

MUNICÍPIO DE SINTRA**Aviso n.º 2514/2026/2**

Sumário: Código de Conduta do Município de Sintra, aplicável aos trabalhadores da Câmara Municipal de Sintra e dos Serviços Municipais e Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra.

Marco Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estatuído no artigo 56.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que por deliberação da Câmara Municipal de Sintra, tomada na sua Reunião Ordinária de 2 de dezembro de 2025, sob a Proposta n.º 45-P/2025, de 11 de novembro de 2025, foi aprovado, nos termos e para os efeitos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em articulação com o disposto no n.º 4 do artigo 136.º do Código de Procedimento Administrativo e com o artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Código de Conduta do Município de Sintra, aplicável aos trabalhadores da Câmara Municipal de Sintra e dos Serviços Municipais e Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, conforme o texto que ora se anexa ao presente Aviso e que o integra, para todos os efeitos legais.

O documento suprarreferido encontra-se também integralmente disponível para consulta na página da Câmara Municipal de Sintra na Internet em www.cm-sintra.pt.

20 de dezembro de 2025. — O Presidente da Câmara, Marco Almeida.

**Código de Conduta da Câmara Municipal de Sintra e Serviços Municipalizados
de Água e Saneamento de Sintra**

Preâmbulo

O Município de Sintra e os seus serviços, municipais e municipalizados, têm como missão a promoção e a salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, através da definição e execução de políticas municipais que garantam a prestação de um serviço público de qualidade e condições de bem-estar e qualidade de vida para os cidadãos e suas famílias.

O cumprimento desta Missão exige subordinação a um quadro de rigor e exigência de integridade e ética profissional, que reforce a confiança dos cidadãos na prestação de um serviço público de qualidade.

O Código de Conduta é um dos instrumentos que integram o Programa de Cumprimento Normativo, exigido pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção e testemunha o compromisso da Câmara Municipal de Sintra (CMS) e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra (SMAS) com uma cultura organizacional que valoriza a ética, a integridade e a transparência, através do estabelecimento de princípios e regras de conduta que devem presidir ao exercício de funções públicas.

O atual Código de Conduta, aprovado em 2016 e revisto em 2022, reflete essa exigência e compromisso. Aproveita-se, contudo, a oportunidade de revisão exigida pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção, para fortalecer a dimensão ética e a posição da CMS e SMAS, enquanto entidades, social e eticamente responsáveis e empenhadas na promoção de boas práticas, introduzindo-se as melhorias que foram sendo identificadas ao longo da sua vigência ou que decorrem dos referenciais técnicos e legais aplicáveis.

O Código, de cumprimento obrigatório para todos os trabalhadores dos serviços municipais e dos serviços municipalizados, independentemente da modalidade de vínculo laboral estabelecido, assume-se como o principal eixo da promoção da cultura de integridade, através da definição clara dos princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional que, de forma transversal, devem ser observados por todos os que trabalham na, ou para a CMS e SMAS, nas relações entre si, bem como nas relações com as partes interessadas e restante comunidade.

A elaboração do presente Código foi amplamente participada, tendo sido acolhidos contributos resultantes do envolvimento e participação de diferentes serviços municipais.

Foram especialmente considerados na elaboração do novo Código de Conduta, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD), o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a Lei da Proteção de Dados Pessoais (LPDP), o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço (RJSC) os princípios gerais da atividade administrativa constantes no Código de Procedimento Administrativo, a Carta Ética da Administração Pública, a Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública (2017), os Guias disponibilizados pelo MENAC, a proposta de Código de Boa Conduta Administrativa do Provedor de Justiça, bem como o Código Europeu de Boa Conduta Administrativa do Provedor de Justiça Europeu.

Não obstante estarmos perante um normativo de incidência essencialmente interna, o processo de Revisão do Código foi iniciado por decisão do Presidente da Câmara de 17 de outubro de 2024, ao abrigo do disposto no artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, não tendo ocorrido, no prazo fixado, constituição de interessados, não se tendo procedido, em consequência, à audiência dos interessados a que se refere o artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo.

O Código de Conduta do Município de Sintra foi aprovado por deliberação tomada pelo órgão executivo municipal, em reunião de 2 de dezembro de 2025, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 136.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tendo merecido prévia deliberação favorável, tomada pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, em reunião de 14 de novembro de 2025.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Código de Conduta, doravante designado por Código, é elaborado nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 136.º do CPA, em articulação com o artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1 — O presente Código de Conduta, estabelece o conjunto de princípios éticos, valores e regras de atuação que devem ser reconhecidos e adotados por todos os dirigentes e trabalhadores, da Câmara Municipal de Sintra (CMS) e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra (SMAS), em matéria de ética profissional.

