

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 8555/2025/2

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

Código de Conduta da Câmara Municipal de Viana do Castelo

Joaquim Luís Nobre Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, torna público que, conforme deliberações tomadas em reuniões da Câmara Municipal de 30 de outubro de 2024 e de Assembleia Municipal de 16 de dezembro de 2024 e nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, foi aprovado o Código de Conduta da Câmara Municipal de Viana do Castelo

Considerando que:

a) A Constituição da República Portuguesa e o Código do Procedimento Administrativo consagram um conjunto de princípios que devem nortear a atuação da Administração Pública;

b) Estes princípios gerais foram reunidos na “Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública” (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março), tendo também em conta aqueles que se encontram vertidos na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa.

c) Incumbe-nos a responsabilidade de assegurar com rigor o cumprimento de tais princípios, de modo a incentivar e cultivar um sentimento de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos;

d) No seguimento do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e que estabelece no seu Anexo I o Regime Geral de Prevenção da Corrupção prevê um programa de cumprimento normativo, o qual define a implementação de um Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas e um Código de Conduta com vista a prevenir atos corruptivos nas entidades;

e) Relativamente à prevenção da corrupção e infrações conexas, as entidades deverão adotar um Código de Conduta que determine um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os colaboradores, considerando as normas penais referentes à corrupção e infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes, com vista a criar na Instituição uma cultura e pensamento de conduta anti corruptiva;

f) A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos estabelece no seu artigo 19.º que as entidades públicas abrangidas pela presente lei devem aprovar Códigos de Conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade;

g) A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), determina no seu artigo 75.º a elaboração de regulamentos internos do órgão/serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

h) No fundo, o presente Código de Conduta pretende proceder à sistematização do conjunto de princípios e valores que orientam a Administração Pública, por conseguinte criar um normativo interno cujo seu cumprimento é obrigatório;

i) O presente Código de Conduta tem como finalidade manter uma conduta de atuação por parte dos trabalhadores responsável e exemplar com a finalidade da prossecução do interesse público e que a mesma seja um garante da confiança dos cidadãos;

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta (doravante apenas Código) foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, o artigo 7.º do regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) aprovado no Anexo I do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Código visa estabelecer os princípios e normas éticas e de comportamento a ser tido em conta pelos trabalhadores do Município de Viana do Castelo no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.

2 – O Código aplica-se a todos os trabalhadores em exercícios de funções no Município de Viana do Castelo, nas relações entre si e com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

3 – O Código aplica-se ainda a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam.

4 – No momento da admissão ou de reinício de funções e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, é solicitada a assinatura de declaração de conhecimento e de compromisso do Código, presente no Anexo I que visa comprovar a tomada de conhecimento do seu conteúdo e o compromisso quanto aos princípios, valores e normas nele contidos.

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

CAPÍTULO II

Princípios de boa conduta administrativa

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 – No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo e na Carta Ética – Dez Princípios para a Administração Pública, devendo, ao abrigo dos princípios que regem a atuação administrativa, pautar a sua atuação com vista a prossecução do interesse público, observando os princípios do serviço público, da legalidade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração, e da boa -fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e da responsabilidade.

2 – Os trabalhadores devem cumprir padrões elevados de ética profissional evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

3 – Os princípios referidos nos números anteriores devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, municipais e público em geral.

Artigo 4.º

Princípio do serviço público

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Artigo 5.º

Princípio da legalidade

Os trabalhadores atuam de acordo com a lei e o direito e zelam para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Artigo 6.º

Princípio da justiça, imparcialidade e independência

1 – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham de relacionar ou contactar em virtude do exercício das suas funções.

2 – Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, sem prejuízo de ser justificável devido ao caso concreto e quando devidamente justificável.

3 – A conduta dos trabalhadores não deve ser pautada por interesses pessoais ou familiares, por pressões políticas ou outras, não devendo os mesmos participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros, conforme estabelecido no presente Código.

Artigo 7.º

Igualdade de tratamento e não discriminação

1 – Os trabalhadores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.

2 – Os trabalhadores, na prossecução da justiça, imparcialidade e independência, não podem privilegiar, beneficiar, frustrar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém com base em discriminação.

3 – Os trabalhadores devem evitar qualquer comportamento ofensivo devendo atuar de forma sensível e respeito mútuo.

