

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO**

## INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta do Município de Castelo Branco estabelece os princípios e normas que orientam o comportamento de todos os colaboradores, dirigentes e representantes da nossa instituição. Este documento reflete o nosso compromisso com a integridade, a transparência e a responsabilidade social, promovendo um ambiente de trabalho ético e respeitoso.

Acreditamos que a conduta ética é fundamental para o desenvolvimento sustentável e para a construção de relações de confiança com os cidadãos, parceiros e demais partes interessadas. Este Código serve como um guia para a tomada de decisões e para a atuação diária, assegurando que as nossas ações estejam alinhadas com os valores e objetivos do Município.

Este documento ambiciona que todos os envolvidos apliquem os princípios aqui descritos, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e para o fortalecimento da nossa missão de servir a comunidade com excelência e dedicação.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e pela Assembleia Municipal, em sessão de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

## **Missão**

Ser um município de referência, impulsionando a inovação, a integração e a sustentabilidade, através da criação de um ambiente acolhedor e dinâmico que promova a qualidade de vida, o investimento estratégico e o desenvolvimento equilibrado. Assumimos o compromisso de fomentar a participação cívica, preservar o património cultural e ambiental e criar oportunidades que valorizem as pessoas e o território.

## **Visão**

Ser um concelho reconhecido como um modelo de inovação, inclusão e desenvolvimento sustentável, destacando-se pela qualidade de vida que oferece aos seus cidadãos, pela atração de investimentos estratégicos e pelo reforço da sua identidade cultural e ambiental, com o compromisso de construir um futuro em que o município seja um espaço de oportunidades, colaboração e bem-estar, afirmando-se como um local de excelência para viver, trabalhar e visitar.

## **Valores**

**Inovação:** Promover soluções criativas e modernas para responder aos desafios do presente e antecipar as necessidades do futuro.

**Inclusão:** Valorizar a diversidade e trabalharmos para garantir a igualdade de oportunidades e o bem-estar de todos os cidadãos.

**Sustentabilidade:** zelar pelo equilíbrio ambiental, social e económico, assegurando o desenvolvimento sustentável do território.

**Transparência:** Atuar com integridade, clareza e proximidade, fortalecendo a confiança entre o município e os cidadãos.

**Participação:** Encorajar a colaboração ativa da comunidade nas decisões que moldam o futuro do concelho.

**Excelência:** atuar com qualidade e a eficiência em todos os serviços prestados, colocando as pessoas no centro das ações.

**Respeito pelo Património:** Preservar e valorizar a história, a cultura e as tradições que nos definem como comunidade.

**Empreendedorismo:** Fomentar ações e iniciativas empresariais para a criação de oportunidades, promovendo um ecossistema económico dinâmico e inovador no concelho.

**Internacionalização:** Projetar o município como um território competitivo a nível global, estabelecendo parcerias estratégicas e atraindo talentos e investimentos de todo o mundo.

## Conteúdo

INTRODUÇÃO.....	2
Artigo 1º-Lei habilitante .....	5
Artigo 2º - Objeto .....	5
Artigo 3º - Âmbito de Aplicação .....	5
CAPÍTULO II- PRÍNCIPIOS E DEVERES GERAIS .....	6
Artigo 4.º – Princípios Gerais.....	6
Artigo 5º – Princípios Deontológicos.....	7
Artigo 6.º – Princípios Éticos da Administração Pública.....	8
CAPÍTULO III – PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO .....	8
Artigo 7º - Assédio.....	8
Artigo 8º - Reparação Situações Assédio.....	10
CAPÍTULO IV – RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR .....	10
Artigo 9.º – Igualdade e Não Discriminação.....	10
Artigo 10º - Deveres .....	11
Artigo 11º - Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens .....	11
Artigo 12º - Registo e destino de Ofertas.....	11
Artigo 13º - Convites ou benefícios similares.....	12
Artigo 14º - Conflito de Interesses .....	13
Artigo 15º - Registo de Interesses .....	13
Artigo 16.º - Acumulação de funções.....	14
Artigo 17º - Contactos com a Comunicação Social.....	14
CAPÍTULO V – RECURSOS E INFORMAÇÃO.....	14
Artigo 18º - Utilização Responsável dos Recursos .....	14
Artigo 19º - Proteção de Dados Pessoais .....	15
Artigo 20º - Dever de Sigilo e Confidencialidade.....	15
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	15
Artigo 21º - Incumprimento .....	15
Artigo 22º - Monitorização .....	15
Artigo 23º - Divulgação e Entrada em Vigor.....	16
Artigo 24º - Dúvidas e omissões.....	17

