

**MUNICÍPIO
DE
LAMEGO**

**VALORES E PRINCÍPIOS / CÓDIGO DE
CONDUTA DOS COLABORADORES DO
MUNICÍPIO DE LAMEGO**

MUNICÍPIO DE LAMEGO

**VALORES E PRINCÍPIOS / CÓDIGO DE
CONDUTA DOS COLABORADORES DO
MUNICÍPIO DE LAMEGO**

Mensagem do Presidente

Caros colaboradores

Este é o ano de implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dando desta forma cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 01 de Julho de 2009.

A Câmara Municipal de Lamego pretende ser mais do que apenas um bom conjunto de pessoas a trabalhar em prol do município, sendo que neste aspecto pretendemos ir mais além, tentar roçar a excelência nas relações pessoais e interpessoais, trabalhando todos juntos incessantemente para os munícipes, procurando de forma progressiva e, com o esforço e dedicação de todos os colaboradores da autarquia, chegar à excelência no serviço ao município, contribuindo para a construção de um concelho melhor.

Só assim é que nos tornaremos excelentes, empenhando-nos para cumprir a nossa missão de modo a que as pessoas possam concretizar todo o seu potencial.

Concretizar a nossa missão não é limitarmo-nos apenas ao desenvolvimento da relação município/município, tem também a ver com quem nós somos como Câmara Municipal de Lamego e como pessoas, como gerimos o município internamente e, com a nossa forma de pensar e trabalhar com os nossos parceiros, outras entidades públicas, fornecedores e comunidades.

O ambiente que nos rodeia tem de ser visto a nível global, pois está em constante mutação e exige cada vez mais de nós como Câmara Municipal e como trabalhadores.

Os munícipes não esperam apenas que disponibilizemos os melhores serviços, mas esperam também que a nossa conduta seja ética e profissional.

Sabemos que não basta fazer as coisas bem; é fundamental fazê-las da forma correcta. A forma como efectuamos o nosso trabalho em prol das populações é tão importante como o trabalho em si. É fundamental que a nossa conduta seja íntegra e em conformidade com as leis e os regulamentos que regem as nossas actividades a nível global.

Desta forma o Código de Conduta da Câmara Municipal de Lamego é a continuidade do cumprimento da Missão e Valores que nos conduz, que nos faz trabalhar, tendo sempre por base o interesse dos cidadãos do nosso concelho, bem como a ética e a conformidade de todos os regulamentos do município.

É importante que este Código tenha o condão de permitir a todos nós, continuar a trabalhar, regulamentar e gerir, sob a sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do concelho, fins de interesse municipal, nos termos e formas previstas na lei, continuando a seguir o objectivo principal que é trabalhar mais e melhor em favor de um serviço de qualidade, eficiente, célere e humanista para com os nossos munícipes.

A Câmara Municipal de Lamego tem planos, que quer cumprir, ambiciosos e uma missão inspiradora para nos guiar. Este Código de Conduta foi elaborado para disponibilizar informação, formação e recursos de forma a ajudar a tomar decisões melhores e informadas e para que possa agir relativamente a estas com integridade.

Consequentemente, ajuda-nos a assegurar que a Câmara Municipal de Lamego seja sempre uma autarquia de excelência, com pessoas excelentes e excelentes valores.

Francisco Lopes, Eng.º | Presidente da Câmara

ÍNDICE

1.Valores e Princípios	6
2.Código de Conduta	8
3.Deveres Jurídicos.....	12
3.1.Deveres Jurídicos Gerais	12
3.1.1.Deveres Laborais Gerais.....	12
3.1.2.Deveres Decorrentes do Exercício de Funções Administrativas	12
3.1.2.1.Princípios e Regime	12
3.1.2.2.Princípios	13
3.1.3.Incompatibilidades e Autorizações	14
3.1.4.Sanções	15
3.1.5.Responsabilidade	15
3.1.5.1.Responsabilidade Civil.....	16
3.2.Responsabilidade Penal	16
3.3.Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	19
6.Deveres Jurídicos Específicos	21

1. VALORES E PRINCÍPIOS

Os nossos valores e princípios constituem a base sobre a qual estabelecemos o nosso trabalho, actividade e comportamentos dentro do município.

AMBICIOSO

Valor	AMBIÇÃO
Princípio	Definição de metas ambiciosas mas alcançáveis. Desafios constantes para se ultrapassarem limites previamente estabelecidos, de forma a concentrarmo-nos ou a tornarmo-nos eficientes e perspicazes na nossa relação com os munícipes.

