

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Revisão 1

Índice

Introdução.....	4
Parte I – Disposições Gerais	6
Artigo 1.º – Legislação Habilitante	6
Artigo 2.º – Objeto.....	7
Artigo 3.º – Definições.....	8
Artigo 4.º – Âmbito de aplicação	9
Parte II – Princípios	9
Artigo 5.º – Princípios Gerais.....	10
Artigo 6.º – Princípios Deontológicos	11
Artigo 7.º – Princípios Éticos da Administração Pública	12
Artigo 8.º – Conformidade com as Leis e Regulamentos	15
Parte III – Relacionamento com o Exterior	15
Artigo 9.º – Cortesia e Correção	16
Artigo 10.º – Apresentação Pessoal	16
Artigo 11.º – Reserva, Discrição, Confidencialidade e Sigilo	16
Artigo 12.º – Proteção de Dados	17
Artigo 13.º – Informação aos/às Cidadãos/às	17
Artigo 14.º – Informação à Comunicação Social	19
Artigo 15.º – Integridade e Honestidade.....	19
Artigo 16.º – Isenção	19
Artigo 17.º – Relações com outras Entidades Empregadoras	20
Artigo 18.º – Relacionamento com Entidades reguladoras de Fiscalização e Supervisão	20
Artigo 19.º – Relacionamento com Fornecedores	20
Artigo 20.º – Relacionamento com a Comunidade e com o Ambiente.....	21
Artigo 21.º – Relacionamento com trabalhadores/as de outras organizações.....	21
Artigo 22.º – Ofertas.....	21
Artigo 23.º – Registo e destino de ofertas.....	22
Artigo 24.º – Ofertas ilegítimas	23

Artigo 25.º – Convites ou benefícios similares	24
Artigo 26.º – Conflito de Interesses e Incompatibilidades	24
Artigo 27.º – Suprimento de Conflito de Interesses.....	27
Artigo 28.º – Registo de Interesses	28
Parte IV – Relacionamento Interno	29
Artigo 29.º – Dever de Lealdade, Respeito mútuo e Cooperação.....	29
Artigo 30.º – Relações entre trabalhadores/as	30
Parte V – Outros deveres do/a trabalhador/a	31
Artigo 31.º – Obediência	31
Artigo 32.º – Assiduidade e Pontualidade	31
Artigo 33.º – Valorização das carreiras, formação e aperfeiçoamento profissional	32
Artigo 34.º – Higiene, segurança e bem-estar no local de trabalho.....	33
Artigo 35.º – Combate à Corrupção	33
Parte VI – Recursos e informação da CMA.....	34
Artigo 36.º – Utilização dos recursos da CMA	34
Artigo 37.º – Recursos informáticos	34
Artigo 38.º – Utilização abusiva da informação	35
Parte VII – Disposições Finais.....	35
Artigo 39.º – Responsabilidade Social	35
Artigo 40.º – Aplicação do Código	36
Artigo 41.º – Auditoria interna	36
Artigo 42.º – Incumprimento.....	36
Artigo 43.º – Comunicação de irregularidades.....	37
Artigo 44.º – Divulgação e acompanhamento.....	37
Artigo 45.º – Publicidade	38
Artigo 46.º – Entrada em vigor	38
Artigo 47.º – Revisões – Registo de alterações/Controlo de documentos.....	38
Artigo 48.º – Anexos	38

Introdução

A corrupção, em geral, consiste no uso ilegal (ou socialmente imoral) por parte dos/as titulares de cargos públicos e dos/as funcionários/as públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (ou socialmente imoral).

Do ponto de vista criminal – é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos, ...), aplicáveis aos/às infratores/as através de processo judicial.

A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal e de legislação avulsa dos vários países da CPLP (Comunidade dos Países de Língua Portuguesa).

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento verificado ou esperado, ou ainda a ausência deste que, numa dada circunstância, constitui crime.

O princípio orientador de todo/a o/a funcionário/a e agente da Administração Pública deve ser o de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para assumir um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou por ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa.

No seguimento da aprovação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foram divulgadas, pelo **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)**, recomendações, em 1 de julho de 2009 e 7 de abril de 2010, que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e publicitação do **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC)**.

Nesta sequência, a Câmara Municipal de Águeda (CMA) elaborou e aprovou o seu Plano em reunião de Executivo de 15 de abril de 2010, revisto e atualizado em 21 de julho de 2017.

O Plano circunscreve-se exclusivamente à atividade do Município de Águeda, identifica situações potenciais de riscos de corrupção e infrações conexas, permitindo desta forma definir medidas preventivas e corretivas que conduzam à redução a curto prazo e eliminação num futuro, que se deseja breve, dos referidos riscos e aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos/as os/as trabalhadores/as e funcionários/as do Município.

A prevenção da corrupção tem como objetivo, não apenas detetar os casos de corrupção, mas antecipar a sua ocorrência e acompanhar a implementação das convenções e compromissos internacionais assumidos.

O risco pode ser minimizado com medidas previamente definidas, mas é responsabilidade de todos/as os/as intervenientes – eleitos/as, decisores/as, gestores/as e trabalhadores/as – aplicá-las de forma assídua e permanente.

Aos/Às intervenientes na atividade Municipal é exigido, de forma transversal, competência, disciplina e rigor, dando especial destaque à idoneidade dos decisores/as e gestores/as, à qualidade e transparência das normas e procedimentos dos serviços e à conduta dos/as trabalhadores/as, devendo todos/as pautar-se pela cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas, assim como pela exigência nas ações e no cumprimento da legislação em vigor.

A existência de normas, princípios e regras, bem como procedimentos estabelecidos e aprovados, permitem uma atuação orientada para a qualidade do serviço prestado e para a concretização dos objetivos estabelecidos e dos resultados, mas os/as gestores/as debatem-se muitas vezes com legislação excessivamente complexa e desarticulada, de difícil aplicabilidade à realidade específica do Município e que dificulta a gestão dos recursos públicos, sejam eles financeiros, humanos ou materiais e potencia o risco de infrações ou irregularidades.

A efetiva aplicação deste código de ética e conduta pressupõe a obrigatoriedade de os/as seus/suas destinatários/as procederem à denúncia de factos de que tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer atividade ilegal, lesiva de interesses da autarquia, para posterior recolha da respetiva prova e denúncia ao Ministério Público, prevendo o próprio código a possibilidade de a eventual omissão do dever de denúncia poder gerar responsabilidade penal ou disciplinar.

De acordo com o PGRIC, o Código de Ética e Conduta deve prever procedimentos internos passíveis de conduzir ao apuramento e aplicação dessa responsabilidade, uma vez que a condescendência relativamente à violação do Código pode levar ao seu desuso e desrespeito.