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º-Lei habilitante

O presente Código de Ética e de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho na sua atual redação.

### Artigo 2º - Objeto

Com o presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado por Código, o Município de Castelo Branco procura os seguintes objetivos:

1. Definir os princípios gerais e as linhas de orientação, em matéria de ética e conduta profissional, aplicáveis nas relações que o Município estabelece com todos e todas os cidadãos e cidadãs, entidades externas públicas ou privadas, órgãos de comunicação social e entre as pessoas que trabalham no Município, com exceção daquelas que sejam regidas por disposições específicas.
2. Definir expressamente padrões de conduta claros e rigorosos, prevenindo qualquer suspeição de conduta indevida, contribuindo para a transparência na formação e tomada de decisão.
3. Prevenir, acautelar e reduzir o risco de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas.
4. Promover a transparência, responsabilização e integridade no desenvolvimento da atividade municipal.
5. Identificar os valores, princípios éticos e de responsabilidade social que devem reger a atuação de quem trabalha na Câmara Municipal de Castelo Branco.
6. Estabelecer relações de confiança entre as partes interessadas da Câmara Municipal de Castelo Branco.
7. Constituir uma referência para o público, no que respeita ao padrão de conduta exigível à Autarquia e no seu relacionamento com terceiros.
8. Clarificar a todos/as os/as trabalhadores/as, as regras de conduta que devem observar no cumprimento das suas atividades.
9. Nenhuma disposição no presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

### Artigo 3º - Âmbito de Aplicação

1 - Sem prejuízo do disposto na lei, designadamente nos respetivos estatutos, o presente código aplica-se, com as devidas adaptações:

- a) Aos membros da assembleia Municipal
- b) Ao/À Presidente e aos/às Vereadores/as da Câmara Municipal de Castelo Branco;
- c) Aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e Vereação;
- d) Aos/Às titulares de cargos dirigentes.
- e) A todas as pessoas que exercem funções na Câmara Municipal de Castelo Branco, independentemente da natureza das funções exercidas, do posicionamento hierárquico e/ou funcional bem como do respetivo vínculo jurídico.
- f) A todas as relações no âmbito da atividade do Município quer esta se desenvolva no horário de trabalho normal ou fora dele, independentemente do local, quer estas se realizem presencial ou remotamente.

2 - A aplicação do presente Código de Ética e Conduta e a sua observância não impede, nem dispensa a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades, ou grupos profissionais.

## CAPÍTULO II- PRÍNCÍPIOS E DEVERES GERAIS

### Artigo 4.º – Princípios Gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais, orienta-se pelos seguintes princípios:

1. Da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos/as cidadãos/ãs, do rigor e seriedade da gestão e o da transparência.

2. No exercício da sua atividade, os Serviços regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos/das munícipes, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes/as;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos/às munícipes e trabalhadores/as municipais, por atitude de aproximação e interação com a

população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o/a munícipe e a comunidade;

d) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

e) Nas relações entre si, quem trabalha no Município deve fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade.

### Artigo 5º – Princípios Deontológicos

1. Os/As trabalhadores/as da Câmara Municipal de Castelo Branco devem pautar o desempenho de funções, respeitando as regras deontológicas aplicáveis, agir com isenção e em conformidade com a lei e atuar de forma a reforçar a confiança da população na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos. Não devem, por isso, usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício ou tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas.

