

**2025**



# **Código de Conduta do Município de Rio Maior**

---

**Programa de Cumprimento Normativo**





## Município de Rio Maior

Câmara Municipal

---

Código:	RM001V01
Versão:	01.2025
Criado por:	Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria
Aprovado por:	Câmara Municipal
Data da Versão:	14 de fevereiro de 2025
Assinatura do Responsável Pelo Cumprimento Normativo:	<p style="text-align: center;">Despacho n.º27/2024, de 8 de abril</p>



### ÍNDICE

Preâmbulo.....	7
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º - Lei Habilitante .....	8
Artigo 2.º - Objeto.....	8
Artigo 3.º - Objetivos .....	9
Artigo 4.º - Âmbito de aplicação subjetivo .....	9
Artigo 5.º - Âmbito de aplicação objetivo.....	9
Artigo 6.º - Definições .....	10
Artigo 7.º - Visão .....	10
Artigo 8.º - Valores éticos fundamentais .....	11
<b>CAPÍTULO II - GOVERNANÇA DO PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO .....</b>	<b>11</b>
Artigo 9.º - Responsável pelo Cumprimento Normativo .....	11
Artigo 10.º - Funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo .....	11
Artigo 11.º - Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria .....	12
Artigo 12.º - Articulação com os órgãos municipais .....	12
Artigo 13.º - Programa de Cumprimento Normativo.....	12
Artigo 14.º - Componentes do Programa .....	13
Artigo 15.º - Monitorização e avaliação.....	13
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURA DE RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>13</b>
Artigo 16.º - Responsabilidades dos órgãos municipais .....	13
Artigo 17.º - Responsabilidades das unidades orgânicas.....	13
Artigo 18.º - Responsabilidades dos dirigentes .....	14
Artigo 19.º - Responsabilidades dos trabalhadores.....	14
Artigo 20.º - Responsabilidades específicas em matéria de integridade.....	14
<b>CAPÍTULO IV - PRINCÍPIOS DE BOA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
Artigo 21.º - Princípios Gerais .....	15
Artigo 22.º - Princípios de boa administração .....	16
Artigo 23.º - Princípios de bom governo.....	18
Artigo 24.º - Princípios de gestão de risco .....	19
<b>CAPÍTULO V - DEVERES GERAIS DE CONDUTA .....</b>	<b>20</b>



Artigo 25.º - Deveres fundamentais .....	20
Artigo 26.º - Dever de reserva e sigilo .....	21
Artigo 27.º - Lealdade, respeito e cooperação .....	21
Artigo 28.º - Dever de isenção e independência .....	22
Artigo 29.º - Dever de eficiência .....	23
Artigo 30.º - Dever de colaboração.....	24
Artigo 31.º - Dever de informação.....	24
Artigo 32.º - Dever de zelo patrimonial .....	25
<b>CAPÍTULO VI - RELAÇÕES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>25</b>
Artigo 33.º - Relações hierárquicas.....	25
Artigo 34.º - Relações entre serviços .....	26
Artigo 35.º - Relações com munícipes .....	26
Artigo 36.º - Relações com entidades externas .....	27
Artigo 37.º - Relações com comunicação social.....	27
Artigo 38.º - Representação institucional .....	27
<b>CAPÍTULO VII - PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO .....</b>	<b>28</b>
Artigo 39.º - Sistema de controlo interno.....	28
Artigo 40.º - Gestão de riscos de corrupção .....	28
Artigo 41.º - Identificação de riscos.....	29
Artigo 42.º - Medidas preventivas .....	29
Artigo 43.º - Monitorização de riscos .....	30
<b>CAPÍTULO VIII - CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES .....</b>	<b>30</b>
Artigo 44.º - Conflito de interesses.....	30
Artigo 45.º - Registo de interesses.....	31
Artigo 46.º - Impedimentos .....	32
Artigo 47.º - Efeitos da arguição do impedimento .....	32
Artigo 48.º - Efeitos da declaração do impedimento.....	32
Artigo 49.º - Escusa e suspeição .....	33
Artigo 50.º - Formulação do pedido .....	33
Artigo 51.º - Decisão sobre a escusa ou impedimento .....	33
Artigo 52.º - Acumulação de funções Públicas e Privadas.....	34
Artigo 53.º - Duração da concessão da autorização .....	34
Artigo 54.º - Incumprimento.....	35
Artigo 55.º - Ofertas.....	35



Artigo 56.º - Registo e destino de ofertas.....	35
Artigo 57.º - Convites ou benefícios similares .....	36
Artigo 58.º - Nomeações para os gabinetes de apoio aos órgãos municipais, dirigentes da Administração Pública e gestores públicos .....	37
Artigo 59.º - Eleitos locais .....	38
<b>CAPÍTULO IX – GESTÃO DE INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
Artigo 60.º - Gestão e partilha da informação .....	39
Artigo 61.º - Confidencialidade e sigilo.....	39
Artigo 62.º - Proteção de dados pessoais .....	40
Artigo 63.º - Deveres específicos de proteção de dados .....	40
Artigo 64.º - Violações de dados.....	41
Artigo 66.º - Segurança da informação.....	41
<b>CAPÍTULO X - CANAIS DE DENÚNCIA .....</b>	<b>42</b>
Artigo 67.º - Disposições Gerais.....	42
Artigo 68.º - Objeto das Denúncias.....	42
Artigo 69.º - Canal de Denúncias Internas .....	43
Artigo 71.º - Procedimentos e Garantias .....	44
Artigo 73.º - Tratamento das Denúncias.....	46
Artigo 74.º - Unidade Responsável pelos Canais de Denúncia .....	46
<b>CAPÍTULO XI - ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO.....</b>	<b>47</b>
Artigo 75.º - Proibição de discriminação e assédio.....	47
Artigo 76.º - Prevenção e combate ao assédio no trabalho .....	49
Artigo 77.º - Procedimentos .....	49
Artigo 78.º - Confidencialidade e garantias na prevenção e combate ao assédio.....	50
Artigo 79.º - Regime especial de proteção à/ao queixosa/o, denunciante e testemunhas .....	50
Artigo 80.º - Segurança e Saúde no trabalho.....	50
<b>CAPÍTULO XII - INCUMPRIMENTO E SANÇÕES.....</b>	<b>51</b>
Artigo 87.º - Tipos de incumprimento .....	51
Artigo 88.º - Infrações disciplinares .....	51
Artigo 89.º - Crimes.....	53
Artigo 90.º - Responsabilidade civil .....	55
Artigo 91.º - Dever de comunicação .....	56
Artigo 92.º - Medidas Preventivas e Corretivas .....	58
<b>CAPÍTULO XIII - IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO.....</b>	<b>58</b>



# Município de Rio Maior

## Câmara Municipal

---

Artigo 93.º - Formação .....	58
Artigo 94.º - Divulgação .....	58
Artigo 95.º - Avaliação .....	59
Artigo 96.º - Relatórios .....	59
Artigo 97.º - Revisão .....	59
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	60
Artigo 98.º - Dúvidas e omissões .....	60
Artigo 99.º - Norma revogatória .....	60
Artigo 100.º - Entrada em vigor .....	60



## PREÂMBULO

Em reunião da Câmara Municipal de 20 de junho de 2022, foi aprovado o Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Rio Maior, com o objetivo de assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

No contexto da promoção de uma cultura organizacional pautada pelos princípios da ética, integridade e transparência, o Município de Rio Maior, reforçando o compromisso com as melhores práticas de governança e conformidade, procedeu, agora, à atualização do seu Código de Ética e Conduta, no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas na administração pública, reforçando mecanismos de controlo interno e responsabilização.

Considerando a evolução normativa verificada nos últimos anos, designadamente o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto- Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) e o Regime de Proteção de Denunciantes (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro), e no sentido de consolidar o cumprimento normativo destes regimes, procede-se, agora, à revisão integral do Código de Ética e Conduta do Município de Rio Maior, através da integração neste documento das bases do programa de cumprimento normativo municipal, incluindo os mecanismos de prevenção, deteção e sancionamento de práticas de corrupção e infrações conexas, bem como os canais de denúncia e as medidas de proteção dos denunciantes.

O presente Código visa implementar um conjunto integrado de princípios e normas em matéria de ética e conduta profissional, criando um denominador comum de comportamento para todos os colaboradores ao serviço do Município, de modo a refletir uma conduta de serviço público exemplar, prevalecendo, como objetivo, estabelecer padrões claros de comportamento esperado para todos os trabalhadores, dirigentes e demais intervenientes na atividade da autarquia, promovendo um ambiente de trabalho baseado na ética, na legalidade e no interesse público. A adequada aplicação do presente Código depende, fundamentalmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos seus destinatários

Foram tidos em conta os contributos das Unidades Orgânicas da Câmara Municipal de Rio Maior, prosseguindo o princípio da colaboração e diálogo no que respeita às medidas de combate à corrupção, em linha com as recomendações e melhores práticas internacionais, visando o cumprimento dos objetivos



de transparência e integridade do sistema das entidades públicas, reforçando a relação de confiança dos cidadãos nestas instituições.

Por tudo isso, pela especificidade das funções desempenhadas, bem como o respeito pelos princípios e deveres que informam o interesse público, aprovam-se, para o efeito, um conjunto normas que, de forma clara e objetiva, traçam as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e de padrões de comportamento reconhecidos interna e externamente.

O presente Código foi elaborado ao abrigo do disposto das disposições habilitantes e aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia \_\_\_/\_\_\_/2025.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1.º - LEI HABILITANTE**

O presente código é elaborado ao abrigo do disposto: a) No artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; b) Na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico das Autarquias Locais); c) Na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); d) Na Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro (aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção); e) No Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (Regime Geral da Prevenção da Corrupção); f) Na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Regime geral de proteção de denunciadores de infrações); g) Na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual; h) No Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

### **ARTIGO 2.º - OBJETO**

1. O presente Código estabelece os princípios e as normas de conduta ética e profissional que devem orientar as relações internas e externas dos trabalhadores do Município de Rio Maior no exercício das suas funções.
2. O Código define ainda:
  - a) A estrutura do programa de cumprimento normativo do Município;
  - b) Os mecanismos de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas;
  - c) Os canais de denúncia interna e externa;
  - d) As medidas de proteção dos denunciadores.





