

MUNICÍPIO DA NAZARÉ**Aviso n.º 4400/2025/2**

Sumário: Divulga o novo Código de Conduta do Município da Nazaré.

Manuel António Águeda Sequeira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna público que, pela Deliberação n.º 118/2025 da Câmara Municipal da Nazaré, tomada em sua reunião ordinária de 7 de fevereiro de 2025, foi aprovada a nova versão do Código de Conduta do Município da Nazaré, que consta em anexo ao presente aviso.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, podendo também ser consultado na Internet, no sítio institucional do Município da Nazaré, em www.cm-nazare.pt.

11 de fevereiro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Manuel António Águeda Sequeira.

Novo Código de Conduta do Município da Nazaré**Preâmbulo**

A Câmara Municipal da Nazaré aprovou o primeiro Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal da Nazaré, em 2018, na reunião ordinária da Câmara Municipal da Nazaré de 26 de fevereiro de 2018, o qual materializa um conjunto de princípios e normas de comportamento que inspiram e estão subjacentes a toda a atuação desenvolvida por este órgão do Município, reclamada pela natureza da sua missão e pelas especificidades das atribuições que lhe estão cometidas.

No entanto, com as novas alterações legislativas, das quais se destaca desde logo a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprovou o Regime do Exercício de Funções por Titulares de

Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, e o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tornou-se necessário proceder à alteração do Código que passa a incorporar o Programa de Cumprimento Normativo do Município da Nazaré.

O Código de Conduta do Município da Nazaré, sem prejuízo da sua obrigatoriedade legal, adota um papel fundamental na salvaguarda da integridade e dos valores éticos, capaz de promover o respeito pelos princípios e deveres basilares à defesa do interesse público, os quais se pretendem ver cumpridos por órgãos autárquicos, dirigentes, chefias e trabalhadores ou colaboradores, designadamente peritos, consultores e/ou estagiários ao serviço do Município.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do n.º 4 do artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, da alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, procede-se à presente alteração do Código de Conduta do Município da Nazaré, aprovada por deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 7 de fevereiro de 2025.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Código é elaborado nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do n.º 4 do artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei

n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, da alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta, doravante designado «Código», estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional, que devem ser observados para um adequado desempenho dos trabalhadores e colaboradores do Município da Nazaré, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades, contribuindo, assim, para a afirmação de uma imagem institucional de rigor e transparência.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Código é aplicável aos trabalhadores (incluindo dirigentes e chefias) e colaboradores ao serviço do Município da Nazaré (designadamente peritos, consultores, estagiários, bolseiros e prestadores de serviços), independentemente do seu vínculo contratual e da sua posição hierárquica, nas relações entre si e com os cidadãos, aos eleitos locais, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados, e aos membros dos respetivos gabinetes.

2 – O Município da Nazaré e membros dos seus órgãos adotarão as medidas necessárias para que todos os trabalhadores e colaboradores adotem as disposições do Código.

3 – São destinatários subjetivos do Código:

- a) Os membros da Câmara Municipal da Nazaré;
- b) Todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com o Município da Nazaré.

Artigo 4.º

Objetivo

1 – O Código tem como objetivo:

- a) Especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas, e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas;
- b) Estabelecer padrões claros de ética e conduta profissional;
- c) Promover uma cultura organizacional de integridade e transparência;
- d) Prevenir e combater a corrupção e infrações conexas;
- e) Contribuir para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores;
- f) Reforçar a confiança dos cidadãos na administração local;
- g) Assegurar a gestão adequada de conflitos de interesses;
- h) Regular a aceitação de ofertas e hospitalidade.

2 – Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, nem das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos políticos, cargos dirigentes e os trabalhadores do Município da Nazaré, incluindo as resultantes de outras normas internas.