2 — O Código aplica-se a todos os dirigentes e trabalhadores da CMS e SMAS, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público, natureza das funções ou regime de prestação de trabalho, bem como a colaboradores pontuais, designadamente, estagiários, voluntários e prestadores de serviços, nas relações entre si, bem como nas relações com os cidadãos, empresas, instituições ou entidades.

3 — O presente Código aplica-se, com as devidas adaptações, aos membros do Conselho de Administração dos SMAS.

4 — O Código aplica-se ainda aos Eleitos Locais, em tudo o que não se encontrar especialmente previsto no Código de Conduta dos Eleitos Locais do Município de Sintra e desde que compatível com o estatuto normativo a que, enquanto eleitos, se encontram especialmente vinculados.

5 – O disposto no presente Código não substitui nem prejudica a aplicação de normas deontológicas aplicáveis a determinados grupos profissionais ou funções e que constem em normativos legais, outros códigos ou regulamentos, nem a aplicação de normas reguladoras da relação jurídica de emprego público constantes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

6 – Para efeitos de aplicação do presente Código, as referências a «trabalhadores» reportam-se ao âmbito de aplicação subjetivo constante dos números anteriores, em tudo o que não atente contra norma ou estatuto específico.

Artigo 3.º

Princípios Éticos e Valores

1 – Para além dos princípios gerais da atividade administrativa que resultam da lei, os trabalhadores da CMS e SMAS devem observar, no exercício das suas funções, nas relações entre si e nas relações com os cidadãos, empresas, instituições ou entidades, os seguintes princípios éticos e valores, que têm como propósito a promoção de uma gestão ética e responsável:

a) Legalidade: Atuar de acordo com a lei, regulamentos e procedimentos aprovados;

b) Integridade, Imparcialidade e Independência: Agir com honestidade, verdade, respeito e de forma justa com todos os interlocutores, tomando medidas para evitar ou prevenir conflitos de interesses, potenciais ou meramente percebidos como tal, garantindo que as suas decisões são isentas e imparciais, ou seja, exclusivamente baseadas no cumprimento da lei e exclusivamente motivadas pelo interesse público, bem como abster-se de qualquer ação arbitrária bem como de qualquer conduta que comporte a atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo, qualquer que seja a sua motivação;

c) Transparência e rigor: Adotar práticas claras e transparentes, assim como valorizar e concretizar uma comunicação clara, aberta e honesta, com linguagem acessível e compreensível por todos, proporcionando informações precisas, confiáveis e facilmente escrutináveis, contribuindo para estabelecer uma imagem de confiança para os públicos interno e externo, com salvaguarda das restrições legais sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;

d) Lealdade e Compromisso com a organização: Atuar com seriedade, empregando os melhores esforços para que as missões da CMS e dos SMAS sejam plenamente alcançadas, abstenendo-se de condutas que coloquem em risco a imagem e reputação da CMS e SMAS ou a segurança e confidencialidade dos dados e informação, bem como a proteção dos dados pessoais;

e) Igualdade de tratamento, Cortesia e Respeito pelos outros: Nas suas relações, internas e externas, os trabalhadores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente, com base na raça, origem étnica ou social, características genéticas, língua, sexo, idade, deficiência, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, devendo demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento ofensivo;

f) Boa Administração: Atuar com diligência e competência, demonstrando iniciativa e diligência na resolução de problemas, assegurando a fundamentação das decisões, com clareza e em tempo útil, com proporcionalidade, justiça, equidade e boa-fé, adotando critérios de previsibilidade e coerência, tendo em consideração as expectativas e confiança gerada nos cidadãos por atuações anteriores;

g) Responsabilidade social e sustentabilidade ambiental: Atuar de modo responsável, competente e diligente, garantindo objetividade e rigor na utilização dos recursos públicos, respeito pelo ambiente e recursos energéticos.

2 – Os princípios e valores constantes do presente artigo não precluem o que seja especialmente aplicável, atentas determinadas funções ou carreiras profissionais que especificamente o prevejam.

CAPÍTULO II**Normas de Conduta****Artigo 4.º****Princípio da Legalidade**

1 – Os trabalhadores abrangidos pelo presente Código devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais, em obediência à lei e ao direito, não podendo ultrapassar os respetivos limites.

