

MUNICÍPIO DE OEIRAS**Regulamento n.º 1249/2025**

Sumário: Aprova o Código de Ética e de Conduta.

Código de Ética e de Conduta**Preâmbulo**

Em conformidade com o previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, o Município de Oeiras aprovou, em 2020, o seu Código de Ética e Conduta, enquanto instrumento de autorregulação, onde assumiu um compromisso com o estrito cumprimento dos mais elevados padrões de conduta ética e sistematizou os referenciais de conduta que norteiam a sua atuação, por forma a promover uma cultura institucional de integridade e transparência que reforça a confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal.

Em cumprimento do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprovou o Código do Trabalho, o Código de Ética e de Conduta integra ainda um conjunto de regras orientadas para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, promovendo uma cultura organizacional assente no princípio da não discriminação e de tolerância zero à prática de assédio, conforme previsto na Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto.

Entretanto, o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio determinar a adoção e implementação de um programa de cumprimento normativo, composto por um conjunto mínimo de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, a desenvolver de forma articulada, a saber um código de conduta, um plano de gestão de riscos de corrupção, um plano de formação e um canal de denúncias interno. Impunha-se assim rever o Código de Ética de Conduta do Município de Oeiras, alinhando-o com o quadro jurídico em vigor.

Nestes termos, reafirmam-se os princípios e deveres já consagrados na Constituição da República Portuguesa e demais legislação vigente, designadamente no Código do Procedimento Administrativo, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, em matéria de garantias de transparência, independência, isenção e imparcialidade na prossecução do interesse público, orientando os membros do executivo municipal, dirigentes, trabalhadores e colaboradores sobre o comportamento expectável em matéria de integridade no exercício das suas funções.

Reconhecendo a existência de eventuais riscos no âmbito das relações internas e externas e em nome dos princípios acima descritos da atuação administrativa, mostra-se imprescindível reafirmar e reforçar a política de conflitos de interesses do Município, de acordo com a legislação vigente, por forma a se identificar, antecipar e evitar situações potencialmente conflitantes e se implementarem mecanismos de controlo interno robustos.

Pretende-se, pois, que a adoção deste Código de Ética e de Conduta contribua para a interiorização de valores éticos e para o correto e adequado desempenho de funções por parte dos membros do executivo municipal, dirigentes, trabalhadores e colaboradores do Município de Oeiras. Este é um Código de todos e para todos, pois a sua adequada aplicação depende da colaboração e empenho de todos.

As pessoas são o ativo mais valioso do Município de Oeiras, e como tal impõe-se que assumam e difundam uma cultura ética e um sentido de serviço público, que, de forma indelével, contribua para a imagem de responsabilidade, integridade, qualidade, rigor e credibilidade do serviço público prestado pelo Município de Oeiras.

Face à extensão das modificações consideradas necessárias, promove-se a revogação do Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro, e a aprovação de um novo Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras.

Nos termos do disposto n.º 2 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, solicitou-se o parecer da Comissão de Trabalhadores. Promoveu-se ainda a audição dos dirigentes municipais, do Encarregado de Proteção de Dados e da Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) *in fine* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no n.º 1 e alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º, e no n.º 6 do artigo 25.º ambos da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, nos artigos 71.º, n.º 1, alínea k) e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos artigos 5.º e 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e no n.º 4 do artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a Câmara Municipal de Oeiras aprovou em xx de xx de 2025, o presente Código de Ética e de Conduta que ora se publica.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Código estabelece os valores, princípios e normas de atuação em matéria de ética e de conduta profissional que devem ser observados por todos os que exercem funções no Município de Oeiras (doravante designado por Município), sem prejuízo de outras normas de conduta que lhes sejam legalmente aplicáveis.

2 — O Código integra o Programa de Cumprimento Normativo do Município, constituindo um instrumento de prevenção e deteção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

3 — O Código visa:

- a) Promover e aprofundar a cultura organizacional de integridade, responsabilidade, transparência e compromisso com o interesse público;
- b) Prevenir e combater a corrupção e infrações conexas;
- c) Estabelecer padrões claros de ética e conduta profissional;
- d) Assegurar a gestão adequada de conflitos de interesses;
- e) Regular as ofertas e hospitalidade;
- f) Prevenir e combater práticas de assédio e de discriminação no trabalho;
- g) Reforçar a confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal.

Artigo 2.º

Definições

Para os efeitos do presente Código entende-se por:

- a) «Assédio»: o comportamento indesejado, baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que tenha o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa visada, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;

b) «Assédio moral»: o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica ou física, com o objetivo ou o efeito referido na alínea anterior;

c) «Assédio sexual»: o comportamento indesejado, de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido na alínea b);

d) «Colaboradores»: todas as pessoas sem relação jurídica de emprego público, que desenvolvem funções no Município ou atuem ao serviço deste, nomeadamente, avençados, prestadores de serviços, consultores, peritos, estagiários, beneficiários de medidas de apoio ao emprego e voluntários;

e) «Conflitos de interesses»: situação gerada quando um destinatário deste Código, no exercício das suas funções públicas, tenha de participar ou tomar decisões em procedimentos administrativos de qualquer natureza, em que possam estar em causa interesses privados seus ou de terceiros, que possam prejudicar a isenção ou o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam razoavelmente suscitar dúvidas sérias sobre a isenção ou o rigor que são devidos no exercício de funções públicas;

f) «Conflito de interesses aparente»: situação em que os interesses privados de um destinatário deste Código aparentam estar em conflito com o interesse público inerente ao exercício do cargo;

g) «Conflito de interesses potencial»: situação em que um destinatário deste Código tem interesses privados passados ou futuros que poderão colidir com o interesse público inerente ao exercício de determinado cargo, nomeadamente aquando da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado, ou vice-versa.

h) «Conflito de interesses real»: situação em que os interesses privados de um destinatário deste Código colidem direta e inequivocamente com o interesse público inerente ao exercício do cargo;

i) «Corrupção e infrações conexas»: crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, nos termos do artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;

j) «Discriminação»: comportamento que privilegia, beneficie, prejudica, priva de qualquer direito ou isenta de qualquer dever uma pessoa em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, sem que tal seja objetivamente justificado por um fim legítimo e os meios para o alcançar sejam adequados e necessários;

k) «Eleitos Locais»: membros da Câmara Municipal de Oeiras;

l) «Escusa»: pedido de um destinatário deste Código, formulado por sua iniciativa, ao seu superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial respetivo ou ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, no sentido da solicitação de uma dispensa da sua intervenção em procedimento, ato ou contrato público ou privado do Município, quando ocorra uma circunstância pela qual com razoabilidade se possa duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão;

m) «Impedimento»: situações concretas, fixadas taxativamente na lei, que ditam a proibição de intervenção em procedimento, ato ou contrato público ou privado ou participação na tomada de uma decisão administrativa, por parte do titular de um órgão, dirigente ou trabalhador, devido a um conflito de interesses;

n) «Incompatibilidade»: impossibilidade de acumular simultaneamente dois cargos ou funções, por a lei considerar em abstrato, independentemente da pessoa em concreto que os acumula, que essa acumulação é suscetível de pôr em causa a isenção e imparcialidade exigidas ao cargo;

o) «Interesse privado»: qualquer vantagem real ou potencial para o próprio, para o cônjuge ou para pessoa com quem viva em condições análogas às do cônjuge, parente ou afim em linha reta, ou até ao segundo grau da linha colateral, qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa que esteja ligada a si por laços de grande intimidade, proximidade ou de influência, que sejam suficientemente fortes em termos de poder afetar a imparcialidade e isenção no exercício das funções;

p) «Público»: qualquer terceiro, independentemente de ser pessoa singular ou pessoa coletiva, que:

i) Se dirija ao Município, designadamente para obter uma informação, iniciar um procedimento ou ver atendida uma pretensão;

ii) Seja destinatária de algum ato praticado pelo Município;

q) «Trabalhadores»: todas as pessoas em exercício de funções no Município, independentemente da natureza do vínculo de emprego público, cargo, carreira e categoria em que se encontrem integradas, incluindo as em período experimental, sem prejuízo do disposto nos artigos 13.º e 14.º

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 – O Código aplica-se a todos os trabalhadores nas relações entre si e com o público, sendo que, para determinadas áreas funcionais, podem também existir códigos sectoriais.

2 – Os trabalhadores em situação de mobilidade ou cedência a outras entidades ou cujo vínculo se encontre suspenso, permanecem adstritos aos deveres previstos no presente Código, com exceção daqueles cuja natureza pressuponha o efetivo exercício de funções no Município.

3 – O Código aplica-se ainda, com as adaptações que se justifiquem, e em tudo o que não seja incompatível com o estatuto e normas específicas a que se encontrem especialmente vinculados:

a) Aos eleitos locais da Câmara Municipal;

b) Aos assessores e membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação;

c) Aos colaboradores do Município.

