

MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA

Regulamento n.º 809/2025

Sumário: Aprova a versão final da 1.ª revisão ao Código de Ética e de Conduta do Município de Sever do Vouga.

Pedro Amadeu Fernandes Lopes Lobo, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, torna público, no cumprimento da alínea c), n.º 1, do artigo 35.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, que a Assembleia Municipal, na sessão do dia 18 de junho de 2025, aprovou, no âmbito da respetiva competência, conforme a alínea g), n.º 1, do artigo 25.º da referida Lei, sob proposta da Câmara Municipal de 28 de maio de 2025, a versão final da 1.ª revisão ao Código de Ética e de Conduta do Município de Sever do Vouga.

Com a presente revisão foi introduzida a norma contida no artigo 8.º, sobre "Prevenção e combate ao assédio no trabalho" e renumerados os artigos seguintes da versão inicial.

O presente Código foi objeto de audiência pública, nos termos do artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, materializado pelo edital n.º 569/2025, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2025, não tendo sido apresentada qualquer sugestão na audiência pública, pelo que se publica este Código, para entrar em vigor, conforme referido no artigo 16.º do referido Código de Ética e de Conduta.

27 de junho de 2025. — O Presidente da Câmara, Pedro Amadeu Fernandes Lopes Lobo.

Código de Ética e de Conduta

Preâmbulo

O direito a uma boa administração está consagrado na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (art. 41.º) e no Código do Procedimento Administrativo (artigo 5.º).

O Código de Ética e de Conduta (doravante Código) é uma peça fundamental para reforçar a responsabilidade e controlo da ação municipal, incrementando a confiança dos cidadãos nas instituições e representantes desta autarquia local, conferindo-lhes mais um instrumento de vigilância da atividade administrativa.

O Município de Sever do Vouga deverá comprometer-se com a adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética institucional.

O Código reúne os princípios éticos e valores da administração pública vertidos na Carta Ética da Administração Pública, no Código do Procedimento Administrativo (doravante CPA), na Recomendação n.º 10/2000, sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, do Comité de Ministros dos Estados Membros, e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001, e tomada em conta o Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça.

Com o objetivo de garantir uma atuação objetiva, imparcial e exemplar, o Código versa também sobre a transparência administrativa, em observância das disposições da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, incorporando as normas para dirimir situações de conflitos de interesses previstas no CPA e demais legislação aplicável, e regula as condições de aceitação de ofertas institucionais, em acolhimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção relativa a prevenção de conflitos de interesse no setor público.

Com o objetivo de evitar que o Código não passe de uma simples declaração, o desrespeito pelas suas cláusulas constitui infração disciplinar, punida nos termos da lei, e é prevista a obrigação de implementar mecanismos de difusão e formação nos valores, princípios e normas de conduta, definindo mecanismos e procedimentos orientados a garantir a sua efetividade, avaliação e impulso. Neste sentido, é prevista a figura do gestor de ética encarregue de zelar pela gestão, acompanhamento e avaliação do Código, bem como funções de assessorar e ajudar no desenvolvimento das tarefas necessárias à adoção eficaz das normas e princípios de uma boa governança.

O Código aplica-se a todos os órgãos que integram o Município de Sever do Vouga, e a todas as entidades que com eles mantêm uma relação institucional.

As normas e princípios do presente Código vinculam todos os membros da Câmara e Assembleia Municipal de Sever do Vouga, respetivos eleitos, bem como todas as pessoas que têm um vínculo de emprego público — por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço-, ou contrato de prestação de serviço com a autarquia ou com as entidades suprarreferidas.

O presente Código de Conduta e Ética foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto da alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, no artigo 7.º do anexo ao DL n.º 109-E/2021, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei n.º 35/2014 que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, no artigo 24.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de 27 de abril de 2016, no artigo 15.º da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto e, por último, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Código de Ética e de Conduta, a seguir designado abreviadamente por «Código», estabelece os princípios gerais de boa conduta administrativa aplicáveis nas relações do Município de Sever do Vouga com os cidadãos, excetuando os casos em que forem aplicáveis disposições específicas.

2 — Este Código estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de prática profissional, a observar por todos os trabalhadores e demais colaboradores ao serviço do Município de Sever do Vouga no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código é aplicável ao Município de Sever do Vouga e às entidades vinculadas ou dela dependentes, empresas locais, associações, cooperativas, fundações ou quaisquer outras entidades de natureza privada ou cooperativa constituídas ou participadas, nas suas relações com os cidadãos.

2 — O Município de Sever do Vouga adotará as medidas necessárias para que todas as entidades referidas na alínea anterior adotem as disposições do Código.

3 — A designação de cidadão, no presente Código, abrange quaisquer pessoas singulares, nacionais, estrangeiras ou apátridas, residentes ou não em Portugal, bem como as pessoas coletivas de natureza privada, quer tenham ou não a sua sede estatutária em Portugal.