2 – Os destinatários do presente Código devem, na sua atuação, assegurar-se que existe sempre um fundamento legal subjacente ao seu concreto desempenho e que o conteúdo dos seus atos não vai, igualmente, contra qualquer regulamentação específica aplicável.

3 – Os atos que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos devem ser conformes com a lei e o direito e especialmente fundamentados, de forma clara e perceptível.

Artigo 5.º**Conflitos de Interesses**

1 – No exercício das suas funções, os trabalhadores estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo atuar em condições de plena independência, isenção e imparcialidade e prevenir a ocorrência de qualquer situação suscetível de configurar um potencial conflito de interesses.

2 – Para efeitos do número anterior, considera-se conflito de interesses, qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do trabalhador.

3 – Existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham, ou possam vir a ter, interesse pessoal ou patrimonial em determinada matéria, entendido como qualquer real ou potencial vantagem, para o próprio ou para terceiros, que possa influenciar, direta ou indiretamente, o desempenho imparcial, isento e objetivo das funções públicas, com prejuízo para o interesse público e/ou a reputação do Município.

4 – Constituem deveres especiais dos trabalhadores em matéria de conflito de interesses:

a) Abster-se de intervir em procedimento, ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, sempre que se verifiquem as situações de impedimento, escusa e suspeição a que se referem os artigos 69.º e 73.º do Código de Procedimento Administrativo;

b) Abster-se de qualquer ação ou omissão que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente um terceiro, seja pessoa singular ou coletiva;

c) Recusar-se a utilizar a sua condição de trabalhadores da CMS ou dos SMAS para obtenção de benefício ou tratamento preferencial;

d) Abster-se da utilização ou transmissão de informação de que tenha tido conhecimento no exercício das suas funções ou por causa desse exercício, para a obtenção de benefício, realização de negócio, contrato ou ato de natureza similar, direta ou indiretamente, para si ou para terceiro;

e) Comunicar de imediato ao respetivo superior hierárquico, qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses, através do preenchimento da «Declaração de Existência de Conflitos de Interesses»;

f) Subscrever a «Declaração de inexistência de conflito de interesses», nos procedimentos em que intervenham respeitantes às matérias identificadas no Código dos Contratos Públicos e Regime Geral de Prevenção da Corrupção, garantindo o cumprimento das orientações internas vigentes;

g) Cumprir as normas legais relativas a impedimentos e incompatibilidades;

h) Adotar uma atitude vigilante relativamente a quaisquer tentativas de terceiros, no sentido de exercer influência indevida e reportar ao superior hierárquico os factos de que tenha conhecimento.

Artigo 6.º

Acumulação de Funções

1 — Os trabalhadores da CMS e dos SMAS exercem as suas funções, em regra, em regime de exclusividade.

2 — A acumulação de funções públicas na CMS ou nos SMAS com o exercício de outras funções públicas ou com o exercício de outras funções ou atividades privadas, obedece às regras definidas nos artigos 21.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigo 16.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, dependendo de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara ou do Conselho de Administração dos SMAS.

3 — É proibida a acumulação do exercício de funções privadas, exercidas de modo autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, se concorrentes, similares ou conflituantes com as desempenhadas na CMS ou nos SMAS, designadamente as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

4 — No exercício de funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do Município, ou que com eles possam conflitar, comprometendo-se a solicitar a cessação imediata do exercício da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrer, supervenientemente, conflito, real ou potencial, presente ou futuro.

5 — A CMS e os SMAS divulgam junto dos respetivos trabalhadores na Intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

6 — A CMS e os SMAS procedem à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que ocorra alteração do conteúdo funcional ou mobilidade interna do trabalhador para outra unidade orgânica, dos serviços municipais ou municipalizados.

Artigo 7.º

Ofertas Institucionais

1 — Os trabalhadores da CMS e dos SMAS não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer bens materiais ou serviços, a título de oferta, benefício, dádiva, gratificação, recompensa, presente ou qualquer outra designação, provenientes de cidadãos, fornecedores ou outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por causa do exercício das funções que desempenham na CMS ou nos SMAS, por serem suscetíveis de condicionar a imparcialidade, isenção e integridade no exercício das suas funções.

2 — Considera-se que, em regra, não são suscetíveis de condicionar a imparcialidade, isenção e integridade no exercício de funções:

a) Ofertas institucionais, entendidas como convites, hospitalidades ou outros benefícios relacionados com a participação em cerimónias oficiais, congressos, seminários ou outros eventos de natureza análoga, desde que a presença do trabalhador tenha sido autorizada com fundamento em interesse público relevante e o valor das ofertas não ultrapasse os 150 €;

b) Ofertas institucionais, entendidas como hospitalidades ou outros benefícios compatíveis com a natureza institucional do cargo ou função exercida, que se enquadrem em mera relação de cortesia e que tenham valor meramente simbólico.