2. Para além das normas legais aplicáveis, os/as trabalhadores/as devem reger-se e orientar as suas ações profissionais, seja nos simples atos profissionais, seja no contacto entre trabalhadores/as ou com os/as cidadãos/ãs, por um conjunto de normas, valores e princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse que se pretende atingir;
- b) Impoluto comportamento profissional;
- c) Consideração ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- h) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- i) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

- j) Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

## Artigo 6.º – Princípios Éticos da Administração Pública

1 – Todas as pessoas sujeitas a este Código, devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

- a) Serviço Público – Servir em exclusivo a comunidade e os/as cidadãos/ãs, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Legalidade – atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- c) Justiça e imparcialidade – Tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos e cidadãs, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Igualdade – Não beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa em função da sua ascendência, sexo, idade, raça, orientação sexual, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Proporcionalidade – No exercício da sua atividade, exigir apenas aos/às cidadãos/ãs o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Colaboração e boa-fé – No exercício da sua atividade, colaborar com os/as cidadãos/ãs segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa, por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis;
- g) Informação e qualidade – Prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e da forma mais completa, verdadeira, objetiva e rápida possível;
- h) Lealdade – No exercício da sua atividade, agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas;
- i) Integridade – Reger-se segundo critérios de honestidade pessoal, de integridade de carácter e profissional;
- j) Competência e responsabilidade – Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional, e no cumprimento rigoroso da sua missão.

## CAPÍTULO III – PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

### Artigo 7º - Assédio



1 — O conceito de assédio no trabalho define-se por todo o comportamento indesejado e reiterado, 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;

- a) O assédio considera-se sexual quando se trata de um comportamento indesejado de carácter sexual, ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, podendo incluir outros comportamentos indesejados, sob forma verbal, não verbal ou física, 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;
- b) O assédio moral consiste em ataques verbais de conteúdo ofensivo ou humilhante, e físicos, percecionados como abusivos, abrangendo a violência física e/ou psicológica, com carácter reiterado, podendo traduzir-se, designadamente, nas seguintes dimensões:
  - i. Isolamento social;
  - ii. Perseguição profissional;
  - iii. Intimidação;
  - iv. Humilhação pessoal

2 — A prática de assédio é expressamente proibida;

3 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente;

4 — Não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

5 — Denúncia por Assédio:

- a) Qualquer trabalhador/a, vítima de assédio, deverá proceder à apresentação de uma participação junto da secção de recursos humanos ou plataforma eletrónica para o efeito;
- b) Todas as pessoas que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indicar situações de assédio, nos termos do presente código de conduta e demais legislação em vigor, devem participá-la, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar;
- c) 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 quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal.
- d) A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), por forma a facilitar a comunicação, disponibiliza no seu site, formulário para participação eletrónica de queixas de assédio em contexto laboral no setor público, bem como endereço eletrónico específico: <https://igf.gov.pt/informacao-assedio-em-contexto-laboral-no-setor-publico>.

6 - O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar.

7 - O/A denunciante e as testemunhas que aquele/a indique estão protegidos/as nos termos do Código de Trabalho, não podendo ser sancionados/as disciplinarmente (exceto se a sua atuação consubstanciar a prática de dolo) com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

8 - A todos/as os/as denunciantes ou testemunhas da prática de assédio, serão garantidos os direitos consagrados na legislação em vigor, sendo respeitado o anonimato durante o processo de apuramento dos factos (desde a apresentação da denúncia até à dedução de acusação).

9 – Os/As intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se tal informação já tiver sido autorizada ou puder ser tornada pública, nos termos da lei.