3 – As normas do Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos do Município da Nazaré e outros que venham a ser aprovados.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 5.º

Princípios éticos

Todas as pessoas sujeitas a este Código, no exercício das suas funções, devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

1 – Princípio do Serviço Público e da Proteção dos Direitos e Interesses dos Cidadãos: servir em exclusivo a comunidade, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2 – Princípio da Legalidade: atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

3 – Princípio da Integridade: obedecer a critérios de transparência, honestidade pessoal e de integridade de caráter.

4 – Princípio da Justiça e da Imparcialidade: tratar, de forma justa, equitativa e imparcial, todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

5 – Princípio da Igualdade: não beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

6 – Princípio da Proporcionalidade: exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

7 – Princípio da Responsabilidade: responder, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

8 – Princípio da Colaboração e da Boa-Fé: colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

9 – Princípio da Informação e da Qualidade: prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

10 – Princípio da Lealdade: agir de forma leal, solidária e cooperante.

11 – Princípio da Administração Aberta: garantir o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

12 – Princípio da Proteção de Dados Pessoais: garantir o direito à proteção dos dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 6.º

Princípios de bom governo

Todas as 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 sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas.

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 meios eletrónicos no desempenho 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 de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem os meios não eletrónicos.

6 – Impulsionar a implementação de uma ação administrativa recetiva e acessível aos pedidos dos cidadãos, adotando uma linguagem administrativa clara e compreensível, simplificando e agilizando os procedimentos administrativos e eliminando a carga burocrática excessiva.

7 – Instituir e manter registos adequados da atividade, nomeadamente, da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.

8 – Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis.

9 – Garantir a participação cidadã, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços públicos.

10 – 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.

11 – Promover o consenso político e social, dando respostas céleres e eficazes às necessidades urgentes da sociedade, promovendo uma governação que fomenta a articulação entre os diferentes agentes sociais.

12 – Impulsionar a coordenação entre administrações públicas.

CAPÍTULO III

Deveres e normas de conduta

Artigo 7.º

Normas de Conduta gerais

Todas as pessoas sujeitas ao Código devem adotar as seguintes normas gerais de conduta:

1 – Ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos, assegurando que conhecem os seus direitos e deveres, bem como aquilo que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem.

2 – Prestar informações e outros esclarecimentos, em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.

3 – Corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos, adotando as providências aptas a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.

4 – Sugerir a redação escrita do pedido apresentado pelo cidadão nos casos de complexidade da situação, do aprofundamento exigido ou de falta de clareza da pretensão.

5 – Exteriorizar e justificar as suas decisões, rejeitando qualquer meio de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios da proporcionalidade, imparcialidade e conformidade com o interesse público.

6 – Informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se verifique.

7 – Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável pela adequada prestação de informações, consoante o caso.

8 – Estar disponíveis para a correção de eventuais erros por si praticados, nomeadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada.

9 – Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as suas competências e responsabilidades de forma não prejudicial à reputação da Câmara Municipal, tendo especial atenção a eventuais situações de incompatibilidades e conflitos de interesse.

10 – Tratar de forma cuidadosa e coordenada os assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

11 – Guardar 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.

12 – Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções.

13 – Respeitar as disposições legais e regulamentares e as obrigações contratuais relativamente à proteção de dados, só os podendo utilizar nos termos e para os efeitos previstos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – Regulamento (EU)2016/679, de 27 de abril.

Artigo 8.º

Corrupção e infrações conexas

1 – Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

2 – A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.

3 – O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Nazaré, identifica, analisa e classifica os riscos de gestão associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

4 – Todos os intervenientes na atividade municipal devem orientar a sua ação respeitando o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Nazaré em vigor.

Artigo 9.º

Conflitos de interesses

1 – Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 – O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

3 – Todos os trabalhadores e dirigentes do Município da Nazaré devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses do Município da Nazaré (Anexo I), a qual deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.