4 – O Código pode ainda ser aplicado, com as devidas adaptações, aos membros da Assembleia Municipal, nos termos a definir por deliberação desta.

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 – Os destinatários deste Código, no exercício das suas funções, estão vinculados à prossecução do interesse público, assegurando o respeito e confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal, por observar os valores fundamentais e princípios gerais da atividade administrativa consagrados na Constituição e no Código do Procedimento Administrativo, designadamente, os seguintes:

a) Princípio da prossecução do interesse público, ao atuar exclusivamente com vista à promoção e salvaguarda dos interesses próprios da população de Oeiras, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses privados ou de grupo, com respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

b) Princípio da legalidade, ao atuar em subordinação aos princípios constitucionais, à lei, aos regulamentos e ao Direito, dentro dos limites das competências que lhe forem conferidas e em conformidade com os respetivos fins;

c) Princípio da integridade, ao pautar a sua conduta por critérios de honestidade, diligência e verdade, respeitando os valores, princípios e normas éticas e priorizando o interesse público sobre os interesses privados;

d) Princípio da igualdade, ao assegurar que situações idênticas são objeto de tratamento igual e ao atuar sem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever alguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, ou qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

e) Princípio da imparcialidade, ao desempenhar funções com equidistância e objetividade relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, e ao adotar soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção;

f) Princípio da boa administração, ao atuar segundo critérios de eficiência, economicidade, celeridade e simplicidade, visando aproximar os serviços das populações de forma não burocratizada;

g) Princípios da justiça e razoabilidade, ao tratar de forma justa e razoável todos os que se relacionam com o Município e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente quanto à interpretação de normas jurídicas e ao exercício de poderes discricionários;

h) Princípio da boa-fé, ao 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;

i) Princípio da proporcionalidade, ao certificar-se que a sua atuação é adequada, necessária e proporcional aos fins prosseguidos, por forma a garantir que os direitos subjetivos ou os interesses legalmente protegidos dos particulares só sejam afetados na estrita medida do necessário e indispensável;

j) Princípio da transparência e da administração aberta, ao assegurar o conhecimento e acesso da informação pública relevante para garantir a transparência da atividade administrativa, designadamente, a relacionada com o funcionamento e controlo da atividade pública, de forma periódica e atualizada, sem prejuízo das situações de confidencialidade e de proteção de dados que se imponham;

k) Princípio da prestação de informação, ao prestar as informações que lhes sejam solicitadas ou que devam facultar aos destinatários da atividade administrativa da forma mais completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e rápida possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e pela regulamentação vigentes;

l) Princípio da colaboração, ao atuar em estreita colaboração com o público, prestando-lhe as informações e os esclarecimentos que careça, e apoiando e estimulando a sua participação na formação das decisões que lhe digam respeito, sem criar obstáculos ou dificuldades injustificadas, por forma a alcançar o resultado mais adequado ao cumprimento da sua missão, tendo em vista a realização do interesse da comunidade;

m) Princípio da competência, qualidade e inovação, ao cumprir com zelo, rigor técnico, dedicação e eficiência as suas responsabilidades e deveres, em conformidade com as políticas e normas aprovadas, bem como com as melhores práticas e parâmetros de elevada qualidade, empenhando-se na sua valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências, com vista à melhoria dos resultados obtidos;

n) Princípio da responsabilidade, ao assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, atuando de forma competente e diligente, com salvaguarda dos valores e boa reputação do Município, e utilizando de forma racional e sustentável os recursos afetos à atividade municipal;

o) Princípio da lealdade, ao agir de forma leal, solidária e cooperante quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas, bem como por se empenhar em salvaguardar a credibilidade, prestígio e imagem do Município;

p) Princípio da urbanidade, ao tratar a todas as pessoas e entidades com que se relacionem de forma cordial, respeitosa e ponderada, fomentando um ambiente conciliatório e cooperante;

q) Princípio da proteção dos dados pessoais dos cidadãos, ao 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.

2 — Os dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, orientada por critérios de qualidade, economia, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação aos cidadãos.

3 — Para efeitos do disposto no presente artigo, a economia, a eficiência e a eficácia consistem respetivamente na:

a) Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;

b) Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;

c) Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

CAPÍTULO II

Normas de conduta

SECÇÃO I

Relações com o exterior

Artigo 5.º

Transparência administrativa

1 — Os destinatários deste Código promovem a transparência da atividade administrativa, garantindo, nomeadamente, o seguinte:

a) O acesso a informação administrativa não abrangida por restrições de acesso, nos termos da lei;

b) A fundamentação expressa dos atos e regulamentos administrativos, através da sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito, de forma clara, coerente e completa, utilizando linguagem simples e compreensível;

c) A audiência prévia, a consulta pública e outros modos de participação dos particulares na formação das decisões que lhes digam respeito;

d) A publicação e divulgação ativas, de forma periódica e atualizada, na Intranet e na página oficial do Município na Internet, de informação pública relevante, não abrangida por restrições de acesso nos termos da lei, devendo ter lugar a divulgação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

2 — Na divulgação de informação e na disponibilização de informação para reutilização através da Internet deve assegurar-se a sua compreensibilidade, o acesso livre e universal, bem como a acessibilidade, a interoperabilidade, a qualidade, a integridade e a autenticidade dos dados publicados e ainda a sua identificação e localização.

Artigo 6.º**Relacionamento com o público**

1 — Nas relações e contactos profissionais com as pessoas e demais entidades externas, os destinatários deste Código adotam uma atitude de urbanidade, respeito, cortesia e isenção, de forma a honrar a imagem e a credibilidade do Município, nomeadamente por:

a) Atuar no estrito cumprimento do quadro legal e regulamentar, segundo padrões elevados de rigor técnico e de qualidade, em conformidade com o interesse público, a visão, a missão e os valores do Município;

b) Orientar o seu comportamento por elevados padrões éticos, abstendo-se de praticar ou omitir atos suscetíveis de permitir a obtenção de benefícios ou vantagens para si ou terceiros, ou de prejudicar ou favorecer quaisquer administrados com os quais se relacionem, satisfazendo interesses alheios à prossecução do interesse público;

c) Atuar com imparcialidade e isenção, prevenindo conflitos de interesses;

d) Evidenciar disponibilidade, eficiência e espírito cooperante, prestando a informação que lhe seja solicitada, desde que não abrangida por restrições de acesso, nos termos legais, por forma a garantir uma resposta rigorosa, clara, oportuna, completa e de acordo com entendimento institucional;

e) Assegurar o bom relacionamento com todos os cidadãos com os quais interajam no exercício das suas funções, atuando sempre com diligência, correção e cortesia;

f) Respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, nomeadamente observando os deveres de confidencialidade e sigilo profissional a que estão legalmente sujeitos, no que respeita a informação administrativa ou a dados pessoais a que tenham acesso no exercício das suas funções.

2 — Cabe aos destinatários deste Código garantir que a informação e esclarecimentos prestados são adequados e fornecidos nos termos legais em vigor, com respeito pela cadeia hierárquica instituída e com preservação dos registos em matéria de arquivo.

3 — Quando a informação solicitada recaia sobre prazos e requisitos de admissibilidade de pedidos, deve-se assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

4 — Quando o pedido não possa ser satisfeito no momento, deve-se salvaguardar a prestação das informações e esclarecimentos necessários para o efeito, com encaminhamento para os serviços municipais competentes, de modo a agilizar procedimentos decisórios.

5 — Toda e qualquer recusa de prestação de informação deve ser fundamentada, nos termos legais, de forma clara e compreensível.

6 — Em caso de erro, que prejudique os direitos ou interesses do cidadão, deve ser apresentado um pedido de desculpas, proceder-se, de forma expedita, à correção do erro e, na medida do possível, das suas consequências negativas, informando-se o interessado sobre as vias de reclamação ou recurso possíveis.

7 — Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os destinatários deste Código devem garantir que a mesma é justificada e fundamentada por motivos objetivos e relevantes do caso concreto.

8 — É proibida a realização de diligências, a qualquer título ou natureza, em representação do Município, sem que para tal se esteja devida e previamente autorizado para o efeito.

9 — Os destinatários deste Código devem assumir um comportamento baseado na lealdade para com o Município, colocando sempre todo o seu empenho na salvaguarda da sua credibilidade, boa imagem e prestígio.

Artigo 7.º**Relacionamento com operadores económicos na contratação pública**

1 – O relacionamento com os operadores económicos deve salvaguardar sempre a transparência, isenção e imparcialidade, obedecendo às regras e princípios gerais estabelecidos no Código dos Contratos Públicos e legislação complementar, num ambiente de elevado sentido de exigência técnica e ética.

