

### Aviso

Amadeu Albertino Marques Soares Albergaria, Dr., na qualidade Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, faz saber que, foi aprovado o Código de Conduta do Município de Santa Maria da Feira, na sua nova redação, em reunião Ordinária da Câmara Municipal, realizada em 15 de janeiro, o qual entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação sítio na internet do Município e consta em anexo ao presente aviso.

Santa Maria da Feira, 8 de abril de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,



Amadeu Albertino Marques Soares Albergaria



santa maria da feira câmara municipal

# Código de Conduta do Município de Santa Maria da Feira

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
10 de Fevereiro de 2012  
RUBEN  
FMS



<b>Índice</b> .....	<b>p. 2</b>
<b>Preâmbulo:</b> .....	<b>p. 4</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
Artigo 1.º - Objeto .....	p. 5
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	p. 6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b>	
Artigo 3.º - Princípios gerais.....	p. 6
Artigo 4.º - Prossecução do interesse público .....	p. 7
Artigo 5.º - Legalidade .....	p. 7
Artigo 6.º - Justiça e Imparcialidade .....	p. 8
Artigo 7.º- Igualdade de tratamento e não discriminação .....	p. 8
Artigo 8.º - Proporcionalidade .....	p. 8
Artigo 9.º - Boa-fé .....	p. 9
Artigo 10.º - Lealdade e Cooperação .....	p. 9
Artigo 11.º - Competência e responsabilidade .....	p. 9
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DIRETRIZES PARA UMA BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA</b>	
Artigo 12.º - Boa conduta administrativa .....	p. 10
Artigo 13.º - Independência e objetividade.....	p. 10
Artigo 14.º - Conflito de interesses.....	p. 11
Artigo 15.º - Ofertas institucionais.....	p. 11
Artigo 16.º - Acumulação de funções.....	p. 11
Artigo 17.º- Incumprimento dos pressupostos para a acumulação de funções.....	p. 12
Artigo 18.º - Proteção da confiança .....	p. 12
Artigo 19.º - Ausência de desvio de poder .....	p.12
Artigo 20.º - Confidencialidade/sigilo.....	p. 13
Artigo 21.º - Utilização dos recursos do Município.....	p.13
Artigo 22.º - Utilização dos telemóveis.....	p. 13
Artigo 23.º - Práticas quanto ao ambiente informático.....	p.14



## **CAPÍTULO IV**

### **RELAÇÕES COM O CIDADÃO**

Artigo 24.º - Direito a uma boa administração .....	p. 15
Artigo 25.º - Atendimento ao público .....	p. 15
Artigo 26.º - Informação e acesso aos documentos administrativos .....	p. 16
Artigo 27.º - Encaminhamento .....	p. 16

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RELAÇÕES INTERNAS**

Artigo 28.º - Relações entre colaboradores.....	p. 16
Artigo 29.º - Assédio .....	p. 17
Artigo 30.º - Denúncia por assédio.....	p. 17
Artigo 31.º - Procedimento e responsabilidade civil.....	p. 18
Artigo 32.º - Medidas preventivas.....	p. 18

## **CAPÍTULO VI**

### **BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Artigo 33.º - Reserva – Dados pessoais.....	p. 18
Artigo 34.º - Recolha, acesso e tratamento de dados pessoais .....	p. 19
Artigo 35.º - Transparência das informações e os direitos dos titulares dos dados .....	p. 19
Artigo 36.º - Responsável pelo tratamento .....	p. 20
Artigo 37.º - Medidas Técnicas e Organizativas para proteção de Dados.....	p. 20
Artigo 38.º - Segredo profissional .....	p. 21
Artigo 39.º - Violação de dados pessoais.....	p. 21

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 40.º - Dever de Comunicação de Irregularidades.....	p. 21
Artigo 41.º - Contributo dos Colaboradores na aplicação do Código.....	p. 22
Artigo 42.º - Incumprimentos e Sanções.....	p. 22
Artigo 43.º - Divulgação e Acompanhamento internamente.....	p. 22
Artigo 44.º - Publicidade do Código .....	p. 23
Artigo 45.º - Entrada em vigor.....	p. 23



### **Preâmbulo:**

A Recomendação n.º 5/2012, do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, sobre conflitos de interesses no setor público, sugere a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, tendo em vista a adoção de melhores práticas e métodos adequados destinados ao combate à corrupção e infrações conexas, no sentido de reforçar o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de qualidade, rigor, transparência e ao serviço dos cidadãos.