#### **ARTIGO 3.º - OBJETIVOS**

São objetivos do presente Código:

- a) Estabelecer padrões claros de ética e conduta que permitam criar e manter a confiança do público na Administração Municipal;
- b) Promover uma cultura organizacional de integridade e transparência;
- c) Prevenir e gerir situações de conflito de interesses;
- d) Garantir a existência de mecanismos de denúncia de irregularidades;
- e) Proteger os denunciantes contra retaliações;
- f) Assegurar a conformidade da atuação municipal com os normativos legais aplicáveis.

#### **ARTIGO 4.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO SUBJETIVO**

1. O Código aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções no Município, independentemente do seu vínculo de emprego público, nas relações entre si e com terceiros, sendo que para determinadas áreas podem também existir códigos setoriais.
2. O Código aplica-se ainda, com as adaptações que se justifiquem, aos colaboradores do Município que lhe prestem serviço efetivo, designadamente beneficiários de medidas de apoio, consultores, estagiários, peritos, prestadores de serviços e voluntários, entre outros, na medida em que todos contribuem para prossecução da sua missão.
3. O Código aplica-se ainda aos assessores e membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, bem como aos eleitos locais da Câmara Municipal, com as adaptações necessárias e em tudo o que não seja incompatível com o estatuto a que se encontram especialmente vinculados.
4. É da responsabilidade de todos os trabalhadores a aplicação das normas contidas no presente código, dependendo em particular daqueles com posições hierárquicas superiores uma atuação exemplar quanto à adesão aos princípios e critérios nele estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.
5. Entende-se por terceiros, qualquer pessoa singular ou coletiva que seja externa ao Município, independentemente da sua natureza.

#### **ARTIGO 5.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO OBJETIVO**

O Código aplica-se a todas as atividades do Município e às relações que se estabelecem, designadamente, entre:



- a) Os próprios trabalhadores;
- b) Os trabalhadores e os munícipes;
- c) Os trabalhadores e as entidades públicas e privadas;
- d) Os trabalhadores e os fornecedores ou prestadores de serviços.

#### **ARTIGO 6.º - DEFINIÇÕES**

Para efeitos do presente Código, entende-se por:

- a) **Corrupção:** Prática de um qualquer ato, ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro. Pode ser ativa ou passiva, consoante o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida. Em geral, fala-se em corrupção quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço;
- b) **Denunciante:** pessoa singular que denuncie ou divulgue publicamente informações sobre violações obtidas em contexto profissional;
- c) **Retaliação:** qualquer ato ou omissão que ocorra em contexto profissional, motivado por uma denúncia interna ou externa, e que cause ou possa causar prejuízos ao denunciante;
- d) **Conflito de interesses:** Qualquer situação em que o interveniente público, por força do exercício das suas funções ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas..
- e) **Infrações conexas:** atos de natureza criminal, cometidos no exercício de funções públicas, como o peculato, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder ou o branqueamento, entre outros.

#### **ARTIGO 7.º - VISÃO**

O Município orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço Público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder



melhorar a satisfação das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/municípios e demais partes interessadas.

#### **ARTIGO 8.º - VALORES ÉTICOS FUNDAMENTAIS**

A atuação dos trabalhadores do Município deve pautar-se pelos seguintes valores:

- a) Integridade e honestidade;
- b) Legalidade e imparcialidade;
- c) Transparência e prestação de contas;
- d) Competência e responsabilidade;
- e) Lealdade institucional;
- f) Confidencialidade e sigilo profissional;
- g) Sustentabilidade e responsabilidade social.

## **CAPÍTULO II - GOVERNANÇA DO PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO**

#### **ARTIGO 9.º - RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO**

1. O Município designa um Responsável pelo Cumprimento Normativo, que reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
2. O Responsável pelo Cumprimento Normativo deve possuir:
  - a) Qualificações profissionais adequadas;
  - b) Conhecimentos especializados em compliance;
  - c) Experiência relevante;
  - d) Autonomia decisória no exercício das suas funções.

#### **ARTIGO 10.º - FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO**

Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo:

- a) Controlar a execução do programa de cumprimento normativo;
- b) Elaborar relatórios de avaliação intercalar, de execução e de ocorrências;
- c) Receber e dar seguimento a denúncias de irregularidades;
- d) Assegurar a formação dos trabalhadores em matéria de ética e compliance;
- e) Propor atualizações ao presente Código;
- f) Emitir recomendações sobre questões éticas e de conduta.



#### **ARTIGO 11.º - UNIDADE DE CONFORMIDADE, TRANSPARÊNCIA E AUDITORIA**

1. A Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria apoia o Responsável pelo Cumprimento Normativo no desempenho das suas funções.
2. Compete à Unidade, no âmbito do programa de cumprimento normativo:
  - a) Monitorizar a conformidade da atividade municipal com as exigências legais e regulamentares;
  - b) Avaliar riscos de compliance e propor medidas mitigadoras;
  - c) Realizar auditorias internas;
  - d) Gerir o canal de denúncias interno;
  - e) Investigar denúncias recebidas;
  - f) Propor medidas corretivas.

#### **ARTIGO 12.º - ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

1. O Responsável pelo Cumprimento Normativo articula-se com:
  - a) O Presidente da Câmara Municipal;
  - b) A Câmara Municipal;
  - c) A Assembleia Municipal;
  - d) Os dirigentes das unidades orgânicas.
2. Os órgãos municipais devem prestar toda a colaboração necessária ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

#### **ARTIGO 13.º - PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO**

1. O programa de cumprimento normativo visa prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.
2. O programa inclui:
  - a) Plano de prevenção de riscos;
  - b) Código de conduta;
  - c) Programa de formação;
  - d) Canal de denúncias;
  - e) Sistema de controlo interno;
  - f) Procedimentos de diligência devida.



### **ARTIGO 14.º - COMPONENTES DO PROGRAMA**

O programa de cumprimento normativo assenta em três pilares:

- a) Prevenção - identificação e mitigação de riscos;
- b) Detecção - mecanismos de controlo e denúncia;
- c) Resposta - investigação e sancionamento.

### **ARTIGO 15.º - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

1. O programa é monitorizado continuamente através de:
  - a) Indicadores de desempenho;
  - b) Relatórios periódicos;
  - c) Auditorias internas;
  - d) Avaliações independentes.
2. Os resultados da monitorização são reportados anualmente aos órgãos municipais.

## **CAPÍTULO III - ESTRUTURA DE RESPONSABILIDADES**

### **ARTIGO 16.º - RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

1. Compete à Câmara Municipal:
  - a) Aprovar e rever o plano de prevenção de riscos e o código de conduta;
  - b) Assegurar os recursos necessários à sua implementação;
  - c) Aprovar os relatórios de execução do programa.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:
  - a) Liderar pelo exemplo na promoção de uma cultura de integridade;
  - b) Supervisionar a execução do programa de cumprimento normativo;
  - c) Determinar medidas corretivas quando necessário;
  - d) Assegurar a proteção dos denunciantes;
  - e) Designar o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

### **ARTIGO 17.º - RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

1. As unidades orgânicas devem:
  - a) Implementar as medidas previstas no programa de cumprimento normativo;
  - b) Identificar e avaliar riscos na sua área de atuação;



- c) Reportar irregularidades detetadas;
  - d) Colaborar nas investigações internas;
  - e) Manter registos adequados das suas atividades.
2. A Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria tem responsabilidades específicas nos termos do artigo 11.º.

### **ARTIGO 18.º - RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES**

Compete aos dirigentes:

- a) Difundir e promover os valores éticos do Município;
- b) Assegurar o cumprimento do presente Código na sua unidade;
- c) Prevenir e gerir situações de conflito de interesses;
- d) Reportar violações do Código;
- e) Proteger denunciante sob sua direção;
- f) Participar e promover ações de formação em ética;
- g) Avaliar riscos de integridade na sua área.

### **ARTIGO 19.º - RESPONSABILIDADES DOS TRABALHADORES**

Os trabalhadores devem:

- a) Conhecer e cumprir o presente Código;
- b) Participar nas ações de formação sobre ética;
- c) Reportar situações de violação do Código;
- d) Cooperar em investigações internas;
- e) Evitar conflitos de interesses;
- f) Preservar os recursos do Município;
- g) Manter sigilo profissional.

### **ARTIGO 20.º - RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EM MATÉRIA DE INTEGRIDADE**

1. Todos os trabalhadores têm especial responsabilidade em:
- a) Prevenir situações de corrupção e infrações conexas;
  - b) Identificar vulnerabilidades nos procedimentos;



- c) Propor melhorias nos mecanismos de controlo;
  - d) Reportar tentativas de suborno ou outras formas de corrupção.
2. Os trabalhadores que exercem funções em áreas de risco acrescido devem observar deveres reforçados de diligência.

## CAPÍTULO IV - PRINCÍPIOS DE BOA ADMINISTRAÇÃO

### ARTIGO 21.º - PRINCÍPIOS GERAIS

No exercício das suas atividades, funções e competências, a atuação do Município e dos seus trabalhadores rege-se pelos princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Carta Ética - Dez Princípios para a Administração Pública e no presente Código, devendo sempre prevalecer o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente:

- a) **Princípio da legalidade e da prossecução do interesse público**, ao atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- b) **Princípio da boa administração**, ao atuar segundo os critérios de eficiência, economicidade e celeridade, visando aproximar os serviços da população, de forma não burocratizada;
- c) **Princípio da igualdade**, não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém, em razão de ascendência, sexo, raça, língua, país de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- d) **Princípio da imparcialidade**, ao desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos e adotando as soluções organizativas e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção;
- e) **Princípio da proporcionalidade**, exigir aos cidadãos apenas o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) **Princípio da boa-fé**, ao ponderar os valores fundamentais do Direito relevante em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada no munícipe pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida;



- g) **Princípio da colaboração**, cabe aos trabalhadores prestarem aos particulares as informações e esclarecimentos que careçam, de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo as suas sugestões e informações;
- h) **Princípio da transparência**, ao assegurar o conhecimento da informação pública relevante, designadamente a relacionada com o funcionamento e controlo da atividade pública, de forma periódica e atualizada, sem prejuízo das situações de confidencialidade e proteção de dados que se imponham;
- i) **Princípio da integridade**, ao atuar segundo os critérios de honestidade pessoal, respeito, descrição e de integridade de caráter;
- j) **Princípio da competência e responsabilidade**, ao atuar de forma responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e partilha de conhecimentos com vista à melhoria contínua;
- k) **Princípio da lealdade**, os trabalhadores, no exercício da atividade administrativa, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

#### **ARTIGO 22.º - PRINCÍPIOS DE BOA ADMINISTRAÇÃO**

1. Na sua atuação administrativa, o Município observa:
  - a) **O princípio da eficiência e economicidade**, que implica:
    - A gestão racional e otimizada dos recursos disponíveis;
    - A simplificação de procedimentos sem prejuízo da segurança jurídica;
    - A celeridade na resposta aos pedidos dos cidadãos;
    - A avaliação regular dos resultados obtidos;
    - O controlo efetivo de custos e benefícios das medidas adotadas.
  - b) **O princípio da desburocratização**, que se traduz:
    - Na eliminação de formalidades dispensáveis;
    - Na exigência apenas dos documentos estritamente necessários;
    - Na desmaterialização progressiva dos procedimentos;
    - Na adoção de linguagem clara e acessível;
    - Na redução dos tempos de resposta.
  - c) **O princípio da administração aberta**, que compreende:





- O direito de acesso aos documentos administrativos;
- A disponibilização proativa de informação de interesse público;
- A transparência nos processos decisórios;
- A fundamentação clara das decisões;
- A publicidade dos regulamentos e atos administrativos.