4 – Todas as pessoas abrangidas pelo Código têm o dever de:

- a) Estar alerta para qualquer situação real, aparente ou potencial de conflito de interesses;
- b) Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, ou através dos canais de denúncia existentes, de acordo com o procedimento estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município da Nazaré;
- c) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;
- d) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos no artigo 70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;
- e) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

Artigo 10.º

Ofertas institucionais

1 – As pessoas abrangidas pelo Código não podem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de afetar, ou aparentar afetar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

2 – Considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00 (cento e cinquenta euros).

3 – Quando o titular do cargo receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

4 – As ofertas de valor estimado igual ou superior a €150,00, além de sujeitas a registo em documento próprio (Anexo III – Registo de Ofertas) a apresentar junto do Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 5 dias úteis, e em função da sua natureza, são preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do Município da Nazaré.

5 – As ofertas que forem dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio (Anexo III – Registo de Ofertas), a efetuar junto do Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 10 dias úteis.

6 – Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 11.º

Transparência e acesso à informação

1 – Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, as pessoas abrangidas pelo Código devem observar as seguintes normas:

a) Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;

b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;

c) Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no artigo 6.º do Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos, aprovado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação em vigor;

d) Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no número anterior;

e) Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;

f) Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente 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;

g) Assegurar, aos interessados, a consulta digital do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, sempre que tal for possível e nos termos da lei;

h) Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos.

2 – O Município da Nazaré deve impulsionar as seguintes medidas:

a) Canais permanentes de comunicação e interação com os cidadãos, agentes sociais, organizações da sociedade civil, grupos de interesse e meios de comunicação social, que fomentem uma participação ativa e direta nas políticas municipais;

b) Acesso dos cidadãos à informação municipal como instrumento necessário de escrutínio da gestão pública local, e uma resposta eficaz e tempestiva em matéria de prestação de contas;

c) Transparência na seleção de pessoal, contratação pública, execução orçamental, concessão de bens e serviços públicos, atribuição de apoios e subsídios, planeamento e gestão urbanística e concessão de licenças.

CAPÍTULO IV

Acompanhamento e avaliação

Artigo 12.º

Objetivos e âmbito do Programa de Cumprimento Normativo

1 – O Programa de Cumprimento Normativo (PCN) tem como objetivos:

a) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

b) Prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas;

- c) Reforçar a cultura de integridade institucional;
 - d) Garantir a gestão adequada de riscos de conformidade.
- 2 – O PCN abrange todas as áreas de atuação do Município, incluindo:
- a) Contratação pública;
 - b) Concessão de benefícios públicos;
 - c) Gestão financeira e patrimonial;
 - d) Recursos humanos;
 - e) Licenciamentos e autorizações.

Artigo 13.º

Componentes do programa

1 – O PCN integra os seguintes instrumentos:

- a) O presente Código de Conduta;
- b) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- c) O programa de formação;
- d) Os canais de denúncia.

2 – Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo assegurar a articulação entre os diversos componentes do programa.

Artigo 14.º

Responsável pelo Cumprimento Normativo

1 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo é, nos termos da lei, responsável pela garantia e controlo da aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, incluindo, neste âmbito, a gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.

2 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo é nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Difundir o Código e velar pelo seu cumprimento;
- b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código;
- c) Impulsionar medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;
- d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;
- e) Realizar revisões periódicas do Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização.

Artigo 15.º

Sistema de avaliação

1 – O Código é objeto de acompanhamento, pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.

2 – Por cada infração ao Código, é elaborado um relatório do qual constam a identificação das regras violadas e da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas e a adotar.

Artigo 16.º

Plataforma de Denúncias

1 – Todas as pessoas sujeitas a este Código, perante uma situação de incumprimento, por ação ou omissão, dos princípios e normas de conduta estipulados no Código, têm o dever de comunicar imediatamente a situação através da Plataforma de Denúncias.

2 – As participações devem ser apresentadas obrigatoriamente por escrito. O acesso à Plataforma de denúncias é feito através o website do Município da Nazaré.

