Góis
município

CÓDIGO
DE ÉTICA E DE CONDUTA

janeiro · 2020

Góis
município

ÍNDICE

MISSÃO 2
VISÃO 2
PREÂMBULO 3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 5
Artigo 1º - Lei habilitante 5
Artigo 2º - Objeto 5
Artigo 3º - Âmbito de aplicação 5
Artigo 4º - Definições 6
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS 6
Artigo 5º - Princípios e valores do Município 6
Artigo 6º - Princípios gerais 7
Artigo 7º - Princípio do serviço público 8
Artigo 8º - Princípio da legalidade 8
Artigo 9º - Princípio da integridade 8
Artigo 10º - Princípio da justiça, imparcialidade e isenção 8
Artigo 11º - Princípio da igualdade 9
Artigo 12º - Princípio da proporcionalidade 9
Artigo 13º - Princípio da colaboração e da boa-fé 9
Artigo 14º - Princípio da informação e da qualidade 10
Artigo 15º - Princípio da lealdade 10
Artigo 16º - Princípio da competência e responsabilidade 10
Artigo 17º - Princípio da sustentabilidade 10
CAPÍTULO III - ÓRGÃO EXECUTIVO 11
Artigo 18º - Princípios específicos 11
Artigo 19º - Deveres 11
Artigo 20º - Ofertas institucionais e hospitalidade 12
Artigo 21º - Registo e destino das ofertas 12
Artigo 22º - Convites ou benefícios similares 13

Góis
município

Artigo 23º - Conflitos de interesses 13
Artigo 24º - Suprimento de conflitos de interesses 14
Artigo 25º - Impedimentos 14
Artigo 26º - Obrigações declarativas 14
CAPÍTULO IV - Trabalhadores 14
Artigo 27º - Relacionamento interpessoal 14
Artigo 28º - Proibição de assédio 15
Artigo 29º - Utilização e proteção dos recursos 15
Artigo 30º - Independência e responsabilidade 16
Artigo 31º - Proteção de dados pessoais 16
Artigo 32º - Conflito de interesses 17
Artigo 33º - Acumulação de funções 17
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS 17
Artigo 34º - Incumprimento e sanções 17
Artigo 35º - Comissão de Ética 17
Artigo 36º - Comunicação de irregularidades 17
Artigo 37º - Publicitação e alterações 18
Artigo 38º - Entrada em vigor 19
ANEXO I - Registo de Ofertas de Bens Materiais ou Serviços de Valor Estimado Superior a €150,00 22
ANEXO II - Registo de Ofertas Dirigidas ao Município 22

Góis
município

MISSÃO

O Município de Góis tem como missão planear, organizar e executar políticas que permitam atender às necessidades e as expectativas dos cidadãos, com equidade, transparência e integridade.

VISÃO

Ser um Município dinâmico e inovador, capaz de proporcionar uma elevada qualidade de vida à sua população, através da preservação, valorização e promoção da herança cultural, histórica e ambiental.

Góis
município

PREÂMBULO

O Código de Ética e de Conduta do Município de Góis é um documento que define modelos de comportamento a observar pelos agentes públicos do Município de Góis, no âmbito de um desempenho profissional e ético com elevados padrões de qualidade, que tem como objetivo primordial enquadrar os princípios estruturantes e os valores centrais num conjunto de regras éticas e deontológicas que se impõe à consciência coletiva, enquanto modelo comportamental na prossecução da missão e natureza atribuídas à atuação do município.

O desempenho da missão pública implica uma responsabilidade e um dever de lealdade para com o Município e um dever de respeito pelos direitos e interesses legítimos, legalmente protegidos, dos utentes e cidadãos.

O instrumento desta atuação é a obediência às boas práticas administrativas por parte dos eleitos, dirigentes e trabalhadores que se encontram no estrito cumprimento do serviço e interesse público.

Pretende-se estabelecer uma linha de orientação ética compatível com a promoção da qualidade e da excelência da ação diária, que culmina no reforço da identidade e da distinção deste Município.

