

## MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

### Regulamento n.º 650/2026

**Sumário:** Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos.

#### **Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos**

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, ao abrigo do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, torna público que o projeto do Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos foi aprovado definitivamente pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 13/05/2026.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 139.º e 140.º do CPA, publica-se em anexo a versão final do Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, podendo ser consultado no site institucional do Município em [www.cm-matosinhos.pt](http://www.cm-matosinhos.pt), assim como no Boletim Municipal.

E eu, Ana Cristina Freitas Moreira, Diretora do Departamento Jurídico, subscrevi o presente aviso.

15 de maio de 2026. — A Presidente da Câmara, Dra. Luísa Salgueiro.

#### **Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos**

##### **Preâmbulo**

O Município de Matosinhos e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade. A Câmara Municipal de Matosinhos assume, para o interior da sua Instituição e na sua relação com o exterior, valores necessários para o bom desenvolvimento das suas funções, dos quais se destacam: legalidade, neutralidade, responsabilidade, competência e integridade.

Em 2011 o Município de Matosinhos publicou um Código de Conduta e Ética que estabelece um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética profissional, que norteiam toda a atuação dos colaboradores do Município de Matosinhos, por forma a reforçar a exigência do rigor e da transparência na sua atuação.

O Código de Conduta e Ética incorpora ainda todos os princípios conformadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo e confere, a todos os colaboradores do Município de Matosinhos, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho no relacionamento com os munícipes, tendo em vista a prestação de um serviço público de qualidade e a criação de um clima de confiança entre os administrados. O objetivo é a melhoria da atitude e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, para acautelar práticas contrárias à ética e inadequadas à conduta.

A especificidade das funções públicas desempenhadas e o respeito pelos princípios e deveres basilares na prossecução do interesse público, impõem a criação de um conjunto normativo que sistematize, de forma clara e objetiva, as linhas orientadoras em termos de ética profissional e padrões de comportamento dos colaboradores, incumbindo ao Município de Matosinhos o dever de assegurar a sua divulgação e o cumprimento destas normas de conduta e ética por todos os seus colaboradores.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção procurando atuar na prevenção de contextos geradores de ações de corrupção tendo, em alinhamento com este objetivo, o Município de Matosinhos elaborado um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Este documento tem por objetivo enunciar os princípios deontológicos, definir e clarificar a conduta profissional dos colaboradores, e identificar os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, no âmbito da atividade municipal, e propor medidas preventivas e corretivas tendo em vista a sua mitigação.

Importa assim atualizar o Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos em consonância com as diretrizes fixadas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei Habilitante

O presente Código de Conduta e Ética foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, no n.º 7 do DL n.º 109-E/2021, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei n.º 35/2014 que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, no artigo 24.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de 27 de abril de 2016, no artigo 15.º da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto e, por último, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### Artigo 2.º

#### Objeto

1 – O Código de Conduta e Ética, doravante designado abreviadamente por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de prática profissional, a observar por todos os colaboradores ao serviço do Município de Matosinhos no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.

2 – O presente Código é complementar da promoção dos valores inerentes à atividade profissional, que não impede a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas de grupos profissionais, bem como das normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código de Procedimento Administrativo, o Código de Trabalho, entre outros.

3 – Contém as convenções e 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 colaboradores e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

#### Artigo 3.º

#### Definições

Para efeitos do presente Código entende-se por:

a) "Colaboradores": todas as pessoas que desempenhem atividades e funções no Município de Matosinhos, independentemente da sua função, natureza do vínculo, posição hierárquica que ocupem ou unidade orgânica em que se enquadrem, incluindo designadamente aqueles que se encontrem em exercício de funções dirigentes, os assessores, os membros dos Gabinetes e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e em estágios;

b) "Órgãos municipais": os definidos como tal na Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na sua redação atual;

c) "Público": qualquer terceiro, independentemente de ser singular ou coletivo que:

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

ii) Seja destinatária de algum ato praticado pelo Município.

d) "Terceiro": qualquer entidade que seja exterior ao Município de Matosinhos, independentemente da sua natureza.

Artigo 4.º

**Âmbito de Aplicação Pessoal**

1 – O presente Código aplica-se a todos os colaboradores do Município de Matosinhos tal como definidos na alínea a) do artigo anterior.

2 – Os titulares dos órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrário ao estatuto normativo específico a que se encontram especialmente sujeitos.