2 – Os destinatários deste Código não devem participar na preparação, condução e decisão de procedimentos de formação de contratos públicos em que tenham, direta ou indiretamente, um qualquer interesse pessoal, financeiro, económico ou outro suscetível de comprometer a sua imparcialidade e isenção no contexto do referido procedimento.

3 – Os destinatários deste Código devem exigir que as entidades prestadoras de serviços apresentem a declaração prevista no n.º 4 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, incluindo, quando aplicável, a declaração atualizada do Registo Central de Beneficiário Efetivo.

4 – Os destinatários deste Código devem exigir das partes contratantes o cumprimento rigoroso do contratado, alertando o gestor do contrato quando detetem desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, para que este os comunique de imediato ao órgão competente, em relatório fundamentado, com proposta de medidas corretivas e de aplicação das devidas sanções.

Artigo 8.º**Relacionamento com entidades reguladoras, inspetivas e de controlo**

1 – As relações com as entidades reguladoras, inspetivas e de controlo deve pautar-se por uma postura cooperante e diligente na satisfação, pronta e atempada, das suas solicitações, sem adotar qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências daquelas entidades.

2 – Nos contactos, formais ou informais, os destinatários deste Código devem observar as orientações superiormente definidas e refletir a posição oficial do Município, e, quando esta ainda não tiver sido definida, devem preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa.

Artigo 9.º**Comunicação social e redes sociais**

1 – Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, qualquer informação solicitada por representantes dos órgãos de comunicação social relativa à atividade desenvolvida pelo Município deve ser sempre prestada através do Gabinete de Apoio à Presidência ou do Gabinete de Comunicação, sob orientação do Presidente da Câmara.

2 – Os destinatários deste Código devem abster-se de produzir quaisquer opiniões, publicações ou declarações públicas, incluindo em redes sociais, sobre matérias de que tenham conhecimento por força das suas funções no Município, atuais ou passadas, a não ser que tenham sido previamente autorizados para esse efeito pelo Presidente da Câmara ou que as informações prestadas sejam de acesso público.

3 – Os destinatários deste Código, nas suas comunicações públicas, devem evitar declarações pessoais que possam ser interpretadas como posições oficiais do Município.

4 – As informações prestadas aos meios de comunicação social devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os valores institucionais, e a postura de quem as veicula deve contribuir para a boa imagem do Município.

Artigo 10.º**Representação Institucional**

No exercício das suas funções ou atividades, os trabalhadores do Município apenas o representam quando tal resultar diretamente da lei ou quando forem previamente autorizados ou indicados superiormente para esse efeito.

SECÇÃO II**Relações internas****Artigo 11.º****Relações internas**

1 — Os destinatários deste Código, nas relações entre si, devem pautar-se por critérios de urbanidade, cordialidade, lealdade, veracidade, respeito mútuo, cooperação, partilha de informação e conhecimento, visando, nomeadamente:

- a) Fomentar um bom ambiente de trabalho, adotando uma atitude construtiva e cooperante;
- b) Promover a entreatajuda, a solidariedade, e o trabalho em equipa;
- c) Acolher os novos colegas de forma a contribuir para a sua integração, respeitando os tempos de aprendizagem e de passagem da informação;
- d) Gerir eventuais divergências de opinião, conflitos ou contrariedades de forma assertiva e construtiva;
- e) Excluir práticas e atitudes discriminatórias ou de assédio de qualquer natureza;
- f) Respeitar escrupulosamente o direito à privacidade pessoal e familiar;
- g) Cumprir as regras de utilização do espaço.

2 — No exercício das suas funções, é vedado aos destinatários deste Código:

- a) Praticar atos contrários ao interesse público;
- b) Usar informações privilegiadas em benefício próprio;
- c) Solicitar ou aceitar benefícios indevidos;
- d) Prejudicar deliberadamente o normal funcionamento dos serviços;
- e) Praticar atos ofensivos ou intimidatórios.

Artigo 12.º**Relações hierárquicas**

1 — Os dirigentes devem:

- a) Promover a conformidade com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos, contribuindo para a cultura de integridade e responsabilidade na sua unidade orgânica;
- b) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos de controlo instituídos, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento do sistema de controlo interno, por forma a permitir a prevenção, deteção e correção de erros e irregularidades;
- c) Identificar e avaliar os riscos associados à sua área de atuação e implementar medidas para mitigá-los, designadamente no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos;
- d) Reportar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo as situações de risco ou as irregularidades no cumprimento do Código;
- e) Gerir adequadamente os conflitos de interesses;

f) Orientar e instruir os trabalhadores que integram as suas equipas de forma clara e compreensível, em matéria de serviço e nos termos legais, definindo-lhes objetivos e tarefas desafiantes, mas exequíveis, e promovendo o reconhecimento do mérito;

g) Evitar a distribuição de trabalho que possa resultar em sobrecarga passível de provocar no trabalhador uma perturbação psicológica relacionada com esgotamento físico ou mental, decorrente de uma situação profissional desgastante, que o incapacite para o normal desempenho das suas funções;

h) Assumir o compromisso de liderar e motivar os trabalhadores que integram as suas equipas a desempenhar as suas funções de forma eficiente e com qualidade por forma a contribuir para o esforço conjunto de assegurar o bom desempenho e a melhoria contínua, bem como a boa imagem do serviço;

i) Promover relações de trabalho harmoniosas onde impera o espírito de equipa, estimulando o diálogo e a partilha, a par da autonomia e da responsabilidade;

j) Adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores que integram a sua equipa e para o reforço da eficiência no exercício das competências que lhes estão cometidas.

2 – Os trabalhadores devem:

a) Cumprir as leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos, contribuindo para a conformidade e a legalidade da atividade municipal;

b) Atuar de forma colaborante e empenhar-se zelosamente pelo cumprimento dos objetivos do serviço e das ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos;

c) Exercer as suas funções de forma diligente, tempestiva e tecnicamente adequada, através da utilização das melhores práticas e de parâmetros de elevada qualidade;

d) Organizar as suas tarefas com a autonomia técnica adequada à função;

e) Comunicar imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer situação passível de configurar um conflito de interesses;

f) Respeitar e salvaguardar a credibilidade e reputação do Município.

Artigo 13.º

Gestão, partilha e uso responsável da informação

1 – Os destinatários deste Código devem assegurar a comunicação, registo, partilha e arquivo da informação, por forma a facilitar a gestão e preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa, sem prejuízo das restrições legais de acesso, de confidencialidade e de proteção dos dados pessoais.

2 – Nas relações entre si, os destinatários deste Código não devem ocultar, omitir ou sonegar informações, ou prestar informações falsas ou inexatas, promovendo a confiança e a cooperação na organização.

3 – Os destinatários deste Código só podem utilizar a informação administrativa que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício das atribuições e competências municipais, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros, mesmo depois de suspenderem ou cessarem as suas funções.

4 – Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e direitos conexos ou de direitos de propriedade industrial.

5 – A informação produzida ou obtida no âmbito da atividade profissional é pertença do Município, pelo que não é permitida a sua eliminação, destruição, sem observação dos procedimentos internos aplicáveis em matéria de arquivo e autorização expressa do órgão competente.

6 – A participação, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou em quaisquer outras, que envolvam a divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pelo Município, ou que sejam sua propriedade, e que não sejam de acesso público, requer prévia autorização do Presidente da Câmara.

7 – No caso de ser concedida a autorização prevista no número anterior, o trabalhador deve explicitar que a sua participação é feita a título pessoal e que, portanto, não constitui posição oficial do Município sobre as matérias abordadas, bem como identificar a fonte de informação.

Artigo 14.º

Confidencialidade e dever de não divulgação

1 – Os factos, informações, documentos ou dados pessoais que não se destinem a conhecimento público em função da sua natureza, da legislação em vigor ou de decisão interna de classificação, não podem ser disponibilizados ou utilizados em proveito próprio ou de terceiros, pelos destinatários deste Código, mesmo depois de suspenderem ou cessarem as suas funções.

2 – As informações e dados pessoais confidenciais ou sujeitas a sigilo profissional não devem ser partilhadas com outros trabalhadores que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções.

3 – Os destinatários deste Código devem abster-se de comentar informação confidencial ou sigilosa em lugares públicos ou em plataformas não seguras.

4 – O dever de não divulgação de informação e dados pessoais apenas cessa quando esta estiver licitamente disponível para o público ou quando existir uma autorização prévia e expressa para o efeito por parte do Município.

5 – Os deveres de não divulgação da informação e de confidencialidade ou sigilo profissional cedem, nos termos legais aplicáveis, perante a obrigação de comunicação ou denúncia de factos ilícitos de que se tome conhecimento no exercício das funções e por causa delas.