Além da prossecução do PGRIC nos termos suprarreferidos, o Código de Ética e Conduta permitirá criar uma identidade cultural a nível institucional e fomentar a confiança dos/as munícipes e outras partes interessadas na administração autárquica, integrando um conjunto de valores éticos fundamentais.

De referir que os valores constantes do Código de Ética e Conduta não podem ser entendidos como componentes de uma mera declaração de boas intenções. Pelo contrário, devem ser sentidos e

entendidos como princípios e regras que, pelo facto de serem observados, vividos e garantidos por todos/as, se tornam parte integrante da sua identidade, da sua atividade e da sua responsabilidade social.

Parte I – Disposições Gerais

Artigo 1.º – Legislação Habilitante

1. Este documento foi elaborado ao abrigo do disposto no art.º 241.º da **Constituição da República Portuguesa** (CRP), na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o **Regime Jurídico das Autarquias Locais** (Compete à câmara municipal elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos), na sua redação atual, e da alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho que aprovou o **Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos** (Os Códigos de Conduta são aprovados pelos órgãos das autarquias locais no quadro das respetivas competências), assim como por força da alínea i) do n.º 1 do art.º 2.º e alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º desta mesma Lei, e em conformidade com a Lei n.º 29/87, de 30 de junho (aprovou o **Estatuto dos Eleitos Locais**), também na sua redação atual, com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e anexo, que aprovou a **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** (LTFP) (O empregador público deve adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho – alínea k) do n.º 1 do art.º 71.º), com a Lei n.º 34/87, de 16 de julho, que determina os **Crimes de Responsabilidade de Titulares de Cargos Políticos**, com a Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que aprovou as **Medidas de Combate à Corrupção**, na sua redação atual.
2. **Carta Ética da Administração Pública**, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de março.
3. **Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados** (RGPD), Regulamento (EU) n.º 2016/679, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
4. O presente Código é elaborado em concretização do PGRCIC da CMA.

Artigo 2.º – Objeto

Com a elaboração do presente Código de Ética e Conduta, doravante designado por Código, o Município de Águeda procura os seguintes objetivos:

1. Definir os princípios gerais e as linhas de orientação, em matéria de ética e conduta profissional, aplicáveis nas relações que o Município estabelece com todos/as os/as cidadãos/ãs, entidades externas públicas ou privadas, órgãos de comunicação social e entre os/as próprios/as funcionários/as e colaboradores/as, com exceção daquelas que sejam regidas por disposições específicas.
2. Estes princípios e orientações estão articulados com as orientações já previstas nos Regulamentos da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais, dos Recursos Humanos e de Informática, assim como no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na Norma de Controlo Interno e nos procedimentos definidos no âmbito dos Sistemas de Gestão implementados/certificados.
3. Definir expressamente padrões de conduta claros e rigorosos, prevenindo qualquer suspeição de conduta indevida, contribuindo para a transparência na formação e tomada de decisão.
4. Prevenir, acautelar e reduzir o risco de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas.
5. Promover a transparência, responsabilização e integridade no desenvolvimento da atividade municipal.
6. Identificar os valores, princípios éticos e de responsabilidade social que devem reger a atuação de todos/as os/as funcionários/as da CMA.
7. Estabelecer relações de confiança entre as partes interessadas da CMA.
8. Constituir uma referência para o público, no que respeita ao padrão de conduta exigível à Autarquia, no seu relacionamento com terceiros.
9. Clarificar a todos/as os/as funcionários/as, as regras de conduta que devem observar no cumprimento das suas atividades.
10. Nenhuma disposição no presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, afetar as condições do

respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

11. A aplicação deste documento e suas disposições não impedem, nem afastam, a aplicação de outros dispositivos legais e regulamentares aplicáveis, relativos a normas de conduta específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais, nem tão pouco, as disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público, aplicáveis às relações entre o Município e os/as funcionários/as, bem como outros normativos internos, em matéria de direitos, deveres e responsabilidades.

Artigo 3.º – Definições

1. Para efeitos do presente Código, entende-se por:

- a) Cidadão (ã) / Múncipe – Todo e qualquer indivíduo ou organização, oriundo ou não do concelho, que, de forma permanente ou eventual, no plano interno ou externo, se relaciona com a Autarquia, tenha interesse na sua ação ou seja sujeito ou objeto de atos da sua gestão;
- b) Colaboradores/as – Todas as pessoas que desempenham trabalho/tarefa na CMA; Pessoa que trabalha com uma ou mais pessoas para a realização de uma obra comum; Aqueles/as que exercem a sua atividade em regime de prestação de serviços ou ao abrigo de um programa de estágio; Aquele que colabora; Aquele que ajuda;
- c) Eleitos locais – Os membros dos órgãos deliberativos e executivos do Município e das Freguesias;
- d) Funcionários/as – Todas as pessoas que desempenham funções/atividades na CMA, independentemente do vínculo jurídico-laboral que detenham ou posição hierárquica que ocupem, designadamente, os trabalhadores; aqueles que se encontram em exercício de funções dirigentes, os assessores e os membros dos Gabinetes de apoio (Presidência e Vereação).

Artigo 4.º – Âmbito de aplicação

1. O presente Código é aplicável a todos/as os/as funcionários/as e colaboradores/as do Município de Águeda, independentemente da natureza das funções exercidas, do seu cargo, vínculo ou relação contratual/jurídica, tal como definidos nas alíneas b) e d) do artigo 3.º.
2. O Presidente e Vereadores/as da Câmara Municipal (Eleitos Locais), ficam sujeitos às disposições deste Código, na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.
3. As regras e princípio definidos neste Código, aplicam-se a todas as relações dos/as funcionários/as, no desempenho das suas atividades, no âmbito interno da CMA, e nas relações desta edilidade com o público.
4. Sempre que possível, aplica-se, com as devidas adaptações, a todas as demais pessoas, coletivas ou singulares, que se relacionem, a qualquer título, com a CMA.
5. A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas, para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.
6. Este Código, funciona como instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo um conjunto de regras, princípios e critérios orientadores, que devem ser observados pelos/as que exercem funções na CMA, no seu relacionamento com terceiros, pautando a atividade de todos/as quantos trabalham no Município de Águeda, doravante nomeados/as por trabalhadores/as, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da Lei.

Parte II – Princípios

Para o sucesso da nossa atividade devemos estar sempre comprometidos em trabalhar de modo correto e ético, seja em relação aos/às nossos/as munícipes e partes interessadas, seja em relação aos serviços avaliados e aos/às restantes trabalhadores/as da Autarquia.