Acresce que o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou um mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção. Este regime, aprovado em anexo ao referido Decreto-Lei, preceitua no artigo 7.º que as entidades por si abrangidas, onde se incluem as autarquias locais, por força do disposto no artigo 2.º, devem adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, constituem a matriz de atuação da Administração Pública.

Ao Município de Santa Maria da Feira cabe a responsabilidade de assegurar a observância e o cumprimento de tais princípios, de forma a incentivar a criação de um clima de confiança entre a Administração Pública e todas as partes interessadas culminando na salvaguarda da integridade dos valores éticos e garantia dos direitos dos cidadãos.

Ademais, tendo em consideração, as alterações introduzidas pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, e tornou obrigatório também para o setor público, a adoção de um código de boa conduta para prevenção e combate ao assédio no trabalho, atenta a remissão operada pelo artigo 4.º, n.º 1, alínea d), bem como o estabelecido no artigo 71.º, n.º 1, alíneas c) e k), da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Acresce ainda que, na elaboração do presente código foram introduzidas normas tendo em conta o Novo Regulamento Geral da Proteção de Dados.

A ética de uma instituição é, essencialmente, reflexo da conduta dos seus trabalhadores/colaboradores que devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciando um padrão de comportamento irrepreensível. Assim, cada



trabalhador/colaborador deve orientar as suas ações tendo presente os princípios expressos no presente Código de Conduta, fazendo refletir os mesmos nas suas atitudes e comportamentos. Foram consultados os sindicatos, os quais não se pronunciaram.

Por conseguinte, e considerando:

- a) A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;
- b) A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- c) O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, que estabelece medidas de modernização administrativa;
- d) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º41º);
- e) A Carta Ética da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º47/97, de 27 de fevereiro);
- f) O Código do Procedimento Administrativo (aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- g) O Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto);
- h) O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Pessoas Coletivas de Direito Público (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- i) A Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação), doravante LTFP;
- j) A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;
- k) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado pela Câmara Municipal de Santa Maria da Feira;
- l) O Novo Regulamento Geral da Proteção de Dados,
- m) O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro,

É aprovado o presente Código de Conduta do Município de Santa Maria da Feira por deliberação da Câmara Municipal datada de .....



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1 - O presente Código de Conduta, doravante designado abreviadamente por Código, estabelece os princípios gerais de boa conduta administrativa para todos os trabalhadores/colaboradores do Município de Santa Maria da Feira, que constituem igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível ao Município no seu relacionamento com terceiros.

2 – O Código contem os princípios e as normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos trabalhadores/colaboradores.

3 - Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

4 - O Código apresenta-se também como um instrumento na prevenção e deteção do risco de fraude, corrupção e demais ilícitos criminais de que os trabalhadores/colaboradores tenham conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.

5 – A aplicação do presente Código não impede a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e manuais relativos a normas de conduta específicas para determinadas funções, atividades ou grupos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 - O Código tem por destinatários todos os serviços do Município de Santa Maria da Feira e respetivos trabalhadores/colaboradores, independentemente do seu vínculo laboral, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os cidadãos.

2 - O presente código é ainda aplicável aos colaboradores do Município, designadamente prestadores de serviços e estagiários profissionais, no que não seja incompatível com a natureza da relação jurídica que mantenham com este.

3 - O Presidente e Vereadores da Câmara Municipal, bem como os membros dos gabinetes de apoios aos mesmos ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.