**d) O princípio da proteção dos dados pessoais, assegurando:**

- O respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- O tratamento lícito, leal e transparente dos dados pessoais;
- A recolha apenas dos dados estritamente necessários;
- A implementação de medidas técnicas e organizativas adequadas;
- A formação regular dos trabalhadores nesta matéria.

**e) O princípio da administração eletrónica, promovendo:**

- A disponibilização de serviços online;
- A interoperabilidade entre sistemas;
- A segurança da informação;
- O recurso a assinaturas e documentos eletrónicos;
- A inclusão digital dos cidadãos.

**f) O princípio da aproximação dos serviços às populações, mediante:**

- A descentralização de serviços quando adequado;
- O atendimento multicanal integrado;
- A adaptação dos horários às necessidades dos utentes;
- A eliminação de barreiras físicas e digitais;
- A especial atenção a cidadãos com necessidades específicas.

**2. Na implementação destes princípios, o Município deve:**

- a) Assegurar a formação adequada dos trabalhadores;
- b) Investir em sistemas de informação apropriados;
- c) Monitorizar regularmente os níveis de serviço;
- d) Recolher e analisar o feedback dos utilizadores;
- e) Promover a melhoria contínua dos serviços.

**3. A aplicação destes princípios visa:**

- a) Aumentar a satisfação dos cidadãos;
- b) Reduzir custos administrativos;



- c) Melhorar a qualidade dos serviços;
  - d) Reforçar a confiança na administração;
  - e) Promover uma cidadania ativa e participativa.
4. O Município deve elaborar e publicar anualmente indicadores que permitam avaliar o cumprimento destes princípios, incluindo:
- a) Tempos médios de resposta;
  - b) Níveis de satisfação dos utentes;
  - c) Taxas de utilização dos serviços eletrónicos;
  - d) Custos administrativos por processo;
  - e) Medidas de simplificação implementadas.

#### **ARTIGO 23.º - PRINCÍPIOS DE BOM GOVERNO**

1. O Município atua segundo os princípios:
- a) **Da separação de poderes** - respeito pelas competências próprias de cada órgão municipal e demais entidades públicas, garantindo a não interferência nas suas esferas de atuação;
  - b) **Da responsabilidade** - assunção das consequências das decisões tomadas e dos atos praticados, incluindo a responsabilidade pela gestão de recursos públicos;
  - c) **Da transparência** - disponibilização proativa de informação clara e acessível sobre processos decisórios, utilização de recursos e resultados alcançados;
  - d) **Da integridade** - atuação segundo padrões éticos elevados, prevenindo situações de conflito de interesses e outras práticas suscetíveis de comprometer a imparcialidade;
  - e) **Da prestação de contas** - dever de explicar e justificar as decisões e atos de gestão perante os órgãos competentes e os cidadãos;
  - f) **Da sustentabilidade** - consideração dos impactos ambientais, sociais e económicos de longo prazo nas decisões tomadas;
  - g) **Da participação dos interessados** - envolvimento ativo dos cidadãos e demais partes interessadas nos processos decisórios que lhes digam respeito;
  - h) **Da subsidiariedade** - tomada de decisões ao nível mais próximo possível dos cidadãos, reservando para níveis superiores apenas o que não possa ser adequadamente realizado a nível local.



2. Os princípios enunciados no número anterior devem ser observados em todas as atividades municipais e, em especial:
  - a) No planeamento e execução de políticas públicas;
  - b) Na gestão de recursos humanos e financeiros;
  - c) Na contratação pública;
  - d) No relacionamento com os munícipes;
  - e) Na articulação com outras entidades públicas e privadas.

#### **ARTIGO 24.º - PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE RISCO**

1. A gestão de riscos obedece aos seguintes princípios:
  - a) **Da prevenção** - adoção de medidas antecipatórias para evitar a ocorrência de riscos identificados, privilegiando a atuação sobre as causas em vez das consequências;
  - b) **Da precaução** - atuação preventiva mesmo em situações de incerteza quanto à probabilidade ou gravidade dos riscos, quando estejam em causa valores fundamentais;
  - c) **Da avaliação prévia** - análise sistemática e documentada dos riscos associados a cada atividade ou decisão relevante, incluindo a identificação de vulnerabilidades e fatores de risco;
  - d) **Da correção na fonte** - eliminação ou mitigação dos riscos na sua origem, evitando o seu agravamento ou propagação a outras áreas;
  - e) **Da melhoria contínua** - avaliação regular da eficácia das medidas implementadas e introdução de ajustamentos para incrementar o seu desempenho;
  - f) **Da responsabilização** - atribuição clara de responsabilidades pela gestão de riscos específicos a pessoas ou unidades orgânicas determinadas;
  - g) **Da documentação** - registo adequado de todas as fases do processo de gestão de riscos, incluindo a identificação, avaliação, tratamento e monitorização.
2. Na aplicação destes princípios deve ser dada especial atenção:
  - a) Aos riscos de corrupção e infrações conexas;
  - b) Aos riscos de violação de direitos fundamentais;
  - c) Aos riscos para a segurança da informação;
  - d) Aos riscos financeiros e patrimoniais;
  - e) Aos riscos reputacionais.



3. A gestão de riscos deve:
  - a) Estar integrada em todos os processos organizacionais;
  - b) Fazer parte do processo de tomada de decisão;
  - c) Ser sistemática, estruturada e oportuna;
  - d) Basear-se na melhor informação disponível;
  - e) Ser dinâmica e responder à mudança;
  - f) Facilitar a melhoria contínua da organização.

## CAPÍTULO V - DEVERES GERAIS DE CONDUTA

### ARTIGO 25.º - DEVERES FUNDAMENTAIS

1. São deveres fundamentais:
  - a) **O dever de prossecução do interesse público** - exercer as funções visando exclusivamente o interesse coletivo, com respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
  - b) **O dever de isenção** - atuar de forma independente em relação aos interesses particulares e pressões de qualquer natureza, não retirando vantagens diretas ou indiretas das funções exercidas;
  - c) **O dever de imparcialidade** - tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e equidistância;
  - d) **O dever de informação** - prestar aos cidadãos informações claras, corretas e atempadas sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei;
  - e) **O dever de zelo** - conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos do serviço;
  - f) **O dever de obediência** - acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos em matéria de serviço e com a forma legal;
  - g) **O dever de lealdade** - desempenhar as funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
  - h) **O dever de correção** - tratar com respeito e urbanidade os cidadãos, superiores hierárquicos, colegas e subordinados;
  - i) **O dever de assiduidade** - comparecer regular e continuamente ao serviço;
  - j) **O dever de pontualidade** - comparecer ao serviço nos horários estabelecidos e cumprir os períodos de trabalho.
2. O incumprimento destes deveres constitui infração disciplinar nos termos da lei.



#### **ARTIGO 26.º - DEVER DE RESERVA E SIGILO**

1. Os trabalhadores devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior de factos da vida do Município de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.
2. Os trabalhadores devem guardar sigilo e absterem-se de usar informações de carácter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude de desse desempenho, designadamente:
  - a) Dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais;
  - b) Informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenham sido objeto de divulgação;
  - c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.
3. Devem ainda os trabalhadores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto no número anterior respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso e tratamento.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus termos no Município de Rio Maior, os trabalhadores devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito, especialmente no que respeita aos procedimentos de decisão relativos às seguintes matérias:
  - a) Contratação Pública;
  - b) Procedimentos Concursais para recrutamento;
  - c) Concessão de benefícios;
  - d) Licenciamento;
  - e) Fiscalização.
5. Os trabalhadores devem abster-se de produzir quaisquer opiniões, comentários ou declarações públicas sobre matérias e assuntos que deva ser a Câmara Municipal a pronunciar-se pela natureza do conteúdo.

#### **ARTIGO 27.º - LEALDADE, RESPEITO E COOPERAÇÃO**



1. Para os trabalhadores o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes últimos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados no Município de Rio Maior e, bem assim, pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com aqueles superiores e demais colegas.
2. Os trabalhadores devem contribuir ativamente para que as pessoas envolvidas no trabalho de um mesmo assunto disponham de informação necessária e atualizada, em relação aos trabalhos em curso, e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos assuntos, bem assim, como devem acolher os novos colegas de forma a contribuir para a sua integração, respeitando os tempos de aprendizagem e de passagem de informação.
3. Considera-se que o trabalhador não respeita o padrão de lealdade expectável para com o Município quando o mesmo, relativamente aos seus superiores e colegas:
  - a) Não revelar informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;
  - b) Fornecer informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas;
  - c) Recusar colaborar com os colegas;
  - d) Demonstrar uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.
4. Os trabalhadores, nas relações entre si, devem contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho e promover a entajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteadada pela confiança, respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade.
5. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser escrupulosamente respeitado por todos os trabalhadores.