Cada um de nós deve ter em mente os princípios que norteiam a nossa atividade e que são:

- Agir em todas as questões de modo a merecer a confiança pública;
- Conduzir as nossas atividades de forma responsável e em cumprimento das leis vigentes;

- Promover um ambiente de trabalho que contemple o respeito mútuo, abertura e integridade individual;
- Assegurar que todos/as os/as trabalhadores/as estão totalmente informados/as sobre o que se espera da sua atividade e desempenho;
- Assegurar a saúde e segurança no trabalho aos/às trabalhadores/as, prevenir a poluição e minimizar qualquer outro impacto adverso que as suas atividades possam causar ao meio ambiente.

Artigo 5.º – Princípios Gerais

1. A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais, orienta-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às Cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos/as Cidadãos/ãs, para além dos princípios referidos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.
2. No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:
 - a) Sentido de serviço à população e aos/às cidadãos/ãs, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos/as munícipes, como referência fundamental;
 - b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes/as;
 - c) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e solidariedade;
 - d) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos/às munícipes e trabalhadores/as municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o/a munícipe e a comunidade;
 - e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a

racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos/às cidadãos/ãs.

Artigo 6.º – Princípios Deontológicos

1. Os/As trabalhadores/as da CMA devem pautar o desempenho de funções, respeitando as regras deontológicas aplicáveis, agir com isenção e em conformidade com a lei e atuar de forma a reforçar a confiança dos/as cidadãos/ãs na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos. Não devem, por isso, usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício ou tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas.
2. Para além das normas legais aplicáveis, os/as trabalhadores/as Municipais devem reger-se e orientar as suas ações profissionais, seja nos simples atos profissionais, seja no contacto entre trabalhadores/as ou com os/as cidadãos/ãs, por um conjunto de normas, valores e princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, a saber:
 - a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse que se pretende atingir;
 - b) Impoluto comportamento profissional;
 - c) Consideração ética nas ações;
 - d) Responsabilidade social;
 - e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
 - f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
 - g) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
 - h) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
 - i) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
 - j) Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
 - k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
 - l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Artigo 7.º – Princípios Éticos da Administração Pública

1. Princípio da Prossecução do Serviço/Interesse Público

Os/As trabalhadores/as encontram-se exclusivamente ao serviço da Autarquia, da comunidade e dos/as cidadãos/ãs, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. Princípio da Legalidade

Os/As trabalhadores/as da CMA devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, aplicando as normas e procedimentos estabelecidos na legislação, zelando, para que as decisões que afetem os direitos ou interesses dos/as cidadãos/ãs, tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja conforme com a Lei.

3. Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os/As trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os/as cidadãos/ãs, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização das atribuições/competências da Autarquia.

4. Princípio da Igualdade de tratamento e Não discriminação

- a) Os/As trabalhadores/as, no desempenho das suas atividades e funções, devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo, abstendo-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa, no respeito pelo princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.
- b) Qualquer diferença de tratamento, apenas será admissível se justificada, em função dos dados objetivos e relevantes do caso em concreto e da legislação em vigor.
- c) Está vedada qualquer discriminação injustificada dos/as cidadãos/ãs, não podendo ser beneficiado/a ou prejudicado/a qualquer cidadão/ã em função da sua nacionalidade, origem étnica ou social, nascimento, género, raça, cor, língua, idade, incapacidade física, características genéticas, orientação sexual, convicções/opiniões políticas, ideológicas,

filosóficas ou religiosas, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

5. Princípio da Proporcionalidade

- a) Os/As trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, devem atuar com ponderação e razoabilidade, só podendo exigir aos/às cidadãos/ãs, apenas as medidas adequadas, necessárias, proporcionais e indispensáveis aos objetivos a realizar.
- b) Devem evitar restrições aos direitos dos/as cidadãos/ãs, ou a impor-lhes encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos/restrições e a finalidade da ação que se pretende alcançar.

6. Princípio da Justiça

- a) Os/As trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e equitativa, todos/as os/as cidadãos com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- b) No desempenho das suas funções, os/as trabalhadores/as devem abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os/as utentes dos serviços, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, sem prejuízo do disposto no princípio da igualdade de tratamento e não discriminação.

7. Princípio da Imparcialidade

- a) No desempenho das suas funções, os/as trabalhadores/as devem ser isentos e imparciais, tendo sempre presente a igual dignidade dos/as cidadãos/ãs e a sua igualdade perante a Lei.
- b) A conduta dos/as trabalhadores/as da CMA não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares, por pressões políticas ou outras, devendo abster-se de qualquer comportamento, que implique a atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo para os/as cidadãos/ãs, qualquer que seja a sua motivação.

8. Princípio da Independência e Objetividade

- a) Devem pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem, usando, assim, os bens atribuídos e o poder delegado, de forma não abusiva, orientado para a prossecução dos objetivos da Autarquia e não para a obtenção de vantagens pessoais, incluindo formas de pressões (políticas ou de grupos), chantagem, extorsão, suborno e abuso de poder, sendo responsáveis em face da Autarquia, pela forma como exercem as suas funções.
- b) Os/As trabalhadores/as da CMA não devem solicitar ou receber instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia à Autarquia.
- c) O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os/as trabalhadores/as solicitarem, receberem ou aceitarem, de fonte externa à CMA, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e que, de algum modo, estejam relacionados com a atividade que desempenham no Município.
- d) Os/As trabalhadores/as devem abster-se de qualquer conduta suscetível de os/as colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percecionado como tal.

9. Princípio da Proteção da Confiança

- a) Os/As trabalhadores/as devem pautar a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo em consideração a confiança gerada nos/as cidadãos/ãs e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.
- b) Os/As trabalhadores/as devem respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os/as munícipes possam ter, tendo em conta as atuações anteriores da CMA, devendo prestar o aconselhamento necessário, no que diz respeito à forma como deverá ser tratada uma questão que recaia na sua esfera de competências e sobre o procedimento a seguir durante essa tramitação.

10. Princípio da Ausência de Abuso/Desvio de Poder

Os/As trabalhadores/as devem exercer as suas competências unicamente para os fins para os quais lhes foram conferidas pelas disposições legais e pertinentes, devendo abster-se de as utilizar para outros fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

11. Princípio da Boa Governança

- a) As funções/tarefas devem ser exercidas com zelo e transparência, com a criação de condições de diálogo dentro dos órgãos municipais, sobre os objetivos, estratégia, análise de risco e avaliação de desempenho, e na observância dos mais elevados princípios de governança.
- b) Devem também existir mecanismos que permitam identificar, contrariar e endereçar devidamente quaisquer práticas indevidas, de corrupção ou irregulares, relacionadas com violações aos códigos de ética e conduta vigentes, à transparência, aos direitos humanos e à preservação do meio ambiente, quer tenham origem nos/as seus/suas trabalhadores/as ou em qualquer parte interessada.

Artigo 8.º – Conformidade com as Leis e Regulamentos

Todos/as os/as trabalhadores/as devem cumprir a legislação e os regulamentos que estejam relacionados com as suas atividades, assegurando que, em nenhuma circunstância, a sua conduta possa ser interpretada como estando em contradição com as leis e os regulamentos aplicáveis.

