

Sexta

Orientação do Estágio

O/A Orientador/a designado pelo Primeiro Outorgante é responsável por:

- a) Acolher o/a estagiário/a e encaminhá-lo/a ao seu posto de trabalho;
- b) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio;
- c) Acompanhar o desenvolvimento do/a estagiário/a, assegurando que não lhe são atribuídas tarefas que não estejam previstas no plano de estágio;
- d) Controlar a assiduidade do/a estagiário/a;
- e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a estagiário/a.

Sétima

Deveres do/a Estagiário/a

Durante o período de estágio, o/a Terceiro/a Outorgante tem o dever de:

- a) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- b) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pelo Primeiro Outorgante;
- c) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os trabalhadores da Organização de Acolhimento, bem como, os que com esta se relacionem;
- d) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, assiduidade e pontualidade;
- e) Justificar e, se possível, comunicar todas as ausências na atividade do estágio;
- f) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio.

Oitava

Direitos do/a Estagiário/a

Aos estagiários assistem os direitos dos trabalhadores do Município, com as devidas adaptações.

Nona

Dever de sigilo

O/A Terceiro/a Outorgante obriga-se a guardar sigilo profissional sobre as informações de carácter confidencial a que tiver acesso por causa ou por mera ocasião da prestação do seu estágio.

Décima

Denúncia

1 — O presente protocolo caduca automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado na cláusula primeira.

2 — Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente protocolo, caso a outra não cumpra as suas disposições.

Feito e Assinado, em triplicado/quadruplicado ⁽¹⁾, na data e local mencionados no proémio, ficando cada parte com um exemplar.

O Primeiro Outorgante

O/A Segundo/a Outorgante

O/A Terceiro/a Outorgante

O/A Quarto/a Outorgante (para o caso de menores)

⁽¹⁾ Riscar o que não interessa

312310796

Aviso n.º 10109/2019

António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde, torna público, nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi aprovado por unanimidade, em sessão ordinária da Assembleia de Municipal, realizada a 29 de abril de 2019, na sequência da delibera-

ção tomada em reunião de Câmara, realizada a 21 de janeiro de 2019, o Regulamento de Código de Ética e Conduta do Município de Vila Verde, que se publica em anexo, aplicável a todos os trabalhadores do Município de Vila Verde.

O Aviso n.º 2440/2019, contendo o projeto do referido regulamento para consulta pública durante 30 dias, foi publicado no *Diário da República* n.º 30, 2.ª série de 20 de fevereiro.

Não tendo havido qualquer alteração e/ou sugestão, revoga-se o Código de Boa Conduta Administrativa, aprovado em reunião ordinária de 06 de janeiro de 2014 e submete-se o presente regulamento que entrará em vigor 5 dias após a sua publicação nos termos dos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

13 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela.

Código de Ética e Conduta do Município de Vila Verde**Nota Justificativa**

A Recomendação n.º 5/2012, do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, sobre conflitos de interesses no setor público, sugere a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, tendo em vista a adoção de melhores práticas e métodos adequados destinados ao combate à corrupção e infrações conexas, no sentido de reforçar o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de qualidade, rigor, transparência e ao serviço dos cidadãos.

Por essa razão a Câmara Municipal de Vila Verde, em 6 de janeiro de 2014, aprovou o Código de Conduta Administrativa.

Mais recentemente, e por força da Lei n.º 73/2017¹, de 16 de agosto, que reforça o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, bem como, o Novo Regulamento Geral da Proteção de Dados², revelou-se necessário proceder a atualizações ao Código de Conduta Administrativa. Com efeito, a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, tornou obrigatório, também para o setor público, a adoção de um código de boa conduta para prevenção e combate ao assédio no trabalho, atenta a remissão operada pelo artigo 4.º, n.º 1, alínea d), bem como o estabelecido no artigo 71.º, n.º 1, alíneas c) e k), da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Por outro lado, o Código de Conduta Administrativa não dispunha de normativos sobre o princípio da igualdade de género, matéria essencial no enquadramento jurídico atual.

Tendo em consideração estas questões, o presente Código de Ética e Conduta pretende reunir, num enunciado claro, conciso e acessível a todos, os princípios de uma boa administração e deveres éticos e deontológicos inerentes à atividade administrativa, bem como, informação relevante quanto à prevenção e respetivas consequências de uma eventual prática de atos de assédio e das novas regras do Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados.

TÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Missão**

O Município Vila Verde tem como missão servir os/as munícipes/requerentes e satisfazer as suas necessidades e expectativas, com vista à prossecução de uma qualidade de vida cada vez melhor.