3 — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 2, entende-se que se enquadram em mera relação de cortesia, com valor meramente simbólico, as ofertas de valor estimado inferior a 30 € que sejam

suscetíveis de, por razões de cortesia, ser retribuídas em circunstâncias similares e que possam ser enquadradas a título de divulgação, promoção, lembrança ou equiparado.

4 — Nas situações previstas no n.º 2, deverá o trabalhador ponderar se, em concreto, aquela aceitação é suscetível de influenciar ou parecer influenciar o exercício independente e imparcial de funções, ou prejudicar a confiança em si depositada, caso em que deverá recusar a oferta.

5 — Os valores fixados nas alíneas a) do n.º 2 e n.º 3 devem ser contabilizados no decurso do mesmo ano civil e são apurados por recurso à comparação com bens ou serviços idênticos que estejam disponíveis no mercado.

6 — É expressamente interdita a aceitação de qualquer montante em numerário, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro independentemente da moeda em que seja feita.

7 — A violação do disposto no número anterior implica imediata ponderação da conduta em sede disciplinar, sem prejuízo de participação ao Ministério Público.

Artigo 8.º

Prevenção da Corrupção

1 — Entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, sem prejuízo da demais legislação de caráter penal e sancionatório que seja concretamente aplicável à data dos factos.

2 — Os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, em especial quanto aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção.

3 — Os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida.

4 — No exercício da sua atividade, os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem observar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, orientando a sua ação tendo em conta as medidas preventivas e corretivas que se encontrem identificadas no Plano, definidas para redução da probabilidade de ocorrência do Risco e diminuição do seu impacto na organização.

5 — Os trabalhadores abrangidos pelo presente Código devem comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios éticos, valores e normas de conduta nele consagrados e que sejam suscetíveis de prejudicar o bom funcionamento ou a reputação do Município de Sintra.

6 — Na comunicação de irregularidades e ilegalidades, com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, relacionadas com corrupção e infrações conexas, os trabalhadores da CMS e SMAS devem privilegiar o recurso ao Canal de Denúncias e obedecer a regras de boa-fé e veracidade, conforme previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, na sua redação atual.

7 — O Canal de Denúncias internas e externas, disponibilizado pela CMS e pelos SMAS nas suas páginas da internet e Intranet, visa prevenir, detetar e sancionar situações de corrupção e infrações conexas levadas a cabo contra, ou através da CMS e SMAS e garante, nos termos da lei, a especial proteção do denunciante, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, confidencialidade da identidade ou anonimato do denunciante e de terceiros mencionados na denúncia e interdição de acesso a pessoas não autorizadas.

8 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS têm o dever de denúncia ao Ministério Público de situações de crime de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ao abrigo do disposto no artigo 242.º do Código de Processo Penal.

Artigo 9.º

Transparência

1 – Sem prejuízo das disposições legais e regulamentares aplicáveis em matéria de confidencialidade e proteção de dados pessoais, os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem nas suas relações com os particulares:

a) Prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, precisa e transparente, com respeito pela legislação aplicável e regulamentos em vigor;

b) Garantir o direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e o seu conteúdo, sem prejuízo da formalização do pedido de acesso a documentos administrativos nos canais oficiais;

c) Garantir o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou sítio da internet, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito.

2 – A CMS e os SMAS bem como as respetivas unidades orgânicas, pautam-se pela abertura e transparência, devendo os trabalhadores 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.

3 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS 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.

4 – Os sítios eletrónicos da CMS e dos SMAS devem estar sempre atualizados, permitindo ao cidadão conhecer a missão, atividade e competências da instituição, o Código de Conduta Ética, os planos de atividades e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, a política da privacidade, bem como ter acesso aos documentos disponibilizados.

Artigo 10.º

Proteção de Dados e Dever de Sigilo

1 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS que, no exercício das suas funções, tenham acesso a quaisquer dados pessoais de pessoas singulares, devem cumprir rigorosamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação aplicável, bem como o regulamento municipal em vigor sobre proteção de dados pessoais.