INOVADOR

Valor	CONHECIMENTO / INSTRUÇÃO
Princípio	O Município considera que o conhecimento é uma das maiores fontes de realização pessoal e de desenvolvimento de carreira, esforçando-se por ter pessoas motivadas, esperando que todos contribuam com ideias e estejam totalmente empenhados na satisfação permanente dos munícipes. O Município manterá uma tendência de oferecer formação contínua profissional, bem como encorajar a participação activa em programas académicos.
Valor	ASSUMIR RISCOS
Princípio	Não aceitamos o Status Quo. O Município tem o objectivo permanente em procurar a obtenção de novas alternativas, novas ideias, novas abordagens e soluções para ultrapassar os problemas com que nos deparamos no dia-a-dia.
Valor	INOVAÇÃO
Princípio	O Município procura encorajar os seus colaboradores a gerar novas ideias avaliando a sua capacidade de o fazer e esperar que todos utilizem as ideias que por si só sejam uma mais-valia para o município no que concerne à sua aplicação na prática, sempre com o pensamento na satisfação total das necessidades dos munícipes.

Valor	PRONTO PARA A MUDANÇA
Princípio	Procuramos soluções direccionadas para o munícipe. Os nossos colaboradores têm de ser suficientemente flexíveis para aceitar novas ideias de modo a proporcionar novas formas de satisfação do munícipe, tendo presente que têm de estar preparados para aceitar mudanças de forma a dar resposta a novos desafios, bem como dar resposta a novos desafios organizacionais que possam advir de uma mudança organizacional dos serviços.

AUTÊNTICO

Valor	AUTENTICIDADE
Princípio	Mantemo-nos fiéis a nós próprios e sermos humildes, consistentes e coerentes.
Valor	ABERTURA E TRANSPARÊNCIA
Princípio	No Município de Lamego os colaboradores assumem responsabilidades e espera-se que os outros façam o mesmo. O Município de Lamego vai incentivar uma cultura de abertura, transparência e responsabilização, bem como estar receptivo à opinião dos colaboradores.
Valor	COOPERAÇÃO
Princípio	O município espera que os colaboradores da Câmara Municipal de Lamego, tenham autonomia e assumam responsabilidades. Vamos acreditar na cooperação e no trabalho em equipa como um meio para partilhar experiência e responsabilidades entre os nossos colaboradores, tanto na execução de tarefas quotidianas como na resolução de problemas complexos.

RESPONSÁVEL

Valor	COMPORTAMENTO ÉTICO
Princípio	As relações entre as partes interessadas baseiam-se no respeito, na transparência, na honestidade e na integridade, não tolerando qualquer tipo de suborno ou forma de corrupção. Vamos esforçar-nos por preservar a nossa independência, de modo a podermos falar e agir livremente, primeiro e sobretudo em defesa dos interesses dos munícipes.
Valor	CONSCIÊNCIA SOCIAL
Princípio	O Município de Lamego sabe que toda a sua actividade tem impacto e responsabilidades no apoio às comunidades sociais. O município tem como objectivo principal a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho, tendo presente a coesão social e territorial, bem como a prestação de um serviço de qualidade, eficiente, célere e humanista ou de outro tipo com parte da nossa responsabilidade social e encorajar a participação activa de todos os nossos colaboradores.

Valor	NÃO-DISCRIMINAÇÃO
Princípio	Somos uma autarquia que defende a igualdade de oportunidades. Não aceitamos qualquer tipo de discriminação no local de trabalho relacionada com idade, género, raça, origem social, religião, orientação sexual ou aptidão física. O nosso sistema de compensação e de desenvolvimento de carreira baseia-se no mérito.
Valor	HIGIENE E SEGURANÇA
Princípio	O bem-estar físico e psicológico dos nossos colaboradores tem uma importância fundamental para nós e esforçamo-nos por garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos. Esperamos que todos os colaboradores cumpram as directrizes e práticas de segurança.