CAPÍTULO II

**Princípios de boa conduta administrativa**

Artigo 5.º

**Princípios Gerais**

1 – No exercício das suas atividades, funções e competências, os colaboradores do Município de Matosinhos devem pautar a sua atuação por princípios rigorosos de lealdade, responsabilidade, transparência, isenção, honestidade, independência, discrição, profissionalismo e prossecução da política de qualidade e do interesse público.

2 – Os colaboradores, no exercício das suas funções, atividades e competências, devem igualmente revestir elevados padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

Artigo 6.º

**Princípio da Legalidade**

Os colaboradores devem atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, assim como zelar para 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.

Artigo 7.º

**Princípio da Integridade**

Os colaboradores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e integridade de caráter, que não se esgotam no mero cumprimento da lei, devendo a sua conduta ser alicerçada no interesse público.

Artigo 8.º

**Princípio da Igualdade**

1 – Os colaboradores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.

2 – Os colaboradores, em cumprimento do disposto no número anterior, não devem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

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

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

**Artigo 9.º****Princípio da Proporcionalidade**

1 – Os colaboradores, na prossecução das suas funções, só devem exigir o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa agindo de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e tarefas e desenvolver.

2 – Devem ser adotados os comportamentos adequados aos fins prosseguidos e as decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

**Artigo 10.º****Princípio da Colaboração e Boa-Fé**

1 – No exercício da sua atividade os colaboradores devem atuar com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, zelo e espírito de cooperação e responsabilidade, tendo em vista a realização do interesse público.

2 – De acordo com o princípio da colaboração cumpre aos colaboradores, designadamente, prestar as informações e os esclarecimentos de forma clara, respeitosa e simples e receber sugestões e informações, estimulando a participação na realização da atividade administrativa.

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

**Artigo 11.º****Princípio da Ausência de Abuso de Poder**

As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para os quais foram conferidos pelas disposições legais devendo os colaboradores abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.

**Artigo 12.º****Princípio da Justiça, Imparcialidade e Independência**

1 – Os colaboradores do Município de Matosinhos devem agir com justiça e imparcialidade para com quem se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade.

2 – Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, responsáveis e dedicados, críticos e autónomos, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os utentes dos serviços, ou se traduzam em qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

3 – A conduta dos colaboradores do Município de Matosinhos não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou outras, não devendo os colaboradores participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros.

**Artigo 13.º****Princípio da Prossecução do Interesse Público**

Os colaboradores do Município de Matosinhos, no âmbito da sua atividade, devem prosseguir o interesse público no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos e reger-se por critérios de dignidade e integridade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

Artigo 14.º

**Princípio da Informação**

Os colaboradores devem facultar, nos termos legalmente previstos, a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas por parte de outros colegas de forma rápida, clara e rigorosa, com ressalva daquela que não deva ser divulgada.

Artigo 15.º

**Princípio da Eficiência, Qualidade, Responsabilidade e Diligência**

1 – Os colaboradores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada as responsabilidades e os deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.

2 – Os colaboradores devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genéricos e socialmente aceites, atuar de forma a manter e reforçar a confiança do público e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem do Município de Matosinhos.

3 – Os colaboradores devem atuar no estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem e utilizando os meios que tenham sido colocados à sua disposição exclusivamente no âmbito e para efeito do exercício das suas funções.

Artigo 16.º

**Princípio do Sigilo**

1 – Os colaboradores devem guardar segredo profissional relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento no exercício das funções e que não devam ser publicamente revelados.

2 – Os colaboradores devem guardar sigilo absoluto, e reserva em relação ao exterior, de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções salvo se, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, a informação deva ser divulgada.

3 – Incluem-se no número anterior dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de atividades em curso, informação sobre competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de projetos desenvolvidos internamente, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos colaboradores do Município de Matosinhos no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas.

4 – O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no Município de Matosinhos. A violação do dever de segredo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

Artigo 17.º

**Princípio da Lealdade e Cooperação**

1 – Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal e cooperante gerando confiança na sua ação, especialmente no que respeita à sua integridade, credibilidade e rigor.

2 – Os colaboradores devem adequar o desempenho das tarefas, que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, bem como o cumprimento das instruções destes últimos no respeito pelos canais hierárquicos apropriados.

3 – Os colaboradores devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas.

4 – Os colaboradores devem promover o bom relacionamento interpessoal, de forma a assegurar a existência de relações cordiais e propiciadoras de um bom ambiente de trabalho.