### **Artigo 8º - Reparação Situações Assédio**

1 - A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei e confere à vítima o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

2 - A reparação dos danos emergentes de doenças profissionais que resultem da prática de assédio é da responsabilidade do empregador, sendo o pagamento da reparação feito pela Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social que fica sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efetuados.

3 - Relativamente à responsabilidade civil, aplicar-se-á o que vier a ser publicado quanto à matéria da indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais resultantes do assédio.

## **CAPÍTULO IV – RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR**

### **Artigo 9.º – Igualdade e Não Discriminação**

1 – O Município de Castelo Branco, compromete-se a:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de direitos humanos, igualdade entre mulheres e homens, rapazes e raparigas, não discriminação e não-violência, junto das populações;
- b) Prevenir, combater e eliminar a discriminação em razão do sexo;
- c) Prevenir e combater todas as formas de violência contra as mulheres e raparigas e de violência doméstica;
- d) Fomentar a maior participação dos homens na esfera privada, ao nível do trabalho de cuidado doméstico;
- e) Prevenir e corrigir as desvantagens das mulheres no mercado de trabalho;

f) Promover uma maior participação política e cívica das mulheres e raparigas.

2- Os/As trabalhadores/as do Município devem comprometer-se com os objetivos referidos no número anterior e promover a implementação das medidas e ações definidas no Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação.

### **Artigo 10º - Deveres**

No exercício das suas funções, os/as trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais devem:

1 - Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

2 - Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 11º e 13º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

3 - Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

### **Artigo 11º - Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens**

1 - As pessoas abrangidas pelo presente Código 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 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 12.º.

### **Artigo 12º - Registo e destino de Ofertas**

1 - As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao **Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade**, no prazo máximo de 3 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 Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Gabinete de Auditoria e Qualidade, 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, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível 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/à 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 Castelo Branco são sempre registadas e entregues ao Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade, 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 Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

### Artigo 13º - Convites ou benefícios similares

1 - Os/As trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

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

3 - Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

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

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

4 - Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

### Artigo 14º - Conflito de Interesses

1 - Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 - O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas, familiares, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

3 - Os/As trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei. O dever de confidencialidade mantém-se após o termo de exercício de funções, não devendo ser divulgadas quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

### Artigo 15º - Registo de Interesses

1 - O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 - O Município assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 - O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas por titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município.

### **Artigo 16.º - Acumulação de funções**

1 - Na vigência de contrato de trabalho, e salvo expressa autorização da Câmara Municipal, nenhum/a trabalhador/a da Câmara Municipal de Castelo Branco pode prestar serviços profissionais fora da Autarquia, sempre que estas atividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres, ou em entidades cujo objeto social e objetivos possam criar conflito de interesses com a atividade prestada na Autarquia.

2 - Para efeitos do número anterior, os/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Castelo Branco devem participar, nos termos da lei, o exercício de outras atividades profissionais e os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefa específica.

3 – Os/As trabalhadores/as que pretendam exercer funções, públicas ou privadas, em acumulação com as funções desempenhadas no Município, têm de apresentar requerimento de acumulação de funções, bem como proceder anualmente à sua renovação.

### **Artigo 17º - Contactos com a Comunicação Social**

1 - Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município de Castelo Branco, as pessoas que exercem funções no Município não podem conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que tenham obtido autorização prévia da Presidência da Câmara.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS E INFORMAÇÃO**

### **Artigo 18º - Utilização Responsável dos Recursos**

1 - Os equipamentos e instalações do Município de Castelo Branco só podem ser utilizados para uso profissional, e os/as trabalhadores/as devem assegurar a proteção, conservação e racionalização do património físico, tecnológico e financeiro do Município, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

2 - Os/As trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais da Câmara Municipal de Castelo Branco, devem igualmente, no exercício da sua atividade, adotar todas 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 - Os/As trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais da Câmara Municipal de Castelo Branco, devem igualmente, no exercício da sua atividade, para a utilização de equipamentos e aplicações informáticas do Município cumprir o definido na Normas de Utilização dos Sistemas de Informação.