#### **ARTIGO 28.º - DEVER DE ISENÇÃO E INDEPENDÊNCIA**

1. Os trabalhadores devem empenhar-se em salvaguardar a credibilidade, o prestígio e a imagem do Município, em todas as situações, e como tal agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das matérias em nome do Município são chamados a decidir ou a pronunciar-se.
2. A atuação dos trabalhadores, orientada na prossecução e competências do Município, devem ser pautadas pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes à sua função e



- pela utilização de forma não abusiva das competências, dos poderes delegados e dos bens atribuídos para o efeito.
3. Em todos os contactos com o exterior os trabalhadores devem atuar em conformidade com o princípio da independência.
  4. O respeito do princípio da independência é incompatível com o facto dos trabalhadores:
    - a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município de Rio Maior;
    - b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa ao Município de Rio Maior, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham no Município de Rio Maior.
  5. Os trabalhadores devem ainda evitar quaisquer práticas que ponham em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas do público ou de terceiros.
  6. As ofertas a terceiros devem obedecer a normas e critérios previamente estabelecidos pelo Município no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.

#### **ARTIGO 29.º - DEVER DE EFICIÊNCIA**

Os trabalhadores no âmbito do exercício das suas funções, devem:

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



h) Contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem do Município.

#### **ARTIGO 30.º - DEVER DE COLABORAÇÃO**

1. Os trabalhadores devem:

- a) Cooperar com colegas e serviços, prestando o apoio necessário quando solicitado, mantendo uma postura proativa na resolução de problemas e contribuindo para a eficiência dos processos de trabalho.
- b) Partilhar conhecimentos e informações, transmitindo experiências profissionais relevantes, disponibilizando documentação e dados necessários e facilitando o acesso a informações úteis para o serviço.
- c) Participar em grupos de trabalho, integrando ativamente equipas multidisciplinares, contribuindo com ideias e sugestões, colaborando na implementação de soluções.
- d) Contribuir para um bom ambiente laboral, promovendo relações cordiais e respeitosas, prevenindo e ajudando a resolver conflitos, fomentando o espírito de equipa.

2. O dever de colaboração não dispensa o respeito pelas competências próprias de cada serviço e trabalhador.

#### **ARTIGO 31.º - DEVER DE INFORMAÇÃO**

1. Os trabalhadores devem:

a) Prestar informações claras e precisas:

- Usando linguagem simples e compreensível;
- Garantindo a correção técnica da informação;
- Assegurando a atualidade dos dados fornecidos.

b) Fundamentar as decisões:

- Explicando os motivos de facto e de direito;
- Indicando o enquadramento legal aplicável;
- Explicitando os critérios utilizados.

c) Assegurar o acesso aos documentos administrativos:

- Respeitando os procedimentos legais de acesso;
- Auxiliando na identificação dos documentos relevantes;
- Disponibilizando cópias quando legalmente devido.

d) Respeitar o direito à informação dos cidadãos:





- Respondendo em tempo útil aos pedidos;
  - Orientando sobre os procedimentos adequados;
  - Esclarecendo dúvidas apresentadas.
2. O dever de informação encontra os seus limites:
- a) No sigilo profissional;
  - b) Na proteção de dados pessoais;
  - c) Na salvaguarda de informação confidencial;
  - d) Nos demais casos previstos na lei.

#### **ARTIGO 32.º - DEVER DE ZELO PATRIMONIAL**

1. Os trabalhadores devem:
  - a) Proteger os bens do Município, guardando adequadamente os equipamentos, garantindo a segurança das instalações, prevenindo situações de risco.
  - b) Utilizar adequadamente equipamentos e instalações, seguindo as instruções de utilização, respeitando as normas de segurança e zelando pela sua conservação.
  - c) Evitar desperdícios, utilizando racionalmente os recursos, minimizando gastos desnecessários e promovendo práticas sustentáveis.
  - d) Preservar documentos e informações, organizando adequadamente os arquivos, garantindo o correto armazenamento e mantendo backups quando aplicável.
  - e) Reportar danos no património municipal, comunicando prontamente as anomalias, identificando riscos potenciais e sugerindo medidas preventivas.
2. O dever de zelo patrimonial implica também:
  - a) A utilização dos bens apenas para fins de serviço;
  - b) A adoção de medidas de poupança energética;
  - c) O cumprimento das regras de manutenção;
  - d) A comunicação imediata de furtos ou extravios.

## **CAPÍTULO VI - RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

#### **ARTIGO 33.º - RELAÇÕES HIERÁRQUICAS**

1. Os titulares dos cargos dirigentes devem:
  - a) Liderar pelo exemplo, promovendo uma cultura de integridade;



- b) Orientar e motivar as suas equipas para o cumprimento da missão do serviço;
  - c) Definir objetivos claros e metas exequíveis;
  - d) Promover o desenvolvimento profissional dos trabalhadores;
  - e) Fomentar um ambiente de trabalho respeitoso e colaborativo.
2. Os trabalhadores devem:
- a) Respeitar a cadeia hierárquica estabelecida;
  - b) Cumprir as instruções dos superiores hierárquicos em matéria de serviço;
  - c) Manter os superiores informados sobre o andamento do trabalho;
  - d) Colaborar na avaliação e melhoria dos serviços.

#### **ARTIGO 34.º - RELAÇÕES ENTRE SERVIÇOS**

1. Os serviços municipais devem:
- a) Cooperar ativamente entre si;
  - b) Partilhar informações necessárias ao funcionamento eficiente;
  - c) Coordenar atividades que envolvam diferentes unidades;
  - d) Promover sinergias e evitar duplicação de esforços.
2. A colaboração entre serviços deve pautar-se por:
- a) Respeito pelas competências próprias de cada unidade;
  - b) Celeridade na resposta às solicitações mútuas;
  - c) Articulação eficiente de recursos e meios;
  - d) Promoção de soluções integradas.

#### **ARTIGO 35.º - RELAÇÕES COM MUNÍCIPES**

1. No relacionamento com os municípios, os trabalhadores devem:
- a) Atuar com cortesia, respeito e profissionalismo;
  - b) Garantir igualdade de tratamento;
  - c) Prestar informações claras e precisas;
  - d) Resolver as questões com celeridade;
  - e) Proteger a confidencialidade dos dados pessoais.
2. É expressamente proibido:
- a) Discriminar ou privilegiar qualquer município;



- b) Exigir documentos ou formalidades desnecessárias;
- c) Criar obstáculos injustificados ao exercício de direitos.

### **ARTIGO 36.º - RELAÇÕES COM ENTIDADES EXTERNAS**

1. No relacionamento com outras entidades, os trabalhadores devem:
  - a) Observar as orientações e posições do Município;
  - b) Manter uma postura institucional adequada;
  - c) Salvaguardar a imagem do Município;
  - d) Respeitar as competências próprias de cada entidade.
2. Nas parcerias e colaborações institucionais, deve-se:
  - a) Promover relações de confiança e reciprocidade;
  - b) Cumprir os compromissos assumidos;
  - c) Fomentar sinergias e boas práticas;
  - d) Preservar a autonomia municipal.

### **ARTIGO 37.º - RELAÇÕES COM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. Sem prejuízo do direito de acesso a documentos administrativos, as informações à comunicação social são prestadas exclusivamente:
  - a) Pelo Presidente da Câmara Municipal;
  - b) Pelos Vereadores com competência delegada;
  - c) Pelo Gabinete de Apoio à Presidência;
  - d) Por trabalhadores expressamente designados para o efeito.
2. É vedado aos trabalhadores:
  - a) Conceder entrevistas sem autorização prévia;
  - b) Divulgar informação reservada ou confidencial;
  - c) Comentar decisões dos órgãos municipais;
  - d) Fornecer documentos sem a devida autorização.

### **ARTIGO 38.º - REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

1. A representação do Município compete:
  - a) Ao Presidente da Câmara Municipal;



- b) Aos Vereadores no âmbito das suas competências delegadas;
  - c) Aos trabalhadores expressamente designados para o efeito.
2. Na representação institucional deve-se:
- a) Observar a dignidade dos cargos e funções;
  - b) Respeitar o protocolo aplicável;
  - c) Defender os interesses do Município;
  - d) Manter uma conduta exemplar.

## **CAPÍTULO VII - PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO**

### **ARTIGO 39.º - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

1. O sistema de controlo interno do Município compreende:
- a) O ambiente de controlo institucional;
  - b) A estrutura organizacional;
  - c) Os procedimentos de controlo administrativo e contabilístico;
  - d) Os sistemas de informação e comunicação;
  - e) O processo de monitorização e correção de desvios.
2. São objetivos do sistema:
- a) Garantir a conformidade legal e regulamentar;
  - b) Prevenir e detetar irregularidades;
  - c) Assegurar a fiabilidade da informação;
  - d) Proteger os recursos municipais;
  - e) Promover a eficiência operacional.

### **ARTIGO 40.º - GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO**

1. A gestão de riscos de corrupção assenta em:
- a) Avaliação sistemática de vulnerabilidades;
  - b) Identificação de áreas críticas;
  - c) Implementação de controlos adequados;
  - d) Formação regular dos trabalhadores;
  - e) Revisão periódica das medidas adotadas.



2. São consideradas áreas prioritárias:
  - a) Contratação pública;
  - b) Procedimentos concursais de recrutamento;
  - c) Concessão de benefícios e apoios;
  - d) Gestão financeira e patrimonial;
  - e) Licenciamentos e autorizações;
  - f) Fiscalização municipal.

#### **ARTIGO 41.º - IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS**

1. A identificação de riscos inclui:
  - a) Mapeamento dos processos críticos;
  - b) Análise das funções sensíveis;
  - c) Avaliação de procedimentos internos;
  - d) Registo de ocorrências anteriores;
  - e) Identificação de novos riscos emergentes.
2. Devem ser considerados especialmente:
  - a) Riscos de conflitos de interesses;
  - b) Riscos de quebra de imparcialidade;
  - c) Riscos de falhas procedimentais;
  - d) Riscos de acesso indevido a informação;
  - e) Riscos de utilização irregular de recursos.

#### **ARTIGO 42.º - MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. São implementadas as seguintes medidas:
  - a) Segregação de funções;
  - b) Rotação, sempre que imprescindível para garantir a continuidade dos serviços, de pessoal em funções sensíveis;
  - c) Dupla validação de decisões críticas;
  - d) Automatização de procedimentos;
  - e) Registos e documentação adequada.