5 – Os colaboradores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação interna e facilitar a preservação do conhecimento adquirido ou criado nas atividades desempenhadas.

6 – A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação.

#### Artigo 18.º

##### **Princípio da Transparência no Tratamento de Dados Pessoais**

O tratamento de dados pessoais deve estar subordinado às normas jurídicas vigentes, devendo os colaboradores pautar a sua conduta no respeito pela legalidade, lealdade e transparência.

#### Artigo 19.º

##### **Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas**

1 – Os colaboradores do Município devem atuar contra todas as formas de corrupção.

2 – Qualquer colaborador do Município, ou titular de órgão municipal que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiver conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indiciarem infração criminal, deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, ou através do canal de denúncia interno.

3 – Os comportamentos referidos no número anterior respeitam nomeadamente a atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção.

### CAPÍTULO III

#### **Atuação externa**

#### Artigo 20.º

##### **Relações com Terceiros**

1 – No relacionamento com terceiros, os colaboradores devem adotar uma atitude cordial, isenta, equitativa, e segundo critérios de objetividade e prestar, com a celeridade e diligência devidas, a colaboração solicitada.

2 – As informações prestadas pelos colaboradores devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.

3 – No cumprimento do disposto nos números anteriores os colaboradores do Município de Matosinhos devem observar os deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.

4 – O dever de segredo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no Município de Matosinhos. A violação do dever de sigilo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

5 – Os colaboradores do Município não podem, em nome deste, realizar diligências sem que se encontrem devidamente autorizados para o efeito.

#### Artigo 21.º

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

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

## Artigo 22.º

### Relacionamento com a Comunicação Social

1 – Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município, os colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, ou fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Município.

2 – Nos seus contactos com os meios de comunicação social, os colaboradores devem usar de discrição quanto a questões relacionadas com a Câmara Municipal.

## Artigo 23.º

### Relacionamento com fornecedores

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### Atuação interna

## Artigo 24.º

### Dever da Competência e da Responsabilidade

1 – Os colaboradores devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.

2 – Os colaboradores devem ser conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades intrínsecas às suas funções, comportando-se por forma a manter e a reforçar a confiança dos utentes, contribuindo para o eficaz funcionamento do Município, atento às expectativas do público relativamente à sua conduta.

## Artigo 25.º

### Relacionamento Interpessoal

1 – O relacionamento, entre todos os colaboradores do Município de Matosinhos, deve ser ancorado no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando-se num ambiente saudável e de confiança.

2 – Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar negativamente as relações entre colaboradores assim como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

3 – A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos os colaboradores que deverá ser respeitado escrupulosamente, assim como deverá existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, e não uma procura de vantagens pessoais em detrimento de colegas.

## Artigo 26.º

### Utilização dos Recursos

1 – Os colaboradores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município e não permitir a utilização abusiva, por colegas e/ou terceiros, dos serviços e/ou dos equipamentos e/ou das instalações.

2 – Todo o equipamento, recursos ou instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação dos colaboradores, salvo se a sua utilização privada tiver sido previamente fundamentada e superiormente autorizada, em consonância com as normas ou práticas internas relevantes, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

3 – Os colaboradores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município por forma a permitir o uso eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

## Artigo 27.º

### Conflito de Interesses

1 – No exercício da sua atividade profissional no Município de Matosinhos, os colaboradores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção devendo para tal estar vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.

2 – Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos nos termos da lei, existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.

3 – Nos termos do artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo, os colaboradores devem abster-se de participar em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado nos seguintes casos:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

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

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

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

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

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

## Artigo 28.º

### Suprimimento de Conflito de Interesses

1 – Qualquer colaborador do Município, ou titular de órgão municipal, que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, ou ao presidente do órgão respetivo e apresentar Declaração de Conflito de Interesses, explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.

2 – Os membros dos órgãos municipais, dirigentes e colaboradores das entidades públicas abrangidas, assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo adotado por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

## Artigo 29.º

### Acumulação de Funções

1 – Os trabalhadores do Município privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.

2 – O Departamento de Recursos Humanos, deverá divulgar junto de todos os colaboradores que detenham vínculo de emprego público, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

3 – Deverá proceder-se à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do colaborador com vínculo de emprego público.

4 – O Departamento de Recursos Humanos, divulgará junto de todos os colaboradores a minuta relativa a declaração no âmbito de acumulação de funções, a qual terá de ser assinada pelo colaborador e devolvida ao DRH.