2 – O tratamento de dados pessoais só será lícito se e na medida em que se verifique pelo menos um dos fundamentos de licitude previstos nos artigos 6.º e 9.º do RGPD, nomeadamente, quando o tratamento vise o cumprimento de uma obrigação prevista na lei ou seja enquadrado no exercício legítimo das funções públicas atribuídas, encontrando-se vedada a transmissão de dados pessoais a pessoas não autorizadas.

3 – O acesso não justificado a dados pessoais, a utilização indevida de dados pessoais ou de informação sujeita a sigilo profissional ou a sua transmissão indevida a pessoas não autorizadas, constitui violação grave dos deveres profissionais e pode determinar responsabilidade disciplinar, civil e criminal, nos termos legalmente previstos.

4 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS estão sujeitos ao dever de confidencialidade e de sigilo no exercício das suas funções ou em virtude desse exercício, quanto a factos, informações ou documentos cujo conhecimento resulte desse exercício, devendo atuar de acordo com as políticas do

sistema de gestão de segurança da informação e nos termos legais, sem prejuízo das situações em que exista dever de divulgação nos termos previstos na legislação aplicável.

5 — Os deveres de confidencialidade e sigilo subsistem em caso de suspensão ou após a cessação de exercício de funções, independentemente do vínculo jurídico da relação profissional.

Artigo 11.º

Recursos e Segurança Informática

1 — No exercício das suas atividades os trabalhadores da CMS e dos SMAS utilizam equipamentos e sistemas da informação, devendo aplicar os controlos tecnológicos e procedimentos adequados para garantir a cibersegurança, a prevenção de incidentes de segurança e a proteção contra atividades maliciosas, assegurando o cumprimento da Política de Segurança de Informação aprovada.

2 — Para efeitos do número anterior, os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem:

a) Conhecer e aceitar os termos da Política de Segurança da Informação da CMS e SMAS, disponibilizada na Intranet da Autarquia;

b) Utilizar de forma adequada os equipamentos que lhe estão afetos e exclusivamente para fins profissionais ao serviço da CMS ou dos SMAS;

c) Manter o posto de trabalho de acordo com o princípio "clean desk" (mesa limpa), de modo a não expor informação confidencial ou reservada a pessoas não autorizadas;

d) Manter os equipamentos bloqueados aquando da sua não utilização.

e) Evitar armazenamento de dados nos equipamentos, preferindo o armazenamento de dados em pastas de rede;

f) Utilizar o método de impressão diferida, com recurso ao cartão de funcionário nas multifunções;

g) Comunicar à unidade orgânica com atribuições no domínio da gestão de equipamentos e sistemas de informação, qualquer informação recebida (por *e-mail*, SMS, MMS, QRcodes) com origens não fidedignas, antes de qualquer ação por parte do utilizador;

h) Garantir a reserva da informação profissional, não partilhando a mesma nas redes sociais (documentos, fotografias);

i) Não partilhar ou reutilizar, em caso algum, *passwords* de contas da CMS ou dos SMAS;

j) Não utilizar PENs USB desconhecidas ou outros volumes externos, sob pena de os mesmos estarem infetadas com vírus e danificarem os equipamentos e sistemas de informação da CMS ou dos SMAS;

k) Não utilizar sistemas de inteligência artificial (ChatGPT, xAI Grok, Google Gemini, Copilot e similares) sem parecer prévio do DIN e do Encarregado de Proteção de Dados;

l) Caso o utilizador tenha autorização hierárquica, para aceder remotamente (fora das instalações da CMS ou dos SMAS) a sistemas de informação e pastas de rede corporativas, deve solicitar à unidade orgânica com atribuições no domínio da gestão de equipamentos e sistemas de informação, a respetiva configuração de acessos através de recurso estrito a uma VPN (rede privada virtual);

m) Não utilizar licenciamento de software subscrito pela CMS ou pelos SMAS, para efeitos contrários aos princípios de utilização do mesmo, tais como a instalação de licenciamento da CMS ou SMAS em equipamentos que não tenham sido fornecidos pela Autarquia;

n) Não instalar *software* não corporativo nos equipamentos da CMS ou dos SMAS, sendo que qualquer necessidade de instalação de *software* deve ser comunicado à unidade orgânica com atribuições

no domínio da gestão de equipamentos e sistemas de informação, para respetivo parecer e, em caso de anuência, ser esse serviço a efetuar as respetivas configurações;

o) Utilizar, obrigatoriamente, o duplo fator de autenticação, sempre que disponibilizado pela CMS ou SMAS;

