

**MUNICÍPIO DE ANSIÃO****Regulamento n.º 847/2024**

**Sumário:** Aprovação do Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião.

António José Vicente Domingues, Presidente da Câmara Municipal de Ansião, torna público que, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º e SS do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, foi dado cumprimento ao previsto nas citadas disposições, através de publicação no site oficial do Município de Ansião em <http://www.cm-ansiao.pt>, tendo, no uso da competência conferida pelas alíneas k), do n.º 1, do artigo 33.º, conjugado com a alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, todos, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, por proposta da Câmara Municipal de Ansião n.º 79/2024, aprovada em reunião ordinária de 14 de junho de 2024, a Assembleia Municipal de Ansião, na sua sessão ordinária de 28 de junho de 2024, aprovado o Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião, o que, a seguir, se publica.

10 de julho de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal de Ansião, António José Vicente Domingues.

**Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião****Preâmbulo**

Considerando que:

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

Estes princípios gerais foram reunidos na «Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública», a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro;

Aos Municípios incumbe a responsabilidade de assegurar o estrito cumprimento de tais princípios, de forma a incentivar a criação de um clima de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos;

A Câmara Municipal de Ansião está comprometida com a adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional institucional, sendo o Código de Ética e de Conduta (dora-vante Código) uma peça fundamental para reforçar a responsabilidade e controlo da ação municipal, incrementando a confiança dos cidadãos nas instituições e representantes da Câmara Municipal de Ansião, conferindo-lhes mais um instrumento de vigilância da atividade administrativa;

No seguimento da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foram aprovadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, as Recomendações n.ºs 1/2009 e 1/2010, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009 e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, respetivamente, que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e publicitação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC); — Revogado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021;

No domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, ganham especial relevância os códigos de conduta no âmbito dos quais se inscrevem um conjunto de diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da organização, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a sua relação com as partes interessadas, internas e externas, bem como estimular os comportamentos que pretende incutir nos trabalhadores;

Conforme resulta da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, bem como do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, os Códigos de Conduta devem, entre outros objetivos, facilitar aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de factos ou situações conhecidas no desempenho das suas funções e estabelecer o dever de participação de atividades externas, investimentos, ativos ou benefícios substanciais havidos ou a haver, suscetíveis de criar conflitos de interesses no exercício das suas funções;

A par da problemática da corrupção, a questão dos conflitos de interesses no setor público, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir especial destaque;

Neste domínio, além da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, importa destacar a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que revoga a Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, e aprova um novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, as obrigações declarativas por parte destes e o respetivo regime sancionatório em caso de incumprimento;

De acordo com a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade, fixando-se para o efeito o prazo de 120 dias após a entrada em vigor da lei;

A Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, estabelece regras transversais às nomeações para os gabinetes de apoio aos titulares de cargos políticos, dirigentes da Administração Pública e gestores públicos;

Por sua vez, o artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determina a elaboração de regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

A Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, vem reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no trabalho no setor privado e na Administração Pública, procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à sexta alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

A alínea k), do n.º 1, do artigo 71.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;

Com o presente Código de Ética e Conduta Profissional pretende-se proceder à sistematização do conjunto de princípios e valores que norteiam a Administração Pública, por forma a criar um normativo interno de cumprimento obrigatório, mantendo uma linha de comportamento uniforme entre todos os trabalhadores que reflita uma conduta do serviço público responsável e ética que garanta a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

Com efeito, além da prossecução do PGRIC aprovado nos termos supramencionados, o presente Código de Ética e Conduta Profissional ao incidir em todas as áreas de atuação do Município de Ansião, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização, permitirá criar uma identidade cultural a nível institucional e fomentar a confiança dos/as munícipes e outras partes interessadas na administração autárquica;

Procura-se, igualmente, que o presente Código, a sua aplicação e a verificação do seu grau de cumprimento, estejam sujeitos ao escrutínio da sociedade, contribuindo para aumentar a confiança na ação desenvolvida pelo Município de Ansião;

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012 e na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, procedeu-se à elaboração do presente Código de Conduta.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

1 — O presente Código de Ética e Conduta Profissional (doravante designado Código) foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro,

na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho e do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

2 — O disposto no presente Código é compatível e integrado com a aplicação das normas legais, gerais ou especiais e, simultaneamente, considera e pondera os princípios e valores constantes na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova um novo Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e na «Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública», a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro.