2. Em áreas de risco elevado:
  - a) Reforço dos níveis de autorização;
  - b) Verificações cruzadas regulares;
  - c) Auditorias específicas;
  - d) Formação especializada;
  - e) Controlos reforçados.

#### **ARTIGO 43.º - MONITORIZAÇÃO DE RISCOS**

1. A monitorização dos riscos no Município compreende:
  - a) Acompanhamento contínuo das medidas implementadas;
  - b) Avaliação periódica da sua eficácia;
  - c) Análise de indicadores de alerta;
  - d) Investigação de irregularidades detetadas;
  - e) Atualização das medidas quando necessário.
2. Para este efeito, são produzidos regularmente, com carácter semestral:
  - a) Relatórios de execução do plano;
  - b) Análises de ocorrências;
  - c) Recomendações de melhoria;
  - d) Atualizações da matriz de risco;
  - e) Propostas de medidas corretivas.
3. A monitorização dos riscos no Município deve:
  - a) Ser sistemática e documentada;
  - b) Envolver todos os níveis da organização;
  - c) Permitir ajustes tempestivos;
  - d) Gerar aprendizagem organizacional;
  - e) Contribuir para a melhoria contínua.

## **CAPÍTULO VIII - CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES**

#### **ARTIGO 44.º - CONFLITO DE INTERESSES**

1. O Município de Rio Maior promove e estipula uma cultura organizacional de forte intolerância às situações de conflitos de interesses, pelo que no exercício das suas funções, todos devem atuar



de forma imparcial e isenta, sendo vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflitos de interesses.

2. Sem prejuízo de outros casos especificadamente previstos na lei, considera-se existir conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e atividades.
3. Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares, afins ou outros conviventes.
4. Os trabalhadores estão especialmente vinculados à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e às regras constantes no Código do Procedimento Administrativo, que estabelecem os casos de impedimentos de intervenção e as respetivas consequências.

#### **ARTIGO 45.º - REGISTO DE INTERESSES**

1. Os titulares de cargos políticos devem apresentar o registo de interesses que consta da declaração única apresentada no Tribunal de Constitucional que inclua: a) Atividades profissionais exercidas nos últimos três anos; b) Participações sociais e interesses económicos relevantes; c) Funções exercidas em entidades públicas ou privadas; d) Apoios ou benefícios recebidos de entidades privadas; e) Outras situações potencialmente geradoras de conflitos.
2. A declaração deve ser apresentada: a) No início de funções; b) Sempre que ocorra uma alteração relevante; c) No termo das funções.
3. Devem ser especialmente declarados: a) Relações familiares ou de afinidade com fornecedores ou beneficiários; b) Interesses em empresas que se relacionem com o Município; c) Atividades exercidas em acumulação; d) Participação em órgãos sociais de entidades terceiras.
4. As declarações patrimoniais e as declarações de registo de interesses dos membros do executivo são enviadas ao Tribunal Constitucional, por via eletrónica, no prazo de 60 dias contado a partir da data de início do exercício das respetivas funções, nos termos previsto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho (Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos).
5. Compete à Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria: a) Gerir o processo de declarações de interesses; b) Analisar potenciais situações de conflito; c) Propor medidas de gestão de conflitos identificados; d) Manter o registo atualizado das declarações.
6. A omissão ou falsidade da declaração constitui: a) Infração disciplinar grave; b) Impedimento para exercício de funções públicas; c) Motivo de invalidade dos atos praticados.



7. Os campos da declaração relativos ao registo de interesses são publicados nas páginas eletrónicas da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas e da entidade de cujos órgãos o declarante seja titular, nos termos da legislação aplicável.

#### **ARTIGO 46.º - IMPEDIMENTOS**

1. Quando se verifique causa de impedimento relativamente a qualquer interveniente, deve o mesmo comunicar, desde logo, o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.
2. Quando a causa do impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.
3. Até ser tomada decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração de impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.
4. Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.
5. Tratando-se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

#### **ARTIGO 47.º - EFEITOS DA ARGUIÇÃO DO IMPEDIMENTO**

1. O trabalhador deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo artigo, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.
2. Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação da entidade ou trabalhador que os substituir.

#### **ARTIGO 48.º - EFEITOS DA DECLARAÇÃO DO IMPEDIMENTO**

1. Declarado o impedimento, o impedido é imediatamente substituído por outro trabalhador com competências para o procedimento em causa.
2. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.





#### **ARTIGO 49.º - ESCUSA E SUSPEIÇÃO**

1. Nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento, ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo, com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes, que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

#### **ARTIGO 50.º - FORMULAÇÃO DO PEDIDO**

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido pode ser dirigido ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, indicando com precisão os factos que o justifiquem.
2. O pedido de dispensa é formulado por escrito.
3. Quando o pedido seja formulado pelo interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o trabalhador visado.
4. Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

#### **ARTIGO 51.º - DECISÃO SOBRE A ESCUSA OU IMPEDIMENTO**

1. Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial decidir da suspeição ou escusa, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.
2. Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente do órgão colegial, a decisão compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.
3. A decisão deve ser tomada no prazo de 8 dias.
4. Sendo reconhecida procedência do pedido, é observado o disposto nos artigos 47.º e 48.º do presente código.



#### **ARTIGO 52.º - ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS**

1. Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação no previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara ou De um dos vereadores, no caso de existir delegação de competências.
4. A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, para a verificação de incompatibilidades e eventual autorização.
5. Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência do contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da Câmara Municipal de Rio Maior se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município.

#### **ARTIGO 53.º - DURAÇÃO DA CONCESSÃO DA AUTORIZAÇÃO**

1. As acumulações de funções são autorizadas pelo período de tempo indicado no requerimento, ou, em caso de ausência da data do termo, pelo período de um ano, assumindo o trabalhador o compromisso de cessar imediatamente a função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito, bem como de comunicar a cessação antecipada aos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rio Maior.
2. Os trabalhadores com autorização de acumulação de funções que ainda não tenham atingido o termo da vigência da autorização e que pretendam manter essa acumulação devem, 30 dias antes do termo, apresentar novo requerimento para a sua concessão.
3. Sob pena de caducidade das autorizações de acumulação de funções, os trabalhadores e dirigentes estão obrigados a reformular os pedidos de acumulação de funções, no prazo de 30 dias a contar da tomada de posse dos novos órgãos municipais.
4. Os trabalhadores e os dirigentes, mesmo que legalmente autorizados a acumular funções, devem abster-se de desempenhar atividades privadas sempre que se verifique alguma incompatibilidade entre as funções públicas que os mesmos exercem e a sua atividade privada.



#### **ARTIGO 54.º - INCUMPRIMENTO**

1. A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado, de funções públicas ou privadas em acumulação, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.

#### **ARTIGO 55.º - OFERTAS**

1. Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, 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 (euro) 150.
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 pelo n.º 2 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 56.º.

#### **ARTIGO 56.º - REGISTO E DESTINO DE OFERTAS**

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a (euro) 150, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao serviço municipal no domínio do secretariado e do apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 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 número anterior, deve tal facto ser comunicado ao serviço municipal materialmente competente no domínio do secretariado e do apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, para efeitos de registo das ofertas,



devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao referido serviço, no prazo fixado no número anterior.

3. 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 precívél ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.
4. As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:
  - a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou 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.
5. As ofertas dirigidas ao Município de Rio Maior são sempre registadas e entregues 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.
6. Compete ao serviço municipal materialmente competente no domínio do secretariado e do apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **ARTIGO 57.º - CONVITES OU BENEFÍCIOS SIMILARES**

1. Os eleitos 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 (euro) 150.



3. Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de (euro) 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 58.º - NOMEAÇÕES PARA OS GABINETES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS, DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTORES PÚBLICOS**

1. As nomeações abrangidas pela Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, para os gabinetes de apoio aos órgãos municipais, dirigentes da Administração Pública de grau superior e gestores públicos estão sujeitas ao disposto no mencionado diploma.
2. Sob pena das cominações legalmente previstas, não podem ser nomeados para o exercício de funções nos seus gabinetes de apoio:
  - a) Os cônjuges ou unidos de facto do titular do cargo;
  - b) Os ascendentes e descendentes do titular do cargo;
  - c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do titular do cargo;
  - d) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do titular do cargo;
  - e) As pessoas com as quais o titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.
3. Os titulares de cargos com competências para o efeito, nos termos do regime jurídico do pessoal dirigente estão impedidos de proferir despachos de nomeação ou de participar na deliberação que proceda à designação para o exercício de cargos de direção nos serviços da sua dependência relativos:
  - a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
  - b) Aos seus ascendentes e descendentes;
  - c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
  - d) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
  - e) As pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.



4. Os titulares de cargos com competências para o efeito, nos termos do regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, estão impedidos de subscrever propostas de nomeação ou de participar na deliberação ou de proferir despachos de nomeação para o exercício de cargos de gestor público das empresas enquadradas no respetivo enquadramento legal, em relação:
  - a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
  - b) Aos seus ascendentes e descendentes;
  - c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
  - d) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
  - e) As pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

#### **ARTIGO 59.º - ELEITOS LOCAIS**

1. Em matéria de acumulação de funções, impedimentos e incompatibilidades, aos eleitos locais é aplicável, designadamente, a Lei Orgânica da Eleição dos Órgãos das Autarquias Locais, o Estatuto dos Eleitos Locais e o Regime do Exercício de Funções Públicas por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.
2. Os eleitos locais devem proceder, no prazo fixado na lei, ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão obrigados, em matéria de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos no Regime do Exercício de Funções Públicas por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.
3. No registo de interesses devem constar os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, com observância do disposto no artigo 17.º do Regime do Exercício de Funções Públicas por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, em matéria de acesso e publicidade.
4. Sem prejuízo da atualização das declarações únicas, nos termos do no Regime do Exercício de Funções Públicas por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, os membros do órgão executivo devem, 3 anos após o fim do mandato, apresentar declaração final atualizada.
5. Para os efeitos do cumprimento do dever de apresentação referido no número anterior, deve a Câmara Municipal de Rio Maior proceder à notificação prévia destes, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do prazo dos três anos.