Artigo 2.º**Visão**

1 — A Câmara Municipal de Vila Verde tem como visão afirmar o Município de Vila Verde no panorama nacional, tornando-o uma referência na qualidade de vida, um polo de atração industrial e de empregabilidade e um Município apeteçível tanto social como culturalmente.

2 — Através de uma estratégia de crescimento orientada para uma administração aberta que valoriza e salvaguarda o serviço público e o/a cidadão/ã, assume-se como uma autarquia dialogante, transparente e informativa, organizada de acordo com parâmetros de qualidade que asseguram a credibilidade e eficácia dos serviços que presta.

Artigo 3.º

Objeto

1 — O presente Código de Ética e Conduta, a seguir designado abreviadamente por Código, estabelece os princípios gerais de ética e boa conduta administrativa aplicáveis ao Município de Vila Verde (doravante designado por MVV) e seus/suas trabalhadores/trabalhadoras nas suas relações com o/a cidadão/ã, salvo se as mesmas se regerem por disposições específicas.

2 — O Código visa, igualmente, dar a conhecer ao/a cidadão/ã o grau de exigência interna adotado pelo MVV, clarificando as normas éticas que determinam a atuação e comportamento dos seus/suas trabalhadores/trabalhadoras.

Artigo 4.º

Âmbito subjetivo

As disposições contidas no presente Código aplicam-se e vinculam todos/as os/as trabalhadores/trabalhadoras que exercem funções no MVV, independentemente da modalidade de vinculação ou posição hierárquica que ocupam.

Artigo 5.º

Âmbito material

O presente Código contém os princípios de ética profissional que regem o exercício de funções, em particular as relações entre os/as trabalhadores/as e entre estes/as e o MVV, sem prejuízo das normas legais a que os/as mesmos/as, no exercício da sua atividade, estão sujeitos/as, designadamente:

- a) Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas;
- b) Código do Trabalho;
- c) Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;
- d) Código do Procedimento Administrativo;
- e) Carta Ética da Administração Pública;
- f) Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- g) Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- h) Carta Social Europeia.

TÍTULO II**Princípios gerais**

Artigo 6.º

Princípios gerais de boa administração

Nas suas relações com o público, os/as trabalhadores/as devem pautar a sua atividade com respeito pelos seguintes princípios gerais: Legalidade, Prossecução do Interesse Público, Igualdade e Proporcionalidade, Igualdade de Género, Justiça, Imparcialidade e Independência, Colaboração e Boa-fé, Lealdade e Integridade, Competência e Responsabilidade e Confidencialidade e Sigilo.

Artigo 7.º

Princípio da Legalidade

Os/as trabalhadores/as no desempenho das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público e devem atuar sempre em conformidade com a Constituição e a Lei e aplicar as regras e procedimentos previstos na legislação em vigor sempre de harmonia com as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos, dentro dos limites dos poderes que lhe estejam atribuídos.

Artigo 8.º

Princípio da Prossecução do Interesse Público

Os/as trabalhadores/as devem atuar sempre em prol do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos do/a cidadão/ã, em detrimento de interesses particulares ou de grupo, adotando comportamentos de elevada ética profissional.

Artigo 9.º

Princípio da Igualdade e da Proporcionalidade

Os/as trabalhadores/as devem abster-se de agir com favoritismos ou preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza (ascendência, género, raça, língua, convicção política, ideológica ou

religiosa, condição económica ou social, entre outros), devendo assegurar que situações idênticas sejam objeto de tratamento igual e que os atos praticados sejam os adequados aos objetivos a alcançar e apenas os indispensáveis à realização da atividade administrativa.

Artigo 10.º

Princípio da Igualdade de Género

1 — Os/as trabalhadores/as devem promover, através da sua atuação, o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do MVV, quer a nível interno, quer com o exterior.

2 — Igualdade de género significa que homens e mulheres devem ser livres para fazerem as suas escolhas e desenvolver as suas capacidades pessoais sem a interferência ou limitação de estereótipos /preconceitos. Todas as responsabilidades, direitos e oportunidades devem ser concedidas igualmente para todos os géneros.

3 — Reconhecendo a importância da promoção da Igualdade de Género como fator fundamental para o desenvolvimento local, a Câmara Municipal de Vila Verde criou a figura do/a Conselheiro/a Local para a Igualdade.