Artigo 15.º

Segurança da informação e privacidade

1 – Os destinatários deste Código atuam de acordo com as políticas e normas de segurança da informação estabelecidas pelo Município, respeitando as regras em vigor de acesso a documentação em arquivo e de utilização dos sistemas informáticos e redes de telecomunicações, nomeadamente as definidas na Política de Uso Aceitável de Sistemas de Informação.

2 – Os destinatários deste Código não devem:

a) Aceder aos recursos tecnológicos e informacionais disponibilizados pelo Município sem que estejam devidamente autorizados para o efeito;

b) Utilizar credenciais de acesso atribuídas em nome individual e para uso exclusivamente pessoal a outros destinatários deste Código, sendo absolutamente vedada a partilha de palavras-passe de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de gestão de serviços, bem como de informações relativas a matérias reservadas ou sujeitas a confidencialidade, salvo motivo devidamente justificado nos termos legais;

c) Aceder a dados, informações ou recursos que não sejam necessários para o desempenho das suas funções;

d) Tentar contornar ou desativar mecanismos de segurança implementados para proteção dos sistemas.

3 – Os destinatários deste Código devem informar de imediato o serviço responsável pela segurança da informação, caso identifiquem situações de acesso indevido ou vulnerabilidades de segurança.

Artigo 16.º**Proteção de dados pessoais**

1 – Os destinatários deste Código devem respeitar criteriosamente as normas legais e as orientações das autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais, garantindo a licitude do tratamento dos dados pessoais, a sua privacidade e a segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito.

2 – Os destinatários deste Código, que no exercício das suas funções tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares, ficam obrigados a respeitar as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativas à proteção de dados pessoais, não os devendo utilizar ou tratar de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha, sem previsão legal ou consentimento e apenas para os efeitos legalmente previstos ou inerentes ou compatíveis com as funções que desempenham, dando cumprimento às instruções e diretrizes internas aplicáveis.

3 – Os destinatários deste Código devem assegurar a proteção dos dados pessoais que tenham acesso de ocorrências acidentais ou ilícitas que provoquem a respetiva destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizados, bem como dos dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento, abstendo-se de os utilizar ou tratar de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.

4 – A recolha de dados pessoais junto dos respetivos titulares deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou, bem como sobre respetivo fundamento de licitude.

5 – Os destinatários deste Código, e em especial os dirigentes, devem:

a) Identificar todas as diferentes atividades de tratamento de dados que são desenvolvidas no âmbito da esfera da sua competência, bem como os dados pessoais que são recolhidos e o respetivo tratamento, estando vinculados a comunicar essa informação ao Encarregado da Proteção de Dados e a mantê-la devidamente atualizada;

b) Promover desde o início da conceção das atividades de tratamento de dados e desenvolvimento de projetos, e ao longo de todo o seu ciclo de vida, a criação e o reforço da segurança e privacidade dos dados pessoais, em cumprimento do princípio do tratamento de dados pessoais desde a conceção e por defeito;

c) Envolver o encarregado da proteção de dados, de forma adequada e em tempo útil, em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais.

6 – Os trabalhadores devem reportar ao Município, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados, sem demora injustificada e nos prazos legalmente previstos, qualquer situação de violação de dados pessoais, documentando convenientemente a situação, os factos relacionados com as mesmas, os respetivos efeitos e as medidas de reparação adotadas.

Artigo 17.º**Utilização responsável dos recursos**

1 – Os recursos tecnológicos, financeiros e patrimoniais afetos à atividade do Município, independentemente da sua natureza, destinam-se a ser utilizados, em exclusivo, no cumprimento das atribuições e competências municipais, não devendo os destinatários deste Código utilizá-los em seu proveito pessoal ou de terceiros.

2 – Os destinatários deste Código, no exercício das suas funções, são responsáveis pelo uso correto e eficiente dos recursos tecnológicos, financeiros e patrimoniais afetos à atividade do Município, adotando todas as medidas adequadas e justificadas no sentido da sua racionalização, proteção, conservação e bom funcionamento, e assegurando o cumprimento das normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a colocação em risco das pessoas e dos ativos da organização.

3 – Os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Município devem ser utilizados para fins profissionais, de acordo com as regras e orientações internas, sendo vedada a utilização da Internet, do correio eletrónico ou de outros meios tecnológicos do Município para aceder, armazenar ou partilhar conteúdos ilegais, ofensivos, obscenos ou inseguros.

4 – No desempenho das suas funções, os destinatários deste Código devem assegurar a prossecução dos compromissos assumidos no Plano de Ação, Energia e Clima de Oeiras (PAECO 2030+), designadamente a desmaterialização, a redução e separação de resíduos, a mobilidade sustentável e a poupança energética, contribuindo para os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

5 – Os eleitos locais e os dirigentes devem promover também a gestão otimizada e eficiente dos recursos humanos, considerando os impactos das suas decisões sobre os trabalhadores e a organização como um todo.

Artigo 18.º

Mudança e Inovação

1 – O Município deve garantir os meios e condições adequadas para a atualização permanente das competências dos seus trabalhadores, promovendo ambientes de trabalho colaborativos, inovadores e orientados para resultados.

2 – Os destinatários deste Código devem:

a) Desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização dos processos de trabalho e à introdução de novas ferramentas de gestão, promovendo uma cultura organizacional orientada para a inovação e melhoria contínua;

b) Participar ativamente nas ações de formação, capacitação e atualização de competências que lhes forem propostas, demonstrando abertura à mudança através da adoção de novas práticas, metodologias e tecnologias que promovam uma gestão mais eficiente e eficaz;

c) Contribuir com ideias e sugestões de melhoria, incentivando a partilha de conhecimento e boas práticas, bem como avaliar de forma crítica os processos de trabalho existentes, identificando oportunidades de simplificação, digitalização e redução de burocracia.

Artigo 19.º

Formação

1 – O Município promove a formação inicial e contínua dos seus trabalhadores como forma de potenciar as suas competências, desempenho e motivação.

2 – O plano de formação integra ações de sensibilização e de formação em ética e deveres funcionais da Administração Pública, que promovam o conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas, numa abordagem transversal, podendo ainda justificar-se a realização de ações específicas face ao grau de exposição a determinados riscos.

3 – Os destinatários deste Código, aquando do início de funções no Município, devem frequentar uma das ações previstas no número anterior.

4 – Os trabalhadores assumem o compromisso de atualizar e aperfeiçoar, de forma contínua, os seus conhecimentos e competências, frequentando as ações de formação colocadas à sua disposição, tendo em vista a melhoria do seu desempenho profissional.

Artigo 20.º

Segurança e saúde no trabalho

1 – O Município garante o controlo dos riscos profissionais, promovendo em matéria de segurança e saúde no trabalho a implementação de medidas de prevenção, coletivas e individuais, que previnam ou mitiguem os perigos e minimizem ou eliminem os riscos profissionais com o objetivo de diminuir os acidentes de trabalho e prevenir as doenças profissionais.

2 – Os destinatários deste Código têm direito a exercer a suas funções em condições de salubridade que garantam a sua saúde e segurança.

3 – Os destinatários deste Código têm o direito de exercer as suas funções em condições de trabalho seguras e salubres, que protejam a sua saúde e garantam a sua integridade física e bem-estar.

4 – Os destinatários deste Código devem cumprir os regulamentos, as instruções e os procedimentos internos relativos à segurança e saúde no trabalho, bem como reportar aos superiores hierárquicos ou ao serviço responsável a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de comprometer a segurança de pessoas e bens, incluindo instalações e equipamentos.

Artigo 21.º

Conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, e bem-estar e felicidade organizacional

1 – O Município adota medidas de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, e bem-estar e felicidade organizacional, por forma a favorecer o aumento do índice de satisfação dos trabalhadores, a diminuição do absentismo, o aumento da produtividade e a retenção de talento, contribuindo, também, para a sustentabilidade demográfica.

2 – As medidas de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, e bem-estar e felicidade organizacional são desenvolvidas medidas, nomeadamente, no âmbito dos seguintes domínios:

- a) Boas práticas laborais;
- b) Apoio profissional e desenvolvimento pessoal;
- c) Serviços e benefícios;
- d) Atividades que promovam o bem-estar emocional e psicossocial, criando um ambiente de trabalho positivo e equilibrado;
- e) Iniciativas que promovam uma cultura organizacional de felicidade, incluindo a valorização do reconhecimento, a prática de liderança humanizada e a criação de oportunidades de crescimento pessoal e profissional dentro da organização.