## CAPÍTULO V

### Ofertas institucionais e hospitalidades

## Artigo 30.º

### Ofertas Institucionais, Convites e Benefícios Similares

1 – O colaborador não poderá solicitar, receber ou aceitar, no contexto do desempenho das suas funções, quaisquer benefícios, dádivas ou compensações, tais como ofertas ou recebimentos, não se incluindo nesta proibição a oferta de objetos de valor simbólico.

2 – Os membros do Órgão Executivo devem abster-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens consumíveis ou duradouros, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3 – Para efeitos do número anterior considera-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros).

4 – As ofertas recebidas de valor estimado superior a 150 € (cento e cinquenta euros) no âmbito do cargo ou função, são obrigatoriamente apresentadas ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, no prazo máximo de 2 dias úteis após a sua receção, para efeitos do seu registo.

5 – Quando no decurso do mesmo ano forem recebidas várias ofertas de bens materiais, que perfazam o valor estimado referido no número anterior, o titular do órgão ou função deve comunicar esse facto para efeitos de registo das ofertas e proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

6 – 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.

7 – Para apreciação do destino final das ofertas, que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é constituída uma Comissão constituída por 3 membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina o destino das ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza precível ou meramente simbólica.

8 – As ofertas recebidas e registadas devem ser aceites pela Câmara Municipal e inventariadas no ativo municipal se o seu valor patrimonial ou cultural ou para a história da atividade municipal assim o justificar.

9 – Sempre que existam fundadas dúvidas acerca do valor do bem, e por consulta ao mercado não seja possível determinar objetivamente o seu valor, o titular do órgão executivo municipal deve apresentar a oferta ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, para que a comissão referenciada no n.º 7 determine o seu valor.

10 – Caso o valor seja inferior a 150€ (cento e cinquenta euros), a oferta deve ser devolvida ao titular da função ou órgão executivo municipal.

11 – A comissão referenciada no n.º 7 determina qual o destino de bens precíveis, podendo determinar que os mesmos sejam entregues a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e/ou cultural.

12 – As ofertas dirigidas ao Município, ou aos seus órgãos, independentemente do seu valor, são sempre entregues ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas para efeitos de registo.

13 – O incumprimento do disposto nos números 2, 5 e 9, com intenção de apropriação de vantagem indevida, é suscetível de responsabilidade nos termos do crime de recebimento ou oferta indevidos de vantagem, previsto no artigo 16.º da Lei n.º 34/87 de 16 de julho.

## CAPÍTULO VI

### Prevenção e combate ao assédio no trabalho

#### Artigo 31.º

##### Conceito de assédio

1 – Entende-se por assédio no trabalho a prática de um 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.

2 – O assédio moral consiste, designadamente, em ataques verbais de conteúdo ofensivo, constrangedor ou humilhante, e/ou físicos, percecionados como abusivos, abrangendo a violência física e/ou psicológica, com carácter reiterado.

3 – O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de caráter sexual ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, que afetem a dignidade da pessoa visada, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, com caráter reiterado.

4 – Situações de caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

#### Artigo 32.º

##### **Prevenção e combate ao assédio no trabalho**

1 – Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2 – Compete ao Município de Matosinhos, no âmbito da 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, designadamente por via do serviço de Medicina no Trabalho/Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- d) Sensibilizar os dirigentes e colaboradores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização a levar a cabo pelos técnicos do Departamento de Recursos Humanos;

#### Artigo 33.º

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

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

2 – Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a sua cessação.

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

4 – O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.

5 – Não obstante o previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo anterior, a Autoridade para as Condições de Trabalho e a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.

#### Artigo 34.º

##### **Procedimento em caso de assédio**

1 – Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes desde Código deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica de nível superior ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, à Presidência da Câmara Municipal

2 – Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.

3 – A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio designadamente as circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.

4 – A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.

5 – Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

## CAPÍTULO VII

### Boas práticas no tratamento de dados pessoais

#### Artigo 35.º

##### Procedimentos, Competências e Responsabilidades dos Colaboradores

Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais e têm o dever de zelar pela sua proteção e proceder à comunicação de qualquer evento que provoque, ou possa provocar, uma quebra da segurança da informação.

#### Artigo 36.º

##### Medidas de segurança

1 – O acesso aos dados pessoais recolhidos deve estar devidamente acautelado, no sentido de apenas poderem aceder aos mesmos os colaboradores que em determinado momento processual estejam a desenvolver algum procedimento que os legitime.