4 – As diferenças de tratamento apenas serão admissíveis se forem devidamente justificadas em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

Artigo 8.º

Princípio da proporcionalidade

1 – Os trabalhadores no exercício das suas funções apenas podem exigir aos cidadãos o essencial à realização da atividade administrativa.

2 – Na tomada de decisões devem ser adotadas medidas proporcionais ao objetivo em vista, evitando restrições aos direitos dos cidadãos, ou impor-lhes encargos, sempre que não existir uma razão proporcional para o fazer entre os encargos e a finalidade da ação.

3 – Na tomada de decisão deve sempre garantir-se o equilíbrio entre o interesse privado e o interesse público em geral.

Artigo 9.º

Princípio da colaboração e boa-fé

1 – No exercício da atividade administrativa, os trabalhadores devem colaborar com os cidadãos com honestidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

2 – O princípio da colaboração cumpre aos trabalhadores, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

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

Artigo 10.º

Princípio da lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 11.º

Princípio da integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Artigo 12.º

Princípio da informação e da qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Artigo 13.º

Princípio da competência e da responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

CAPÍTULO III

Regras de boa conduta administrativa

Artigo 14.º

Prossecação do interesse público

Os trabalhadores devem atuar e exercer as suas competências sempre na finalidade da prossecação do interesse público, de acordo com o que rege a Constituição da República Portuguesa, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 15.º

Dever de sigilo

1 – Os trabalhadores devem manter o sigilo e abster-se de usar informações, obtidas no exercício das suas funções, que tenham carácter confidencial.

2 – Considera-se para efeitos do número anterior, dados informáticos de âmbito pessoal ou outros que sejam, tendo em conta a sua natureza, considerados confidenciais; informação estratégica sobre o desenvolvimento e planeamento do território que ainda não tenha sido divulgado; informação sobre projetos realizados ou em desenvolvimento, quando tal for considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções.

3 – Devem ainda os trabalhadores com acesso a dados pessoais ou que façam o tratamento dos mesmos, além do já referido sigilo, fazer cumprir com as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais.

4 – Os trabalhadores devem guardar reserva sobre os factos da atividade do Município de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, derivado da sua natureza, possam afetar os interesses da autarquia.

5 – Os trabalhadores devem, ainda, abster-se de prestar quaisquer declarações ou opiniões públicas sobre matérias ou questões sobre as quais deva o Município de Viana do Castelo pronunciar-se e que possam afetar gravemente a imagem desta.

Artigo 16.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

1 – Todos aqueles que se encontram sujeitos ao âmbito de aplicação do presente Código devem atuar sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres que lhes incumbam.

2 – Devem ainda, estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na Autarquia, e contribuir para o eficaz funcionamento e boa imagem.

Artigo 17.º

Objetividade

Os trabalhadores devem, aquando da tomada de decisões, ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles um peso proporcional ao fim da decisão, excluindo qualquer elemento que não seja relevante de ser apreciado.

Artigo 18.º

Cordialidade e Cortesia

1 – Todos os trabalhadores devem agir de forma consciente, correta, acessível e com cortesia na sua relação com os cidadãos.

2 – Relativamente à resposta a cidadãos nas cartas, chamadas telefónicas e correio eletrónico, esta deve pautar-se por ser o mais completa, clara e exata possível sempre com a finalidade de esclarecer o cidadão.

3 – No âmbito do número anterior, quando o trabalhador não seja responsável pelo assunto que lhe é apresentado, o mesmo deverá encaminhar o cidadão para o agente ou serviço competente.

4 – Quando o trabalhador não esteja apto a prestar informações deve justificar as razões de forma clara.

5 – Caso ocorra um erro que prejudique os direitos ou interesses de um cidadão deve o trabalhador, quando lhe imputável, desculpar-se por esse facto e proceder à correção do erro e, dentro da medida do possível, procurar corrigir as consequências negativas do seu erro, de forma expedita, bem como informar o interessado sobre as vias de recurso possíveis.

Artigo 19.º

Lealdade, respeito e cooperação

1 – Os trabalhadores devem assumir um compromisso de lealdade para com o Município de Viana do Castelo, empenhando-se no adequado desempenho das tarefas que lhe são atribuídas pelos superiores, cumprir as instruções destes últimos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados no Município.