4 — O/a Conselheiro/a Local para a Igualdade, cujo estatuto se encontra definido na Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, de 25 de maio tem como função acompanhar e dinamizar a implementação das políticas locais para a cidadania e a igualdade de género.

5 — Todos os/as trabalhadores/as e cidadãos/ãs podem solicitar a intervenção do/a Conselheiro/a.

Artigo 11.º

Princípio da Justiça, Imparcialidade e Independência

Nas relações estabelecidas com o/a cidadão/ã, os/as trabalhadores/as do MVV devem atuar de forma justa, isenta, imparcial e independente, estando vedadas práticas ou decisões arbitrárias ou comportamentos que permitam a atribuição de benefícios ou prejuízos ilegítimos.

Artigo 12.º

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os/as trabalhadores/as do MVV devem atuar em estrita colaboração com o/a cidadão/ã e relacionar-se segundo as regras da boa-fé, impondo-se um sentido de rigor, clareza e cordialidade na prestação das informações e/ou esclarecimentos devidos, as quais devem ser prestadas prontamente e em tempo útil.

Artigo 13.º

Princípio da Lealdade e da Integridade

Os/as trabalhadores/as do MVV devem desempenhar adequadamente as funções atribuídas e instruções emitidas com retidão de carácter e respeito, respeitando os canais hierárquicos definidos, adotando sempre uma postura de honestidade e incorruptibilidade, evitando situações suscetíveis de originar conflito de interesses.

Artigo 14.º

Princípio da Competência e da Responsabilidade

Aos/às trabalhadores/as exige-se que assumam as funções ou tarefas atribuídas com zelo, empenho, firmeza, objetividade e responsabilidade, devendo ser instruídos pelos seus superiores hierárquicos de forma clara e compreensível, de forma a evitar dúvidas ou incertezas na execução das funções ou tarefas.

Artigo 15.º

Princípio da Confidencialidade e do Sigilo

Os/as trabalhadores/as devem lidar com os intervenientes nos diferentes procedimentos de forma zelosa, mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

TÍTULO III**Direitos do/a cidadão/ã**

Artigo 16.º

Informações sobre os procedimentos administrativos

O/a cidadão/ã tem direito a uma boa administração, participando na formação das decisões que o/a afete, obtendo uma resposta fundamentada

e em tempo útil às suas pretensões e podendo solicitar, oralmente ou por escrito, informação sobre os procedimentos que lhes digam respeito.

Artigo 17.º

Audiência das partes interessadas

O/a cidadão/ã tem direito a ser ouvido/a antes de a seu respeito ser adotada uma medida individual que o/a atinja desfavoravelmente e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 18.º

Fundamentação das decisões

O/a cidadão/ã tem direito a que os assuntos que lhes digam respeito sejam tratados e decididos com celeridade, devendo as decisões administrativas ser fundamentadas de forma expressa, clara e acessível, com indicação completa da motivação de facto e de direito que as sustentam.

Artigo 19.º

Indicação dos meios de impugnação

Qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica do/a cidadão/ã, nomeadamente as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, devem indicar, com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, os prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.

Artigo 20.º

Proteção de dados

1 — Os/as trabalhadores/as que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais³ ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais⁴, não podem utilizar os mesmos para fins ilícitos⁵ ou transmiti-los a pessoas não autorizadas, ficando, por isso, obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções, nos termos legais.

2 — A mesma obrigação de sigilo e confidencialidade se mantém relativamente a qualquer outro tipo de informações a que os trabalhadores do MVV tenham acesso no âmbito das suas funções, não podendo divulgar, utilizar ou tirar partido, direta ou indiretamente, das mesmas, caso estas não se destinem a ser do domínio público.

Artigo 21.º

Informação e acesso aos documentos administrativos

O MVV pauta-se pela transparência, devendo o/as trabalhadores/as assegurar que o/a cidadão/ã está ciente acerca da informação a que tem direito a aceder e quais as condições de acesso às mesmas, em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

TÍTULO IV

Diretrizes para uma boa conduta administrativa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 22.º

Conflito de interesses⁶

1 — Os/as trabalhadores/as devem evitar situações suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses em determinada matéria, designadamente quanto a interesses pessoais do próprio, seus familiares ou afins, que sejam capazes de influenciar o desempenho e imparcialidade no exercício das funções.

2 — Todo/as o/as trabalhadores/as, quando confrontados com a existência de conflitos de interesses relativamente aos processos que lhes são confiados no âmbito das suas funções e nos quais, de algum modo, tenham influência, devem comunicar por escrito aos superiores hierárquicos essa vicissitude, presumindo-se que na falta de declaração nesse sentido inexistente qualquer conflito de interesses com relação ao trabalho que desenvolvem.