## **CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios gerais**

Os trabalhadores/colaboradores devem exercer a sua atividade profissional em obediência aos seguintes princípios:

- a) Prossecução do interesse público;
- b) Legalidade;
- c) Justiça e imparcialidade;
- d) Igualdade de tratamento e não discriminação;
- e) Proporcionalidade;
- f) Boa-fé;
- g) Lealdade e cooperação;
- h) Competência e responsabilidade.

### **Artigo 4.º**

#### **Prossecução do interesse público**

Os trabalhadores/colaboradores encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade, prossequindo o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, em detrimento de interesses particulares, regendo-se por critérios de dignidade, integridade e probidade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

### **Artigo 5.º**

#### **Legalidade**

1 - Os trabalhadores/colaboradores, no desempenho das suas funções, devem atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, devendo nomeadamente:

- a) Zelar por forma a que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos,
- b) Atuar tendo em vista a prossecução dos interesses do Município, no respeito pelos princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
de  
deliberou >





## **Artigo 6.º**

### **Justiça e Imparcialidade**

No âmbito da sua atividade profissional, os trabalhadores/colaboradores devem agir com justiça e imparcialidade, não retirando vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou terceiro, das funções que exercem, desempenhando-as com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

## **Artigo 7.º**

### **Igualdade de tratamento e não discriminação**

1 - Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores/colaboradores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

2 - Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os trabalhadores/colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

3 - Os trabalhadores/colaboradores devem, designadamente:

- a) Abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, nomeadamente, com base na raça, género, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política, religião, filiação sindical, língua, região de origem, instrução, situação económica ou condição social, devendo sempre salvaguardar os direitos das pessoas com necessidades especiais;
- b) Demonstrar consideração e respeito mútuos, abster-se de qualquer tipo de pressão abusiva e evitar comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos pelos/as demais trabalhadores;
- c) Incorporar os princípios da Responsabilidade Social e Igualdade de Género nos instrumentos/documentos estratégicos, utilizando linguagem identitária, que permita igualdade de tratamento de ambos os sexos, em matéria de comunicação interna e externa;

## **Artigo 8.º**

### **Proporcionalidade**

1 - Os trabalhadores/colaboradores atuam com ponderação e razoabilidade, quando tomam decisões, devem certificar-se de que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.

2 - No exercício das suas funções, os trabalhadores/colaboradores devem, nomeadamente, evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar.



### **Artigo 9.º**

#### **Boa-fé**

No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, os trabalhadores/colaboradores devem agir e relacionar-se com os colegas e o público em geral, segundo as regras da boa-fé.

### **Artigo 10.º**

#### **Lealdade e Cooperação**

1 - Para os trabalhadores/colaboradores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes últimos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados no Município de Santa Maria da Feira 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/colaboradores devem contribuir ativamente para que as pessoas envolvidas no tratamento de um mesmo assunto disponham da informação necessária e atualizada em relação aos trabalhos em curso e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos assuntos.

3 - Considera-se que não respeita o padrão de lealdade que se espera dos trabalhadores/colaboradores a não revelação por estes a superiores e colegas de informações que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, bem como o fornecimento de informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.

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

### **Artigo 11.º**

#### **Competência e responsabilidade**

1 - No decorrer da sua atividade, os trabalhadores/colaboradores devem dedicar o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhes são confiadas, com zelo, eficiência, responsabilidade, lealdade, transparência e cooperação, procurando de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos.

2 - No âmbito do princípio da responsabilidade da Administração Pública pela lesão de direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, devem os trabalhadores/colaboradores assumir

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
9 de  
liberou



qualquer facto que seja ou deva ser, do seu conhecimento e que possa contribuir para o estabelecimento do dever de indemnizar e para a medida deste.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRETRIZES PARA UMA BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA**

##### **Artigo 12.º**

###### **Boa conduta administrativa**

1 - No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores/colaboradores do Município de Santa Maria da Feira devem pautar a sua atuação por princípios rigorosos de lealdade para com o Município, responsabilidade, transparência, honestidade, independência, isenção, discricção, profissionalismo, e prossecução da política de qualidade em vigor no serviço público.