## Artigo 2.º

### Objeto

1 — O presente Código estabelece um conjunto de princípios e normas, em matéria de conduta profissional e ética, que devem ser observados por todos os trabalhadores do Município de Ansião em exercício de funções, sem prejuízo de outras normas que lhes sejam legalmente aplicáveis.

2 — O disposto no presente Código constitui uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível ao Município de Ansião no seu relacionamento com terceiros.

## Artigo 3.º

### Âmbito de aplicação

1 — O presente Código aplica-se ao universo dos trabalhadores em exercício de funções no Município de Ansião, nas relações entre si e para com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

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

3 — O presente Código aplica-se ao Presidente da Câmara, aos Vereadores, aos membros do Gabinete de Apoio ao Presidente em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico a que se encontrem adstritos, designadamente, na Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, no Regime Jurídico da Tutela Administrativa, no Estatuto dos Eleitos Locais e no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

4 — A aplicação do presente Código e a sua observância não impedem, nem afastam, outros dispositivos legalmente aplicáveis, designadamente normas específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

5 — Os princípios estabelecidos no presente Código não afastam, igualmente, a aplicação das disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público aplicáveis às relações entre o Município e os seus trabalhadores.

6 — É da responsabilidade de todos os trabalhadores a aplicação das normas contidas no presente Código, dependendo em particular daqueles com posições hierárquicas superiores, uma atuação exemplar quanto à adesão aos princípios e critérios nele estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.

7 — O presente Código pode ainda ser aplicado com as necessárias adaptações aos membros da Assembleia Municipal, mediante deliberação daquele Órgão Deliberativo.

**CAPÍTULO II****Princípios de boa conduta administrativa****Artigo 4.º****Princípios gerais**

1 — No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores devem observar os princípios fixados na CRP, no CPA, no Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião e na Carta Ética para a Administração Pública, devendo, ao abrigo dos princípios que regem a atuação administrativa, pautar a sua prestação em exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, em obediência aos princípios do serviço público, da legalidade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração, e da boa-fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e da responsabilidade.

2 — Os trabalhadores devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, e não atender a interesses pessoais.

3 — Os princípios referidos nos números anteriores devem evidenciar-se no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios trabalhadores do Município.

**Artigo 5.º****Princípio do serviço público**

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

**Artigo 6.º****Princípio da legalidade**

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

**Artigo 7.º****Justiça, imparcialidade e independência**

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

2 — Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os munícipes, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do presente Código.

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

**Artigo 8.º****Igualdade de tratamento e não discriminação**

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

2 — Os trabalhadores, na prossecução do disposto no número anterior, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua

ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

3 — Os trabalhadores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

4 — Qualquer diferença de tratamento apenas é admissível se justificada em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

#### Artigo 9.º

##### **Princípio da proporcionalidade**

1 — Os trabalhadores no exercício das suas funções só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

2 — Quando a realização do interesse público colida com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, a sua atuação só pode afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

#### Artigo 10.º

##### **Princípio da colaboração e boa-fé**

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

2 — De acordo com o princípio da colaboração, cumpre aos trabalhadores, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam e receber as suas sugestões e informações.

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

#### Artigo 11.º

##### **Princípio da informação e da qualidade**

Os trabalhadores devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor.

#### Artigo 12.º

##### **Princípio da lealdade**

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

#### Artigo 13.º

##### **Princípio da integridade**

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e de integridade de caráter, cujo cumprimento não se esgota no mero cumprimento da lei.

**Artigo 14.º****Princípio da competência e da responsabilidade**

Os trabalhadores agem de forma profissional, responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e partilha de conhecimentos com vista à melhoria contínua.

**CAPÍTULO III****Regras de boa conduta administrativa****Artigo 15.º****Prossecução do interesse público**

1 — Os trabalhadores devem atuar em defesa e na prossecução do interesse público, no respeito pela Constituição da República Portuguesa, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para as quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os trabalhadores abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal e que não sejam motivados pelo interesse público.