CAPÍTULO III

Integridade e prevenção da corrupção e infrações conexas

Artigo 22.º

Prevenção da corrupção e infrações conexas

1 – O Município assume uma política de tolerância zero relativamente à corrupção e infrações conexas, promovendo a implementação e desenvolvimento dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo, bem como o acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno, de forma a desenvolver e manter procedimentos que contribuam para a gestão do risco e o desenvolvimento ordenado, eficiente e transparente das atividades, incluindo, nomeadamente, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro, a qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação, e a prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias.

2 – O Programa de Cumprimento Normativo inclui, nomeadamente:

- a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- b) O presente Código de Ética e de Conduta;
- c) O Programa de Formação para a Integridade;

- d) Os Canais de Denúncia;
- e) O Responsável pelo Cumprimento Normativo.

3 – Os destinatários deste Código devem:

- a) Recusar participar em qualquer ato que possa configurar uma prática de corrupção ou infração conexa;
- b) Prevenir a ocorrência de situações que possam expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas;
- c) Adotar os procedimentos de controlo interno instituídos, contribuindo ativamente para a sua melhoria contínua, bem como para a gestão e mitigação dos riscos que estejam associados às funções que desempenham;
- d) Conhecer e cumprir o que se encontra definido no Plano de Prevenção de Riscos, bem como nos respetivos relatórios de avaliação, colaborando ativamente na sua produção, revisão e atualização;
- e) Cumprir e promover a aplicação dos demais instrumentos de combate à corrupção aprovados pelo Município que integram o Programa de Cumprimento Normativo.

Artigo 23.º

Deteção e comunicação de fraude ou corrupção

1 – Os destinatários deste Código, sempre que tenham conhecimento ou suspeitas fundadas da ocorrência de atos de fraude ou corrupção e infrações conexas, de harmonia com critérios de razoabilidade e prudência, devem informar, por escrito, o seu superior hierárquico ou efetuar uma denúncia no canal de denúncia interno, caso se reporte a situação ocorrida no contexto organizacional do Município, sem prejuízo do dever de denúncia aos órgãos de polícia criminal, nos termos legalmente previstos, ou a outras entidades competentes, em função das respetivas atribuições.

2 – Os destinatários deste Código que denunciem uma situação passível de indiciar crime de corrupção ou de infrações conexas, através do canal de denúncias interno, beneficiam da proteção contra atos de retaliação em contexto profissional, conferida pelo Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, quando estejam de boa-fé e tenham fundamento sério para crer que as informações são verdadeiras no momento da apresentação da denúncia.

3 – O canal de denúncias interno garante a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a identidade ou anonimato do denunciante e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas.

4 – A receção e o tratamento das denúncias, através do canal de denúncias interno, são assegurados por trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público, designados para o efeito por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que estão sujeitos a dever de confidencialidade e sigilo.

5 – Os destinatários deste Código devem prestar a necessária colaboração em eventuais processos disciplinares ou criminais que sejam promovidos pelas entidades competentes na sequência de denúncia de qualquer prática irregular.

6 – O acesso ao canal de denúncias interno é facultado através da Intranet e da página oficial do Município na Internet, disponibilizando-se ainda informação, nomeadamente, sobre os procedimentos aplicáveis a estas denúncias, o regime de proteção destes denunciantes e o regime de confidencialidade e anonimato.

Artigo 24.º**Conflito de interesses**

1 – O Município promove e estimula uma cultura organizacional intolerante a situações de conflito de interesse que não sejam adequadamente identificadas e resolvidas, de forma transparente e oportuna.

2 – Os destinatários deste Código devem tratar todos os assuntos que lhes sejam confiados de forma isenta, objetiva e transparente, prevenindo e evitando conflitos de interesses, nomeadamente ao abster-se de qualquer ação ou omissão exercida diretamente ou por interposta pessoa, que:

a) Possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Origine situações ou comportamentos em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da independência e imparcialidade do exercício do mandato, cargo ou funções.

3 – Os destinatários deste Código estão vinculados ao cumprimento das disposições sobre incompatibilidades, impedimentos e inibições, previstas, nomeadamente, nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como, no caso dos eleitos locais e dos diretores municipais, nos artigos 7.º a 10.º e 13.º n.º 3 da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, em matéria de conflitos de interesses.

4 – No âmbito da Contratação Pública, aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos.

5 – Em conformidade com o quadro legal, durante os três anos subsequentes à suspensão ou cessação do mandato, o conflito de interesses mantém-se relativamente ao exercício de funções privadas ou cargos em entidade relativamente à qual tenha participado em processo ou tomada de decisão que a envolva ou tenha tido acesso a informação privilegiada que a interesse, exceto em caso de regresso à entidade ou atividade exercida à data da investidura no cargo.

6 – Podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo ou as funções públicas no Município, mas que, por qualquer motivo, detêm ainda influência na autarquia através de ex-colegas.

7 – O superior hierárquico que tenha conhecimento prévio da existência de uma situação de incompatibilidade, impedimento ou conflitos de interesses deve dispensar o trabalhador de intervir no processo.

Artigo 25.º**Identificação e comunicação do conflito de interesses**

1 – Compete ao destinatário deste Código identificar e avaliar a existência de conflito de interesses, real, aparente ou potencial, ainda que superveniente, relativamente a cada ato, procedimento ou contrato a que seja chamado a intervir no âmbito do exercício do mandato, cargo ou funções, e no qual, de algum modo, tenha ou aparente ter influência.

2 – Para efeitos do número anterior, deve ser adotada uma postura prudente e conservadora quanto à existência de conflito de interesses, dando-se sequência atempada aos procedimentos de avaliação e resolução de conflitos de interesses.

3 – Quando se verifique causa de impedimento, nos termos legalmente definidos, o destinatário deste Código deve:

a) Comunicar a situação, imediatamente, por escrito:

i) Ao respetivo superior hierárquico, no caso dos trabalhadores;

ii) Ao Presidente da Câmara, no caso dos vereadores;

iii) À Câmara Municipal, no caso do Presidente;

iv) Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, na ausência de cada um dos anteriores;

b) Suspender de imediato a sua intervenção no procedimento ou no ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública em causa, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição;

c) Tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou perigo, as quais carecem de ratificação pela entidade que o substituir.

4 – 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, devendo o destinatário deste Código, assim que dela tomar conhecimento, suspender de imediato a sua intervenção no procedimento, ato ou contrato, nos termos do número anterior.

5 – Quando tenha conhecimento de uma circunstância que suscite, com razoabilidade, dúvidas sérias sobre a imparcialidade da sua conduta ou decisão, o destinatário deste Código deve:

a) Pedir de imediato dispensa de intervir no procedimento ou no ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública em causa, indicando com precisão os factos que o justifiquem:

i) Ao respetivo superior hierárquico, no caso dos trabalhadores;

ii) Ao Presidente da Câmara, no caso dos vereadores;

iii) À Câmara Municipal, no caso do Presidente;

iv) Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, na ausência de cada um dos anteriores;

b) Suspender a sua intervenção no procedimento ou no ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública em causa, logo que seja reconhecida a procedência do pedido de dispensa, sem prejuízo da obrigação que sobre si recai de tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou de perigo.

6 – A omissão do dever de comunicação de situações de conflitos de interesses constitui infração grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo das demais sanções previstas nomeadamente no artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 26.º

Gestão do conflito de interesses

1 – A gestão do conflito de interesses, pela entidade competente, deve respeitar, escrupulosamente, as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, nomeadamente as que estabelecem os casos de impedimento, regime de arguição e as respetivas consequências.

2 – Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o visado.

3 – A decisão sobre o conflito de interesses, quer seja de uma situação de impedimento, escusa ou suspeição, é tomada por escrito, no prazo de oito dias, devidamente fundamentada e notificada ao destinatário deste Código em causa.

4 – Declarado o conflito de interesses pela entidade competente, devem ser definidas e tomadas as medidas necessárias para o evitar, sanar ou fazer cessar, nomeadamente procedendo-se à imediata substituição do destinatário deste Código, nos termos legais, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

Artigo 27.º**Declarações relativas a conflitos de interesses**

1 — Os destinatários deste Código declaram, relativamente aos atos, procedimentos ou contratos em que intervenham, no âmbito das suas funções, e nos quais tenham influência:

- a) A inexistência de conflitos de interesses, nos termos e nas áreas legalmente definidas;
- b) A existência de conflitos de interesses, mediante declaração que respeite o modelo constante do Anexo I ao presente Código, do qual faz parte integrante.

2 — Sem prejuízo do número anterior, os destinatários deste Código devem igualmente declarar a ocorrência superveniente de conflitos de interesses.

3 — Os membros de júri, de comissões e de grupos de trabalho, e os consultores ou peritos que os apoiam devem igualmente subscrever declarações de inexistência conflitos de interesses, nos termos legalmente previstos.