3 – Nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a Plataforma de Denúncias permite a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas, da existência de conflitos de interesses e violações ao Códigos de Conduta do Município da Nazaré, garantindo a integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

CAPÍTULO V

Responsabilidades da estrutura orgânica

Artigo 17.º

Responsabilidades dos órgãos municipais

1 – Compete à Câmara Municipal:

- a) Aprovar o Código de Conduta e suas alterações;
- b) Aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- c) Assegurar os recursos necessários à implementação do programa.

2 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a) Liderar pelo exemplo na promoção da integridade;
- b) Supervisionar a implementação do programa;
- c) Determinar medidas corretivas quando necessário.

Artigo 18.º

Responsabilidades dos serviços municipais

1 – Os serviços municipais devem:

- a) Implementar as medidas previstas no programa;
- b) Identificar e avaliar riscos na sua área de atuação;
- c) Reportar irregularidades detetadas;
- d) Colaborar nas ações de monitorização;
- e) Manter registos atualizados das atividades relevantes.

2 – Os serviços municipais asseguram a articulação necessária com o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Artigo 19.º

Responsabilidades dos dirigentes

1 – Os dirigentes municipais devem:

- a) Promover uma cultura de integridade na sua unidade orgânica;
- b) Assegurar o cumprimento do Código pelos seus subordinados;
- c) Gerir adequadamente os conflitos de interesses;
- d) Reportar situações de risco ou irregularidades;
- e) Participar ativamente nas ações de formação.

2 – Os dirigentes são responsáveis pela implementação das medidas de prevenção na sua área de competência.

Artigo 20.º

Responsabilidades dos recursos humanos

1 – Compete à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos:

- a) Divulgar o Código a todos os trabalhadores;
- b) Organizar ações de formação sobre ética e conduta;
- c) Integrar princípios éticos nos processos de recrutamento;
- d) Manter registos das declarações de conflitos de interesse;
- e) Apoiar o Responsável pelo Cumprimento Normativo nas suas funções.

2 – Os procedimentos de gestão de recursos humanos devem promover uma cultura de integridade e responsabilidade.

CAPÍTULO VI

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Artigo 21.º

Definições de Assédio

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

2 – Para efeitos do número anterior, consideram-se fatores de discriminação, designadamente, os seguintes: 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 étnica, raça ou cor, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

3 – São expressamente proibidos todos os comportamentos suscetíveis de serem considerados como assédio no trabalho, designadamente:

- 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 procedimento disciplinar;
 - e) Não atribuir quaisquer funções 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, rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas sobre trabalhadores;
 - j) Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
 - k) Pedir sistematicamente trabalhos urgentes, sem necessidade;
 - l) Transferir o trabalhador de setor ou de local de trabalho com a clara intenção de promover o seu isolamento;
 - m) Dirigir-se constantemente a outrem, através de gritos, visando intimidar as pessoas;
 - n) Realizar, de forma constante, comentários jocosos, piadas, ou outras ações com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde, etc., de outros trabalhadores;
 - o) Comentar sistematicamente a vida pessoal de outrem;
 - p) Criar constantemente situações objetivas de "stress", de modo a provocar o descontrolo na conduta do trabalhador, tais como alterações ou transferências sistemáticas de locais de trabalho.
- 4 – Situações de caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

Artigo 22.º

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

- 1 – Qualquer agente público abrangido por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.
- 2 – O Município da Nazaré, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual, deve:
- a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
 - b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
 - c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio, designadamente por via da Medicina no Trabalho;
 - d) Proceder à divulgação do presente Código, nos termos do artigo 27.º

Artigo 23.º

Confidencialidade e Garantias

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

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

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

4 – O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuarem com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.

Artigo 24.º

Procedimento de Denúncia

1 – As denúncias de assédio ou discriminação podem ser apresentadas:

- a) Ao superior hierárquico;
- b) Ao serviço de recursos humanos;
- c) À Inspeção-Geral de Finanças (assédio).