Parte III – Relacionamento com o Exterior

Para o sucesso da nossa atividade devemos estar sempre comprometidos em trabalhar de modo correto e ético, seja em relação aos/às nossos/as munícipes e partes interessadas, seja em relação aos serviços avaliados e aos/às restantes trabalhadores/as da Autarquia.

Artigo 9.º – Cortesia e Correção

Os/As trabalhadores/as devem ser conscienciosos, corretos, corteses e acessíveis nas relações que estabelecem com os cidadãos e demais entidades, de forma a reforçar a confiança que os mesmos depositam nos serviços da autarquia.

Artigo 10.º – Apresentação Pessoal

Os/As trabalhadores/as devem apresentar-se de forma adequada ao desempenho das suas funções, sobretudo quando estas envolvem relacionamento com os cidadãos.

Artigo 11.º – Reserva, Discrição, Confidencialidade e Sigilo

1. Os/As trabalhadores/as da CMA devem guardar reserva e usar de discrição, na divulgação para o exterior dos factos e informações da CMA de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possam afetar os interesses da Autarquia, em especial no que se refere a informação de carácter confidencial.
2. Informações confidenciais ou de uso restrito são propriedade da Autarquia. Nenhum/a trabalhador/a deve, sob circunstância alguma, revelar esse tipo de informação fora da CMA. Incluem-se nesta alínea, nomeadamente, dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais, informação estratégica que ainda não tenha sido objeto de divulgação, bem como a relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for considerado, como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam, no exercício das suas funções ou por causa delas.
3. Todos/as os/as trabalhadores/as estão sujeitos/as ao sigilo profissional, em particular nas matérias a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude das mesmas, com preponderância para a proteção de dados pessoais, e que, pela sua objetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.
4. Todos/as devem ter em atenção os locais onde discutem os assuntos de trabalho. Não é apropriado discutir assuntos confidenciais na presença de pessoas não autorizadas, nem mesmo com familiares e amigos/as que, inadvertidamente, podem passar essas informações para outras pessoas.

5. Ninguém deve utilizar informações confidenciais para obter ganhos pessoais de qualquer natureza.
6. Os/As trabalhadores/as devem, em qualquer momento, abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões, sobre matérias e assuntos sobre os quais se deva pronunciar a própria CM, e que possam afetar a imagem desta.
7. O dever de sigilo e de confidencialidade mantêm-se, mesmo depois de cessarem as funções do/a trabalhador/a.

Artigo 12.º – Proteção de Dados

1. Os/As trabalhadores/as, com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento dos mesmos, devem respeitar as disposições legais previstas, relativas à proteção de tais dados e o respeito à reserva da vida privada dos/as respetivos/as titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares, relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.
2. Devem evitar o tratamento de dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizar esses dados para fins ilegítimos/ilícitos ou comunicá-los a pessoas ou entidades não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento, sendo que apenas podem ser utilizados para os efeitos impostos ou inerentes às funções desempenhadas, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 13.º – Informação aos/às Cidadãos/ãs

1. Os/As trabalhadores/as da CMA devem observar as orientações e posições da Autarquia, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência, sempre que se relacionem com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no âmbito do exercício das suas funções.
2. Devem, quando forem responsáveis pelo assunto em questão, fornecer ao cidadão, nos termos legais, a informação que lhe seja solicitada, com ressalva daquela que naqueles termos, não possa ser divulgada.
3. Os/As trabalhadores/as devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, correta, consciente, simples, cortês e rápida, tendo sempre presentes as circunstâncias

individuais dos/as interlocutores/as, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos aplicáveis, em concreto. Em especial, recaindo a informação sobre prazos e requisitos de admissibilidade, devem assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

4. Devem fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas pessoas e entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade do Município.
5. Nas respostas dadas, os/as trabalhadores/as devem tentar responder da forma mais completa e exata possível às questões que lhes sejam colocadas, no âmbito das suas atribuições e competências.
6. Quaisquer contactos, formais ou informais, com representantes das pessoas e entidades supra referidas, devem refletir a posição oficial da CMA, se esta já tiver sido definida. Na sua ausência, os/as trabalhadores/as devem preservar a imagem do Município sobre determinado assunto, quando se pronunciarem a título pessoal.
7. Devem informar os/as respetivos/as superiores hierárquicos/as de qualquer tentativa, no sentido de influenciar indevidamente a CMA, no desempenho das atribuições que lhe estão acometidas.
8. Se, em virtude da sua confidencialidade, não puderem divulgar a informação solicitada, devem justificar e informar o/a cidadão/ã, de forma clara e compreensível, as razões pelas quais não pode ser transmitida informação.
9. No caso de um determinado assunto não ser da sua competência/responsabilidade, o/a trabalhador/a deverá encaminhar o assunto para a pessoa/serviço responsável ou informar o/a cidadão/ã sobre a existência de organizações ou de meios de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.
10. Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um/a cidadão/ã, o/a trabalhador/a deve desculpar-se por esse facto, proceder à correção do erro e, na medida do possível, corrigir as consequências negativas do seu erro, de forma expedita, bem como informar o/a interessado/a sobre as vias de recurso possíveis.

Artigo 14.º – Informação à Comunicação Social

1. Todas as informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana, contribuindo, de igual modo, para a imagem de coesão e dignificação da Administração Pública, nomeadamente do Município de Águeda e para a criação de valor e dum serviço público de qualidade.
2. Sempre que esteja em causa a atividade e imagem pública do Município de Águeda, os/as trabalhadores/as não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia da CMA.
3. Devem usar de discrição, sempre que efetuem quaisquer contactos com os meios de comunicação social, no que diz respeito a questões relacionadas com a Autarquia.

Artigo 15.º – Integridade e Honestidade

1. Os/As trabalhadores/as, no desempenho das suas funções, regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, dignidade, integridade de carácter e probidade, de modo responsável, competente e diligente.
2. Os/As trabalhadores/as devem agir com integridade e acima de qualquer suspeita, evitando colocar-se em situações que, da sua atuação ou comportamento, possa resultar um juízo público que coloque em causa, quer credibilidade da Autarquia, quer a sua própria honestidade.

Artigo 16.º – Isenção

1. Os/As trabalhadores/as não podem retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias patrimoniais, para si ou para terceiros, em virtude do cargo que ocupem, e devem recusar-se a obter informações através de meios ilegais.
2. Os/As trabalhadores/as não devem vincular-se a qualquer obrigação financeira ou outra, que possa influenciar o desempenho das suas funções, incluindo o recebimento de donativos.