2. CÓDIGO DE CONDUTA

CONDUTA

Objecto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O presente Código de Conduta estabelece linhas de orientação em matéria de ética profissional para todas as pessoas que mantêm vínculos laborais, quer de carácter permanente, quer temporário, com o Município de Lamego (CML), ou que exerçam funções como órgão de executivo camarário. ✓ O presente Código de Conduta constitui igualmente uma referência quanto ao padrão de conduta exigível a quem exerce funções na CML no seu relacionamento com os munícipes. ✓ O presente Código de Conduta não prejudica os deveres jurídicos e incompatibilidades legais que impendem sobre os seus destinatários, designadamente os inerentes ao vínculo laboral ou ao exercício de cargo de executivo camarário, tendo presente o dever de sigilo profissional e a proibição da prestação de trabalho ou outros serviços, remunerado ou não que coincidem com os que estão a desempenhar no seu posto de trabalho.
Princípios Gerais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os trabalhadores e órgão do executivo camarário estão exclusivamente afectos ao serviço do interesse público que cabe a este município prosseguir, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e os princípios da Actividade Administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé, de forma a assegurar a integridade, a independência, a credibilidade e a eficácia no exercício das competências que lhe estão cometidas.

Relações Internas

- ✓ Os destinatários do presente Código de Conduta devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções e o respeito dos canais hierárquicos apropriados, e a transparência, cortesia e respeito no trato com todos os intervenientes.
- ✓ A não comunicação de informações que possam afectar o resultado e a eficácia da actuação da CML, bem como o fornecimento de informações falsas, inexactas ou exageradas, e recusa de colaboração e a demonstração de uma atitude de obstrução, são contrárias à lealdade esperada para com a CML.
- ✓ Os destinatários do presente Código de Conduta devem respeitar, proteger e não fazer uso ou permitir a utilização abusiva por terceiros do património da CML, bem como adaptar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas da CML, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão de recursos disponíveis.

Relações com o Exterior

INDEPENDÊNCIA

- ✓ Procuramos soluções direccionadas para o munícipe.
- ✓ Os nossos colaboradores têm de ser suficientemente flexíveis para aceitar novas ideias de modo a proporcionar novas formas de satisfação do munícipe, tendo presente que têm de estar preparados para aceitar mudanças de forma a dar resposta a novos desafios, bem como dar resposta a novos desafios organizacionais que possam advir de uma mudança organizacional dos serviços.

CONFLITO DE INTERESSES

- ✓ Os destinatários do presente Código de Conduta devem evitar incorrer em qualquer situação de interesses que possa conduzir um terceiro a razoavelmente presumir existir um risco para a objectividade e imparcialidade da sua actuação, mesmo que efectivamente tal não suceda.
- ✓ Independentemente das situações que, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo, fundamentam casos de impedimento, escusa ou suspeição, os conflitos de interesses podem resultar nomeadamente de:
 - a) Interesse financeiro não despidendo directo ou indirectamente, pelo próprio ou pelo respectivo cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, numa entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens e serviços à CML.
 - b) Exercício de funções por cônjuge ou pessoa em condição equiparada à de cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral enquanto membro de órgão de Administração, gestão, direcção ou gerência numa entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços à CML.
 - c) Relações comerciais com uma entidade sujeita à supervisão ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços à CML, designadamente quando exista qualquer tratamento preferencial ou uma situação de conflito.
 - d) Exercício prévio de funções, independentemente do tipo de vínculo em entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços à CML ou negociações relativas a perspectivas de emprego ou aceitação de cargos numa dessas entidades.
 - e) Qualquer outra situação pessoal da qual casuisticamente possa resultar vantagem para o próprio, o seu cônjuge ou pessoa em condição equiparada à de cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, e que conflite com os deveres profissionais.
- ✓ No caso de o destinatário se encontrar em qualquer das situações descritas anteriormente devem reportar a situação ao respectivo superior hierárquico, ou ao órgão executivo, tratando-se dos seus membros do executivo camarário ou dos dirigentes que dependem directamente deste órgão.
- ✓ A informação prevista no número anterior é prestada a título confidencial e só pode ser utilizada se tal for exigido para a gestão de um conflito de interesses potencial ou actual ou para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
- ✓ Sempre que a situação seja considerada materialmente relevante pelo respectivo superior hierárquico, ou pelo órgão executivo, conforme os casos, a pessoa que se encontre numa situação de potencial ou actual conflito de interesses encontra-se impedida de participar no processo instrutório, na decisão ou respectiva execução que afecte a entidade envolvida, sem prejuízo dos impedimentos gerais resultantes do Código do Procedimento Administrativo.