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

3 – Nos termos dos números anteriores, o trabalhador não atua respeitando o dever de lealdade que lhe está subjacente para com os seus superiores e colegas, quando:

- a) Não revela informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;
- b) Fornece informações falsas, inexatas, insuficientes ou exagerados;
- c) Recusa colaborar com os colegas;
- d) Demonstra uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.

4 – Os trabalhadores que ocupem funções de superior hierárquico devem instruir de forma clara e compreensível aqueles que estão sob sua supervisão, oral ou por escrito, evitando que existam situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação.

CAPÍTULO IV

Relação com terceiros

Artigo 20.º

Relacionamento com terceiros

1 – Os trabalhadores quando se relacionem, no âmbito do exercício das suas funções públicas, com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, devem:

- a) Observar as orientações e posições do Município, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência;
- b) Fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas pessoas e entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções;
- c) Nos contactos com representantes das pessoas e entidades suprarreferidas, formais ou informais, refletir sempre a posição do Município, se esta já tiver sido definida;
- d) Na ausência de uma posição oficial sobre determinado assunto, quando se pronunciarem a título pessoal, explicitamente preservar a imagem do Município.

2 – Sem prejuízo do disposto no presente Código, durante os procedimentos de decisão que ocorram no Município de Viana do Castelo, todos os trabalhadores devem estabelecer os contactos com

os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que para o efeito se encontrem definidos e divulgados, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos a:

- a) Contratação Pública;
- b) Concessão de benefícios;
- c) Licenciamentos administrativos;
- d) Fiscalização.

Artigo 21.º

Relacionamento com outras Entidades Empregadoras

1 – Todos os colaboradores se encontram impedidos de desempenhar qualquer outra atividade profissional fora do Município, se essa atividade colocar em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possam criar conflitos de interesses com a atividade efetuado no Município.

2 – Em caso de pretensão de acumulação de funções deve ser solicitada autorização, nos termos legais de direitos, recorrendo ao Anexo II.

3 – Para efeitos do número anterior, os trabalhadores devem comunicar, nos termos da lei, o exercício de outras atividades profissionais e bem ainda os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefas específicas.

Artigo 22.º

Relacionamento com Entidades de Fiscalização e Supervisão

O Município de Viana do Castelo, através dos trabalhadores designados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências.

Artigo 23.º

Relacionamento com Fornecedores

Os trabalhadores devem no seu relacionamento com os fornecedores ter sempre presente que o Município se pauta pelo compromisso com os fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas, e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

Artigo 24.º

Relacionamento com a Comunicação Social

1 – Os trabalhadores não podem, por iniciativa própria ou a requerimento dos meios de comunicação social, sem autorização prévia, conceder informações que não estejam ao dispor do público em geral, especialmente quando as mesmas sejam suscetíveis de colocarem em causa a atividade e a imagem pública do Município de Viana.

2 – Os trabalhadores devem usar de discrição quanto a questões relacionadas com o Município de Viana do Castelo, assegurando que eventuais informações transmitidas possuem carácter informativo, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana.

Artigo 25.º

Utilização abusiva de informação

1 – Os trabalhadores, de acordo com o presente no Código, devem abster-se da utilização abusiva de informação obtida no exercício das suas funções ou em virtude desse desempenho.

2 – Utilização abusiva deve entender-se como a transmissão a alguém fora do âmbito normal do exercício de funções, da informação que tenha sido obtida no desempenho da sua atividade no Município de Viana de Castelo e, bem assim, a realização de qualquer negócio ou ato de natureza equivalente, direta ou indiretamente, com interesse para si ou para terceiro, tendo por base aquela informação.

Artigo 26.º

Conflito de Interesses

1 – No exercício das suas funções e atividades, os trabalhadores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

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

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

Artigo 27.º

Benefícios, hospitalidades e ofertas institucionais

1 – Os trabalhadores não podem receber ofertas, hospitalidades ou quaisquer benefícios.

2 – Os trabalhadores não devem aceitar ofertas de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de quaisquer tipos de bens que possam condicionar a independência no exercício das suas funções.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento do exercício das suas funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 € (euros).

4 – Entende-se ainda que existirá condicionamento da independência do trabalhador se o mesmo receber, da mesma entidade e no mesmo ano civil, ofertas que, no seu conjunto, perfaçam o valor referido no número anterior.