p) Zelar pela integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade da informação digital, incluindo a proteção diligente e a não divulgação, seja a quem for, de dados de uso pessoal e intransmissível atribuídos ao trabalhador para acesso aos sistemas de informação da CMS, dos SMAS e de entidades terceiras, como palavras-passe, códigos e outros fatores de autenticação;

q) Zelar pela utilização de perfis de acesso adequados à função que desempenha, em conformidade com o princípio da necessidade de conhecer, sendo que, em caso de alteração de funções, na mesma unidade orgânica ou não, o trabalhador deve articular com o respetivo dirigente a comunicação aos serviços responsáveis pela atualização dos perfis de acesso aos sistemas de informação;

r) Garantir a atribuição e revisão periódica dos direitos de acesso e privilégios, segundo o princípio do menor privilégio, sendo que qualquer alteração de acesso deve ser comunicada pelo colaborador ao respetivo superior hierárquico, que deverá, por sua vez, informar os serviços competentes para efeitos de auditoria e verificação de conformidade com os procedimentos e regras de negócio.

2 – Cada utilizador é responsável pela utilização dos meios que lhe foram atribuídos (*hardware*, *software* e serviços *online*), sendo punível a sua utilização de forma incorreta ou ilegal.

3 – Cada utilizador é responsável pela violação das regras de segurança informática divulgadas na Política de segurança de informação.

4 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS são responsáveis pela boa conservação e manutenção dos recursos informáticos que lhes forem atribuídos para o exercício das funções, designadamente, computadores fixos ou portáteis, telefones (físicos ou virtuais), cartões de voz e dados e equipamentos periféricos, devendo usá-los apenas para a finalidade que esteve na origem do pedido de atribuição.

5 – A sua devolução aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos informáticos deve ser efetuada pelo próprio, não os podendo transferir ou ceder, a qualquer título, a outro trabalhador ou deixar no serviço, sem que o inventário dos mesmos seja atualizado.

Artigo 12.º

Relacionamento com a comunicação social e participação em redes ou comunidades virtuais

1 – A comunicação institucional da CMS e dos SMAS deve reger-se pelos princípios da legalidade, transparência, verdade, oportunidade e responsabilidade, contribuindo para a confiança pública nas instituições.

2 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com a Autarquia, sendo que não podem fornecer informações à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que para isso estejam mandatados prévia e superiormente.

3 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem abster-se de prestar declarações públicas em nome das instituições, salvo quando formalmente autorizados para o efeito, pelos trabalhadores autorizados a interagir com meios de comunicação social e/ou pelo membro do executivo responsável pela área da comunicação.

4 – Os trabalhadores autorizados a interagir com os meios de comunicação social devem fazê-lo com respeito pelos princípios da boa-fé, do rigor informativo, do dever de sigilo e da preservação da imagem institucional.

5 – As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem e idoneidade institucional, dignificando a sua atuação e profissionalismo.

6 – Todos os contactos com os órgãos de comunicação social devem ser coordenados pela unidade orgânica com atribuições no domínio da Comunicação e Imagem, da CMS e dos SMAS, que asseguram a coerência e articulação da mensagem institucional.

7 – Ao rececionarem um qualquer contacto de comunicação social, por qualquer meio, devem os trabalhadores remeter com a maior brevidade tal contacto para a unidade orgânica com atribuições no domínio da Comunicação e Imagem ou para os trabalhadores autorizados a interagir com os meios de comunicação social, que asseguram a coerência e articulação da mensagem institucional.

8 – A participação de trabalhadores em redes sociais, fóruns, blogs ou contextos similares, deve respeitar os princípios da discrição, lealdade institucional e responsabilidade, não sendo permitida a difusão de conteúdos suscetíveis de prejudicar a reputação ou imagem da CMS ou dos SMAS.

9 – As opiniões expressas em espaços digitais pelos trabalhadores devem ser claramente assumidas como pessoais, não devendo ser confundidas com a posição oficial do Município.

10 – A recolha, captação e partilha de imagens, vídeos ou sons nos locais de trabalho que possa comprometer o dever de confidencialidade, a privacidade ou a imagem institucional, deve ser expressa e previamente autorizada por via da unidade orgânica com atribuições no domínio da Comunicação e Imagem, junto do executivo.

11 – A recolha, captação de imagens, vídeos ou sons por órgãos de comunicação social em espaços/equipamentos municipais deve ser expressa e previamente autorizada por via da unidade orgânica com atribuições no domínio da Comunicação e Imagem, junto do executivo.