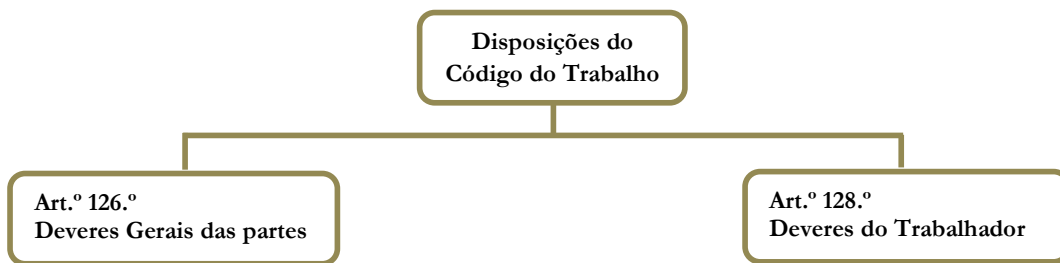
CONTACTOS COM O EXTERIOR

- ✓ Todos os contactos com o exterior devem respeitar os princípios de eficiência, correcção técnica e cortesia.
- ✓ Nos contactos com entidades sujeitas à supervisão, com outros organismos públicos ou com o público em geral não deve ser reflectida qualquer opinião pessoal, mas a posição institucional da CML, se esta já estiver definida. Se esta não tiver sido ainda definida e apenas quando absolutamente necessário, pode ser adiantada uma opinião profissional pessoal, mas preservando sempre uma eventual posição posterior da CML sobre a matéria.
- ✓ Nos contactos com os meios de comunicação social e no uso que respeita as matérias que se integrem nas atribuições da CML, salvo a pedido do órgão executivo ou mediante sua autorização expressar, não devem ser concedidas entrevistas ou fornecidas informações que não estejam acessíveis ao público em geral.
- ✓ Ninguém deve explorar ou parecer explorar em seu proveito pessoal a menção ao exercício de função ou de cargo da CML.

3. DEVERES JURÍDICOS

3.1. Deveres Jurídicos Gerais

3.1.1. Deveres Laborais Gerais



3.1.2. Deveres decorrentes do Exercício da Função Administrativa

3.1.2.1. Princípios e Regime



3.1.2.2. Princípios

CÓDIGO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art.º 3.º	LEGALIDADE ✓ Os órgãos da AP devem actuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.
Art.º 4.º	PROSECUÇÃO INTERESSE PÚBLICO E PROTECÇÃO DOS DIREITOS E INTERESSES DOS CIDADÃOS ✓ O Compete aos órgãos administrativos prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
Art.º 5.º	IGUALDADE E PROPORCIONALIDADE ✓ A AP deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.
Art.º 6.º	JUSTIÇA E DA IMPARCIALIDADE ✓ A AP deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.
Art.º 6.º - A	BOA FÉ ✓ A AP e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras de boa fé;
Art.º 7.º	COLABORAÇÃO DA AP COM OS PARTICULARES ✓ Os órgãos da AP devem actuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função administrativa

3.1.3. Incompatibilidades e Autorizações

CÓDIGO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art.º 44.º	CASOS DE IMPEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhum titular de órgão ou agente da AP pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou em contrato de direito público ou privado da AP nos casos constantes no presente artigo.
Art.º 45.º	ARGUIÇÃO E DECLARAÇÃO DO IMPEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente administrativo, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão executivo dirigente, consoante os casos.
Art.º 46.º	EFEITOS DA ARGUIÇÃO DO IMPEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ O titular do órgão ou agente deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo ordem em contrário do respectivo superior hierárquico. ✓ Os impedimentos nos termos do artigo 44.º deverão tomar todas as medidas que foram inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais deverão ser ratificadas pela entidade que os substituir.
Art.º 47.º	EFEITOS DA DECLARAÇÃO DO IMPEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declarado o impedimento do titular do órgão ou agente, será o mesmo imediatamente substituído no procedimento pelo respectivo substituto legal, salvo se o superior hierárquico daquele resolver a questão. ✓ Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado substituto, funcionará o órgão sem o membro impedido.
Art.º 48.º	FUNDAMENTO DA ESCUSA E SUSPEIÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ✓ O titular de órgão ou agente deve pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorre circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, nos casos previstos no presente artigo.
Art.º 49.º	FORMULAÇÃO DO PEDIDO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

Art.º 50.º	<p>DECISÃO SOBRE A ESCUSA E SUSPEIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A competência para decidir da escusa ou suspeição defere-se nos termos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 45.º. ✓ A decisão será proferida no prazo de oito dias. ✓ Reconhecida procedência ao pedido, observar-se-á o disposto nos artigos 46.º e 47.º.
Art.º 51.º	<p>SANÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os actos ou contratos em que tiverem intervindo titulares de órgão ou agentes impedidos são anuláveis nos termos gerais.