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

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

##### **Artigo 13.º**

###### **Independência e objetividade**

1 - Os trabalhadores/colaboradores devem:

- a) Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percecionado como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos;
- b) Devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira e patrimonial;
- c) Evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses, tais como utilizarem a sua influência para a aquisição de bens ou serviços fornecidos por entidades ligadas a si ou à sua família, aceitarem ou oferecerem presentes pessoais ou hospitalidade, para ou de interessados/as do Município.

2 - Por sua vez, os trabalhadores/colaboradores não deverão pagar, nem oferecer subornos ou pagamentos ilícitos a representantes governamentais, candidatos/as e/ou partidos políticos, nem a qualquer entidade e/ou instituição, como forma de obtenção ou manutenção de negócios.



3 - O respeito pelo Princípio da Independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa, de um subordinado ou de um superior, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os trabalhadores/colaboradores desempenham no Município.

4 - Na sua decisão, os trabalhadores/colaboradores devem ter em consideração todos os fatores pertinentes e atribuir a cada um, o peso relativo adequado aos fins da atividade que lhe é pedida, excluindo do âmbito da mesma, qualquer elemento irrelevante.

#### **Artigo 14.º**

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

1 - Os trabalhadores/colaboradores devem evitar situações suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses em determinada matéria, designadamente quanto a interesses pessoais do próprio, seus familiares ou afins, que sejam capazes de influenciar o desempenho e imparcialidade no exercício das funções.

2 - Todos os trabalhadores/colaboradores, quando confrontados com a existência de conflitos de interesses relativamente aos processos que lhes são confiados no âmbito das suas funções e nos quais, de algum modo, tenham influência, devem comunicar por escrito aos superiores hierárquicos essa vicissitude, presumindo-se que na falta de declaração nesse sentido inexistem qualquer conflito de interesses com relação ao trabalho que desenvolvem.

#### **Artigo 15.º**

##### **Ofertas institucionais**

1 - Todas as ofertas de bens recebidas em virtude das funções desempenhadas são objeto de registo em documento próprio e público, a efetuar junto do Departamento de Administração e Finanças.

2 - As ofertas de valor superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), para além de serem registadas conforme referido no número anterior, serão entregues ao Departamento de Administração e Finanças, e em função da sua natureza, preferencialmente encaminhadas para instituições de cariz social.

#### **Artigo 16.º**

##### **Acumulação de funções**

1 - Os trabalhadores/colaboradores podem acumular funções dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada de LTFP), na sua redação atual.



2 - Os dirigentes podem acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, constante da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, em articulação com o previsto na LTFP.

3 - O exercício de atividades em acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) com competência delegada na matéria.

4 - A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, a ser entregue da Divisão dos Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DRHDO), para verificação de eventuais incompatibilidades e respetiva autorização.

5 - A autorização referida no número anterior deve ser requerida anualmente.

### **Artigo 17.º**

#### **Incumprimento dos pressupostos para a acumulação de funções**

1 - O exercício acumulado, não autorizado, de funções públicas ou privadas constitui infração disciplinar grave, sendo os trabalhadores/colaboradores punidos nos termos do artigo 183.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

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

3 - Compete, ainda, ao/à titular de cargo dirigente, sob pena de cessação da comissão de serviço, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

### **Artigo 18.º**

#### **Proteção da confiança**

Os trabalhadores/colaboradores pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo nomeadamente em consideração a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores dos serviços do Município. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.

### **Artigo 19.º**

#### **Ausência de desvio de poder**

1 - A atividade dos trabalhadores/colaboradores deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes.

2 - O trabalhador/colaborador deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.



## **Artigo 20.º**

### **Confidencialidade/sigilo**

- 1 - Os trabalhadores devem guardar sigilo de todos os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como, após a cessação de funções.
- 2 - Em matéria que se prenda ou interfira com a atividade e imagem pública do Município, os/as trabalhadores/as devem abster-se de conceder entrevistas, fazer declarações, divulgar ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social. Nos seus contactos com os meios de comunicação social, os/as trabalhadores/as devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com o Município, encaminhando-os para o serviço competente.
- 3 - O referido no ponto anterior deve também ser observado com os meios de comunicação digital, designadamente redes sociais e similares.

