legais aplicáveis às audições e consultas previstas na lei.

## **CAPÍTULO V**

### **Parâmetros de conduta**

## **Artigo 32.º**

### **Atendimento ao público**

1. Os/As trabalhadores/as devem usar de cordialidade, ser educados/as, prestáveis e acessíveis nas suas relações com o/a cidadão/ã devendo, em especial, procurar assegurar que o/a mesmo/a está ciente dos seus direitos e deveres, bem como, do que pode ou não esperar da atuação do órgão ou serviço público a que se dirigem – conduta que se aplica também a todos os serviços que, ainda que não particularmente vocacionados para o atendimento interajam, de alguma forma, com o cidadão como é o caso das equipas operativas ou dos trabalhadores das escolas.
2. Ao prestar informações e outros esclarecimentos, os/as trabalhadores/as devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais do/a interlocutor/a, designadamente, a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos, aplicáveis em concreto. Em especial, recaindo a informação sobre prazos e requisitos de admissibilidade, devem os trabalhadores e trabalhadoras assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.
3. Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo/a cidadão/ã o permita, a sua prestação deve ser efetuada no momento.
4. Sempre que adequado, os/as trabalhadores/as devem informar os/as cidadãos/ãs sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.

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

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

- a) O recurso ao uso de todos os instrumentos que possibilitem o desenvolvimento autónomo e a integração social das pessoas com incapacidade física ou psíquica;
- b) O atendimento prioritário de pessoas idosas, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidade de atendimento prioritário;
- c) O cumprimento da lei no que respeita às condições de acessibilidade dos espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos das pessoas portadoras de deficiência.

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

### **Artigo 33.º**

#### **Receção de correspondência e indicação do/a trabalhador/a**

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

2. As comunicações dos órgãos ou serviços devem sempre identificar o/a trabalhador/a que tem a seu cargo o tratamento do assunto, o cargo, a qualidade em que o faz, a designação oficial do serviço sem siglas, o endereço postal, os números de telefone e fax, o endereço de correio eletrónico e o sítio de internet do/a respetivo/a emissor/a, garantindo a simplificação da linguagem administrativa de modo a facilitar o acesso aos serviços públicos e a sua usabilidade.

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

### **Artigo 34.º**

#### **Obrigatoriedade de resposta**

1. No tratamento dos assuntos que lhes sejam apresentados pelos/as cidadãos/ãs, seja presencialmente, por telefone, S.M.S. (Serviço de Mensagens Curtas), carta, correio eletrónico, telefax, atendimento "On line", ou outros meios, os/as trabalhadores/as devem, no quadro das suas funções, prestar as informações e os esclarecimentos necessários e pertinentes de modo completo, claro e compreensível.
2. Sendo necessário, os/as trabalhadores/as encaminham os/as cidadãos/ãs para quem, designadamente no mesmo órgão ou serviço público, tenha competência para o tratamento do assunto apresentado.
3. Se for desaconselhável uma resposta imediata a uma questão apresentada verbalmente, pela complexidade da situação, pelo aprofundamento exigido ou pela falta de clareza da pretensão, os/as trabalhadores/as devem sugerir ao/à cidadão/ã interessado/a que apresente o seu pedido por escrito.
4. Em caso de assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, o respetivo tratamento deve ser especialmente cuidadoso e coordenado, por forma a evitar que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

### **Artigo 35.º**

#### **Formas de comunicação**

1. Sem prejuízo do uso das línguas oficiais, os/as trabalhadores/as devem corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos/as cidadãos/ãs, adotando as providências aptas a garantir a compreensão, das comunicações que lhes são dirigidas.
2. Deverá proceder-se de forma a garantir que a informação prestada é compreendida quando o/a cidadão/ã não domina a língua portuguesa.
3. Na redação dos documentos, designadamente de formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações, em especial na comunicação com o/ã cidadão/ã, deve usar-se linguagem promotora da igualdade de género, simples, clara, concisa, neutra, inclusiva e significativa, sem siglas, termos técnicos, formas discriminatórias, masculino genérico ou expressões reverenciais ou intimidatórias.

### **Artigo 36.º**

#### **Encaminhamento**

1. Sempre que um assunto apresentado se enquadre nas competências de outro órgão ou serviço público, ou haja correspondência indevidamente recebida, devem os/as trabalhadores/as proceder ao encaminhamento adequado dos/as cidadãos/ãs interessados/as.
2. O/A trabalhador/a alertará o/a cidadão/ã para os erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos entregues, conferindo-lhes a possibilidade de os corrigir.

### **Artigo 37.º**

#### **Conservação de registos**

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

### **Artigo 38.º**

#### **Cruzamento de informações**

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

### **Artigo 39.º**

#### **Monitorização, verificação da eficácia e melhoria**

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **Normas Procedimentais**

#### **Artigo 40º**

##### **Denúncia por assédio**

1. O/a trabalhador/a que considere ser alvo de assédio no trabalho deve reportar superiormente a situação.
2. Todos/as os/as que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que alguém praticou infração disciplinar por práticas de assédio, podem participá-la a qualquer superior/a hierárquico/a daquele e devem prestar a devida colaboração, em eventuais processos a que haja lugar.
3. A IGF disponibiliza endereços eletrónicos próprios, para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público.
4. Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do CP.

#### **Artigo 40º - A**

##### **Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia**

1. A denúncia ou participação deve ser sintética e o mais objetiva possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos de consubstanciar a prática (s) de assédio,

designadamente, quanto às circunstâncias, modo, hora e local, identidade da (s) vítima e do assediante (s), bem como dos meios de prova testemunhal, documental pericial ou outros eventualmente existentes.

2. A denúncia, participação ou queixa relativa a situações de assédio no trabalho, poderá ser dirigida para endereço eletrónico a criar para o efeito pela Comissão a que se refere a alínea b) do artigo 5ºF, desde que reunidas as condições de constituição, técnicas, de confidencialidade e tratamento de dados.

3. A IGF e a ACT, em cumprimento do estabelecido no n.º1 do artigo 4º da Lei n.º73/2017 de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio [lfp.art4@iqf.gov.pt](mailto:lfp.art4@iqf.gov.pt), e [http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx), para a receção de queixas de assédio em contexto laboral no setor público e no setor privado, respetivamente.

### **Artigo 40º - B**

#### **Procedimento e responsabilidade civil**

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

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

### **Artigo 40º - C**

#### **Confidencialidade e garantias**

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

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

### **Artigo 40º - D**

#### **Medidas preventivas**

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

- a) Consultar regularmente os/as trabalhadores/as/Chefias/Dirigentes/Responsáveis;
- b) Constituir uma Comissão com poderes de autonomia e independência com composição restrita a três elementos, sendo um com habilitação de psicologia, outro com habilitação de Segurança no Trabalho e o médico de medicina no trabalho, com a missão de identificar os riscos e as situações de discriminação e propor a adoção de medidas de prevenção, combate e eliminação das mesmas;
- c) Promover ações e informação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;
- d) Promover a divulgação e ações de sensibilização deste Código a todos/as os/as trabalhadores/as;
- e) Fazer constar junto do contrato de trabalho em funções públicas, a declaração de conhecimento e aceitação das normas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 41.º**

##### **Divulgação do Código e Informação**

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

#### **Artigo 42.º**

##### **Contributo dos/as trabalhadores/as na aplicação deste Código**

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

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

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

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

#### **Artigo 43.º**

##### **Sanções**

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

#### **Artigo 44.º**

##### **Revisão do Código**

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

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

#### **Artigo 45.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no Boletim Municipal.