Artigo 17.º – Relações com outras Entidades Empregadoras

1. Durante a vigência do contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum/a trabalhador/a da CMA poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da Autarquia, sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador/a municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social possa criar conflito de interesses com a atividade efetuada na Autarquia.
2. Devem sempre comunicar, nos termos da Lei, o exercício de outras atividades profissionais, como também, a existência de situações de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefas específicas.
3. Devem comportar-se com integridade e discrição, tanto no que se refere a quaisquer negociações relativas a perspetivas de emprego, como à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções na CMA, designadamente se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma instituição que tenha submetido projetos ou pedidos à aprovação da Autarquia ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens ou serviços. A partir do momento em que se iniciem, ou que a possibilidade da sua ocorrência se manifeste, os/as trabalhadores/as deverão dar conhecimento desses factos à CMA e abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora, se a continuação do referido relacionamento for suscetível de gerar um conflito de interesses.

Artigo 18.º – Relacionamento com Entidades reguladoras de Fiscalização e Supervisão

Os/As trabalhadores/as devem prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração necessária, quando tal lhes for solicitado, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências cometidas a essas autoridades.

Artigo 19.º – Relacionamento com Fornecedores

1. Os/As trabalhadores/as, no seu relacionamento com os fornecedores, devem ter sempre presente que a Autarquia se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas, e exige, da parte destes, o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à

atividade em causa. Para tal, devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pela Lei e normas aplicáveis.

2. Todos os fornecedores devem ser escolhidos de forma imparcial e de acordo com a legislação em vigor, em matéria de contratação pública, sem concessão de privilégios ou favoritismos.
3. De igual modo, devem, na seleção de fornecedores externos e prestadores de serviços, ter em conta, para além dos indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços propostos, considerar o comportamento ético do fornecedor externo e o respeito pela vida Humana, como oposição ao trabalho forçado, trabalho infantil e quaisquer outras formas de escravatura ou condicionamento de liberdade pessoal, quer através da imposição ou discriminação, e ainda, deve ser tido em conta a sua consciência ao nível do ambiente.
4. Também devem ter um papel de sensibilização dos fornecedores externos e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios/deveres éticos, alinhados com os da CMA, designadamente em matéria de confidencialidade da informação e conflito de interesses.

Artigo 20.º – Relacionamento com a Comunidade e com o Ambiente

A CMA deverá assumir uma atitude socialmente responsável na comunidade e perante a opinião pública e o mercado, bem como, adotar uma política de sustentabilidade ambiental consciente.

Artigo 21.º – Relacionamento com trabalhadores/as de outras organizações

O relacionamento entre os/as trabalhadores/as da CMA e os/as trabalhadores/as de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, quando necessário, da obrigatoriedade de confidencialidade.

Artigo 22.º – Ofertas

1. Os/As trabalhadores/as abstêm-se de aceitar a ofertas, pagamentos ou outros favores, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€ (de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de setembro, que regula o Código de Conduta do Governo).
3. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
4. Todas as ofertas abrangidas pela alínea b) 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 apresentação e registo previsto no artigo 23.º.

Artigo 23.º – Registo e destino de ofertas

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços, de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Divisão Administrativa e Financeira – Serviço de Património, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.
2. Quando sejam recebidas, de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais, que perfaçam o valor estimado referido no n.º 1 do presente artigo, deve tal facto ser comunicado ao Divisão Administrativa e Financeira – Serviço de Património, para efeitos de registo.
3. Todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer o valor referido no número 1, devem, de igual modo, ser entregues no Divisão Administrativa e Financeira – Serviço de Património, no prazo fixado no número anterior.
4. Para apreciação do destino final das ofertas que, nos termos do presente artigo, devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito, pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao/à titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.
5. As ofertas que não podem ser devolvidas ao/à titular do cargo ou função, devem ser preferencialmente remetidas:

- a) Ao Serviço de Património, para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história, o justifique;
 - b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.
6. As ofertas dirigidas ao Município de Águeda, são sempre registadas e entregues ao Divisão Administrativa e Financeira – Serviço de Património, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.
7. Compete ao Divisão Administrativa e Financeira – Serviço de Património, assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 24.º – Ofertas ilegítimas

1. Os/As trabalhadores/as da CMA devem evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente, no que se refere a ofertas de ou a terceiros.
2. As ofertas a terceiros, podem ser admitidas, contanto que não possam servir para a obtenção de vantagens ilegítimas na atividade autárquica ou ser interpretadas como tal, e na medida em que não sejam feitas a título pessoal, mas segundo as práticas, normas e critérios previamente estabelecidos pelo Município, no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.
3. As ofertas de terceiros, no exercício das suas funções ou por causa delas, podem ser admitidas, contanto que não possam ser entendidas como tentativa de obtenção de vantagens ilegítimas na atividade autárquica ou ser interpretadas como tal, devendo ser sempre comunicadas ao/à superior hierárquico/a, em caso de dúvida, e recusadas, se indiciarem intenções menos claras por parte dos ofertantes.
4. Excetuam-se, da alínea anterior, as ofertas no âmbito da representação municipal, designadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas, e outros itens de idêntica natureza.

Artigo 25.º – Convites ou benefícios similares

1. Os/As Eleitos/as Locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções, quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.
3. Apenas podem ser aceites convites, até ao valor máximo estimado de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:
 - a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
 - b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores, convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 26.º – Conflito de Interesses e Incompatibilidades

1. Considera-se que existe conflito de interesses quando os/as trabalhadores/as se encontrem numa situação, em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos do estabelecido nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
2. Os/As trabalhadores/as devem evitar qualquer situação suscetível de originar conflitos de interesse, reais ou potenciais. Se algum/a trabalhador/a considerar que pode vir a exercer qualquer atividade que gere conflito de interesses, deve procurar aprovação prévia do/a superior hierárquico/a.
3. Um conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais ou privados interferem na capacidade do/a trabalhador/a em exercer um julgamento objetivo, ou fazer o seu trabalho de

modo a assegurar os interesses da Autarquia em primeiro lugar, verificando-se a existência de qualquer vantagem para o/a trabalhador/a, seus familiares, afins ou outros conviventes.

4. Nos termos do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que aprova a LTFP, os/as trabalhadores/as não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão, ou até à de órgãos ou unidades orgânicas sob a sua direta influência.
5. Não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou entidades orgânicas sob a sua direta influência.
6. Consideram-se sob a direta influência do/a trabalhador/a, os órgãos ou unidades orgânicas que:
 - a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
 - b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
 - c) Tenham sido por ele instituídos, ou, relativamente a cujo titular tenha intervindo como entidade empregadora pública, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
 - d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores/as por ele/a designados/as, por tempo determinado ou determinável;
 - e) Cujo/a titular ou trabalhadores/as neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados/as por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha intervindo;
 - f) Com ele/a colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão/serviço/unidade orgânica.
7. Consideram-se ainda, equiparado ao interesse do/a trabalhador/a, o interesse de:
 - a) Cônjuge, não separado/a de pessoas e bens, seus/suas ascendentes e descendentes em qualquer grau, os colaterais até ao 2.º grau e aquele/a que com ele/a viva nas condições do artigo 2020.º do Código Civil;
 - b) Sociedade em cujo capital detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo/a ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.