## **Artigo 21.º**

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

- 1 - Os trabalhadores/colaboradores no exercício da sua atividade, devem respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens e património do serviço do Município.
- 2 - Os trabalhadores devem adotar as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.
- 3 - Todos os trabalhadores/colaboradores devem privilegiar a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis e socialmente responsáveis, o que deve refletir -se, entre outros, na tendência preferencial pelos processos em formato digital e consequente redução dos processos em formato físico (redução de quantidade de documentos impressos, impressão frente-e-verso, reaproveitamento de folhas, sempre que possível), redução do uso de material de plástico descartável (copos e garrafas de plástico) e reciclagem de materiais utilizados.
- 4 - Sem prejuízo das necessárias e desejáveis condições de conforto de todos os trabalhadores/colaboradores, a iluminação dos espaços de trabalho, os equipamentos de ar condicionado, os aquecedores e demais equipamentos elétricos devem ser usados de forma responsável, não devendo, em qualquer circunstância, permanecer ligados em períodos como o almoço, final de dia ou noite.

## **Artigo 22.º**

### **Utilização dos telemóveis**

Os trabalhadores/colaboradores devem efetuar uma utilização cautelosa do telemóvel atribuído pelo Município, por se tratar de uma ferramenta de trabalho e de um meio de comunicação imprescindível para o exercício de determinadas funções.



## **Artigo 23.º**

### **Práticas quanto ao ambiente informático**

1 - Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental ao funcionamento dos serviços, os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos aqueles que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem do Município.

2 - Os recursos informáticos (nomeadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados), são usados:

- a) Apenas para atividades devidamente autorizadas, inerentes aos serviços;
- b) Apenas por aqueles que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;
- c) Recorrendo apenas a meios legais e legítimos;
- d) Responsavelmente, com respeito pelas normas de segurança informática (a password é pessoal e intransmissível, não podendo designadamente ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo e ou de procedimentos),
- e) Respeitando as normas de ética social e do respeito dos direitos e liberdades individuais, nomeadamente da reserva da vida privada;
- f) Respeitando os limites razoáveis na utilização, para fins exclusivamente pessoais.

3 - Os recursos informáticos não podem ser utilizados, designadamente para atividades:

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

4 - Não é permitido, designadamente:

- a) Aceder a dados de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
- b) Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
- c) Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
- d) Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
- e) Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;
- f) Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
- g) Usar os recursos de informática para fins que não os previstos em Regulamento, ou de outro modo expressamente autorizados;



- h) Tentar deliberadamente aceder, intercetar, utilizar ou prejudicar recursos informáticos incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;
- i) Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos, nomeadamente o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou, outras informações, obtidas à custa destes.

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

6- Na transferência de informação através de meios eletrónicos deve ser assegurada a autenticidade da informação, assinatura, identidade e qualidade dos seus emissores e das suas emissoras por meios adequados.

## **CAPÍTULO IV RELAÇÕES COM O CIDADÃO**

### **Artigo 24.º**

#### **Direito a uma boa administração**

Os cidadãos têm direito a uma boa administração, participando na formação das decisões que os afetem, obtendo uma resposta fundamentada e em tempo útil às suas pretensões e podendo solicitar informação, oralmente ou por escrito, sobre os procedimentos que lhes digam respeito.

### **Artigo 25.º**

#### **Atendimento ao público**

1 - Os trabalhadores/colaboradores devem usar de cordialidade, ser prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos, devendo, em especial, procurar assegurar que os cidadãos estão cientes dos seus direitos e deveres, bem como do que podem ou não esperar da atuação do Município.

2 - Ao prestar informações e outros esclarecimentos, os trabalhadores/colaboradores devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos em concreto aplicáveis. Em especial, recaindo a informação sobre prazos e requisitos de admissibilidade, devem os trabalhadores/colaboradores assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

3. - Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo cidadão o permita, a sua pretensão deve ser efetuada no momento.