3.1.4. Sanções

CÓDIGO DO TRABALHO

Art.º 328.º	<p>DISCIPLINARES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as sanções previstas no presente artigo.
Art.º 351.º	<p>JUSTA CAUSA DE DESPEDIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitui justa causa de despedimento o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação da relação de trabalho. ✓ Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os comportamentos do trabalho, previstos no presente artigo

3.1.5. Responsabilidade

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA

Art.º 271.º	<p>DISCIPLINARES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civis, criminal e disciplinarmente pelas acções ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a acção ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica.
--------------------	--

3.1.5.1. Responsabilidade Civil

DECRETO-LEI N.º 48.051, DE 21-11-1967

Art.º 3.º	<p>PERANTE TERCEIROS</p> <p>✓ Os titulares dos órgãos e agentes administrativos do Estado e demais pessoas colectivas públicas respondem civilmente perante terceiros pela prática de actos ilícitos que ofendam os direitos destes ou as disposições legais destinadas a proteger os seus interesses, se tiverem excedido os limites das suas funções ou se, no desempenho destas e por sua causa, tiverem procedido dolosamente.</p> <p>(...)</p>
------------------	--

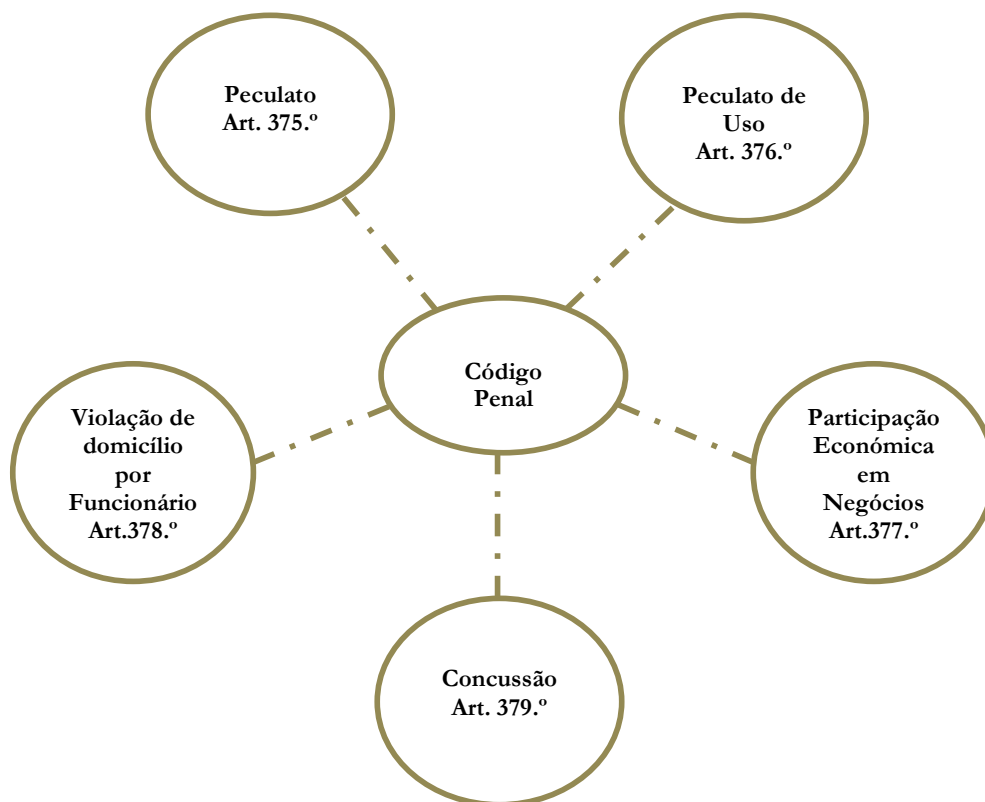
3.2. Responsabilidade Penal

CÓDIGO PENAL

Art.º 195.º	<p>VIOLAÇÃO DE SEGREDO</p> <p>✓ Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 240 dias.</p>
Art.º 196.º	<p>APROVEITAMENTO INDEVIDO DO SEGREDO</p> <p>✓ Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à actividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 240 dias.</p>
Art.º 358.º	<p>USURPAÇÃO DE FUNÇÕES</p> <p>✓ São as constantes no presente artigo.</p>
Art.º 371.º	<p>VIOLAÇÃO SEGREDO DE JUSTIÇA</p> <p>✓ Quem, independentemente de ter tomado contacto com o processo, ilegitimamente der conhecimento no todo ou em parte, do teor de acto de processo penal que se encontre coberto por segredo de justiça, ou a cujo decurso não for permitida a assistência do público em geral, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias, salvo se outra pena for cominada para o caso pela lei do processo.</p>
Art.º 386.º	<p>CONCEITO DE FUNCIONÁRIO</p> <p>✓ Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange o que se encontra disposto no presente artigo.</p>