8. Os/As trabalhadores/as estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo (v.g. Artigos 44.º a 48.º), que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências, onde nenhum/a trabalhador/a pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nomeadamente:
- a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor/a de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando por si, ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o/a seu/sua cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
 - c) Quando por si, ou como representante de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
 - d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito/a ou mandatário/a, ou haja dado parecer sobre questão a resolver;
 - e) Quando tenha intervindo no procedimento, como perito/a ou mandatário/a, o/a seu/sua cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
 - f) Quando contra ele, seu/sua cônjuge ou parente em linha reta esteja intentada ação judicial proposta por interessado/a ou pelo/a respetivo/a cônjuge;
 - g) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
9. Excluem-se do disposto nas alíneas anteriores, as intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, entendendo-se como tal, os atos procedimentais que não envolvam qualquer apreciação material e os atos certificativos.
10. Quando os/as trabalhadores/as intervenham em procedimentos pré-contratuais ou de concessão de benefícios públicos, devem, antes do início do procedimento, declarar a inexistência de interesses privados no procedimento em causa, sem prejuízo de, caso em fase

posterior do procedimento, se vier a verificar situação que possa prefigurar conflito de interesses, os mesmos peçam dispensa, nos termos seguintes.

11. Os/As trabalhadores/as devem pedir dispensa de intervir num determinado procedimento, quando se verifique a ocorrência de circunstância pela qual possa, razoavelmente, suspeitar-se da sua isenção ou retidão da sua conduta e, designadamente:
 - a) Quando por si, ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado/a ou curatelado/a dele/a ou do/a seu/sua cônjuge;
 - b) Quando /ao titular do órgão ou agente ou o/a seu/sua cônjuge, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor/a ou devedor/a de pessoa singular ou coletiva, com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu/sua cônjuge, parente ou afim na linha reta;
 - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o/a titular do órgão ou agente, ou o/a seu/sua cônjuge e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato.
12. Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer trabalhador/a do Município, o/a mesmo/a deve prontamente comunicar esse facto ao/à seu/sua superior hierárquico/a.
13. O/A trabalhador/a deve formular um pedido de dispensa, nos termos legais e regulamentares, nomeadamente, nos termos do artigo 49.º do Código de Procedimento Administrativo, quando exista conflito de interesses que o justifique.
14. O/A trabalhador/a deve suspender a sua atividade num determinado procedimento, logo que faça a comunicação da causa de impedimento, ou 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.

Artigo 27.º – Suprimento de Conflito de Interesses

1. Os/As trabalhadores/as devem tomar medidas para evitar, sanar ou fazer cessar, os conflitos de interesses. Em especial, devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses

personais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial, respeitando sempre as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública.

2. Se, no exercício das suas funções e competências, forem chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com as quais o/a próprio/a ou familiar colabore, ou tenha colaborado, devem comunicar ao/à seu/sua superior hierárquico/a a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.
3. Igual obrigação impende nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio ou de familiares e afins até ao primeiro grau ou ainda de outros conviventes.

Artigo 28.º – Registo de Interesses

1. O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.
2. A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos da legislação em vigor (n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho).
3. O registo de interesses é acessível através do *site* da internet e dele deve constar:
 - a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única, entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos/as titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados/as a essa obrigação;
 - b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos/as titulares dos órgãos do Município, nos termos a definir em Regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal.

Parte IV – Relacionamento Interno

Para o sucesso da nossa atividade devemos manter sempre um bom relacionamento entre trabalhadores/as.

Artigo 29.º – Dever de Lealdade, Respeito mútuo e Cooperação

1. O conceito de lealdade implica, não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos/as seus/suas superiores, o cumprimento das instruções destes/as últimos/as e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados na CMA e, bem assim, pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com aqueles/as superiores e demais colegas.
2. Os/As trabalhadores/as, no exercício das suas funções/atribuições, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
3. Devem, ainda, assumir um compromisso de lealdade para com a autarquia, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e boa imagem em todas as situações.
4. Devem ter capacidade para ouvir e interagir entre si, mostrando abertura às críticas e pontos de vista alheios, bem como assumir uma postura construtiva e pró-ativa na resolução de problemas.
5. Devem contribuir ativamente, para que as pessoas envolvidas no tratamento de um determinado assunto, disponham da informação necessária e atualizada em relação aos trabalhos em curso e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos mesmos.
6. A não revelação de informações que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, bem como o fornecimento de informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas, a recusa em colaborar com os/as colegas e a demonstração de uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento de um determinado assunto, é considerado um desrespeito pelo padrão de lealdade expectável dos/as trabalhadores/as.
7. Os/As trabalhadores/as que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir os/as que com eles/as trabalhem ou colaborem, de uma forma clara e compreensível,

oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias, quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação.

Artigo 30.º – Relações entre trabalhadores/as

1. Todos/as os/as trabalhadores/as devem contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho, nomeadamente, através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa, não devendo, para esse fim, procurar obter vantagens pessoais à custa de colegas, implementando as decisões superiores, que sejam tomadas de acordo com as políticas/estratégia da CMA, ou incentivando e apoiando na sua aplicação.
2. O desempenho de funções deve ser feito com elevado sentido de responsabilidade, privilegiando o bom trato pessoal, quer com os/as colegas, quer com os/as superiores hierárquicos/as e estes/as com os/as subordinados/as.
3. Deve ser ativamente promovida a participação de conhecimentos ou informações e a cooperação interdisciplinar entre os diversos serviços, privilegiando o espírito de equipa.
4. Os/As trabalhadores/as devem pautar as suas relações recíprocas na CMA, respeitando os princípios de lealdade, de integridade, de cooperação, de urbanidade e respeito pela estrutura hierárquica vigente, pautando as suas relações na base de um tratamento cordial, respeitoso e profissional.
5. Os eventuais conflitos entre trabalhadores/as devem ser geridos e ultrapassados pelos/as próprios/as, com o máximo respeito e cordialidade, de forma a acautelar o ambiente sadio e de confiança indispensável à imagem de rigor e de excelência da atividade da CMA.
6. São inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual, que sejam incompatíveis com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão da raça, género, idade, orientação sexual, credo, estado civil, deficiência física, orientação política ou de opiniões de outra natureza, origem étnica ou social ou naturalidade, sendo estes considerados como Direitos de Identidade Pessoal e punível por Lei (Artigo 26.º; n.º 1).
7. Igualmente, não são toleradas condutas configuradas como de assédio moral, sexual ou outras atitudes de abuso de poder.