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

6 – As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, decorrentes de representação institucional, devem ser entregues ao imediato superior hierárquico, no prazo máximo de 5 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas no Anexo III e apreciação do seu destino final.

7 – Os convites apenas devem ser aceites quando referentes a eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

8 – Os trabalhadores que sejam convidados podem ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até valor máximo de 150 € (euros), porém, desde que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

9 – Para efeito do presente artigo, os trabalhadores em caso de dúvida devem solicitar um esclarecimento por escrito.

Artigo 28.º

Proibições e impedimentos

1 – Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público e não podem prestar a terceiros, por si

ou interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.

3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 – Para efeitos das proibições constantes dos números 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:

- a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
- b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.

5 – A violação dos deveres referidos nos números 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 – Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos números 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7 – Nos termos do número anterior, os trabalhadores não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração pública, designadamente nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao

segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas

8 – Excluem -se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo

9 – Sob pena das sanções cominadas no artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 7, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

10 – Sempre que a situação de incompatibilidade ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 29.º

Declaração de Impedimentos

1 – No momento em que se verificar uma causa de impedimento em relação a qualquer trabalhador, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico.

2 – Quando a causa de impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar desde logo o facto para que seja possível proceder à substituição.

3 – Até que seja proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

4 – Compete ao superior hierárquico do trabalhador conhecer da existência do impedimento e declará-lo perante o Município de Viana do Castelo, procedendo à sua substituição.

Artigo 30.º

Efeitos

Após declarado o impedimento por parte do trabalhador este deve suspender a sua atividade no procedimento até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

Artigo 31.º

Escusa

1 – Os trabalhadores devem solicitar dispensa de intervenção em procedimentos, atos ou contratos de direito público ou privado da Administração Pública, conforme previsto no artigo 73.º do CPA, quando ocorrer alguma circunstância suscetível de gerar dúvidas sérias quanto à imparcialidade da sua atuação.

2 – O pedido e decisão de escusa deverão observar o disposto no CPA.

CAPÍTULO V

Prevenção da Corrupção

Artigo 32.º

Deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude

1 – A prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

2 – Devem ainda ser tidos em conta os demais crimes abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

3 – Os trabalhadores devem atuar com base em critérios de razoabilidade e prudência, e de acordo com os instrumentos criados no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

4 – Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo garantir o cumprimento do RGPC e praticar todos os atos devidos em conjunto com os demais trabalhadores.

CAPÍTULO VI

Sanções

Artigo 33.º

Incumprimento e sanções

1 – Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer trabalhador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.

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

Artigo 34.º

Dever de comunicação de irregularidades

Os trabalhadores quando tenham conhecimento de uma infração ou incumprimento do presente Código devem comunicá-la ao seu superior hierárquico.

Artigo 35.º

Contributos na aplicação do Código

Os trabalhadores devem atuar de modo exemplar e profissional com o estipulado no presente Código.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 36.º

Divulgação e acompanhamento

O presente Código será divulgado por todos os trabalhadores e disponibilizado na intranet e no site da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

Artigo 37.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 38.º

Revisão

O Código de Conduta será revisto a cada 3 anos ou quando ocorram mudanças significativas no Município que assim o exijam.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

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

2 – A necessidade de revisão ou aperfeiçoamento do presente Código será avaliada anualmente ou com outra periodicidade que seja considerada adequada ou necessária.

20 de dezembro de 2024. – O Presidente da Câmara, Luís Nobre.

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

O/A abaixo assinado/a, _____, a desempenhar funções _____, declara ter conhecimento do Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Viana do Castelo, e assume o compromisso individual do seu cumprimento.

Viana do Castelo, em __ de _____ de 20__

Assinatura

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, na qualidade de [Membro Do Órgão De Administração/ Dirigente/Trabalhador], a desempenhar funções na _____, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento _____, respeitante a [Contratação Pública/Concessão De Subsídios, Subvenções Ou Benefícios/Licenciamentos Urbanísticos, Ambientais, Comerciais E Industriais/Procedimentos Sancionatórios], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Viana do Castelo, em __ de _____ de 20__

Assinatura

ANEXO III – REGISTO DE OFERTAS

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

Viana do Castelo, ___ de _____ de 20__

O Colaborador,

Responsável Hierárquico,

318857566