<p>Art.º 372.º</p>	<p>CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ACTO ILÍCITO</p> <p>✓ O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p>
<p>Art.º 373.º</p>	<p>CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ACTO LÍCITO</p> <p>✓ O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até dois anos ou pena de multa até 240 dias.</p>
<p>Art.º 51.º</p>	<p>CORRUPÇÃO ACTIVA</p> <p>✓ Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos.</p>

Tipos de Corrupção



Responsabilidade Penal (cont.)

CÓDIGO PENAL

Art.º 380.º	EMPREGO DE FORÇA PÚBLICA CONTRA A EXECUÇÃO DA LEI OU DE ORDEM LEGÍTIMA ✓ O funcionário que, tendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução da lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.
Art.º 381.º	RECUSA DE COOPERAÇÃO ✓ O funcionário que, tendo recebido requisição legal da autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.
Art.º 382.º	VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO ✓ O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou por outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
Art.º 385.º	ABANDONO DE FUNÇÕES ✓ O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

3.3. Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro)

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art.º 3.º	INFRACÇÃO DISCIPLINAR ✓ Considera-se infracção disciplinar o comportamento do trabalhador, por acção ou omissão, ainda meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce. ✓ Os deveres gerais dos trabalhadores são os constantes no presente artigo.
Art.º 4.º	SUJEIÇÃO AO PODER DISCIPLINAR ✓ Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.
Art.º 5.º	EXCLUSÃO DA RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR ✓ É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.
Art.º 6.º	PRESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ✓ O direito de instaurar procedimento disciplinar prescreve passado um ano sobre a data em que a infracção tenha sido cometida, e, segundo outras situações constantes no presente artigo.
Art.º 7.º	EFEITOS DA PRONÚNCIA E DA CONDENAÇÃO EM PROCESSO PENAL ✓ O constante no presente artigo.

PENAS DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS

Art.º 9.º	ESCALA DAS PENAS ✓ As penas aplicáveis aos trabalhadores pelas infracções que cometam são as constantes no presente artigo.
Art.º 10.º	CARACTERIZAÇÃO DAS PENAS ✓ As penas a aplicar e sua caracterização ao nível das infracções cometidas são as constantes no presente artigo.
Art.º 11.º	EFEITOS DAS PENAS ✓ As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos no presente Estatuto.

COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

Art.º 13.º	<p>PRINCÍPIO GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A competência disciplinar dos superiores envolve sempre a dos seus inferiores hierárquicos dentro do órgão ou serviço.
Art.º 14.º	<p>COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS PENAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A aplicação da pena prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art.º 27.º	<p>FORMAS DE PROCESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O processo disciplinar é comum e especial. ✓ O processo especial aplica-se nos casos expressamente previstos na lei e o comum em todos os casos a que não corresponda processo especial.
Art.º 28.º	<p>OBRIGATORIEDADE DE PROCESSO DISCIPLINAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ As penas e a condução de um processo disciplinar para funcionários que exercem funções públicas, são as constantes no presente artigo.
Art.º 29.º	<p>COMPETÊNCIA PARA A INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ É competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar contra os respectivos subordinados qualquer superior hierárquico, ainda que não seja competente para punir.

4. DEVERES JURÍDICOS

ESPECÍFICOS

Valor

Princípio

SIGILO PROFISSIONAL

- ✓ Os membros do executivo camarário da CML, bem como todas as pessoas que nele exerçam ou tenham exercido funções, estão sujeitas ao dever de guardar sigilo dos factos cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente pelo exercício das suas funções.
- ✓ O dever de sigilo profissional referido no número anterior, implica que qualquer informação confidencial recebida no exercício da actividade profissional não pode ser comunicada a nenhuma pessoa ou autoridade excepto de forma sumária ou agregada.

DFP – Gabinete de Gestão e Estudos Estatísticos

Câmara Municipal de Lamego

Rua Pe. Alfredo Pinto Teixeira

5100 – 150 Lamego

Telef. atendimento permanente: 254 609 600

email: câmara@cm-lamego.pt