### **Artigo 19º - Proteção de Dados Pessoais**

1 - Os/As trabalhadores/as, com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento dos mesmos, devem respeitar as disposições legais previstas, relativas à proteção de tais dados e o respeito à reserva da vida privada dos/as respetivos/as titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares, relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

### **Artigo 20º - Dever de Sigilo e Confidencialidade**

1 - Os/As trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais da Câmara Municipal de Castelo Branco devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que, pela sua natureza seja de carácter confidencial.

2 - Salvo quando se encontrem mandatados para o efeito, os/as trabalhadores/as e os/as eleitos/as locais da Câmara Municipal de Castelo Branco devem abster-se de emitir declarações públicas, por sua iniciativa ou mediante solicitação de terceiros, em especial fazendo uso dos meios de comunicação social.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 21º - Incumprimento**

1 – Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação ou inobservância dos princípios de ética e das normas gerais de conduta refletidas no presente código, por qualquer trabalhador/a da Câmara Municipal de Castelo Branco, constitui infração disciplinar punível nos termos da legislação em vigor e poderá originar a competente ação disciplinar.

2 – A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará a 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 sistemática.

### **Artigo 22º - Monitorização**

1- A Comissão de avaliação de ofertas, cuja composição é aprovada por deliberação da Câmara Castelo Branco, será responsável pela apreciação do destino final das ofertas.

2 - Composição da Comissão de avaliação de ofertas:

Membro do Executivo, a designar pela Câmara;

Técnico/a do Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade;

Técnico/a da Divisão Administrativa e Financeira.

3 - A Comissão para o Assédio, cuja composição é aprovada por deliberação da Câmara Castelo Branco, será responsável pela apreciação e avaliação das denúncias/participações de Assédio:

4 - Composição da Comissão de apreciação e avaliação das denúncias/participações de Assédio:

Membro do executivo como Pelouro de Recursos Humanos;

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

Técnico/a Superior de Gestão de Recursos Humanos;

Técnico/a Superior de Segurança e Saúde no Trabalho;

1 Conselheiro/a Interno/a para a Igualdade e Não Discriminação, designado pelo Presidente da Câmara de Castelo Branco

5 - As Comissões são responsáveis por zelar pelo cumprimento do presente código e por resolver qualquer questão relacionada com o seu incumprimento, tomando as providências que considere adequadas.

6 - Qualquer trabalhador/a ou cidadão/ã poderá dirigir-se às respetivas Comissões a fim de solicitar quaisquer esclarecimentos perante uma situação concreta, apresentar reclamação ou denunciar qualquer outra situação irregular que possa alegadamente ser passível de constituir uma violação das normas constantes deste Código de Ética e de Conduta.

### **Artigo 23º - Divulgação e Entrada em Vigor**

1 - O presente Código será objeto de publicação no Diário da República, no sítio da Internet da Câmara de Castelo Branco e divulgado às partes interessadas internas através da intranet ou outros meios eletrónicos e nos locais de afixação.

2 - Os/As superiores hierárquicos/as devem providenciar as ações necessárias, para que todos/as os/as trabalhadores/as, que se encontram na sua dependência hierárquica, conheçam este Código e observem as suas regras, acompanhando a efetiva aplicação dos princípios éticos e normas de conduta aqui previstos.

3 - No momento da formalização do contrato de trabalho cada Trabalhador/a assina uma declaração atestando ter conhecimento do presente Código e o compromisso individual com o seu cumprimento.

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

5 - O presente Código revoga o Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Castelo Branco, aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 05/01/2018.



6 - O presente Código deve ser revisto sempre que ocorra alteração da legislação aplicável ou se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão, nomeadamente para implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.

#### Artigo 24º - Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Ética e Conduta que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas são decididos pelo responsável pelo cumprimento normativo designado.

Paços do Município, 17 de janeiro de 2025