Artigo 13.º

Relacionamento Institucional

1 – Os destinatários deste Código, no relacionamento com terceiros, designadamente com outras instituições, com os municípios e outros potenciais interessados, devem respeitar os princípios gerais e valores éticos enunciados no presente Código, procurando que a sua atuação se pautar permanentemente pelo rigor técnico e qualidade, eficiência, integridade, transparência, disponibilidade e correção no trato pessoal, atuando de boa-fé e sem reservas, assegurando que toda a informação prestada é fornecida de acordo com a lei, com a regulamentação aplicável e com as concretas determinações dos órgãos municipais e da estrutura hierárquica instituída.

2 – Decorrente do referido no número anterior, quanto a pessoas singulares, os trabalhadores devem reger a sua conduta por critérios de cordialidade e respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

3 – Em relação a quaisquer destinatários, os trabalhadores devem:

a) Respeitar o princípio da igualdade, assegurando que qualquer diferença de tratamento, se fundamenta em dados objetivos e relevantes, devidamente justificados, nos termos da legislação aplicável;

b) Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, tendo em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites, comportando-se por forma a manter e reforçar a confiança do público no Município e contribuir para o eficaz funcionamento e para a boa imagem da Autarquia;

c) Nos contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, refletir a posição oficial do Município, devendo os mesmos, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa;

d) Reger-se, quanto a outras instituições nacionais ou estrangeiras, por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e discrição;

e) Estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que para o efeito se encontrem definidos, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos ao urbanismo, contratação pública e à concessão de benefícios públicos;

f) Informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente os órgãos competentes do Município de Sintra no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

4 – No atendimento aos cidadãos os trabalhadores da CMS ou dos SMAS devem:

a) Atuar de modo consciencioso, correto, cortês e acessível, garantindo o exercício dos direitos dos cidadãos e o cumprimento dos seus deveres;

b) Atuar de modo célere e adequado, em termos exatos, completos e claros, nos termos da lei, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis;

c) Assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada quando a mesma recaia sobre prazos e requisitos de admissibilidade de pedidos;

d) Responder célere e adequadamente aos pedidos de informação dos cidadãos, nos termos da lei;

e) Salvar a prestação de informações e de esclarecimentos, encaminhando para os serviços competentes de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade e proteção de dados pessoais, quando, no momento, não possam esclarecer os pedidos dos cidadãos;

f) Justificar e fundamentar de facto e de direito quanto às eventuais razões para o seu não fornecimento, em situação de recusa de prestação de informação;

g) 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 e colaboradores devem estar sempre disponíveis para assumir a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ao cidadão ou uma explicação adequada e sem prejuízo da responsabilidade penal, civil ou disciplinar, que seja concretamente aplicável.

Artigo 14.º

Relacionamento Interno

Os trabalhadores devem, entre si:

a) Reger a sua conduta por critérios de cordialidade e respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social;

b) Demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e pautar as suas relações recíprocas na base da confiança, da lealdade e do respeito, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa;

c) Abster-se de qualquer comportamento tido por ofensivo.

Artigo 15.º

Liderança Ética

1 – Os titulares de cargos dirigentes, chefias, coordenadores ou responsáveis por equipas de trabalho devem liderar as equipas com rigor e exigência de integridade e ética profissional, contribuindo,

com o seu exemplo, para a adoção de condutas eticamente irrepreensíveis e totalmente consentâneas com os princípios éticos, valores e regras de conduta previstas no Código.

2 – Os destinatários do Código a que se refere o número anterior devem, em especial:

a) Colaborar ativamente na sistemática e metódica identificação, análise e classificação dos Riscos que se suscitam ao exercício da atividade e seleção de medidas que mitiguem a probabilidade de ocorrência do risco ou a gravidade da sua consequência;

b) Proporcionar aos trabalhadores sob sua responsabilidade, o conhecimento, informação e formação necessários ao exercício das suas funções de forma eticamente responsável e cumpridora dos princípios éticos e valores da CMS e dos SMAS;

c) Fornecer aos trabalhadores sob sua responsabilidade, em tempo útil, instruções claras e compreensíveis, oralmente ou por escrito, quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação, evitando situações dúbias e garantindo a prestação efetiva de trabalho;

d) Garantir que todos os trabalhadores conhecem e observam os princípios e normas constantes no presente Código;

e) Incentivar e apoiar a participação dos trabalhadores em processos de melhoria organizacional, procedimental ou outra, ouvindo as respetivas sugestões;

f) Identificar situações de desajustamento funcional que devam ser sanadas para otimização do desempenho, incentivando a formação e desenvolvimento profissional ou a integração em novas funções.