**Artigo 16.º****Dever de reserva, discrição e sigilo**

1 — Os trabalhadores devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior dos factos da vida do Município de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possam afetar os interesses do Município.

2 — Os trabalhadores devem guardar sigilo e abster-se de usar informações de carácter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.

3 — Incluem-se no número anterior, designadamente:

- a) Dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais;
- b) Informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenha sido objeto de divulgação;
- c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

4 — Devem ainda os trabalhadores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento, no cumprimento da política de privacidade em vigor.

5 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus termos no Município, os trabalhadores devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito.

6 — Os trabalhadores devem abster-se de produzir quaisquer opiniões ou declarações públicas sobre matérias e assuntos sobre os quais se deva o Município pronunciar e que possam afetar a sua imagem.

**Artigo 17.º****Diligência, eficiência e responsabilidade**

No âmbito do exercício das suas funções, os trabalhadores devem:

- a) Cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres de que estão incumbidos;
- b) Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades;
- c) Ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta;
- d) Comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público no Município de Ansião;
- e) Utilizar vestuário adequado ao desempenho das suas funções, sobretudo quando envolvem o relacionamento com entidades externas, e zelar pela sua segurança utilizando, equipamento de proteção individual nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- f) Abster-se de consumir bebidas alcoólicas e outras substâncias nocivas ao desempenho adequado das suas funções;
- g) Reportar casos de alteração de comportamento de colegas ou situações de consumo de substâncias que coloquem em risco a segurança do trabalhador, a segurança de terceiros, bem como o exercício adequado de funções;
- h) Contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem do Município.

**Artigo 18.º****Objetividade**

Na tomada de decisões, os trabalhadores devem ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

**Artigo 19.º****Expectativas legítimas e consultoria**

Os trabalhadores devem:

- a) Ser coerentes com o seu comportamento administrativo, bem como com a ação administrativa autárquica, e seguir as práticas administrativas usuais do Município;
- b) Respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os munícipes e terceiros possam ter, com base em atuações anteriores do Município;
- c) Aconselhar os munícipes e terceiros nos termos legais, sobre o modo como deve ser tratada uma questão que recaia na sua esfera de competências e sobre o procedimento a seguir durante essa tramitação.

**Artigo 20.º****Cortesia**

1 — Os trabalhadores devem ser conscienciosos, corretos, corteses e acessíveis nas suas relações com os munícipes e terceiros.

2 — No que respeita às perguntas colocadas pelos munícipes e por terceiros, seja através de chamadas telefónicas, cartas ou correio eletrónico, os trabalhadores, no âmbito das suas atribuições e competências, devem prestar as respostas da forma mais clara, completa, exata e rápida possível.



3 – Quando qualquer trabalhador não seja o responsável pelo assunto que lhe é apresentado, o mesmo deverá encaminhar o município ou terceiros para o trabalhador ou serviço competente.

4 – As razões invocadas pelos trabalhadores para o não fornecimento de informações aos municípios ou a terceiros com legitimidade devem ser justificadas de forma clara e compreensível.

5 – Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um município ou terceiro com legitimidade deve o trabalhador, quando lhe imputável, desculpar-se por esse facto e proceder à sua correção expedita, procurando corrigir as consequências negativas desse erro, e informar o interessado sobre as vias de recurso possíveis.

#### Artigo 21.º

##### **Lealdade, respeito e cooperação**

1 – Para os trabalhadores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes últimos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados no Município e, bem assim, pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com aqueles superiores e demais colegas.

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

3 – Considera-se que o trabalhador não respeita o padrão de lealdade expectável para com o Município quando o mesmo, relativamente aos seus superiores e colegas:

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

4 – Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir de uma forma clara e compreensível os que com eles trabalham ou colaboram, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação.

#### Artigo 22.º

##### **Relações com terceiros**

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

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

2 – Para além da observância do disposto no número anterior, o relacionamento entre os trabalhadores e os colaboradores de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se



por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e respeito pela hierarquia.

### Artigo 23.º

#### **Dever de isenção, independência e responsabilidade**

1 — Os trabalhadores devem assumir um compromisso de lealdade para com o Município e, nesse sentido, empenharem-se em salvaguardar a credibilidade, prestígio e imagem deste, em todas as situações, e como tal agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das matérias que em nome do Município são chamados a decidir ou a pronunciar se.