4 - Sempre que adequado, os trabalhadores/colaboradores devem informar os cidadãos sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.

5 - Em caso de erro, os trabalhadores/colaboradores devem reconhecê-lo e estar disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão da decisão ou procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada, sem prejuízo dos meios legais de reparação que tenham cabimento.

#### **Artigo 26.º**

##### **Informação e acesso aos documentos administrativos**

1 - Os órgãos e serviços públicos pautam-se pela abertura e transparência, devendo os trabalhadores/colaboradores, designadamente, assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.

2 - Os trabalhadores/colaboradores tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

#### **Artigo 27.º**

##### **Encaminhamento**

1 - Sempre que um assunto apresentado se enquadre nas competências de outro órgão ou serviço público, devem os trabalhadores/colaboradores proceder ao encaminhamento adequado dos cidadãos interessados.

2 - Em caso de correspondência indevidamente endereçada, deve ser oficiosamente remetida ao órgão ou serviço público competente, desse facto dando imediato conhecimento ao interessado.

3 - O trabalhador/colaborador chamará a atenção do cidadão para os erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos entregues, conferindo-lhes a possibilidade de os corrigir.

### **CAPÍTULO V DAS RELAÇÕES INTERNAS**

#### **Artigo 28.º**

##### **Relações entre trabalhadores/colaboradores**

1 - Para além do respeito pelos princípios fundamentais enunciados no Capítulo II do presente Código, as relações entre todos os trabalhadores/colaboradores deverão desenvolver-se:



- a) Num quadro de permanente cumprimento dos deveres de respeito mútuo, de solidariedade, de urbanidade, de lealdade e de observância das instruções emanadas dos superiores hierárquicos em matéria de serviço;
- b) Num ambiente de plena afirmação dos princípios do rigor, da discrição, das responsabilidades, da colaboração, da confiança, da competência, da não discriminação e da valorização das pessoas;

2 - Em particular, ninguém pode ser discriminado com base na sua raça, religião, credo, origem nacional, sexo ou por ser portador de deficiência que não interfira no desempenho das suas funções.

3- Os superiores hierárquicos são responsáveis pela gestão das suas equipas, apoiando e motivando os trabalhadores/colaboradores com vista ao seu desenvolvimento pessoal e profissional, numa ótica de melhoria contínua do serviço a prestar, não podendo sujeitá-los a ordens que se consubstanciem como abuso de poder do cargo que ocupam.

#### **Artigo 29.º**

##### **Assédio**

1 - É proibida a prática de assédio, designadamente sexual, psicológico e moral, entre e outros.

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

3 - Constitui “assédio sexual” o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

4 - O “assédio” é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição.

#### **Artigo 30.º**

##### **Denúncia por assédio**

1 - O trabalhador/colaborador que considere ser alvo de assédio no trabalho deve reportar superiormente a situação.

2 - Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que alguém praticou infração disciplinar por práticas de assédio, podem participá-la a qualquer superior hierárquico daquele e devem prestar a devida colaboração, em eventuais processos a que haja lugar.

3 - A Inspeção Geral das Finanças (IGF) disponibiliza em cumprimento do estabelecido no n.º1 do artigo 4º da Lei n.º73/2017 de 16 de agosto, endereço eletrónico próprio: [ltfp.art4@igf.gov.pt](mailto:ltfp.art4@igf.gov.pt), para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público.



4 - Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do CP.

### **Artigo 31.º**

#### **Procedimento e responsabilidade**

É instaurado procedimento disciplinar, nos termos da LGTFP, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sempre que houver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei, que dará origem ao respetivo procedimento a instaurar pela entidade competente.

### **Artigo 32.º**

#### **Medidas preventivas**

Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador/a a quem este delegue, a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

- a) Consultar regularmente os/as trabalhadores/as/chefias/dirigentes/responsáveis;
- b) Promover ações e informação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;
- c) Promover a divulgação e ações de sensibilização deste Código a todos os trabalhadores/colaboradores.