Com o presente Código, que estabelece um conjunto de princípios e normas que visam alcançar padrões de conduta irrepreensíveis e comportamentos eticamente adequados aos cargos e funções desempenhados, pretende-se reforçar a confiança entre os utentes e o Município, estabelecendo a relação em padrões claros, rigorosos e duradouros.

Neste sentido, o Código de Ética e de Conduta do Município de Góis exprime uma responsabilidade e um compromisso dos membros do Órgão Executivo e de todos os trabalhadores, em todas as funções e níveis hierárquicos, de prosseguir os objetivos da defesa do interesse público de acordo com os padrões comportamentais e princípios éticos vigentes para a administração pública e reiterados neste normativo.

Assim, considerando:

- A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;

- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, define os princípios gerais da ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao utente, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa;

- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a boa administração (artigo 41.º);

- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na sua atual redação);

- Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção, de 7 de novembro de 2012, que define as linhas orientadoras de gestão dos serviços públicos;

- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);

- A Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação, aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;

- A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, sobre a regulação do regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, suas obrigações declarativas e respetivo regime sancionatório;

- A Carta Ética da Administração Pública;

- O Código do Procedimento Administrativo, ao nível dos Princípios informadores da atividade administrativa.

Considerando, ainda, a necessidade de dar corpo a um conjunto normativo que sistematize as disposições que disciplinarão a atuação dos membros do Órgão Executivo e todos os trabalhadores, a Câmara Municipal de Góis, delibera aprovar o presente Código de Ética e Conduta.

Góis
município

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente Código foi elaborado ao abrigo do artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, em cumprimento do disposto na alínea k), n.º 1, artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na esteira da recomendação de 7 de novembro de 2012 emanada do Conselho de Prevenção de Corrupção do Tribunal de Contas, que define as linhas orientadoras de gestão dos serviços públicos, e em conformidade com alínea c), do nº2, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2º

Objeto

1. O presente Código estabelece um conjunto de princípios e critérios orientadores em matéria de ética profissional para todas as pessoas que mantêm vínculos laborais quer de carácter permanente, quer temporário, com o Município de Góis, ou exerçam funções como órgão de executivo camarário.

2. Os princípios e valores éticos referidos, a cujo cumprimento todos os destinatários ficam obrigados, são estipulados no presente Código que cria mecanismos de fiscalização do grau de cumprimento das obrigações impostas e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento, conforme o disposto no artigo 34º.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código aplica-se, aos membros do Órgão Executivo, na parte que lhes é aplicável (exceto o disposto no Capítulo IV),

2. Aplica-se ainda a todos os trabalhadores nas relações entre si e para com os utentes e entidades terceiras, com exceção do disposto no Capítulo III.

3. O presente Código não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4º

Definições

Para efeitos do presente Código entende-se por:

a) Órgão Executivo: Presidente da Câmara e Vereadores que exercem o seu mandato em regime de permanência, meio tempo, ou não permanência;

b) Trabalhadores: todas as pessoas que desempenhem atividades e funções no Município de Góis, independentemente do tipo de vinculação, incluindo designadamente, aqueles que se encontrem em exercício de funções dirigentes, os assessores, os membros dos Gabinetes e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços;

c) Utente(s): pessoa singular ou coletiva que:

   i. se dirija ao Município de Góis, designadamente para obter uma informação, iniciar um procedimento ou ver atendida uma pretensão; ou
   ii. seja destinatário de algum ato praticado pelo Município.

d) Terceiro: qualquer entidade que seja exterior ao Município der Góis, independentemente da sua natureza.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS

Art.º 5º

Princípios e valores do Município

São definidos como princípios e valores do Município de Góis:

a) Boa governança: Promover adequadamente um clima ético no seio do Município, assegurando eficazmente a responsabilidade, a gestão e a avaliação de desempenho, através da coordenação

de informação interna e externa, que permita mitigar riscos através da aplicação de controlos que favoreçam a prevenção e deteção de comportamentos fraudulentos.