## **CAPÍTULO IX – GESTÃO DE INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **ARTIGO 60.º - GESTÃO E PARTILHA DA INFORMAÇÃO**

1. Sem prejuízo do sigilo a que estejam obrigados por Lei, os trabalhadores do Município devem assegurar a comunicação, registo e partilha de informação, por forma a facilitar a gestão e preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa.
2. Os trabalhadores do Município só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das suas funções para os fins decorrentes do exercício das atribuições e competências municipais, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros.
3. Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e direitos conexos ou de direitos de propriedade industrial ou outros aplicáveis.
4. A participação, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou 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.
5. No caso de ser concedida autorização, 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 informar a fonte de informação.

### **ARTIGO 61.º - CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

1. Todos aqueles que desempenharam funções do Município, mesmo depois de as suspenderem ou cessarem, devem guardar sigilo sobre todos os factos e/ou informações a que acederam por força do exercício das suas funções e que não se destinem a divulgação pública em função da sua natureza, em virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, e não podem disponibilizá-las ou utilizá-las, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente.
2. As informações confidenciais não devem ser partilhadas com outros trabalhadores que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções.
3. O dever de sigilo apenas cessa quando a informação estiver licitamente disponível para o público ou quando existir uma autorização prévia e expressa para o efeito por parte do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência para o efeito.



4. Está abrangida pelo sigilo a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda a base de dados do Município ou de outras entidades.
5. O acesso não justificado ou a utilização indevida de dados ou informação subordinada a sigilo, constitui violação do dever profissional passível de responsabilidade disciplinar, civil e criminal.
6. O dever de sigilo e confidencialidade cede, 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 62.º - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

1. O Município de Rio Maior respeita criteriosamente as normas legais e as orientações das autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais.
2. Os trabalhadores do Município devem garantir que são cumpridas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente previstos ou inerentes às funções que desempenham.
3. Os trabalhadores não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a proteção de dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legítima decisão do Município ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.
4. Os trabalhadores que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais, ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.
5. Os trabalhadores não devem, por si ou por interposta pessoa, utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.
6. Os trabalhadores estão obrigados a aplicar as Políticas de Proteção de Dados e de Privacidade vigentes no Município.

#### **ARTIGO 63.º - DEVERES ESPECÍFICOS DE PROTEÇÃO DE DADOS**





1. Os trabalhadores que lidam com dados pessoais assumem uma responsabilidade especial na sua proteção. Esta responsabilidade traduz-se num conjunto de práticas diárias que devem integrar naturalmente a sua rotina profissional.
2. Os trabalhadores devem tratar os dados pessoais com absoluta confidencialidade, utilizando-os apenas para as finalidades específicas que justificaram a sua recolha e dentro dos limites estritamente necessários para o desempenho das suas funções. É essencial manter presente que cada dado pessoal representa um aspeto da vida privada de um cidadão que confiou essa informação ao Município.
3. A segurança dos dados deve ser uma preocupação constante, o que significa não apenas proteger documentos físicos e digitais de acessos indevidos, mas também adotar práticas seguras no dia-a-dia, como bloquear o computador ao ausentar-se, não partilhar credenciais de acesso e utilizar apenas os meios autorizados para processamento de informação.

#### **ARTIGO 64.º - VIOLAÇÕES DE DADOS**

1. Toda e qualquer violação de dados pessoais ou qualquer incidente equiparável - seja um acesso não autorizado, uma perda acidental ou um erro de envio - deve ser comunicado imediatamente ao Encarregado de Proteção de Dados do Município.
2. A comunicação deve ser tão detalhada quanto possível, descrevendo o que aconteceu, quando, que dados foram afetados e que medidas imediatas foram tomadas. Esta informação é crucial para avaliar os riscos e determinar as ações necessárias para proteger os direitos dos titulares dos dados.
3. O Município mantém um registo detalhado de todas as violações, incluindo os seus efeitos e as medidas tomadas para as resolver e prevenir situações semelhantes no futuro.

#### **ARTIGO 66.º - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

1. A segurança da informação é uma responsabilidade partilhada por todos os que trabalham no Município. Cada trabalhador deve guardar ativamente a informação municipal, adotando práticas que garantam a sua proteção em todas as suas formas - seja ela digital, física ou verbal.
2. Em termos práticos, isto significa manter uma "política de mesa limpa", garantindo que documentos sensíveis não ficam expostos; utilizar palavras-passe fortes e nunca as partilhar;



encriptar informação sensível quando necessário; e estar sempre atento a tentativas de acesso não autorizado ou a comportamentos suspeitos.

3. O Município proporciona formação regular sobre segurança da informação e mantém sistemas e procedimentos atualizados para proteger os seus ativos informacionais. No entanto, a verdadeira segurança depende da vigilância diária e do compromisso pessoal de cada trabalhador em proteger a informação que lhe é confiada.
4. A segurança da informação não é apenas uma questão técnica - é uma questão de cultura organizacional e de responsabilidade individual. Cada trabalhador deve compreender que as suas ações (ou omissões) podem ter impacto direto na segurança de toda a organização e, conseqüentemente, na confiança que os cidadãos depositam no Município.
5. Os trabalhadores estão obrigados a aplicar as Políticas de Segurança da Informação e de Segurança do Ciberespaço vigentes no Município.

## **CAPÍTULO X - CANAIS DE DENÚNCIA**

### **ARTIGO 67.º - DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Município dispõe de um sistema de canais de denúncia que assegura:
  - a) A confidencialidade da identidade dos denunciantes;
  - b) A independência e imparcialidade no tratamento das denúncias;
  - c) A ausência de conflitos de interesse no processo;
  - d) A proteção de dados pessoais envolvidos.
2. O sistema compreende um canal de denúncia interna e um canal de denúncia externa, junto das autoridades competentes.

### **ARTIGO 68.º - OBJETO DAS DENÚNCIAS**

1. Podem ser denunciadas, designadamente, infrações a quaisquer atos ou omissões contrárias às regras de direito da União Europeia, às normas nacionais que executem, transponham ou deem cumprimento a tais atos, ou quaisquer outras normas constantes de atos legislativos de execução ou transposição dos mesmos.
2. É passível de denúncia qualquer infração que corresponda a um ato ou omissão contrárias às normas de direito da União Europeia, nomeadamente nas seguintes áreas:



- a) Contratação Pública;
  - b) Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
  - c) Segurança e conformidade dos produtos;
  - d) Segurança dos transportes;
  - e) Proteção do ambiente;
  - f) Radiações e segurança nuclear;
  - g) Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;
  - h) Saúde Pública;
  - i) Defesa do consumidor;
  - j) Proteção da privacidade dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
  - k) Interesses financeiros da União Europeia;
  - l) Mercado interno e fiscalidade societária;
  - m) Criminalidade violenta, especialmente violenta e altamente organizada;
  - n) Crimes previstos na lei de combate à criminalidade económico-financeira.
3. Em especial e entre outros, devem ser denunciados:
- a) Atos de corrupção e infrações conexas;
  - b) Conflitos de interesses não declarados;
  - c) Uso indevido de recursos públicos;
  - d) Fraudes contra o Município;
  - e) Práticas lesivas do interesse público.

#### **ARTIGO 69.º - CANAL DE DENÚNCIAS INTERNAS**

1. O Município de Rio Maior dispõe de um canal para apresentação e seguimento seguro das denúncias internas, disponibilizado na página oficial do Município na Internet.
2. O canal de denúncias internas do Município, garante a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses.
3. Este canal de denúncias garante:
  - a) A apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia;



- b) Assegurar a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia; e
- c) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

#### **ARTIGO 70.º - CANAL DE DENÚNCIAS EXTERNAS**

1. O denunciante pode recorrer ao canal de denúncias externas do Município, disponibilizado na página oficial do Município na Internet quando a infração exija intervenção externa nos termos legais.
2. Para além do Município, nas matérias da sua competência, são ainda autoridades competentes para denúncias externas:
  - a) Ministério Público;
  - b) Órgãos de polícia criminal;
  - c) Banco de Portugal;
  - d) Tribunal de Contas;
  - e) Inspeções-gerais e entidades reguladoras.

#### **ARTIGO 71.º - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS**

1. As denúncias devem:
  - a) Ser apresentadas de boa fé;
  - b) Ter fundamento razoável;
  - c) Conter informação relevante;
  - d) Identificar elementos de prova.
2. O Município garante:
  - a) Confidencialidade da identidade do denunciante;
  - b) Proteção contra retaliações;
  - c) Imparcialidade na investigação;
  - d) Informação sobre o seguimento.
3. O processo de denúncia assegura:
  - a) Registo seguro da informação;
  - b) Investigação adequada dos factos;
  - c) Medidas corretivas quando necessário;
  - d) Conservação da documentação.



#### **Artigo 72.º - Proteção do Denunciante**

1. Beneficia da proteção conferida pela Lei n.º 93/2021 de 20 dezembro o denunciante que, de boa-fé, e tendo fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia ou da divulgação pública, verdadeiras.
2. O denunciante beneficia, nomeadamente, de garantia de confidencialidade, proteção jurídica e proibição de retaliação.
3. Consideram-se atos de retaliação, os atos ou omissões, incluindo ameaças, que direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado pela denuncia ou divulgação pública, cause ou possa causar, ao denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou morais.
4. Presumem-se atos de retaliação motivados por denúncia ou divulgação pública, até prova em contrário, quando praticados até 2 anos após a mesma:
  - a) Alterações das condições de trabalho, tais como funções, horário, local de trabalho ou retribuição, não promoção do trabalhador ou incumprimento de deveres laborais;
  - b) Suspensão de contrato de trabalho;
  - c) Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;
  - d) Não conversão de um contrato de trabalho a termo num contrato sem termo, sempre que o trabalhador tivesse expectativas legítimas nessa conversão;
  - e) Não renovação de um contrato de trabalho a termo;
  - f) Despedimento;
  - g) Resolução de contrato de fornecimento ou de prestação de serviços;
  - h) Revogação de ato ou resolução de contrato administrativo;
  - i) Sanção disciplinar.
5. O disposto nos números anteriores é correspondentemente aplicável, com as necessárias adaptações a:
  - a) Pessoa singular que auxilie o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo representantes sindicais ou representantes dos trabalhadores;
  - b) Terceiro que esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação num contexto profissional; e



c) Pessoas coletivas ou entidades equiparadas que sejam detidas ou controladas pelo denunciante, para as quais o denunciante trabalhe ou com as quais esteja de alguma forma ligado num contexto profissional.