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

CAPÍTULO VII

Regime Sancionatório

Artigo 25.º

Incumprimento e Sanções

1 – A violação do disposto no presente Código de Conduta por qualquer trabalhador ou demais agentes públicos pode dar lugar ao apuramento de responsabilidades e à efetivação de responsabilidade disciplinar, criminal, contraordenacional, responsabilidade financeira sancionatória ou civil, nos termos da lei, nomeadamente:

a) De responsabilidade disciplinar, mediante a determinação e aplicação das sanções disciplinares de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão incluindo, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, a cessação da comissão de serviço, ao abrigo do disposto nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

b) De responsabilidade criminal, em matéria de atos e crimes de corrupção e infrações conexas, decorrente da prática, por exemplo, dos crimes de apropriação, tráfico de influência, suborno, favorecimento pessoal, corrupção ativa ou passiva, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder e prevaricação, são punidos com penas de prisão ou de multa, nos termos do previsto no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, e os crimes da responsabilidade dos titulares de cargos políticos previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, redação atualizada, são puníveis com pena de prisão e/ou multa.

c) De responsabilidade contraordenacional, nos termos do disposto no artigo 20.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova em anexo o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

d) De responsabilidade financeira reintegratória, ao abrigo do disposto nos artigos 59.º a 64.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atual.

e) De responsabilidade civil, com fundamento no disposto nos artigos 483.º e 562.º do Código Civil e nos artigos 1.º, 3.º, 6.º e 8.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, que aprova o Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas, na redação atual.

2 – Para apuramento das responsabilidades ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Artigo 26.º

Tipo e caracterização das sanções disciplinares

1 – As sanções legalmente previstas para a violação dos deveres, nos termos do disposto nos artigos 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, são as seguintes:

a) Repreensão escrita: Chamada de atenção do trabalhador devido a uma irregularidade que tenha praticado;

b) Multa: Sanção pecuniária fixada numa quantia certa, não superior ao valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e a um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano;

c) Suspensão: Afastamento total do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção (20 a 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano); e

d) Despedimento disciplinar ou demissão: Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com o contrato de trabalho em funções públicas (despedimento) ou do trabalhador nomeado (demissão), cessando o vínculo de emprego público.

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

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

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

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 27.º

Publicitação

1 – O Município da Nazaré e as demais entidades referidas no artigo 3.º adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua divulgação junto dos trabalhadores do Município, por correio eletrónico institucional e, em particular, junto dos que iniciam funções, bem como mediante disponibilização nas páginas dos respetivos sítios na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

2 – O Município comunica ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Código, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

3 – O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.

Artigo 28.º

Revisão

1 – O Código é revisto ordinariamente a cada três anos.

2 – O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração nas atribuições do Município da Nazaré, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.

3 – A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses do Município da Nazaré

Eu, ... (1), com o n.º mecanográfico ..., com o cargo/categoria de ..., a desempenhar funções na ... (2), declaro, sob compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor no Município da Nazaré, tal como é definida pelo Código de Conduta, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos nele instituídos.

Nazaré, ___ de _____ de 20__

(assinatura)

(1) Nome completo
(2) Unidade orgânica

ANEXO II

Declaração de Existência de Conflitos de Interesses

(em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 9.º do Código de Conduta do Município da Nazaré)

Eu, ... (1), com o n.º mecanográfico ..., com o cargo/categoria de ..., a desempenhar funções na ... (2), solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao ... (assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de ... (explicitar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Nazaré, ___ de _____ de 20__

(assinatura)

(1) Nome completo
(2) Unidade orgânica

ANEXO III

Registo de Ofertas

(em cumprimento dos n.ºs 4 e 5 do artigo 10.º do Código de Conduta do Município da Nazaré)

Identificação do aceitante da oferta: (Nome, N.º Informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
Identificação da entidade/pessoa ofertante:
Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades): (identificar o <u>contexto</u> e o <u>tipo de oferta</u>)
Valor: (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
Data de receção da oferta:

Nazaré, ___ de _____ de 20__

O trabalhador ou colaborador,

O Gabinete de Apoio à Presidência,

318679447