b) Responsabilidade social e desenvolvimento sustentável: No exercício das suas funções, os colaboradores deverão agir de forma leal e cooperante, demonstrando empatia, reação compassiva e solidária face ao outro no âmbito da lealdade institucional e comunitária, preservando quer a imagem do Município e dos seus órgãos como do concelho, das suas gentes e do seu território. Assim como, tratar com urbanidade e de forma justa e imparcial todas as pessoas, atuando segundo rigorosos princípios de isenção e afirmar a dignidade e a validade dos serviços prestados na organização e manter uma atitude construtiva, criativa, proactiva e prática, bem como um profundo sentido de responsabilidade social. Agir numa lógica de desenvolvimento sustentável nas vertentes económica, social e ambiental, de forma a contribuir para o progresso e bem-estar do Concelho, visando também controlar os impactos ambientais que decorram do desenvolvimento de atividades. Promover, divulgar, estimular e influenciar os colaboradores e comunidade em geral para a adoção das melhores práticas ambientais, nomeadamente, no que diz respeito à prevenção da produção de resíduos, à correta segregação dos mesmos, de modo a potenciar a sua valorização e o seu correto encaminhamento, à prevenção da poluição do ar, água e solos, assim como, o uso eficiente dos recursos naturais consumidos (água e energia).

c) Promoção de estilos de vida saudáveis: Implementar o conceito de "desporto para todos" associada a uma estratégia de práticas efetivas de atividade física para a construção de estilos de vida e ambientes saudáveis direcionadas a toda a comunidade do concelho de Góis.

d) Saúde, higiene e segurança: Proporcionar aos colaboradores um bom ambiente de trabalho nas mais adequadas condições de segurança e saúde no trabalho, assegurando a tomada de medidas eficazes para prevenir acidentes e potenciais danos à saúde.

Artigo 6º

Princípios gerais

No exercício de funções, as pessoas previstas no artigo 3º, devem orientar a sua conduta por princípios do respeito para com o Município, profissionalismo, responsabilidade, transparência, independência, honestidade, discrição, colaboração e partilha de conhecimentos, com vista à melhoria contínua e ainda pelos princípios constantes nos artigos seguintes do presente Capítulo.

Góis
município

Artigo 7º

Princípio do serviço público

No desempenho das suas funções encontram-se ao serviço exclusivo do interesse público, sendo que este prevalece sempre sobre os interesses individuais, particulares ou de grupo.

Artigo 8º

Princípio da legalidade

Atuam de acordo com a lei e aplicam as normas e procedimentos estabelecidos na legislação devendo, nomeadamente, velar para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos utentes tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo seja conforme a lei.

Artigo 9º

Princípio da integridade

Devem reger-se segundo os valores de honestidade pessoal e profissional e de integridade e carácter, na persecução dos objetivos de interesse público.

Artigo 10º

Princípio da justiça, imparcialidade e isenção

1. Devem tratar de forma justa, imparcial e objetiva todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade.

2. A sua conduta deve ser impoluta, não devendo esta ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, entre outras, devendo evitar qualquer situação de conflito de interesses, de acordo com os artigos 23º, 24º e 32º, do presente Código.

3. No âmbito da atuação profissional, devem tratar de forma justa, imparcial e objetiva todos os utentes.

Góis
município

Artigo 11º

Princípio da igualdade

1. No desempenho das suas atividades e funções, devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento, não podendo beneficiar ou prejudicar em função da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, convicções políticas, ideológicas, religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

2. Devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

3. Qualquer diferença de tratamento apenas é admissível casuisticamente, se devidamente justificada e legalmente admissível.

Artigo 12º

Princípio da proporcionalidade

1. Na tomada de decisões, devem garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, realizando a atividade administrativa assumindo uma conduta proporcional e ajustada ao procedimento administrativo a desenvolver.