Parte V – Outros deveres do/a trabalhador/a

O/A trabalhador/a, com vínculo de trabalho em funções públicas, está sujeito aos deveres previstos no artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), noutros diplomas legais e regulamentos que lhes sejam aplicáveis.

Além de todos os princípios e deveres até aqui enunciados, existem outros deveres gerais dos/as trabalhadores/as, com vínculo de trabalho em funções públicas.

Artigo 31.º – Obediência

1. Os/As trabalhadores/as devem cumprir as ordens e instruções emanadas, em matéria de serviço, pelos/as seus/suas legítimos/as superiores hierárquicos/as, dadas em objeto de serviço e com a forma legal, e implementá-las, tendo em conta os objetivos estratégicos da autarquia.
2. O dever de obediência cessa, sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime (artigo 271.º, n.º 3, da CRP) ou quando as ordens ou instruções provenham de ato nulo (artigo 162.º, n.º 1, do CPA), podendo-se chegar facilmente à conclusão de que, quando através da ordem possa surgir um crime, ou quando o ato que provém da ordem é nulo, o dever de obediência cessa. Nas hipóteses em que todas estas situações estejam excluídas, deve cessar o dever de obediência somente nos casos onde existe risco de violação da dignidade humana e de direitos fundamentais (artigo 161.º alínea d) do CPA).
3. Para além do já exposto existe ainda dever de obediência em relação a todas as restantes ordens ou instruções, se forem dadas ordens ou instruções ilegais (ilegalidade que não constitua crime nem produza nulidade), o/a trabalhador/a que lhes der cumprimento, só ficará excluído/a da responsabilidade pelas consequências da execução da ordem se, antes da execução, tiver reclamado ou tiver exigido a transmissão ou confirmado delas por escrito, fazendo expressão dessa menção de que considera ilegais as ordens ou instruções recebidas.

Artigo 32.º – Assiduidade e Pontualidade

1. Consiste em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
2. No exercício das suas funções, os/as trabalhadores/as devem ser assíduos e pontuais, cumprindo os horários de trabalho que lhes estão atribuídos, no respeito pelas normas legais

vigentes e os princípios e regras previstas no “Regulamento interno da duração e horário de trabalho dos trabalhadores da Câmara Municipal de Águeda”.

3. O registo da presença diária dos/as trabalhadores/as da CMA é efetuado num sistema misto de registo, um através de acesso em modo *web* à plataforma de registo de assiduidade, e outro, através de Leitura Biométrica e/ou por cartão, estando equipada com terminais de picagem nos diversos edifícios, para registo de todas as entradas e saídas do/a trabalhador/a, seja qual for o momento em que ocorram e independentemente do motivo.
4. Está vedada qualquer ação que tenha por objetivo a subversão dos mecanismos de controlo de assiduidade instituídos, designadamente nos terminais de registo biométrico e na plataforma informática.
5. Os/As trabalhadores/as devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo biométrico.

Artigo 33.º – Valorização das carreiras, formação e aperfeiçoamento profissional

1. Os/As trabalhadores/as só devem realizar trabalhos para os quais estejam qualificados/as e tenham capacidade comprovada para obter resultados eficazes e eficientes.
2. Devem procurar melhorar, aperfeiçoar e atualizar permanentemente os seus conhecimentos e competências, tendo em vista a manutenção ou melhoria das capacidades profissionais e a prestação dos melhores serviços.
3. Devem prestar os seus serviços com integridade, objetividade, diligência, zelo, dedicação, eficiência, competência e da melhor forma possível, tendo em conta as expectativas dos/as cidadãos/ãs, relativamente à sua conduta.
4. Devem, ainda, desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização dos processos de trabalho e às novas ferramentas de gestão e devem frequentar as ações de formação que lhes forem propostas, com vista à aprendizagem contínua, otimizando assim as suas competências.
5. Devem sempre basear o seu trabalho em estrito apego às normas e princípios técnicos da sua especialidade, sem permitir que interesses estranhos influenciem as suas informações ou conclusões.

6. Os/As trabalhadores/as agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 34.º – Higiene, segurança e bem-estar no local de trabalho

1. A CMA assegura o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de segurança, saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho, devendo os/as trabalhadores/as zelar pela sua segurança e pela segurança dos/as seus/suas colegas, evitando situações de risco e cumprindo todas as leis, regulamentos, normativos e instruções internas em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho legalmente estabelecidos.
2. O cumprimento das regras de segurança constitui uma obrigação indeclinável de todos/as, constituindo dever dos/as trabalhadores/as da CMA, reportar atempadamente aos/às superiores hierárquicos/as ou aos serviços responsáveis, a ocorrência de qualquer situação anómala, suscetível de poder comprometer a segurança das pessoas, instalações e/ou outros equipamentos que integram a Autarquia.
3. Os/As funcionários/as devem apresentar-se no seu local de trabalho com o fardamento e equipamento de proteção individual que lhe for fornecido, sendo responsáveis pela sua boa utilização, manutenção e limpeza.
4. É expressamente proibida a utilização de qualquer peça de fardamento ou de equipamento de proteção individual, pelo/a trabalhador/a, fora do desenvolvimento da atividade profissional que o/a liga à Autarquia.

Artigo 35.º – Combate à Corrupção

1. Os/As trabalhadores/as da CMA devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de cidadãos/ãs, fornecedores ou outras entidades.
2. Os/As trabalhadores/as devem promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC).

Parte VI – Recursos e informação da CMA

Artigo 36.º – Utilização dos recursos da CMA

1. Os/As trabalhadores/as devem respeitar, proteger e conservar o património e os recursos afetos à atividade da CMA e não permitir a utilização abusiva, por colegas e/ou terceiros.
2. Devem abster-se de usar, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções
3. Os equipamentos, recursos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação da CMA, de acordo com as normas ou práticas internas relevantes.
4. Está vedada a utilização de instalações, equipamentos e quaisquer outros recursos da CMA, para desenvolvimento de atividades de carácter pessoal.
5. Os/As trabalhadores/as devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas da CMA, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos recursos disponíveis, minimizando o impacto ambiental das suas atividades, promovendo a reciclagem e utilizando os contentores adequados para o efeito.