2 – Devem estar previstas e definidas áreas de acesso restrito e controlado através de mecanismos que permitam o acesso unicamente a pessoas autorizadas.

#### Artigo 37.º

##### Violação de dados pessoais

A violação de dados pessoais é definida como uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

#### Artigo 38.º

##### Deteção de Incidentes

1 – Os colaboradores do Município devem notificar o respetivo superior hierárquico quando detetarem ou suspeitarem da violação de dados pessoais.

2 – Todas as informações relativas à deteção de um incidente de dados pessoais por colaborador ou por meio de outro instrumento de deteção de incidentes, devem ser imediatamente remetidas ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

3 – Qualquer comunicação com o titular dos dados envolvido no incidente não deve ocorrer sem a aprovação do EPD.

## Artigo 39.º

### Responsabilidades existentes

Os colaboradores são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente Código.

## CAPÍTULO VIII

### Aplicação e sanções por incumprimento

## Artigo 40.º

### Incumprimento e sanções

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

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

3 – As sanções a aplicar são as constantes do artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

4 – A aplicação de qualquer sanção disciplinar pelo empregador exige o cumprimento de procedimentos e prazos específicos, bem como a observância dos princípios da legalidade e da proporcionalidade, atendendo à gravidade da infração e à culpa do colaborador, devendo ser observadas as normas legais em sede de procedimento disciplinar previstas na lei.

5 – Sem prejuízo dos Crimes da Responsabilidade de Titulares de cargos Políticos previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, as violações do presente Código podem ainda constituir, nos termos do previsto no Código Penal:

- a) Crime de Corrupção (artigo 373.º e 374.º);
- b) Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º);
- c) Peculato (artigo 375.º);
- d) Peculato de uso (artigo 376.º);
- e) Participação económica em negócio (artigo 377.º);
- f) Concussão (artigo 379.º);
- g) Abuso de poder (artigo 382.º);
- h) Abuso de Confiança (artigo 205.º);
- i) Tráfico de influência (artigo 335.º)
- j) Falsificação praticada por funcionário (artigo 257.º);
- k) Prevaricação (artigo 369.º);
- l) Suborno (artigo 363.º);
- m) Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º);
- n) Violação de regras urbanísticas por funcionário (artigo 382.º-A)

6 – Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

#### Artigo 41.º

##### **Dever de Comunicação de Irregularidades**

1 – Os colaboradores devem comunicar de imediato quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código.

2 – As irregularidades devem ser reportadas através do canal de denúncia interna do Município de Matosinhos previsto no artigo 8.º da Lei n.º 93/2021 de 20 dezembro: <https://cmmatosinhos.myagir.pt/flex/denunciainterno>

3 – O colaborador que denuncie quaisquer factos que indiciem uma prática violadora do disposto no presente Código adquire o estatuto de denunciante e goza das medidas de proteção previstas ao denunciante nos artigos 21.º e 22.º da Lei n.º 93/2021 de 20 dezembro.

#### Artigo 42.º

##### **Contributo dos Colaboradores na Aplicação do Código**

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

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

### CAPÍTULO IX

#### **Disposições finais**

#### Artigo 43.º

##### **Divulgação e Monitorização**

1 – O presente Código deve ser divulgado junto de todos os colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecido.

2 – Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os seus colaboradores conheçam este Código e observem as suas regras.

#### Artigo 44.º

##### **Dúvidas e Omissões**

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

#### Artigo 45.º

##### **Auditoria Interna**

Não obstante os demais serviços, a monitorização do cumprimento do presente Código será efetuada pelo Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência do Município de Matosinhos, em sede de avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Gestão dos Riscos e de Infrações Conexas do Município de Matosinhos, e na avaliação do Sistema de Controlo Interno, nomeadamente a Norma de Controlo Interno e demais Manuais de Procedimentos.

Artigo 46.º

**Revisão**

- 1 – O presente Código é revisto ordinariamente a cada 3 anos.
- 2 – O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração das atribuições, ou da estrutura orgânica do Município de Matosinhos, que justifique a revisão do mesmo.
- 3 – A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 47.º

**Publicidade**

O presente Código de Conduta e Ética é publicado no *Diário da República* e no site institucional do Município de Matosinhos.

Artigo 48.º

**Entrada em vigor**

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

320000721