3 — Eventuais suspeitas de comportamentos ou situações ilícitas suscetíveis de comprometer ou afetar o dever de isenção e imparcialidade que são devidos, devem ser reportadas, por escrito, pelos/as trabalhadores/as que delas tenham conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Integridade

1 — Aos/às trabalhadores/as são absolutamente vedadas práticas que possam comprometer a sua honestidade e responsabilidade para com o serviço, e que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que devem pautar toda a sua atuação.

2 — É vedado aos/às trabalhadores/as solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, direta ou indiretamente, dádivas, presentes, empréstimos, facilidades, outros benefícios ou ofertas de qualquer natureza, manifestamente ou não relacionado com as funções que desempenham.

Artigo 24.º

Acumulação de funções

1 — Os/as trabalhadores/as podem acumular atividades dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada de LTFP), na sua redação atual.

2 — O/a dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, constante da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, em articulação com o previsto na LTFP.

3 — O exercício de atividades em acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador, no caso de existir delegação de competências.

4 — A autorização para acumulação de funções depende de comunicação escrita, a ser entregue da Divisão dos Recursos Humanos (DRH), para verificação de eventuais incompatibilidades e respetiva autorização.

5 — Os pedidos de autorização para acumulação de funções do/as trabalhadores/as e do/as dirigentes são efetuados através dos modelos RH.MOD.026 e RH.MOD.074, respetivamente, disponíveis na *intranet* na página da DRH.

Artigo 25.º

Pressupostos para a acumulação de funções

A necessária autorização está sujeita a determinados pressupostos: 1 — A acumulação com outras funções públicas só é permitida quando haja manifesto interesse público, nos termos do artigo 21.º da LTFP;

2 — A acumulação de funções privadas exige que a atividade a acumular não seja legalmente declarada incompatível devendo, para o efeito os/as requerentes cumprirem escrupulosamente o preceituado no artigo 22.º da LTFP;

3 — Os horários a praticar não podem ser total ou parcialmente coincidentes;

4 — Não podem comprometer a isenção e a imparcialidade no desempenho das funções no MVV, razão pela qual, devem os/as requerentes respeitar a disciplina que resulta do artigo 24.º da LTFP;

5 — Inexistência de prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

6 — As funções a exercer, por si ou interposta pessoa, não podem dirigir-se ao mesmo círculo de destinatários;

7 — A atividade privada a exercer não pode ser uma atividade concorrente ou similar com as funções exercidas na Administração Pública, nem com esta conflituante.

8 — O pedido de autorização deve ser fundamentado de forma inequívoca no sentido de que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que o/a trabalhador/a exerce, nem colocam em causa a isenção e o rigor que pautam a sua atuação e deve ser devidamente instruído com parecer favorável do/a dirigente ou do/a superior hierárquico/a.

Artigo 26.º

Incumprimento dos pressupostos para a acumulação de funções

1 — O exercício, não autorizado, de atividades de acumulação de funções públicas ou privadas constitui infração disciplinar grave, sendo os/as trabalhadores/as punidos/as nos termos do artigo 183.º e seguintes da LTFP.

2 — No caso de se tratar de dirigente, o exercício não autorizado, de atividades de acumulação de funções públicas ou privadas, além das

consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.

3 — Compete, ainda, ao/à titular de cargo dirigente, sob pena de cessação da comissão de serviço, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 27.º

Duração da concessão da autorização

1 — O pedido de acumulação de funções é válido para o ano civil em que é solicitado, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Enquanto se mantiverem os pressupostos que estiveram na origem da sua concessão, os/as trabalhadores/as e dirigentes apresentam anualmente a declaração RH.DCL.010.

3 — A declaração referida no ponto anterior é de entrega obrigatória sob pena de caducidade do pedido inicial.

4 — Esta declaração deve ser entregue durante o mês de dezembro de cada ano.

5 — Caso se alterem os pressupostos declarados anualmente, tem de ser formulado novo pedido através dos modelos referidos no n.º 5 do artigo 20.º

6 — Os/as trabalhadores/as e os/as dirigentes, mesmo que legalmente autorizados/as a acumular funções, devem abster-se de desempenhar atividades privadas sempre que se verifiquem em concreto alguma incompatibilidade entre as funções públicas que os/as mesmos/as exercem no MVV e a sua atividade privada.