2. Na tomada de decisões deve ser respeitado o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

Artigo 13º

Princípio da colaboração e da boa-fé

Devem colaborar com os utentes respeitando o princípio da boa-fé, colaborando, informando e esclarecendo o utente de forma simples e clara e fomentando na participação na atividade administrativa.

Góis
município

Artigo 14º

Princípio da informação e da qualidade

1. As informações e esclarecimentos devem ser prestadas aos utentes de forma completa, clara, simples, cortês e rápida, dentro dos limites previstos em lei e regulamento em vigor.

2. Nas situações em que não sejam responsáveis por determinado assunto que lhes é exposto deverão encaminhar o utente para ou serviço ou trabalhador competente para o serviço.

3. As eventuais razões para o não fornecimento de informações devem ser justificadas de forma clara, percetível e legalmente enquadradas.

Artigo 15º

Princípio da lealdade

Devem agir de forma leal, solidária, cooperante e objetiva, entre si e entre terceiros externos, transmitindo ao público uma imagem de confiança e credibilidade.

Artigo 16º

Princípio da competência e responsabilidade

No exercício das suas funções, devem aplicar competência, dedicação, crítica, zelo e eficiência, empenhando-se na valorização profissional através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos teóricos e técnicos.

Artigo 17º

Princípio da sustentabilidade

Devem preservar e, sempre que possível, potenciar os recursos materiais e imateriais que são da propriedade pública ou que estão ao serviço do interesse de todos.

Góis
município

CAPÍTULO III

ÓRGÃO EXECUTIVO

Artigo 18º

Princípios específicos

1. Não obstante ao cumprimento dos princípios gerais previsto no presente Código, os membros do Órgão Executivo, no exercício das suas funções, estão ainda obrigados a observar os princípios da prossecução da boa administração, da urbanidade e do respeito institucional, da probidade e garantir ainda, a confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais os seus membros tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2. Os membros do Órgão Executivo, devem agir e decidir exclusivamente em função de defesa de interesse público, não podendo procurar ou usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida, em virtude do cargo que ocupam.

Artigo 19º

Deveres

No exercício das suas funções, os membros do Órgão Executivo devem:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas no artigo 19º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Góis
município

Artigo 20º

Ofertas institucionais e hospitalidade

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

2. Para efeitos do presente Código, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado superior a €150,00.

3. Todas as ofertas abrangidas pelo número anterior que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito institucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previstos no artigo seguinte.

Artigo 21º

Registo e destino das ofertas

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a €150,00, recebidas no âmbito do exercício do cargo ou função, previstas no n.º 2 e 3 do artigo anterior, são obrigatoriamente apresentadas, no prazo máximo de 5 dias úteis, e registadas pelo Serviço de Património e Arquivo da Divisão de Administração e Gestão que, atento à sua natureza e relevância, e conforme indicações superiores, estabelecerá o seu destino, de acordo com o modelo constante em Anexo I, do presente Código.

2. Quando o titular do cargo receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve comunicar esse facto, para efeitos de registo das ofertas, e proceder à apresentação de todas as que forem recebidas, após perfazer aquele valor, no Serviço de Património e Arquivo da Divisão de Administração e Gestão, no prazo estabelecido no nº1.

3. As ofertas dirigidas ao Município são sempre registadas e entregues ao Serviço de Património e Arquivo da Divisão de Administração e Gestão, independentemente do seu valor, de acordo com o modelo constante em Anexo II, do presente Código.

Artigo 22º

Convites ou benefícios similares

1. Os membros do Executivo Municipal abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadias associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares de valor estimado superior a €150,00.

3. Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo estimado de €150,00, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 23º

Conflitos de interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os membros do Órgão Executivo se encontram numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sai conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69º a 73º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 24º

Suprimento de conflitos de interesses

Os membros do Executivo Municipal que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 25º

Impedimentos

Deverão ser verificados e acautelados os impedimentos previstos na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 26º

Obrigações declarativas

Os membros do Órgão Executivo devem apresentar declaração de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, designada de declaração única, de acordo com o modelo constante do Anexo da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, e cumprindo os requisitos dos artigos 13.º a 18.º, da referida Lei.