## **CAPÍTULO VI**

### **Boas Práticas no tratamento de dados pessoais**

### **Artigo 33.º**

#### **Reserva – Dados pessoais**

1 - No exercício das suas atividades, funções e competências, os colaboradores do Município de Santa Maria da Feira (MSMF) devem reger a sua atuação tendo em vista a prossecução dos interesses da mesma, no respeito pelos princípios e regras em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento dos dados pessoais.

2 - São princípios gerais deste Código o princípio da licitude; da lealdade, da transparência; da adequação; da finalidade e exatidão; integridade e confidencialidade em relação ao titular dos dados e os demais constantes no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019) e demais legislação aplicável à proteção de dados.



### **Artigo 34.º**

#### **Recolha, acesso e tratamento de dados pessoais**

- 1 - Nos termos do presente Código, a recolha e o tratamento de dados pessoais deverá ser lícita, leal e transparente em relação ao titular dos dados.
- 2 - Os dados pessoais apenas podem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não sendo permitido o seu posterior tratamento de forma incompatível com esses fins.
- 3 - É obrigatório que os dados pessoais recolhidos sejam:
  - a) Adequados, pertinentes e limitados ao essencial para as finalidades para as quais são tratados;
  - b) Exatos e atualizados;
  - c) Conservados durante o período necessário para as finalidades para os quais são tratados, sendo essencial a determinação de prazos de retenção.
  - d) Tratados de uma forma que garanta a segurança dos dados pessoais tratados.
- 4 - O tratamento só será lícito caso se fundamente nas situações previstas no artigo 6º do RGPD.

### **Artigo 35.º**

#### **Transparência das informações e os direitos dos titulares dos dados**

1. Os titulares dos dados têm direito à transparência das informações, das comunicações e das regras para exercício dos seus direitos.
2. O titular dos dados pessoais, por forma a assegurar um tratamento transparente, tem sempre o direito de obter, por parte do responsável pelo tratamento, a informação de quais os dados que irão ser ou não objeto de tratamento e, em caso afirmativo, poderá exercer o direito de aceder aos seus dados pessoais e às seguintes informações:
  - a) As finalidades do tratamento dos dados;
  - b) As categorias dos dados pessoais em questão;
  - c) Os destinatários ou categorias de destinatários a quem os dados pessoais foram ou serão divulgados, nomeadamente, caso se aplique, os destinatários estabelecidos em países terceiros ou pertencentes a organizações internacionais;
  - d) O prazo de conservação dos dados pessoais, ou, caso não seja possível, os critérios usados para a fixação do prazo.
  - e) A garantia do exercício dos direitos de retificação, apagamento ou limitação do tratamento dos dados pessoais, ou o direito de oposição ao tratamento.
3. O titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento, sem prejuízo da licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
4. Em casos de violação de dados pessoais, tem o titular dos dados direito a ser informado desse acontecimento.



5. O responsável pelo tratamento fornece ao titular as informações sobre as medidas tomadas, mediante pedido apresentado, sem demora injustificada e no prazo de um mês a contar da data da receção do pedido que pode, todavia, ser prorrogado até dois meses, quando tal se manifeste necessário. Nestas situações, incumbe ao responsável pelo tratamento informar, no prazo de um mês a contar da data da receção do pedido, dos motivos que subjazem à prorrogação.

### **Artigo 36.º**

#### **Responsável pelo tratamento**

1 - Tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os riscos que potencialmente poderão decorrer para os direitos e liberdades dos titulares dos dados, incumbe ao responsável pelo tratamento a determinação e aplicação das medidas técnicas e organizativas mais adequadas por forma a assegurar e comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o estipulado no RGPD. Essas medidas são revistas e atualizadas consoante a necessidade.

2 - O responsável pelo tratamento adotará as medidas técnicas e organizativas, nomeadamente de recolha, tratamento e segurança do mesmo, restrições de acesso, anonimização, apagamento de dados, que em cumprimento com o princípio da transparência e informação serão devidamente explicadas aos colaboradores.