Artigo 28.º

Recursos

Os/as trabalhadores/as devem fazer uma utilização racional, eficaz e eficiente dos recursos disponíveis, respeitando e protegendo ainda todo o património que lhe é afeto.

CAPÍTULO II

Das Relações

Artigo 29.º

Relacionamento com o exterior

1 — Aos/às trabalhadores/as é vedada a possibilidade de executarem diligências em nome do MVV que possam potenciar a violação da lei, devendo atuar no estrito respeito pelas regras e normas instituídas quanto ao sigilo e confidencialidade da informação, não devendo fornecer informações sobre processos ou procedimentos em discussão ou em curso nos serviços.

2 — Nas relações com as entidades externas, os/as trabalhadores/as devem atuar com isenção e equidade, segundo critérios de objetividade e confiança mútua, e padrões de elevado profissionalismo.

3 — Aos/às trabalhadores/as cabe assegurar a adequação da informação e esclarecimentos prestados, e certificar que a mesma é formalizada segundo a cadeia hierárquica estabelecida, e conservados os registos adequados em matéria de arquivo.

Artigo 30.º

Relacionamento interno

1 — Os/as trabalhadores/as devem pautar as relações entre si por critérios de correção e urbanidade, promovendo a observância dos princípios de respeito pela integridade e dignidade no relacionamento uns com os outros.

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

3 — Os/as trabalhadores/as 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 31.º

Definição de assédio

1 — Por assédio, entende-se todo o comportamento indesejado, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger determinada pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar

um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2 — Considera-se comportamento indesejado, entre outros, qualquer ataque verbal de conteúdo ofensivo e humilhante, bem como, gestos físicos em atitudes mais subtis.

3 — O assédio pode verificar-se por ação (perseguição) ou por omissão (isolamento).

4 — O assédio pode ser sexual ou moral e, este último pode, ainda, ser discriminatório ou não discriminatório.

Artigo 32.º

Assédio moral

1 — O assédio moral define-se como um processo extremo de hostilização no ambiente de trabalho e que representa um risco psicossocial, gerando muitas vezes um défice na organização e gestão do tempo de trabalho, o que pode, em última instância, resultar em más condições de segurança e saúde no trabalho.

2 — O assédio moral discriminatório concretiza-se através de comportamentos indesejados pela vítima e com efeitos hostis e pode basear-se em qualquer fator discriminatório, que não obrigatoriamente o sexo (*discriminatory harassment*).

3 — Quando o comportamento indesejado não se baseia em fator discriminatório, mas, pelo seu carácter continuado e insidioso, leva aos mesmos efeitos hostis, como a desvinculação do seu posto de trabalho (*mobbing*), consubstancia assédio moral não discriminatório.

Artigo 33.º

Assédio sexual

1 — O assédio sexual concretiza-se sempre que ocorrem atos, insinuações, contactos físicos forçados e convites impertinentes com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício do emprego, cargo ou função.

2 — A prática do assédio sexual não implica necessidade de contacto físico entre os envolvidos, pelo que, pode revestir a forma de assédio sexual por chantagem (*quid pro quo*) ou assédio sexual por intimidação.

3 — Em determinados casos, pode não se verificar o assédio sexual, mas a conduta inadequada pode configurar um desrespeito grave.

Artigo 34.º

Participação da queixa/denúncia

1 — Sempre que o/a trabalhador/a suspeitar que está a ser vítima de assédio no trabalho deve reportar a situação ao/à seu/sua superior hierárquico/a e/ou à DRH que dá seguimento à participação da queixa/denúncia.

2 — A participação da queixa/denúncia, deve ser o mais detalhada possível e deve conter a descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática do assédio (circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do assediante, bem como os meios de prova testemunhal, documental ou pericial, caso existam).

3 — A participação da queixa/denúncia, se meramente verbal, é reduzida a escrito.

4 — Paralelamente, a Inspeção Geral de Finanças (IGF) disponibiliza o endereço eletrónico ltfp.art4@igf.gov.pt, para o envio de queixas de assédio em contexto laboral no setor público, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

5 — Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um/a trabalhador praticou infração disciplinar por prática de assédio, podem participá-la a qualquer superior hierárquico daquele e devem prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.

6 — Caso não se comprovem as denúncias contra si dirigidas, pode o/a lesado/a agir judicialmente, designadamente com fundamento na prática do crime de “denúncia caluniosa”, previsto e punido nos termos do artigo 365.º, do Código Penal.