2 — A atuação dos trabalhadores, orientada para a prossecução das atribuições e competências do Município, deve ser pautada pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às suas funções e pela utilização de forma não abusiva das competências, dos poderes delegados e dos bens atribuídos para o efeito.

3 — Em todos os contactos com o exterior os trabalhadores devem atuar em conformidade com o princípio da independência.

4 — O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os trabalhadores:

a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município;

b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa ao Município, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham no Município.

5 — Os trabalhadores estão impedidos de aceitar ou receber pagamentos ou favores de fornecedores ou munícipes, e não podem favorecer a criação de cumplicidades para obter quaisquer vantagens, devendo recusar obter informações através de meios ilegais.

6 — Os trabalhadores devem ainda evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas ao público ou a terceiros.

7 — As ofertas a terceiros devem obedecer a normas e critérios previamente estabelecidos pelo Município no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.

8 — Os trabalhadores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa de terceiros no sentido de influenciar indevidamente o Município no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

### Artigo 24.º

#### **Ofertas institucionais**

1 — As ofertas recebidas de terceiros devem, em regra, ser recusadas.

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

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que pode existir um condicionamento da independência do exercício das funções quando haja aceitação de bens de valor estimado superior a 150 (euro).

4 — Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação municipal, ou seja, as ofertas dirigidas ao Município são sempre registadas e entregues à Unidade Orgânica encarregada do Protocolo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído.

5 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 (euro), recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, prevista nos números anteriores do presente artigo, são obrigatoriamente apresentadas ao Departamento Administrativo e Financeiro e registadas, de acordo com o modelo constante em anexo II do presente Código, por aquela Divisão, a qual atenta à sua natureza e relevância, estabelecerá o seu destino.

6 — As ofertas dirigidas ao Município de Ansião são sempre registadas e entregues ao Departamento Administrativo e Financeiro, independentemente do seu valor, de acordo com o modelo constante em anexo II do presente código.

7 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função, devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou histórico o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social. Educativo e cultural, nos demais casos.

8 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### Artigo 25.º

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os convites recebidos de terceiros devem, em regra, ser recusados, nos termos dos números seguintes.

2 — Os trabalhadores não devem 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 estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar o dever de independência e isenção no exercício das suas funções.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento à independência no exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150 (euro).

4 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150 (euro), nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, expressamente autorizada pela hierarquia; ou

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

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

#### Artigo 26.º

##### **Conflito de interesses**

1 — No exercício das suas funções e atividades, os trabalhadores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal, além do referido no artigo 23.º do presente Código, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

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

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

4 – Sempre que haja Conflito de Interesses o trabalhador deve registar o mesmo conforme minuta inscrita em anexo III ao presente Código.

## Artigo 27.º

### Proibições específicas e casos de impedimento

1 – Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

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

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

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

4 – Ainda para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 é equiparado ao trabalhador:

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

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

6 – Os trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.

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

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa

com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

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

8 — Excluem-se do disposto no número anterior:

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

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

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

9 — Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º do CPA, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 7, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

10 — As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

11 — Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 9 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

## Artigo 28.º

### Arguição e declaração do impedimento

1 — Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer trabalhador, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara, consoante os casos.

2 — Quando a causa de impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

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

4 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.

**Artigo 29.º****Efeitos da arguição do impedimento**

1 — O trabalhador deve suspender a sua atividade 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 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2 — Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação pela entidade que os substituir.

**Artigo 30.º****Efeitos da declaração do impedimento**

1 — Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2 — Se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

**Artigo 31.º****Escusa e suspeição**

1 — Nos termos do previsto no CPA, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;

b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º do CPA, com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes, que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

**Artigo 32.º****Formulação do pedido**

1 — Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 — O pedido de dispensa é formulado por escrito.

3 — Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o trabalhador visado.

4 — Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

**Artigo 33.º****Decisão sobre a escusa ou suspeição**

1 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial decidir da escusa ou suspeição.

2 — Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente do órgão colegial, a decisão compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

3 — A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.

4 — Sendo reconhecida procedência ao pedido, é observado o disposto nos artigos 28.º e 29.º do presente Código.