3 - Quando o tratamento dos dados for efetuado por sua conta, o responsável pelo tratamento recorre a subcontratantes que apresentem garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas e asseverem os direitos do titular dos dados.

### **Artigo 37.º**

#### **Medidas técnicas e organizativas para a proteção de dados**

1 - Cada responsável pelo tratamento conserva um registo de todas as atividades de tratamento sob a sua responsabilidade, sendo que dele constam:

- a) O nome e os contactos do responsável pelo tratamento;
- b) As finalidades do tratamento dos dados;
- c) A descrição das categorias de titulares de dados e das categorias de dados pessoais;
- d) Se possível, os prazos previstos para o apagamento das diferentes categorias de dados;
- e) Descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança;

2 - O responsável pelo tratamento e o subcontratante devem aplicar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado:

- a) A pseudonimização e a cifragem dos dados pessoais;



santa maria da feira câmara municipal

- b) Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos sistemas e dos serviços de tratamento, com particular atenção às categorias de dados sensíveis que possam ser recolhidos no âmbito da atividade do MSMF;
- c) A capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico.

### **Artigo 38.º**

#### **Segredo Profissional**

- 1 - Os colaboradores do MSMF, bem como os prestadores de serviços e fornecedores, que tratem dados pessoais encontram-se sujeitos ao segredo profissional, salvo obrigação legal ou decisão judicial.
- 2 - Os trabalhadores do MSMF são responsáveis disciplinarmente pela violação ou disseminação ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido.
- 3 - Os restantes colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços são responsáveis nos termos contratuais e legalmente estabelecidos.

### **Artigo 39.º**

#### **Violação dados pessoais**

- 1 - Todos trabalhadores do MSMF devem relatar imediatamente qualquer suspeita de violação de dados pessoais ao responsável interno pelo tratamento de dados pessoais. Esse tipo de violação refere-se a incidentes de segurança que possam resultar na divulgação não autorizada, perda, alteração ou acesso não autorizado aos dados pessoais coletados, armazenados, processados ou transmitidos pelo MSMF.
- 2 - O responsável interno pelo tratamento de dados pessoais deverá notificar desse facto com urgência ao Encarregado de Proteção de Dados, de forma a garantir que o procedimento de violação de dados não esgota, de forma injustificada, o prazo legal estipulado de 72 horas após conhecimento da mesma, para comunicar a ocorrência à autoridade de controlo competente.
- 3 - O procedimento deverá seguir a tramitação definida a nível interno pelo MSMF.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 40.º**

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

- 1 - Os trabalhadores/colaboradores devem comunicar de imediato ao Município de Santa Maria da Feira, ou ao seu superior hierárquico, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções quando os mesmos indicem uma prática irregular ou violadora do

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
deliberou-se



presente código de conduta, suscetível de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município.

2 - O cumprimento de boa-fé do dever previsto no número anterior não envolve qualquer responsabilidade para o/a trabalhador/colaborador que o observe.

#### **Artigo 41.º**

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

1 - A adequada aplicação do presente Código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores/colaboradores.

2 - Em particular, os colaboradores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação, devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código, bem como assegurar o seu cumprimento.

#### **Artigo 42.º**

##### **Incumprimentos e sanções**

A violação das regras constantes no código de conduta pode dar lugar ao apuramento:

a) De responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

b) De responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

#### **Artigo 43.º**

##### **Divulgação e acompanhamento internos**

1 - O Município promoverá a adequada divulgação do presente Código de Conduta por todos os trabalhadores/colaboradores do Município do Santa Maria da Feira, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecidos.

2 - As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores/colaboradores conheçam este Código e observem as suas regras.



santa maria da feira câmara municipal

#### **Artigo 44.º**

##### **Publicidade do Código**

O Município adota as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização na página Internet do Município.

#### **Artigo 45.º**

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

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação no sítio na internet do Município, após aprovação em Reunião de Câmara.

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
deliberou em 23 de \_\_\_\_\_