Artigo 35.º

Procedimento e responsabilidade civil

1 — O processo disciplinar é instaurado, nos termos da LTFP, sempre que se tenha conhecimento de alegadas situações, atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar a prática de assédio no trabalho.

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

3 — A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos do artigo 28.º Código do Trabalho, em matéria de indemnização por ato discriminatório.

Artigo 36.º

Responsabilidade do/a empregador/a

Nos termos do artigo 283.º, do Código do Trabalho, a reparação dos danos emergentes de doenças profissionais que resultem da prática de assédio é da responsabilidade do/a empregador/a, sendo o pagamento da reparação feito pela CGA/SS que fica sub-rogada nos direitos do/a trabalhador/a, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

Artigo 37.º

Confidencialidade e garantias

1 — É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante, a testemunhas e em relação à denúncia, até à acusação.

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

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 sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

Artigo 38.º

Medidas preventivas

Cabe ao Presidente da Câmara ou a quem este delegue a competência, a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

- 1 — Consulta aos trabalhadores;
- 2 — Verificar e assegurar a existência de mecanismos internos de comunicação de irregularidades, assegurando-se que os mecanismos observam as normas legais, designadamente, em matéria de confidencialidade do processo de tratamento da informação e da existência de represálias sobre os denunciante/participantes;
- 3 — Fomentar a informação e a formação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;
- 4 — Proceder à divulgação deste Código a todos os trabalhadores;
- 5 — No processo de admissão de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código de Conduta.

TÍTULO V

Disposições finais

Artigo 39.º

Publicitação e divulgação

O presente Código é objeto de publicação, mediante afixação nos locais de trabalho e é disponibilizado no sítio institucional do Município de Vila Verde, em www.cm-vilaverde.pt, bem como divulgado junto dos que iniciam funções de acordo com o previsto no n.º 5, do artigo 38.º, do presente Código.

Artigo 40.º

Revisão do código

O presente Código de Conduta pode ser modificado ou revisto, em qualquer altura, sempre que o quadro legal em que se insere o justifique, mantendo-se em vigor até ser substituído, no todo ou em parte.

Artigo 41.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Código de Ética e Conduta é revogado o Código de Conduta Administrativa aprovado em 6 de janeiro de 2014.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor quinze dias após a sua publicação

¹ Procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, à sexta alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e à quinta alteração ao Código de Processo do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 480/99, de 9 de novembro.

² Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, que revoga a Diretiva 95/46/CE — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

³ Para melhor compreensão, aconselha-se a leitura do RGPD Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, que revoga a Diretiva 95/46/CE — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

⁴ Definição de dados pessoais — artigo 4.º RGPD

⁵ Licitude do tratamento de dados pessoais — artigo 6.º RGPD

⁶ Situação gerada pelo confronto entre interesses, ou pelo acesso a informação privilegiada, que possam comprometer a isenção das decisões e/ou que venham a afetar o interesse coletivo ou o influenciem.

312310674

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALMARGEM DO BISPO, PÊRO PINHEIRO E MONTELAVAR

Aviso n.º 10110/2019

Lista Unitária de Ordenação Final — Procedimento Concursal Comum para Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado para Ocupação de 1 (Um) Posto de Trabalho de Assistente Técnico, publicado no Aviso n.º 17750/2018, da 2ª Série, n.º 231, do Diário da República de 30 de novembro.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado para Ocupação de 1 (Um) Posto de Trabalho, para exercício de funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, aberto por aviso publicado, no *Diário da República*, 2ª Série, n.º 231, de 30 de novembro, homologada pelo Presidente da Junta em 23 de maio de 2019.

Para os efeitos consignados no n.º 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível para consulta na página eletrónica e nas instalações da Junta de Freguesia.

27 de maio de 2019. — O Presidente da União das Freguesias, *Rui Alexandre de Jesus Maximiano*.

312334659

FREGUESIA DE ALVALADE

Aviso n.º 10111/2019

Consolidação de mobilidade intercarreiras

No uso da competência subdelegada pelo Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade, Dr. José António Borges, através do Despacho n.º 366/2018, de 2 de outubro, torna-se público que:

Nos termos do disposto no artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, na reunião da Junta de Freguesia de 20 de maio de 2019, e após acordo prévio entre as partes interessadas, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras do Assistente Operacional, António José dos Santos Silva Calão na carreira/categoria de Assistente Técnico, 1.ª posição remuneratória, nível 5, com efeitos à data da deliberação.

24 de maio de 2019. — O Vogal do Executivo, *Mário Branco*.

312331523