4 — São destinatários subjetivos do Código:

- a) Os membros da Câmara e Assembleia Municipal de Sever do Vouga;
- b) Todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com os serviços e as entidades referidas no n.º 1.

Artigo 3.º

Objetivo

O Código tem como objetivo especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas, e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.

CAPÍTULO II

Princípios Gerais

Artigo 4.º

Princípios Éticos

Todas as entidades, órgãos, serviços e pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

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

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

3 – Princípio da Integridade: obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

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

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

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

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

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

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

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

11 – Princípio da Integridade: obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

12 – Princípio da Competência e Responsabilidade: agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

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

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

Artigo 5.º

Princípios de bom governo

Todas as entidades, órgãos, serviços e pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios de bom governo:

1 – Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias.

2 – Satisfazer o interesse público, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas.

3 – Garantir a participação dos cidadãos, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito.

4 – Utilizar meios eletrónicos no desempenho da atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, e que garantam a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

5 – Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços, incluindo das pessoas com incapacidades, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem os meios não eletrónicos.

6 – Indicar os meios de impugnação de qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos cidadãos, indicando com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.

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

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

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

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

11 – Promover a diversidade e a coesão social, e a maximização do potencial da diversidade cultural, contribuindo para a redução de desigualdades, incremento da tolerância, da justiça social e do mútuo respeito entre diferentes credos e culturas.

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

13 – Impulsionar a coordenação entre administrações públicas.

CAPÍTULO III

Normas de Conduta

Artigo 6.º

Normas de Conduta Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 – Guardar sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como após a cessação de funções.

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

Artigo 7.º

Conflitos de interesses

1 – O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.

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

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

- a) Estar alerta para qualquer situação de conflito real ou potencial de interesses;
- b) Comunicar, por escrito, qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos;
- c) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;
- d) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos no art. 70.º e 74.º do CPA;

e) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

Artigo 8.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1 – Conceito de assédio

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

b) O assédio moral consiste, designadamente, em ataques verbais de conteúdo ofensivo, constrangedor ou humilhante, físicos, percecionados como abusivos, abrangendo a violência física ou psicológica, com caráter reiterado.

c) O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de caráter sexual ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, que afetem a dignidade da pessoa visada, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, com caráter reiterado.

d) Situações de caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal ou disciplinar.

2 – Prevenção e combate ao assédio no trabalho

2.1 – Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2.2 – Compete ao Município de Sever do Vouga, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;

b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;

c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;

d) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores e demais colaboradores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização;

e) Instituir um canal interno de denúncias onde poderão ser reportados, por exemplo, os casos de assédio.

3 – Confidencialidade e garantias

a) É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante e testemunhas e, em relação à denúncia, até à dedução da acusação.

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

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

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

e) Não obstante o previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo anterior, a Autoridade para as Condições de Trabalho e a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.

4 – Procedimento em caso de assédio

a) Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes deste Código deve comunicar por escrito a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica de nível superior ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal.

b) Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.

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

d) A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.

e) Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

Artigo 9.º

Ofertas institucionais

1 – As pessoas abrangidas pelo Código não podem pedir ou aceitar prendas, favores, viagens ou hospitalidade, ou qualquer outro benefício, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade no exercício de funções.

2 – Excetuam-se do número anterior as ofertas de valor simbólico.

3 – Todas as ofertas recebidas em virtude das funções desempenhadas são objeto de registo em documento próprio e público, a efetuar junto dos serviços da Presidência.

4 – As ofertas de valor superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), além de sujeitas a registo nos termos do número anterior, serão entregues aos serviços da Presidência, e em função da sua natureza, preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do concelho de Sever do Vouga.

Artigo 10.º

Transparência e acesso à informação

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

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

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

c) Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no artigo 6.º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

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

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

f) Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, oralmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;

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

h) Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2 – O Município de Sever do Vouga deve impulsionar as seguintes medidas:

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

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

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

CAPÍTULO IV

Acompanhamento e Avaliação

Artigo 11.º

Gestor de ética

1 – O(a) gestor(a) de ética é responsável pela gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.

2 – O(a) gestor(a) de ética é nomeado(a) pelo presidente da câmara municipal.

Artigo 12.º

Funções do(a) gestor de ética

1 – O(a) gestor(a) de ética tem as seguintes funções:

a) Difundir o Código e velar pelo seu cumprimento;

b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código;

c) Impulsionar medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;

d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;

e) Realizar revisões periódicas do Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização;

f) Elaborar um relatório anual e apresentá-lo ao presidente do Município.

Artigo 13.º

Sanções

Sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar.

Artigo 14.º

Divulgação do Código

1 – A Câmara e Assembleia Municipal de Sever do Vouga e as demais entidades referidas no n.º 1 do artigo 2.º adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização nas páginas iniciais dos respetivos sítios na Internet.

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

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 15.º

Revisão

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

2 – O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração da legislação aplicável ou em virtude da Implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.

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

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

319236345