**Artigo 34.º****Acumulação de funções públicas e privadas**

1 — Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na LGTFP.

2 — O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na LGTFP.

3 — A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador, no caso de existir delegação de competências.

4 — A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização.

5 — Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência de contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da Câmara Municipal se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município.

6 — Os trabalhadores e os dirigentes, mesmo que legalmente autorizados a acumular funções, devem abster-se de desempenhar atividades privadas sempre que se verifique alguma incompatibilidade entre as funções públicas que os mesmos exercem e a sua atividade privada.

7 — As autorizações de acumulação de funções são válidas pelo período de 12 meses, pelo que, findo este período e mantendo-se os pressupostos que estiveram na origem da sua concessão, trabalhadores e dirigentes deverão apresentar novo pedido.

**Artigo 35.º****Incumprimento**

1 – A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da LGTFP.

2 – No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado, de funções públicas ou privadas em acumulação, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.

3 – Compete, ainda, aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, 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 36.º****Gabinetes dos eleitos locais, dirigentes e gestores públicos**

1 – As nomeações abrangidas pela Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, para os gabinetes de apoio aos órgãos do Município, dirigentes da Administração Pública de grau superior e gestores públicos estão sujeitas ao disposto no mencionado diploma.

2 – Sob pena das cominações legalmente previstas, não podem ser nomeados para o exercício de funções nos seus gabinetes de apoio:

- a) Os cônjuges ou unidos de facto do titular do cargo;
- b) Os ascendentes e descendentes do titular do cargo;
- c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do titular do cargo;
- d) Os ascendentes e descendentes do cônjuge ou unido de facto do titular do cargo;
- e) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do titular do cargo;

f) As pessoas com as quais o titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

3 – Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico do pessoal dirigente estão impedidos de proferir despachos de nomeação ou de participar na deliberação que proceda à designação para o exercício de cargos de direção superior nos serviços da sua dependência relativos:

- a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
- b) Aos seus ascendentes e descendentes;
- c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
- d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;
- e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
- f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

4 – Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, estão impedidos de subscrever propostas de nomeação, de participar na deliberação ou de proferir despachos de nomeação para o exercício de cargos de gestor público das empresas enquadradas no respetivo regime em relação:

- a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
- b) Aos seus ascendentes e descendentes;



- c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
- d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;
- e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
- f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

#### Artigo 37.º

##### **Eleitos locais**

1 — Em matéria de acumulação de funções, impedimentos e incompatibilidades, aos eleitos locais é aplicável, designadamente, a Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, o Estatuto dos Eleitos Locais, e o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

2 — Os eleitos locais devem proceder, no prazo fixado na lei, ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão sujeitos, em matéria de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

#### Artigo 38.º

##### **Relacionamento com outras entidades empregadoras**

1 — Os trabalhadores e dirigentes devem comportar-se com integridade e discrição, tanto no que se refere a quaisquer negociações relativas a perspectivas de emprego, como à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções no Município, designadamente se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma instituição que tenha submetido projetos ou pedidos à aprovação do Município ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens ou serviços.

2 — Nos casos em que as negociações referidas no número anterior se iniciem ou quando a possibilidade da sua ocorrência se manifeste, os colaboradores em causa devem dar imediato conhecimento ao Município desses factos, designadamente através de comunicação ao seu dirigente direto, e abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora se a continuação do referido relacionamento for suscetível de gerar um conflito de interesses.

#### Artigo 39.º

##### **Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão**

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

#### Artigo 40.º

##### **Relacionamento com fornecedores**

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

2 — Os trabalhadores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes, e no respeito pelas normas aplicáveis.

3 – Os trabalhadores devem ter presente que, para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético.

4 – Os trabalhadores devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os do Município.

#### Artigo 41.º

##### **Utilização dos recursos do Município**

1 – Os trabalhadores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município e não permitir a sua utilização abusiva.

2 – Todos os equipamentos, recursos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação do Município.

3 – Os trabalhadores devem, no exercício das suas funções, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos recursos disponíveis.

#### Artigo 42.º

##### **Recursos informáticos**

1 – Os recursos informáticos constituem um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços e de resposta aos cidadãos.