#### **ARTIGO 73.º - TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS**

1. O Município, no prazo de 7 dias, notifica o denunciante da receção da denúncia e informa-o, de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes, da forma e admissibilidade da denuncia externa, nos termos do artigo anterior.
2. No seguimento da denúncia, o Município pratica todos os atos internos adequados à verificação das alegações contidas na denúncia e, se for o caso, à cessação da infração denunciada, inclusive, através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração.
3. O Município, no prazo de três meses, comunica ao denunciante, de forma fundamentada, as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia.
4. Caso o denunciante o requeira, o Município comunica-lhe o resultado da investigação interna, no prazo de 15 dias após a conclusão desta.
5. O Município assegura a proteção dos dados pessoais aplicáveis às denúncias e conserva as mesmas durante 5 anos, ou durante a pendência dos processos judiciais ou administrativos relativos às mesmas, independentemente desse prazo e durante a pendência dos referidos processos.

#### **ARTIGO 74.º - UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS CANAIS DE DENÚNCIA**

1. A Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria é responsável pela gestão dos canais de denúncia do Município, competindo-lhe:
  - a) Implementar e gerir a plataforma de denúncias;
  - b) Receber e registar as denúncias apresentadas;
  - c) Manter comunicação com os denunciantes;
  - d) Conduzir as investigações internas;
  - e) Articular com as autoridades externas.
2. No exercício destas funções, a Unidade assegura:
  - a) A independência e autonomia técnica;
  - b) A confidencialidade da informação;



- c) A ausência de conflitos de interesse;
  - d) A proteção dos dados pessoais;
  - e) O reporte direto ao Presidente da Câmara.
3. Compete especificamente à Unidade:
- a) Definir procedimentos operacionais para tratamento de denúncias;
  - b) Formar os trabalhadores envolvidos no processo;
  - c) Manter registos atualizados de todas as denúncias;
  - d) Elaborar relatórios periódicos de atividade;
  - e) Propor melhorias ao sistema.
4. A Unidade dispõe de:
- a) Equipa técnica qualificada;
  - b) Recursos tecnológicos adequados;
  - c) Acesso à informação necessária;
  - d) Autonomia investigativa;
  - e) Orçamento próprio.
5. São garantias específicas da Unidade:
- a) Inamovibilidade dos seus membros, como regra;
  - b) Independência funcional;
  - c) Proteção reforçada contra pressões;
  - d) Acesso direto aos órgãos decisores;
  - e) Autonomia técnica nas investigações.
6. Os membros da Unidade estão sujeitos a:
- a) Dever de sigilo reforçado;
  - b) Regime específico de incompatibilidades;
  - c) Declaração de inexistência de conflitos;
  - d) Formação especializada contínua.

## **CAPÍTULO XI - ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO**

### **ARTIGO 75.º - PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO**

1. O Município assume uma política de tolerância zero quanto à prática de assédio, pelo que os seus trabalhadores devem prevenir, evitar e denunciar a prática de quaisquer comportamentos discriminatórios entre si ou face a terceiros.



2. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que inequivocamente tenha o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, humilhante ou desestabilizador.
3. Para feitos do número anterior, consideram-se fatores de discriminação, ainda que a título exemplificativo, a 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, raça ou cor, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação política e/ou sindical.
4. Entende-se por 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 e/ou física, com o objetivo ou o efeito referido no n.º 2.
5. Entende-se por assédio sexual, o comportamento indesejado, percecionado como abusivo, de carácter sexual, sob a forma verbal, não verbal e/ou física, com o objetivo ou o fim referido no n.º 2 deste artigo.
6. O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição ou continuação no tempo e pode ocorrer no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora do horário normal de trabalho ou das instalações do Município.
7. São expressamente proibidos, entre outros, os seguintes comportamentos suscetíveis de serem considerados como assédio no trabalho:
  - a) Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho que é executado;
  - b) Promover o isolamento social;
  - c) Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica física ou psicológica;
  - d) Efetuar recorrentes ameaças de processo disciplinar;
  - e) Não atribuir quaisquer tarefas profissionais, o que configura uma violação do direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
  - f) Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos, sem identificar o autor das mesmas;
  - g) Divulgar sistematicamente comentários maliciosos ou criticar reiteradamente o trabalho;





- h) Falar constantemente aos gritos de forma a intimidar o trabalhador;
- i) Comentar sistematicamente a vida pessoal de algum trabalhador.

#### **ARTIGO 76.º - PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO**

1. Qualquer trabalhador abrangido por este código, deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.
2. Compete à Câmara Municipal de Rio Maior, no âmbito de prevenção e combate ao assédio moral e sexual:
  - a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
  - b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
  - c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;
  - d) Promover a divulgação do presente código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles que prestam serviço ocasional ou temporário no Município;
  - e) No Processo de contratação de trabalhadores, fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente código.

#### **ARTIGO 77.º - PROCEDIMENTOS**

1. O serviço responsável pela formação deve promover ações de formação sobre prevenção do assédio no trabalho e divulgar informação sobre comportamentos que podem integrar a prática de assédio em contexto laboral e quais as sanções que tais práticas acarretam.
2. Sempre que tenha conhecimento de alegadas situações de assédio praticadas por trabalhador, o Município promove a instauração de procedimento disciplinar.
3. Os comportamentos passíveis de configurar assédio no trabalho devem ser denunciados ao serviço dos recursos humanos ou através dos canais de denúncia existentes, ficando obrigados a prestar colaboração para a descoberta da verdade todos que deles tenham conhecimento.
4. A denuncia deve ser reduzida a escrito e ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos, designadamente, quanto à circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do(s) assediante(s), bem como dos meios de prova eventualmente existentes.



#### **ARTIGO 78.º - CONFIDENCIALIDADE E GARANTIAS NA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO**

1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes, testemunhas e ainda quanto ao conteúdo da denúncia até à dedução da acusação.
2. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia de assédio no trabalho.
3. O denunciante 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 nos autos do 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 queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, inclusivamente quando a própria queixa configura assédio, o Município de Rio Maior promove a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

#### **ARTIGO 79.º - REGIME ESPECIAL DE PROTEÇÃO À/AO QUEIXOSA/O, DENUNCIANTE E TESTEMUNHAS**

1. As pessoas que apresentem, queixa ou denuncia das situações de assédio são especialmente protegidas pelo Município em relação a todo o tipo de retaliação ou tentativas de retaliação, não podendo ser prejudicadas ou sancionadas disciplinarmente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, sendo o seu anonimato assegurado dentro dos limites impostos na lei.
2. As situações de retaliação estão, assim como o assédio, sujeitas ao procedimento disciplinar.
3. A informação transmitida é considerada confidencial e tratada com especial sigilo, diligência e zelo.

#### **ARTIGO 80.º - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

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



2. Todos os trabalhadores têm de cumprir os regulamentos, instruções e 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.

## **CAPÍTULO XII - INCUMPRIMENTO E SANÇÕES**

### **ARTIGO 87.º - TIPOS DE INCUMPRIMENTO**

1. O Município considera essencial que todos compreendam claramente quais os comportamentos que constituem violações deste Código. Assim, são estabelecidos diferentes níveis de gravidade para os incumprimentos, permitindo uma resposta proporcional e adequada a cada situação.
2. Os incumprimentos muito graves incluem condutas que minam a própria essência do serviço público, como atos de corrupção, assédio sistemático ou conflitos de interesse deliberadamente ocultados. Estas situações afetam profundamente a confiança dos cidadãos e a integridade da instituição.
3. Em nível intermédio, encontram-se as condutas graves que, embora não comprometam de forma irreversível a relação de confiança, representam desvios significativos dos padrões de conduta esperados. Aqui se incluem, por exemplo, violações do dever de sigilo ou casos sérios de insubordinação.
4. Os incumprimentos leves abrangem situações que, embora merecedoras de correção, resultam muitas vezes de negligência ou falta de cuidado, mais do que de uma intenção deliberada de violar as normas.

### **ARTIGO 88.º - INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

1. Quando um trabalhador viola as normas deste Código, o Município tem o dever de agir, não apenas para corrigir a situação específica, mas também para manter a integridade do serviço público e a confiança dos cidadãos.
2. A resposta disciplinar é sempre proporcional e considera múltiplos fatores: a gravidade da infração, o grau de culpa, os danos causados, o histórico do trabalhador e quaisquer circunstâncias atenuantes ou agravantes relevantes.
3. Para infrações muito graves, as consequências podem incluir a suspensão, o despedimento ou, no caso de dirigentes, a cessação da comissão de serviço. Para infrações graves, podem ser



aplicadas multas ou suspensões mais curtas. Infrações leves podem resultar em repreensões ou medidas corretivas, com ênfase na formação e prevenção.

4. O incumprimento do Código constitui infração disciplinar quando:

a) Viole deveres gerais ou especiais da função:

- Dever de prossecução do interesse público;
- Dever de isenção;
- Dever de imparcialidade;
- Dever de informação;
- Dever de zelo;
- Dever de obediência;
- Dever de lealdade;
- Dever de correção;
- Dever de assiduidade;
- Dever de pontualidade.

b) Afete a dignidade e prestígio:

- Do serviço público;
- Da função exercida;
- Da categoria profissional;
- Da hierarquia institucional;
- Da imagem do Município.

c) Prejudique o serviço por:

- Incumprimento de ordens;
- Negligência na execução;
- Falta de zelo profissional;
- Desrespeito por procedimentos;
- Violação de deveres funcionais.

5. Na determinação da sanção considera-se:

a) A gravidade da infração:

- Natureza dos deveres violados;
- Circunstâncias da infração;
- Danos resultantes;
- Grau de culpa.



b) As circunstâncias:

- Atenuantes específicas;
- Agravantes especiais;
- Antecedentes disciplinares;
- Comportamento anterior;
- Condições pessoais.

6. São aplicáveis as seguintes sanções:

a) Para infrações muito graves:

- Suspensão;
- Despedimento disciplinar;
- Cessaçãõ da comissão de serviço;
- Demissão;
- Perda de mandato.

b) Para infrações graves:

- Multa;
- Suspensão curta;
- Transferência compulsiva;
- Inelegibilidade para funções;
- Repreensão escrita.

c) Para infrações leves:

- Repreensão verbal;
- Advertência registada;
- Formação obrigatória;
- Acompanhamento especial;
- Medidas corretivas.