4 — A declaração de conflitos de interesses deve ser anexada ao respetivo processo administrativo, bem como a sua apreciação e decisão pela entidade competente.

5 — Sem prejuízo de outras orientações setoriais, a declaração prevista na alínea a) do n.º 1, pode resultar, com igual eficácia, da:

- a) Subscrição de um documento autónomo, de acordo com o modelo constante na lei ou no Anexo I ao presente Código, do qual faz parte integrante; ou
- b) Inserção do seu conteúdo no texto de outro documento oficial de trabalho, abrangendo todos os seus signatários.

Artigo 28.º**Mecanismos de monitorização**

1 — Os eleitos locais e os dirigentes identificam medidas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, bem como os respetivos mecanismos de acompanhamento e monitorização, no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos.

2 — Os eleitos locais e os dirigentes mantêm registo das situações de conflitos de interesses verificadas nas suas áreas de atuação, nomeadamente para efeitos de identificação de riscos éticos e avaliação e reporte, no âmbito dos relatórios de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos.

Artigo 29.º**Registo de interesses**

1 — Os eleitos locais e os diretores municipais asseguram o cumprimento da obrigação declarativa de registo de interesses, nos prazos e termos fixados na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

2 — Ao serviço responsável pela gestão de pessoas compete:

- a) Organizar e manter um registo de interesses próprio do Município, do qual devem constar:
 - i) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos, altos cargos públicos e equiparados entregue pelos eleitos locais e pelos diretores municipais na Entidade para a Transparência;

ii) As declarações de atividade suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos membros do órgão deliberativo, em termos a definir em regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal;

b) Publicitar o registo de interesses na página oficial do Município na Internet, podendo fazê-lo por remissão para hiperligação da plataforma eletrónica da Entidade para a Transparência;

c) Comunicar à Entidade para a Transparência:

i) A constituição do registo de interesses do Município, disponibilizando a hiperligação para a secção respetiva na página oficial do Município na Internet;

ii) A data de início e da cessação das funções dos eleitos locais e diretores municipais;

d) Notificar os eleitos locais e os diretores municipais, para que cumpram o dever de atualização da declaração única três anos após o fim do exercício do cargo ou função, com uma antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do referido prazo.

3 – Para os efeitos previstos no número anterior, os declarantes disponibilizam ao serviço responsável pela gestão de pessoas os elementos objeto de publicidade constantes na declaração única apresentada junto da Entidade para a Transparência, assumindo a responsabilidade pela veracidade do respetivo conteúdo e obrigando-se a manter a informação atualizada.

Artigo 30.º

Ofertas e outros benefícios

1 – Os destinatários deste Código não podem incentivar, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, direta ou indiretamente, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, gratificações, compensações ou vantagens, designadamente sob a forma de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços, no âmbito do exercício do seu mandato, cargo ou função, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 – Excetuam-se do número anterior as ofertas cujo valor ou natureza se enquadrem nos limites normais de cortesia, desde que apresentem um valor meramente simbólico e não tenham carácter reiterado ou exclusivo, devendo sempre ponderar-se se a sua aceitação pode comprometer a imparcialidade e integridade do exercício do mandato, cargo ou função e, em caso de dúvida, consultar o respetivo superior hierárquico ou o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

3 – É expressamente proibida a aceitação de qualquer montante em numerário, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro a título de benefício pecuniário.

4 – Para efeito do disposto nos números anteriores, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando esteja em causa a aceitação de ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil, que, individual ou conjuntamente, tenha um valor estimado superior a € 150 (cento e cinquenta euros).

5 – Compete ao aceitante da oferta determinar o seu valor estimado, mediante consulta ao mercado de bens e serviços similares.

6 – Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 4 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de registo e apresentação previsto no artigo seguinte.

7 – Quaisquer ofertas recebidas em situações de representação institucional serão aceites em nome do Município, passando a fazer parte do respetivo acervo patrimonial.

8 – As pessoas abrangidas pelo presente Código devem comunicar a recusa de ofertas ao superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara, que avalia a necessidade de se remeter uma resposta institucional, enquadrando a recusa nas normas de ética e conduta aplicáveis, com conhecimento ao serviço responsável pela auditoria interna.

Artigo 31.º**Dever de registo e entrega**

1 — Todas as ofertas de valor estimado superior a € 150 que sejam recebidas em virtude do exercício de mandato, cargo ou funções no Município são obrigatoriamente apresentadas para efeito de registo e entregues ao serviço responsável pelo arquivo municipal no prazo de 15 dias, ou logo que se mostre possível tal entrega, devendo ser preenchido o modelo constante do Anexo II ao presente Código, do qual faz parte integrante.

2 — As ofertas dirigidas ou aceites em nome do Município, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído, são sempre apresentadas para efeito de registo, nos termos e prazos fixados no número anterior.

3 — Sempre que um destinatário deste Código receba, de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve comunicar tal facto, ao serviço responsável pelo arquivo municipal, para efeitos de registo dessas ofertas, e proceder à entrega de todas aquelas que ultrapassem aquele valor, nos termos e prazos fixados no n.º 1.

4 — O aceitante é responsável pela veracidade e atualização do declarado, podendo solicitar ao serviço responsável pelo património a avaliação da oferta, sempre que existam dúvidas razoáveis sobre o seu enquadramento no valor estimado superior a € 150 e por consulta ao mercado não tenha sido possível determinar objetivamente o seu valor.

5 — O serviço responsável pelo património determina, de forma fundamentada, o destino final das ofertas sujeitas ao dever de registo e apresentação, de acordo com critérios orientadores, a definir pelo Município, que atendam nomeadamente à natureza e relevância das ofertas.

6 — As ofertas apresentadas podem ter nomeadamente os seguintes destinos finais:

- a) Inventariação, caso o seu valor patrimonial, cultural ou histórico o justifique;
- b) Devolução ao aceitante, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica;
- c) Doação a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo ou cultural, assegurando-se a não repetição da mesma entidade em cada ano civil.

7 — Não está sujeita a dever de registo a aceitação de ofertas de transporte ou alojamento que ocorra no contexto das relações pessoais ou familiares.

8 — O disposto no presente artigo não se aplica à aceitação de ofertas e outros benefícios que tenha como destinatários os partidos políticos, incluindo os respetivos grupos parlamentares através dos seus órgãos, delegações ou representações suas, sem prejuízo das regras decorrentes do regime jurídico do financiamento dos partidos políticos e das campanhas eleitorais.

9 — O incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3, pelos destinatários deste Código, é suscetível de gerar responsabilidade disciplinar ou penal, nomeadamente quanto ao crime de recebimento ou oferta indevidos de vantagem.

Artigo 32.º**Convites e hospitalidade**

1 — As pessoas abrangidas pelo presente Código abstêm-se igualmente de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou internacionais, e de pessoas coletivas públicas, para assistência a eventos culturais, desportivos, institucionais ou sociais, hospitalidade ou outros benefícios similares, suscetíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício do seu mandato, cargo ou funções.

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

3 – Excetua-se do disposto nos números anteriores:

a) Os convites para representação do Município em eventos oficiais ou de entidades públicas, nacionais ou estrangeiras;

b) Os convites de entidades privadas de valor estimado igual ou inferior a € 150 (cento e cinquenta euros), no período de um ano civil, que:

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

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

4 – Os eleitos locais e os trabalhadores do Município, que sejam convidados nessa qualidade, podem aceitar convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante e se assegure os trâmites da representação institucional.

5 – O disposto no presente artigo não se aplica à aceitação de convites e à hospitalidade que tenha como destinatários os partidos políticos, incluindo os respetivos grupos parlamentares através dos seus órgãos, delegações ou representações suas, sem prejuízo das regras decorrentes do regime jurídico do financiamento dos partidos políticos e das campanhas eleitorais.

6 – As ofertas de hospitalidade devem ser comunicadas para efeito de registo, nos termos definidos no artigo anterior.

7 – As pessoas abrangidas pelo presente Código devem comunicar a recusa de convites, hospitalidade e outros benefícios similares ao superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara, que avalia a necessidade de se remeter uma resposta institucional, enquadrando a recusa nas normas de ética e conduta aplicáveis, com conhecimento ao serviço responsável pela auditoria interna.

Artigo 33.º

Acumulação de funções

1 – Os trabalhadores e dirigentes do Município privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades públicas ou privadas, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador, no caso de existir delegação de competências.

2 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas, remuneradas ou não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nas situações previstas na legislação aplicável.

3 – O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas de forma autónoma ou subordinada, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, considerando-se como tal aquelas que tenham conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual, e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

4 – No pedido de autorização de acumulação de funções o trabalhador assume de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem de modo algum com as funções públicas que exerce, nem colocam em causa a isenção e rigor que deve pautar a sua atuação, competindo ao respetivo superior hierárquico atestar que se verifica o cumprimento das garantias de imparcialidade.