CAPÍTULO IV

TRABALHADORES

Artigo 27º

Relacionamento interpessoal

1. O relacionamento de todos os trabalhadores deve ser ancorado no respeito mútuo e cooperação, consubstanciando-se na manutenção de um bom clima de trabalho, nomeadamente, através de uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, devendo para esse fim não procurar obter vantagens pessoais à custa de colegas.

2. Os trabalhadores devem abstrair-se de usar poderes atribuídos em proveito próprio, devendo orientá-los exclusivamente para o interesse público.

3. Os trabalhadores devem promover a manutenção de um clima sadio e de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica, partilhando conhecimento e informação e cultivando o espírito de equipa.

Artigo 28º

Proibição de assédio

1. A prática de assédio no trabalho é expressamente proibida, não sendo toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

2. Assédio é todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho, 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.

3. Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob 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.

Artigo 29º

Utilização e proteção dos recursos

1. O património do Município, sejam recursos tecnológicos, físicos ou técnicos, independentemente da sua natureza, deve ser respeitado e destinado à utilização exclusiva para o exercício das funções que foram cometidas a cada trabalhador.

2. A utilização de recursos deve ser proporcional e compatível com as necessidades de cada serviço, face aos objetivos que lhe foram propostos, nesta conformidade os trabalhadores devem

adotar medidas adequadas à redução de custos e despesas e potenciando uma utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 30º

Independência e responsabilidade

1. No relacionamento com o utente ou entidades externas o trabalhador deve adotar um comportamento cordial, afável, isento e imparcial.

2. Devem os trabalhadores nos contactos efetuados com o exterior, não solicitar ou receber instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município, atuando em conformidade com o princípio da independência.

3. Os trabalhadores que se relacionem com fornecedores, nomeadamente no exercício de funções de aquisição de bens e serviços, devem zelar para quer os fornecimentos cumpram os requisitos legais e simultaneamente respeitem os princípios de economia, eficiência e eficácia.

4. Os contactos com terceiros, formais ou informais, devem sempre refletir a posição oficial do Município, devendo os trabalhadores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa.

Artigo 31º

Proteção de dados pessoais

1. Os trabalhadores que procedam ao tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem no estrito respeito às normas aplicáveis em matéria de proteção de dados, respeitar os princípios da reserva da vida privada, bem como a privacidade da informação dos respetivos titulares.

2. Relativamente à informação digital, devem ser salvaguardados por todos os trabalhadores, nos termos legalmente previstos.

3. O dever de proteção de dados pessoais é extensivo a terceiros externos ao Município, nomeadamente fornecedores ou parceiros, como tal devem ser observados por todos os intervenientes os critérios de segurança da informação, das condições de confidencialidade, da

rastreabilidade e auditoria da informação, exigível nos termos do Regulamento EU 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril.

Artigo 32º

Conflito de interesses

Relativamente aos trabalhadores, e no que ao conflito de interesses diz respeito, aplica-se o disposto nos artigos 22º e 23º do presente Código.

Artigo 33º

Acumulação de funções

Os trabalhadores do Município podem exercer, em acumulação, outras funções públicas ou atividades privadas não remuneradas e remuneradas que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º

Incumprimento e sanções

1. O regime sancionatório referente aos membros dos Órgãos Executivos consta da Lei nº52/2019, de 31 de julho. Os crimes de responsabilidade que os titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometerem no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhe são aplicáveis e os respetivos eleitos, são regulados por lei própria.

2. 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.

3. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, que terá em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Artigo 35º

Comissão de Ética

1. Será constituída uma Comissão de Ética que acompanhará a implementação deste Código e analisa as irregularidades comunicadas, nos termos do previsto no Código de Procedimento Administrativo.