2 – Os recursos informáticos, tais como, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, apenas podem ser utilizados para atividades inerentes aos serviços.

3 – Os utilizadores dos meios informáticos devem respeitar sempre as normas de segurança informática, designadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo.

4 – Os recursos informáticos não podem ser utilizados nas seguintes atividades:

- a) Ofensivas da dignidade de pessoas terceiras;
- b) Comerciais ou pessoais;
- c) Ilegais (quer concretizadas, quer tentadas);
- d) Ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar a imagem do Município.

5 – Não é permitido, designadamente:

a) Aceder a dados de outros utilizadores, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;

b) Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;

c) Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;

d) Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;

e) Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;

f) Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;

g) Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar ou prejudicar recursos informáticos, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização.

## **CAPÍTULO IV**

### **Comunicação Interna de Irregularidades**

#### **Artigo 43.º**

##### **Procedimento de Comunicação**

1 – Consubstanciam-se irregularidades comunicáveis ao abrigo do procedimento de comunicação de irregularidades todas as situações irregulares que o trabalhador tenha ou tome conhecimento que indiciem violação ou comprometam gravemente o desenvolvimento de atividades do Município de Ansião ou relativamente às quais tenha fundadas dúvidas quanto à sua conformidade com as disposições do presente Código, nomeadamente, em caso de:

- a) Violação de princípios e disposições legais, regulamentares e deontológicas por parte trabalhadores, colaboradores, fornecedores de bens e serviços no exercício dos seus cargos profissionais;
- b) Danos, abuso ou desvio do património municipal;
- c) Assédio no trabalho;
- d) Prejuízo da imagem do Município de Ansião.

2 – Sem prejuízo do cumprimento dos deveres dos trabalhadores, incluindo os previstos na LGTFP, a comunicação de irregularidades previsto no presente código é voluntária.

#### **Artigo 44.º**

##### **Formas de Comunicação**

1 – A comunicação de irregularidades deve ser efetuada na forma escrita, pelas seguintes formas:

- a) Através da plataforma de denúncias;
- b) Entregue no serviço de atendimento, em envelope fechado dirigido ao Gabinete de Qualidade, com indicação de confidencial, competindo àquele Gabinete promover o respetivo registo de entrada no Sistema de Gestão Documental.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão, em casos excecionais e a pedido do autor da comunicação, ser aceites e efetuadas comunicações presenciais no Gabinete de Qualidade, devendo as mesmas ser reduzidas a escrito e assinadas pelo autor da comunicação e pelo trabalhador do Gabinete que a receba, sendo posteriormente sujeita ao tratamento previsto no presente código.

3 – A comunicação de irregularidades é confidencial, devendo dela constar:

- a) A identificação do autor da comunicação;
- b) A descrição dos factos relevantes que sustentam a alegada irregularidade, bem como eventuais elementos de prova.

4 – Apenas em casos excecionais serão analisadas comunicações anónimas, cabendo a decisão ao Presidente da Câmara.

#### **Artigo 45.º**

##### **Tratamento de Comunicação**

1 – As comunicações de irregularidades que derem entrada, mesmo aquelas que não forem objeto de tratamento, serão devidamente registadas pelo Gabinete de Qualidade.

2 – Cada comunicação deve ser organizada no âmbito da aplicação do presente Código da seguinte forma:

- a) Identificação numérica sequencial do registo da comunicação;
- b) Data de receção;
- c) Modo de transmissão;
- d) Breve descrição da natureza da alegada irregularidade;
- e) As medidas adotadas face à comunicação;
- f) Estado atual do processo, pendente ou concluído.

3 – Após o registo, o Gabinete de Qualidade efetua uma análise preliminar da comunicação, por forma a avaliar, nomeadamente:

- a) O objeto da comunicação e os fundamentos invocados;
- b) Se a comunicação se enquadra no âmbito definido no artigo 45 do presente Código;
- c) A viabilidade da averiguação;
- d) A identidade das pessoas envolvidas;
- e) a identificação das pessoas que possam ter conhecimento de factos relevantes e que por esse motivo possam ser inquiridas.

4 – O comunicante pode ser convidado a esclarecer a comunicação ou os factos a que a mesma se reporta.