5 – A análise da existência de eventual conflito de interesses pressupõe, nomeadamente, a verificação dos destinatários das funções públicas ou privadas a desempenhar.

6 – A acumulação de funções é autorizada pelo período indicado no requerimento ou, em caso de ausência de data de término, pelo período de um ano, devendo, independentemente do momento em que foi autorizada, ser alvo de revisão sempre que se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.

7 – Todos os trabalhadores com autorização de acumulação de funções que ainda não tenham atingido o termo de vigência da autorização e que pretendam manter essa acumulação devem, 30 dias antes do termo, apresentar requerimento para a sua renovação.

8 – Os trabalhadores, no exercício de funções ou atividades privadas ou públicas autorizadas, comprometem-se a cessar imediatamente a função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito, real ou potencial, presente ou futuro, bem como a comunicar a cessação antecipada ao serviço responsável pela gestão de pessoas.

9 – No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes, sob pena de verem revogada a autorização para acumulação de funções e incorrerem em infração disciplinar grave.

10 – Compete aos dirigentes, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, a verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

11 – A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui infração disciplinar, passível da aplicação da sanção de suspensão, ou, no caso dos dirigentes, da sanção de cessação da respetiva comissão de serviço.

12 – O Município divulga na Intranet todas as normas, minutas de requerimentos e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

Artigo 34.º

Peditórios

No exercício das suas funções ou atividades, os trabalhadores do Município não podem efetuar peditórios, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO IV

Prevenção e combate ao assédio e discriminação no trabalho

Artigo 35.º

Proibição de discriminação e de assédio

1 – O Município promove uma política de tolerância zero face a práticas e atitudes discriminatórias ou de assédio de qualquer natureza, que tenham como objetivo ou efeito violar a dignidade de determinada pessoa ou grupo e criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante, desestabilizador ou ofensivo, nomeadamente, em razão, da origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência, território de origem, língua, género, orientação sexual, estado civil, idade, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

2 – Os destinatários deste Código devem abster-se de qualquer comportamento discriminatório ou de assédio no trabalho, contribuindo ativamente para a sua prevenção, denúncia e eliminação, e prestando a devida colaboração em eventuais procedimentos disciplinares ou de outra natureza que venham a ter lugar.

3 – Os destinatários deste Código devem promover a valorização, estima e respeito individual e coletivo, o acolhimento e integração de novos trabalhadores, a coesão interna e o combate ao isolamento, o respeito pela privacidade, fomentando um diálogo aberto e construtivo, com o objetivo de minimizar conflitos e prevenir a ocorrência de quaisquer comportamentos discriminatórios e de assédio.

4 – É proibido no local de trabalho a exposição de calendários, posters ou quaisquer outros materiais com conteúdos suscetíveis de implicar direta ou indiretamente práticas discriminatórias, de qualquer natureza, nomeadamente de natureza sexual, sendo igualmente vedado o acesso a sites pornográficos ou a utilização do correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos dessa natureza.

Artigo 36.º

Medidas de prevenção e combate à discriminação e ao assédio

1 – Compete ao Município, no âmbito da prevenção e combate à discriminação e 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) Assegurar que os destinatários deste Código conhecem os seus direitos e deveres em matéria de prevenção e combate à discriminação e ao assédio;

c) Promover, através do serviço responsável pela formação, ações de formação, sensibilização e divulgação sobre a prevenção e combate à discriminação e ao assédio laboral, incluindo informação sobre as respetivas sanções.

d) Assegurar a existência de mecanismos internos de comunicação e participação de situações de discriminação ou assédio;

e) Instaurar processo disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sempre que tiver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar discriminação ou assédio no trabalho, competindo a sua tramitação interna ao serviço responsável pela gestão de pessoas;

f) Participar à Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial os factos que tome conhecimento suscetíveis de serem qualificados como práticas discriminatórias ao abrigo da Lei n.º 93/2017, de 23 de agosto.

2 – Quem for alvo de discriminação ou assédio ou tenha conhecimento de práticas suscetíveis de indiciar situações daquela natureza, tem a obrigação de o reportar ao serviço responsável pela gestão de pessoas, preferencialmente através do formulário eletrónico disponível na página oficial do Município na Internet.

3 – A participação deve ser reduzida a escrito e ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local, identidade da(s) vítima(s) e do(s) assediante(s), bem como dos meios de prova eventualmente existentes.

4 – Compete ao serviço responsável pela gestão de pessoas averiguar, em função dos indícios apresentados, a veracidade dos factos e, conseqüentemente, determinar a instauração do competente procedimento disciplinar.

5 – A existência de indícios de que a participação foi dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem ou de que contem matéria difamatória, pode determinar a instauração de procedimento de índole disciplinar.

6 – A receção e o tratamento destas participações são assegurados por trabalhadores do serviço responsável pela gestão de pessoas designados para o efeito por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que estão sujeitos a dever de confidencialidade e sigilo.

7 – Sem prejuízo da queixa ou do encaminhamento para os serviços competentes do Ministério Público, quando haja indícios relativos à prática de crimes, a participação pode também ser efetuada junto da:

a) Inspeção-Geral de Finanças, através do formulário para participação eletrónica de queixas de assédio em contexto laboral no setor público, disponibilizado no *site* www.igf.gov.pt, ou do endereço eletrónico ltfp.art4@igf.gov.pt, específico para este efeito;

b) ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho, através do *site* institucional www.act.gov.pt, no caso de participação em contexto laboral no setor privado;

c) Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial, no caso de conhecimento de prática discriminatória.

8 – A prática de discriminação ou assédio constitui o seu autor em responsabilidade contraordenacional, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei, dando origem aos respetivos procedimentos a instaurar pelas entidades competentes.

9 – A prática de discriminação ou assédio confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos da lei.

Artigo 37.º

Confidencialidade e garantias

1 – É garantida a confidencialidade relativamente a participantes, testemunhas e relativamente à participação, bem como a salvaguarda da natureza secreta do procedimento disciplinar até à dedução de acusação, nos termos legalmente definidos.

2 – É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência de participação de assédio no trabalho.

3 – O participante e as testemunhas por si indicadas não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados ou sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

4 – Quando se conclua que a participação é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, inclusivamente quando a própria participação configura assédio, o Município promove a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

CAPÍTULO V

Implementação, acompanhamento e avaliação do Código

Artigo 38.º

Responsabilidade

1 – Os destinatários deste Código têm a responsabilidade de conhecer e cumprir as disposições do presente Código.

2 – Para os efeitos do número anterior o Município promove ativamente o conhecimento do Código, designadamente, através do:

a) Serviço responsável pela gestão de pessoas, no âmbito do recrutamento;

b) Serviço responsável pelo apoio aos órgãos municipais, no âmbito do acolhimento aos vereadores;

c) Serviço responsável pela formação, no âmbito das ações de acolhimento e de outras ações de sensibilização e formação;

d) Serviço responsável pela segurança e saúde no trabalho, no âmbito das ações que visam garantir as condições adequadas para a prevenção de riscos laborais e a promoção do bem-estar dos trabalhadores;

e) Serviço responsável pela auditoria interna, no âmbito do Programa de Formação para a Integridade e de ações de comunicação e divulgação.

3 – Os eleitos locais e os trabalhadores que desempenhem cargos de direção, chefia ou de coordenação devem ser especialmente exemplares na adesão às disposições do Código, diligenciando pelo seu cumprimento.

4 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo garante e controla a aplicação do presente Código, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover a sua divulgação;
- b) Zelar pelo seu cumprimento, promovendo a sua monitorização e avaliação;
- c) Promover a sua revisão periódica, propondo alterações que garantam a sua atualização e adequação;
- d) Garantir a sua conformidade legal;
- e) Prestar esclarecimentos sobre dúvidas relativas à sua interpretação e aplicação;
- f) Emitir recomendações, orientações ou pareceres, propondo medidas de melhoria; e
- g) Promover o desenvolvimento de ações de formação e sensibilização sobre comportamento ético.

Artigo 39.º

Acompanhamento e avaliação do Código

1 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo assegura a avaliação do cumprimento do presente Código, através dos seguintes intervenientes:

- a) O serviço de gestão de pessoas, quanto ao previsto no Capítulo IV – Prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- b) O grupo de trabalho designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quanto às denúncias relativas a corrupção e infrações conexas efetuadas através do canal de denúncia interno;
- c) O serviço responsável pela auditoria interna, nas restantes matérias do Código.

2 – Os intervenientes referidos no número anterior propõem orientações, recomendações, pareceres e outros documentos, por sua iniciativa ou por solicitação do Responsável pelo Cumprimento Normativo, nas suas áreas de intervenção.