### **ARTIGO 89.º - CRIMES**

1. Existem situações em que a conduta do trabalhador não constitui apenas uma violação deste Código, mas pode também configurar um crime. Nestes casos, o Município tem o dever legal de comunicar os factos ao Ministério Público.



2. Isto acontece particularmente em casos de corrupção, peculato, abuso de poder ou violação de segredo profissional. O Município colaborará plenamente com as autoridades, preservando provas e facilitando investigações, sem prejuízo dos direitos e garantias dos trabalhadores.
3. São comunicados ao Ministério Público:
  - a) Crimes contra o Estado:
    - Corrupção ativa e passiva;
    - Peculato e peculato de uso;
    - Participação económica em negócio;
    - Tráfico de influência;
    - Abuso de poder.
  - b) Crimes contra a autoridade pública:
    - Desobediência qualificada;
    - Violação de segredo;
    - Usurpação de funções;
    - Falsificação de documentos;
    - Destruição de provas.
  - c) Crimes contra direitos pessoais:
    - Discriminação e incitamento ao ódio;
    - Devassa da vida privada;
    - Violação de segredo profissional;
    - Gravações e fotografias ilícitas;
    - Difamação e injúria.
4. O Município assegura:
  - a) Preservação de provas:
    - Documentação relevante;
    - Registos eletrónicos;
    - Elementos materiais;
    - Testemunhos importantes;
    - Perícias necessárias.
  - b) Cooperação com autoridades:
    - Prestação de informações;
    - Disponibilização de documentos;



- Facilitação de diligências;
  - Acesso a instalações;
  - Contacto com testemunhas.
5. São implementadas medidas para:
- a) Prevenção da destruição de provas;
  - b) Proteção de denunciantes e testemunhas;
  - c) Salvaguarda de informação sensível;
  - d) Mitigação de danos ao interesse público e
  - e) Recuperação de ativos quando aplicável.

#### **ARTIGO 90.º - RESPONSABILIDADE CIVIL**

1. Quando a conduta de um trabalhador causa prejuízos ao Município ou a terceiros, para além das consequências disciplinares ou criminais, pode também haver lugar a responsabilidade civil.
2. Isto significa que o trabalhador pode ter de compensar financeiramente os danos causados, sejam eles materiais (como prejuízos financeiros diretos) ou morais (como danos à reputação do Município).
3. A determinação desta responsabilidade considera sempre o grau de culpa, o benefício eventualmente obtido pelo infrator, sua situação económica e todas as circunstâncias relevantes do caso.
4. O incumprimento pode gerar responsabilidade civil por:
  - a) Danos patrimoniais:
    - Prejuízos diretos causados;
    - Lucros cessantes;
    - Despesas extraordinárias;
    - Custos de reposição;
    - Perdas operacionais.
  - b) Danos não patrimoniais:
    - Danos à reputação;
    - Sofrimento psicológico;
    - Perturbação da vida pessoal;
    - Perda de oportunidades;
    - Danos à imagem profissional.



- c) Danos a terceiros:
- Prejuízos a munícipes;
  - Danos a fornecedores;
  - Impactos em parceiros;
  - Efeitos em beneficiários;
  - Consequências para utentes.
5. A responsabilidade inclui:
- a) Dever de indemnizar:
- Compensação adequada;
  - Reposição da situação;
  - Reparação de prejuízos;
  - Custas processuais;
  - Juros legais.
- b) Medidas acessórias:
- Publicação da decisão;
  - Comunicação a terceiros;
  - Retratação pública;
  - Medidas corretivas;
  - Garantias futuras.
6. São considerados na determinação da sanção aplicável:
- a) O grau de culpa;
- b) O benefício obtido;
- c) A situação económica;
- d) A conduta posterior;
- e) As circunstâncias do caso.

### **ARTIGO 91.º - DEVER DE COMUNICAÇÃO**

1. Todos os trabalhadores têm o dever de comunicar situações de incumprimento de que tenham conhecimento. Esta comunicação não é apenas um dever legal, mas uma responsabilidade ética fundamental para manter a integridade do serviço público.





2. A comunicação deve ser feita de forma responsável, fornecendo informações concretas e, quando possível, elementos que permitam verificar os factos relatados. O Município garante que quem comunica de boa fé está protegido contra qualquer forma de retaliação.
3. Por outro lado, esta proteção não se aplica a quem faça denúncias falsas ou de má fé, situações que podem elas próprias constituir infrações disciplinares.
4. Devem ser comunicadas superiormente:
  - a) Infrações detetadas:
    - Violações do Código;
    - Irregularidades graves;
    - Condutas ilícitas;
    - Práticas inadequadas;
    - Incumprimentos sistemáticos.
  - b) Suspeitas fundamentadas:
    - Indícios credíveis;
    - Padrões suspeitos;
    - Comportamentos anómalos;
    - Situações de risco;
    - Vulnerabilidades identificadas.
  - c) Falhas sistémicas:
    - Deficiências de controlo;
    - Lacunas procedimentais;
    - Riscos não mitigados;
    - Práticas inadequadas;
    - Necessidades de melhoria.
5. A comunicação deve incluir:
  - a) Descrição detalhada dos factos;
  - b) Elementos de prova disponíveis;
  - c) Pessoas envolvidas ou testemunhas;
  - d) Danos causados ou potenciais
  - e) Medidas já adotadas.



#### **ARTIGO 92.º - MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**

1. Para além das sanções, o Município aposta fortemente na prevenção e na correção de comportamentos inadequados. Isto inclui programas de formação, acompanhamento específico para áreas de risco e medidas de sensibilização.
2. Quando são identificadas falhas sistémicas ou padrões preocupantes, são desenvolvidas ações corretivas que podem incluir a revisão de procedimentos, reforço de controlos ou alterações organizacionais.
3. O objetivo final não é punir, mas sim garantir um serviço público íntegro e eficiente, que mereça e mantenha a confiança dos cidadãos.

### **CAPÍTULO XIII - IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO**

#### **ARTIGO 93.º - FORMAÇÃO**

1. O Município reconhece que a efetiva implementação deste Código depende fundamentalmente da compreensão e adesão de todos os seus destinatários. Por isso, é estabelecido um programa contínuo de formação que abrange todos os trabalhadores, com especial atenção aos novos colaboradores e àqueles que exercem funções em áreas de risco acrescido.
2. A formação é estruturada em módulos que abordam não apenas o conteúdo do Código, mas também casos práticos e dilemas éticos que podem surgir no dia-a-dia. São realizadas sessões regulares de atualização, bem como formações específicas sempre que ocorram alterações significativas ao Código ou à legislação relevante.

#### **ARTIGO 94.º - DIVULGAÇÃO**

1. O 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, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.
2. Além da publicação formal, são desenvolvidas ações de comunicação que tornam os seus princípios e regras mais acessíveis e compreensíveis.
3. É mantida uma versão atualizada no portal interno do Município, acompanhada de guias práticos, perguntas frequentes e exemplos ilustrativos. São também realizadas campanhas periódicas de sensibilização, usando diferentes formatos e meios de comunicação para manter o tema presente no dia-a-dia da organização.



4. Os titulares de cargos dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores que integre as suas equipas conheçam e observem as normas do presente código.

#### **ARTIGO 95.º - AVALIAÇÃO**

1. A implementação do Código é avaliada regularmente através de um sistema estruturado que permite medir tanto a sua eficácia como o grau de cumprimento. São utilizados indicadores quantitativos e qualitativos, incluindo, entre outros métodos, inquéritos aos trabalhadores, análise de incidentes reportados, auditorias internas e avaliações independentes.
2. Os resultados da avaliação são analisados criticamente, identificando áreas que necessitam de reforço ou ajustamento. Este processo de avaliação não se limita a identificar falhas, mas procura também reconhecer e disseminar boas práticas identificadas na organização.

#### **ARTIGO 96.º - RELATÓRIOS**

1. Anualmente, é elaborado um relatório detalhado sobre a implementação do Código, que analisa o seu funcionamento e eficácia. Este documento aborda não apenas as estatísticas de incumprimento e medidas disciplinares, mas também as iniciativas de prevenção, as ações de formação realizadas e os resultados das avaliações efetuadas.
2. O relatório inclui recomendações específicas para melhoria, estabelecendo objetivos concretos para o período seguinte. É apresentado aos órgãos competentes do Município e as suas conclusões principais são comunicadas a todos os trabalhadores, promovendo a transparência e o compromisso coletivo com a melhoria contínua.

#### **ARTIGO 97.º - REVISÃO**

1. O Código é um documento dinâmico, que deve evoluir para responder a novos desafios e incorporar aprendizagens. Por isso, é estabelecido um processo regular de revisão, que ocorre pelo menos a cada três anos ou sempre que alterações significativas o justifiquem.
2. A revisão é participada, envolvendo contributos dos trabalhadores e outras partes interessadas. São consideradas não apenas as mudanças legislativas e organizacionais, mas também a experiência prática na aplicação do Código, os resultados das avaliações e as sugestões recebidas através dos vários canais de comunicação disponíveis.



### **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 98.º - DÚVIDAS E OMISSÕES**

1. A interpretação e integração deste Código deve ser sempre orientada pelos princípios fundamentais nele estabelecidos e pelo primado do interesse público. Quando surjam dúvidas ou se identifiquem situações não expressamente previstas, estas devem ser apresentadas à Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria, que emitirá parecer orientador após análise cuidada do caso concreto.
2. A resolução de dúvidas e o preenchimento de lacunas deve ter em conta não apenas a letra do Código, mas também o seu espírito e finalidade, bem como os princípios gerais de direito administrativo e as melhores práticas de ética e conduta na administração pública.

#### **ARTIGO 99.º - NORMA REVOGATÓRIA**

1. Com a entrada em vigor do presente Código, é revogado o anterior Código de Conduta aprovado em Reunião de Câmara de 20 de junho de 2022, bem como todas as disposições regulamentares que com ele estejam em contradição.
2. A revogação do código anterior não prejudica a validade dos processos em curso nem das medidas já adotadas ao seu abrigo, que continuarão a reger-se pelas disposições aplicáveis à data dos factos.

#### **ARTIGO 100.º - ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, iniciando-se imediatamente todas as medidas necessárias à sua plena implementação.
2. A entrada em vigor é acompanhada de um período transitório de 180 dias para adaptação dos procedimentos e sistemas internos, durante o qual serão realizadas ações de formação e sensibilização para todos os trabalhadores do Município.