Artigo 37.º – Recursos informáticos

1. Os recursos informáticos, apenas poderão ser usados por aqueles/as que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização, e para atividades inerentes aos serviços devidamente autorizadas, de acordo com as disposições das **Políticas de Segurança da Informação**.
2. Não devem ser utilizados equipamentos informáticos ou redes da CMA, que possam comprometer a segurança da informação, no que respeita à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação existente na CMA, de acordo com as disposições das **Políticas de Segurança da Informação**.
3. A fim de simplificar processos e procedimentos, promovendo uma adequada utilização dos recursos, a melhoria da qualidade e do rigor da informação, assim como também, a rapidez de acesso aos dados em condições seguras e no respeito pela privacidade dos/as cidadãos/ãs, os

atos e procedimentos devem, sempre que possível, ser desmaterializados, privilegiando-se a utilização dos meios/suportes eletrónicos.

4. Cada utilizador/a será responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, exceto nos casos em que se demonstre que houve intromissão ou abuso, por parte de pessoa terceira e não imputáveis ao/à utilizador/a responsável.

Artigo 38.º – Utilização abusiva da informação

Os/As trabalhadores/as devem abster-se da utilização abusiva da informação a que tenham acesso, no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho. Entende-se por utilização abusiva, a transmissão a alguém, fora do âmbito normal do exercício de funções, da informação que tenha sido obtida pelo/a trabalhador/a, no desempenho da sua atividade na CMA e, bem assim, a realização de qualquer negócio ou ato de natureza equivalente, por parte do/a trabalhador/a, direta ou indiretamente, para si ou para terceiro, tendo por base aquela informação.

Parte VII – Disposições Finais

Artigo 39.º – Responsabilidade Social

1. A CMA assume a sua responsabilidade social junto de todas as partes interessadas e comunidades onde desenvolve as suas atividades autárquicas, visando ser um agente ativo na construção do progresso e bem-estar, tanto da Autarquia, como das comunidades envolventes.
2. Os compromissos da CMA, nesta matéria, integram, nomeadamente, a defesa da ética no relacionamento com todas as partes interessadas, o respeito pelos direitos humanos, pelo trabalho, pela liberdade de associação, o repúdio pelo trabalho forçado em formas de escravatura ou trabalho infantil – quer na CMA, quer nas suas envolventes –, e a participação em iniciativas de ação social e cultural, desenvolvidas por entidades/parceiros competentes e credíveis, que tendam a contribuir para a inclusão digital da população, para a sua maior capacitação social e profissional e para a criação de uma cidadania ativa e responsável.
3. De igual modo, é objetivo da CMA, adotar práticas de sustentabilidade ambiental, promovendo essas práticas também a todos/as aqueles/as com quem interage, contribuindo não só para a

racionalização da pegada ambiental, como também para a racionalização do consumo de energia, das respetivas emissões de carbono, do consumo de materiais e da produção de resíduos.

Artigo 40.º – Aplicação do Código

1. A adequada aplicação do presente Código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos/as trabalhadores/as da CMA.
2. É responsabilidade de todos/as os/as trabalhadores/as, a aplicação das regras contidas no presente Código, dependendo, em particular, daqueles/as que desempenham funções de liderança (direção, chefia, coordenação), evidenciar uma atuação exemplar, no que toca à adesão às regras, princípios e critérios nele estabelecidos, bem como, assegurar o seu cumprimento.
3. Os/As trabalhadores/as devem contribuir com sugestões sobre os valores e compromissos que considerem relevantes.

Artigo 41.º – Auditoria interna

O Código de Ética e Conduta será objeto de monitorização, nomeadamente, através da avaliação do grau de cumprimento do PGRIC, da avaliação do grau de cumprimento das medidas definidas no âmbito da Avaliação de Riscos dos Sistemas de Gestão implementados na CMA, e da avaliação dos procedimentos da Norma de Controlo Interno.

Artigo 42.º – Incumprimento

1. Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação ou inobservância dos princípios de ética e das normas gerais de conduta refletidas no presente Código, por qualquer trabalhador/a da CMA, constitui infração disciplinar punível nos termos da legislação em vigor, e poderá originar a competente ação disciplinar.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente e no Procedimento PT-03-01 – Processo Disciplinar, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Artigo 43.º – Comunicação de irregularidades

1. Os/As trabalhadores/as devem comunicar de imediato, à CMA ou ao/à seu/sua superior hierárquico/a, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, quando os mesmos indicem uma prática irregular contrária às regras do presente Código, nomeadamente casos de práticas lesivas dos interesses, funcionamento ou imagem da Autarquia, que possam ter consequências no âmbito da responsabilidade penal, contraordenacional ou civil, ou que possam afetar negativamente a imagem pública da entidade.
2. Sempre que sejam coagidos a violar os princípios deste ou de outros códigos de conduta, devem os/as visados/as, comunicar a situação, nos moldes previstos, à sua hierarquia.
3. Quem comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título, sendo-lhe assegurada confidencialidade quanto à sua identidade.
4. O cumprimento de boa-fé deste dever, não envolve qualquer responsabilidade para o/a trabalhador/a que o observe, não sendo, de forma alguma, alvo de tratamento discriminatório ou de eventuais sanções por denunciar suspeita de fraude.

Artigo 44.º – Divulgação e acompanhamento

1. O presente Código de Ética e Conduta será divulgado adequadamente por todos/as os/as trabalhadores/as da CMA, de modo a consolidar a sua aplicação, assim como a adoção dos comportamentos nele estabelecidos.
2. Os/As superiores hierárquicos/as devem providenciar as ações necessárias, para que todos/as os/as trabalhadores/as, que se encontram na sua dependência hierárquica, conheçam este Código e observem as suas regras, acompanhando a efetiva aplicação dos princípios éticos e normas de conduta aqui previstos.
3. Em caso de dúvida na interpretação de qualquer disposição do presente Código, os/as trabalhadores/as deverão solicitar os devidos esclarecimentos à Responsável dos Sistemas de Gestão e Auditorias, ou ao/à seu/sua superior hierárquico/a, podendo, caso assim o entendam, solicitar informações por escrito.

Artigo 45.º – Publicidade

O presente Código de Ética e Conduta, bem como eventuais revisões e atualizações, é publicado no Diário da República, no *site* da CMA e na intranet.

Artigo 46.º – Entrada em vigor

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

Artigo 47.º – Revisões – Registo de alterações/Controlo de documentos

1. A necessidade de revisão ou aperfeiçoamento do presente Código será avaliada anualmente, podendo ocorrer em periodicidade distinta, sempre que se considerar adequada ou necessária.
2. O presente documento será adaptado ao longo do tempo ajustando-se à realidade e aos novos desafios que se colocam no desenvolvimento da atividade da Autarquia, acompanhando igualmente o quadro legal vigente.

Artigo 48.º – Anexos

1. Anexo I – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses – Intervenientes em Procedimentos de Contratação Pública (Imp-04-03)
2. Anexo II – Declaração de Compromisso de Honra – Não existência de conflito de interesses, incompatibilidades, impedimentos e escusa (Imp-05-40)