3 – O grupo de trabalho responsável pela receção e seguimento das denúncias internas, referido na alínea b) do n.º 1, elabora um relatório por cada infração ao Código, na sua área de intervenção, do qual consta a identificação das normas violadas do presente Código, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar no âmbito do sistema de controlo interno, nomeadamente ao nível das políticas, dos métodos, dos procedimentos e boas práticas de controlo.

4 – O relatório referido no número anterior é submetido a aprovação do Presidente da Câmara ou do Vereador, no caso de existir delegação de competências, e remetido ao Responsável pelo Cumprimento Normativo que o comunica ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 (dez) dias, quando aplicável.

5 – A avaliação do Programa de Cumprimento Normativo, incluindo do Código de Conduta, resulta num relatório anual a submeter pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo ao Presidente da Câmara, devendo, para esse efeito, os intervenientes referidos no n.º 1, na sua área de atuação, disponibilizar ao serviço responsável pela auditoria interna a seguinte informação:

- a) O número de infrações ou irregularidades comunicadas ou detetadas;
- b) O número de processos que foram consequentemente iniciados e o seu resultado;
- c) A natureza e o tipo das infrações ou irregularidades comunicadas ou detetadas;
- d) O que demais considerem pertinente para melhorar e aperfeiçoar o programa de cumprimento normativo.

CAPÍTULO VI

Disposições complementares e finais

Artigo 40.º

Dever de participação

1 – Os destinatários deste Código devem comunicar de imediato ao seu superior hierárquico, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo ou 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, suscetível de colocar em risco o correto funcionamento ou a reputação do Município, devendo estes tomar as diligências necessárias e adequadas, sem prejuízo do previsto no artigo seguinte.

2 – O cumprimento de boa-fé do dever de participação não envolve qualquer responsabilidade para o participante, mas a falta de veracidade das alegações produzidas é suscetível de gerar responsabilidade, nos termos previstos na lei.

3 – A participação de alegada infração deve ser remetida por escrito aos intervenientes indicados no artigo anterior, de acordo com as suas áreas de atuação, e deve conter os elementos necessários à análise e averiguação dos factos comunicados, pelo que deve ser fundamentada e preferencialmente acompanhada de prova.

4 – O Município disponibiliza um canal de denúncia interno para a apresentação de denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, em cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações.

5 – O Município é responsável pelo tratamento dos dados pessoais fornecidos pelo participante, com as finalidades específicas de se proceder à apreciação e tratamento da participação de incumprimento do presente Código, e à sua eventual verificação por entidades inspetivas e de controlo, ou pelo serviço de auditoria interna do Município.

6 – Os intervenientes no acompanhamento e avaliação do presente Código devem assegurar a manutenção de um registo de todas as participações recebidas e zelar pelo cumprimento das medidas técnicas e organizativas adequadas à segurança e proteção dos dados pessoais, em conformidade com o previsto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

7 – Os intervenientes no acompanhamento e avaliação do presente Código, bem como os trabalhadores que lhes prestem apoio nesse âmbito, estão obrigados ao dever de sigilo e de confidencialidade.

8 — Os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação, apagamento e portabilidade dos dados pessoais do participante devem ser exercidos junto do responsável pelo tratamento de dados pessoais para o endereço de correio eletrónico geral@oeiras.pt, sem prejuízo do conhecimento do encarregado de proteção de dados, através do endereço de correio eletrónico epd@oeiras.pt e do direito de o titular apresentar reclamação a uma autoridade de controlo.

Artigo 41.º

Sanções

1 — A violação dos deveres previstos no presente Código, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, é suscetível de gerar responsabilidade disciplinar, civil, contraordenacional ou criminal.

2 — No caso de responsabilidade disciplinar, podem ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares previstas nos artigos 180.º a 188.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:

a) Repreensão escrita;

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão; ou

e) No caso dos dirigentes e equiparados, cessação da comissão de serviço a título principal ou acessório.

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

4 — No caso de responsabilidade criminal, designadamente pela prática de atos de corrupção e infrações conexas, podem ser aplicadas, as sanções de pena de prisão ou de multa, bem como as penas acessórias de proibição do exercício de função ou de cargo político, perda de mandato e inelegibilidade, previstas no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, e demais legislação complementar aplicável, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

5 — No caso dos diretores municipais, as infrações previstas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, podem implicar a destituição judicial ou a inibição para o exercício de altos cargos públicos.

6 — No caso dos eleitos locais, as infrações previstas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, podem implicar a perda de mandato ou a inibição para o exercício de cargos públicos.

Artigo 42.º

Publicitação e divulgação

1 — O presente Código é publicado no *Diário da República*, afixado na sede do Município e nos locais de trabalho, bem como disponibilizado na página eletrónica oficial e na Intranet do Município, e remetido por correio eletrónico a todos os trabalhadores, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.

2 — Os dirigentes devem assegurar que todos os trabalhadores que integram a sua equipa conheçam e observem as normas do presente Código.

Artigo 43.º**Dúvidas, omissões e sugestões**

1 – São dirigidos ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, através do endereço de correio eletrónico rcn@oeiras.pt:

- a) Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação deste Código;
- b) As sugestões que contribuam para a melhor prossecução dos objetivos consagrados no Código em matéria de ética e conduta profissional.

2 – Compete à Câmara Municipal decidir sobre a interpretação e a integração de lacunas do Código.

Artigo 44.º**Revisão**

O presente Código é revisto a cada três anos ou sempre que a alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município, ou a evolução das boas práticas ou a implementação de melhorias decorrentes da sua monitorização, o justifique.

Artigo 45.º**Comunicações**

O presente Código de Ética e de Conduta é comunicado ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação ou revisão, pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Artigo 46.º**Norma revogatória**

É revogado o Código de Ética e de Conduta publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 4 de dezembro de 2020.

Artigo 47.º**Entrada em vigor**

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

12 de novembro de 2025. – O Presidente, Isaltino Morais.

ANEXO I**Minuta de declaração de (in)existência de conflito de interesses**

(a que se refere o artigo 27.º do presente Código)

O/a abaixo assinado(a) *(nome completo)*, com o número mecanográfico
, na qualidade de eleito local/trabalhador/dirigente/colaborador, a desempenhar funções na
(designação da unidade orgânica) do Município de Oeiras, declara, sob compromisso de honra, para os
efeitos previstos no artigo 27.º do Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras, que, na presente
data, relativamente ao procedimento

(identificação do ato/procedimento/contrato), atenta a matéria em causa e/ou a(s) entidade(s) nele
envolvidas:

- ☐ Não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime
Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar
seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do
Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-
-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a
situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos
termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Ou

- ☐ Se encontra numa situação passível de configurar um conflito de interesses, porquanto

*(concretizar a situação que no seu entender configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua
participação),*

- ☐ razão pela qual se considera impedido de intervir no ato/procedimento/contrato,
suspendendo de imediato a sua intervenção até à decisão do incidente por **impedimento**, em
prejuízo de tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou perigo, nos termos do
disposto nos artigos 69.º a 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

Ou

- ☐ razão pela qual apresenta pedido de escusa do referido ato/procedimento/contrato, nos
termos do disposto nos artigos 73.º a 76.º do CPA.

Oeiras, de de 20....

O/a Declarante,
Assinatura



Decisão sobre eventual situação de conflito de interesses

(A preencher pelo superior hierárquico ou pelo presidente do órgão colegial, com a decisão fundamentada sobre a existência, ou não, de conflito de interesses. Em caso positivo, devem ser definidas as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa.)

Oeiras, de de 20....

Assinatura do decisor

Tomei conhecimento da decisão.

Oeiras, de de 20....

Assinatura do(a) declarante

ANEXO II

Minuta de comunicação de ofertas, convites e hospitalidades

(a que se referem os artigos 30.º a 32.º do presente Código)

O/a abaixo assinado(a) (nome completo), com o número mecanográfico ,
na qualidade de eleito local/trabalhador/dirigente/colaborador, a exercer funções na
(designação da unidade orgânica) do Município de Oeiras, informa, nos termos e para os efeitos previstos
nos artigos 30.º a 32.º do Código de Ética e de Conduta, que, na seguinte data ,
recebeu:

- ☐ Oferta ☐ Convite ☐ Hospitalidade
☐ Dirigida ao Município ☐ Dirigida ao signatário

Com o seguinte fundamento (descrição das circunstâncias que determinaram a aceitação):

Identificação do ofertante:

Identificação e descrição do bem/serviço recebido *(incluindo material, dimensões, nome do artista e título, caso se trate de obra de autor, e eventual registo fotográfico em anexo)*:

Valor estimado:

Observações:

Oeiras, de de 20....

O/a Declarante,
Assinatura

319793123