5 – Caso a comunicação não se enquadre no âmbito definido no artigo 45.º do presente código, o Gabinete de Qualidade procede ao arquivamento da mesma.

6 – As comunicações tratadas serão objeto de tratamento estatístico pelo Gabinete de Qualidade.

7 – O referido Gabinete assegura a conservação dos registos das comunicações recebidas e da informação nelas contidas de forma confidencial e segura, assim como toda a documentação relacionada com as mesmas.

#### Artigo 46.º

##### **Garantia de não discriminação**

1 – O Município de Ansião, não poderá prejudicar qualquer trabalhador, independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica que ocupe, que comunique uma eventual irregularidade ou forneça alguma informação ou preste assistência no âmbito da investigação da comunicação de irregularidades apresentadas.

2 – O autor da comunicação está sujeito nos termos da lei geral a eventual responsabilidade disciplinar, civil ou penal em caso da falsidade, má-fé ou utilização abusiva do mecanismo de comunicações de irregularidades a que se refere o presente código.

#### Artigo 47.º

##### **Confidencialidade e garantias**

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

2 – 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 cessação das mesmas.

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

## CAPÍTULO V

### **Aplicação e sanções por incumprimento**

#### Artigo 48.º

##### **Incumprimento e sanções**

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

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

#### Artigo 49.º

##### **Dever de comunicação de irregularidades**

1 – Os trabalhadores devem comunicar de imediato ao seu superior hierárquico ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código de Conduta.

2 – Os superiores hierárquicos quando informados nos termos do número anterior devem prontamente tomar as diligências necessárias e adequadas, sem prejuízo do previsto no artigo anterior.

3 – O cumprimento de boa-fé do dever previsto no n.º 1 do presente artigo não envolve qualquer responsabilidade para o trabalhador que o observe.

#### Artigo 50.º

##### **Contributo dos trabalhadores na aplicação do Código**

1 – A adequada aplicação do presente Código depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores.

2 – Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação, em particular, devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu respetivo cumprimento.

## CAPÍTULO VI

### **Disposições finais**

#### Artigo 51.º

##### **Divulgação e monitorização**

1 – O presente Código será publicado no *Diário da República* e na página oficial do Município de Ansião, adequadamente divulgado a todos os trabalhadores de modo a consolidar a sua aplicação, assim como, a adoção dos comportamentos nele instituídos.

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

#### Artigo 52.º

##### **Revisão**

A necessidade de revisão ou aperfeiçoamento do presente Código será avaliada periodicamente, sempre que se considerar adequada e necessária.

#### Artigo 53.º

##### **Dúvidas e omissões**

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

#### Artigo 54.º

##### **Entrada em vigor**

O presente Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

### **ANEXO I**

#### **Formulário de Aceitação do Código de Ética e Conduta profissional do Município de Ansião**

Nome:

Carreira/categoria:

Serviço:

Funcionário n.º

Declaro, que recebi, li, compreendi e cumprirei o Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião, aprovado na reunião de Câmara de xx de xxxxx de 2024.

Assinatura (conforme documento de identificação civil)

### **ANEXO II**

#### **Registo de ofertas de bens materiais ou serviços dirigidos ao Município de Ansião**

(em cumprimento do artigo 24.º do Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Ansião)

1 – Nome do Aceitante da oferta:

2 – Descrição do bem ou serviço oferecido (sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado o mesmo ao registo):

3 – Nome do artista e título (caso se trata de uma obra de autor):

4 – Material:

5 – Dimensões:

- 6 – Valor estimado:
- 7 – Identidade da entidade/pessoa ofertante:
- 8 – Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta:
- 9 – Data de oferta do bem ou serviço:
- 10 – Localização atual do bem:
- 11 – Data e assinatura:
- 12 – Observações:

### **ANEXO III**

#### **Declaração de Existência de Conflito de Interesses**

(em cumprimento do artigo 26.º do Código de Ética e Conduta do Município de Ansião)

Eu, (nome completo), com o n.º informático \_\_, a exercer funções de (carreira/categoria) na (unidade orgânica) na Câmara Municipal de Ansião, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao (assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de (explicitar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Ansião, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura conforme documento de identificação civil)

317894451