2. A Comissão de Ética será constituída pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, por um elemento da Comissão Paritária de trabalhadores e por dois trabalhadores, um da área jurídica e um da área financeira (património municipal).

Art.º 36º

Comunicação de irregularidades

Perante a verificação de ações ou omissões contrárias às indicadas no presente Código, qualquer colaborador ou interessado deverá reportá-las, por meio de correio eletrónico, para o endereço etica@cm-gois.pt, ou por correio dirigido à Comissão de Ética, garantindo-se confidencialidade.

Artigo 37º

Publicitação e alterações

1. O presente Código de Ética e Conduta será publicado em Diário da República e na página oficial do Município de Góis.

2. Os superiores hierárquicos devem providenciar as ações necessárias para que todos os trabalhadores conheçam este Código e observem as suas regras.

3. A necessidade de alteração, aperfeiçoamento ou revisão do normativo será avaliada anualmente, procedendo-se às respetivas modificações sempre que se mostre necessário.

Góis
município

Artigo 38º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

REGISTO DE OFERTAS DE BENS MATERIAIS OU SERVIÇOS DE VALOR ESTIMADO SUPERIOR A €150,00 [a)]

1. Nome do aceitante da oferta:

_____

2. Descrição do bem oferecido [b)]:

_____

_____

3. Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor):

_____

4. Material:

_____

5. Dimensões:

_____

6. Valor estimado:

_____

7. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

_____

8. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta:

_____

9. Data da entrega do bem: ____/____/_____

10. Localização do bem: _____

_____

11. Assinatura:

_____

Góis
município

12. Observações:

_____

_____

_____

a) As ofertas de bens materiais e serviços são as recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função.

b) Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado ao registo.

Góis
município

ANEXO II

REGISTO DE OFERTAS DIRIGIDAS AO MUNICÍPIO

1. Nome do aceitante da oferta:

_____

2. Descrição do bem oferecido [a)]:

_____

_____

3. Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor):

_____

4. Material:

_____

5. Dimensões:

_____

6. Valor estimado:

_____

7. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

_____

8. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta:

_____

9. Data da entrega do bem: ____/____/_____

10. Localização do bem: _____

_____

Góis
município

11. Assinatura:

_____

12. Observações:

_____

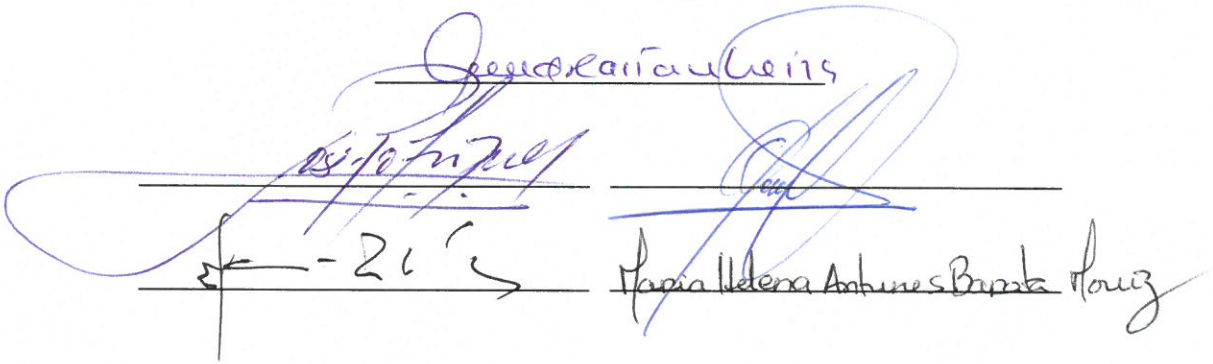
_____

_____

a) As ofertas de bens materiais e serviços são as recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função.

Góis
município

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

----- Aprovado pelo Órgão Executivo na reunião ordinária de 11.02.2020, alínea k), do nº1, do artigo 33º da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis nºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro e 50/2018, de 16 de agosto. ----------

A Câmara Municipal