Artigo 16.º

Prevenção e Combate ao Assédio

1 – Os trabalhadores e colaboradores da CMS e dos SMAS devem assumir uma postura de lealdade, integridade e respeito mútuo, abstendo-se de condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias, hostis ou ofensivas, de qualquer natureza, que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio.

2 – Em matéria de prevenção e combate ao assédio no trabalho rege o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, aprovado pela Câmara Municipal de Sintra, em 5 de abril de 2022 e publicado pelo Aviso n.º 8117/2022, no *Diário da República*, n.º 77, de 20 de abril de 2022.

Artigo 17.º

Boa Administração

1 – Todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados de forma imparcial, equitativa e segundo critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

2 – O princípio da boa administração de natureza procedimental é um conceito, heterogéneo, que resulta da conjugação da aplicação de princípios constitucionais como a eficiência, a economicidade, a aproximação às populações, a desburocratização, com a sua concretização normativa na legislação procedimental, nomeadamente, no Código de Procedimento Administrativo (CPA), na sua versão atual, prevendo, entre outros aspetos, a adequação e a prevalência da substância sobre a forma.

3 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS, com respeito pelo princípio da boa administração, nos procedimentos administrativos, devem:

a) Atuar com diligência e competência, assegurando a fundamentação das decisões, com clareza e em tempo útil, com proporcionalidade, justiça e equidade, adotando critérios de previsibilidade e coerência, tendo em consideração as expectativas e confiança gerada nos cidadãos por atuações anteriores;

b) Promover a simplificação e agilização dos procedimentos administrativos, bem como o uso de meios tecnológicos que impulsionem a celeridade, transparência e proximidade com o cidadão e que garantam a integridade, autenticidade, confidencialidade, conservação e segurança da informação;

c) Abster-se de usar ou consentir no uso de bens públicos para outros fins que não os oficiais, direta ou indiretamente, devendo respeitar e proteger os recursos materiais, equipamentos e instalações afetos à atividade da CMS e dos SMAS, não permitindo a sua utilização abusiva por outros trabalhadores ou terceiros.

Artigo 18.º

Responsabilidade social e sustentabilidade ambiental

1 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem respeitar os valores da pessoa humana e da sua dignidade, bem como preservar o património e o ambiente, reconhecendo a proteção ambiental como um dever ético e cívico essencial ao serviço público, contribuindo, com a sua ação, para a sustentabilidade ambiental e social.

2 – A responsabilidade social deve também traduzir-se em práticas que promovam a inclusão, a equidade no ambiente de trabalho, bem como o envolvimento positivo com a comunidade e os parceiros locais.

3 – Os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem adotar medidas que favoreçam o uso eficiente dos recursos, incluindo o reaproveitamento de materiais e equipamentos, promovendo a economia circular, evitando o desperdício e reduzindo consumos energéticos, de forma a minimizar o impacto ambiental.

4 – Sempre que possível, deverão ser definidos indicadores e mecanismos de monitorização das práticas sustentáveis adotadas pelos serviços, com vista à sua melhoria contínua e alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

5 – A CMS e os SMAS devem promover ações regulares de formação e sensibilização dirigidas aos seus trabalhadores, com vista à adoção de práticas sustentáveis e à interiorização dos princípios da responsabilidade social e ambiental.

6 – Deve ser incentivado o compromisso individual dos trabalhadores com a sustentabilidade, reconhecendo e divulgando boas práticas desenvolvidas nas unidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Regime Sancionatório

Artigo 19.º

Incumprimento e Sanções

1 – A violação das regras constantes deste Código 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, e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, punidos com pena de prisão e/ou multa.

2 – Sem prejuízo da participação penal ao Ministério Público quando o caso o exija, por cada infração ao Código no domínio da corrupção e infração conexas é elaborado um relatório do qual consta a identificação dos princípios ou das regras violadas, da sanção aplicada, das medidas adotadas ou a adotar, mormente no âmbito do sistema de controlo interno.

3 – Os relatórios de infração são comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) no prazo de 10 dias úteis contados da sua elaboração, através da plataforma eletrónica disponibilizada por aquela entidade.

CAPÍTULO IV**Implementação e Monitorização****Artigo 20.º****Formação**

1 — A CMS e os SMAS asseguram a realização de programas de formação anuais para dirigentes e trabalhadores sobre o Código de Conduta, bem como sobre as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas, com conteúdos e duração adequados, tendo em vista a diferente exposição aos riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

2 — A CMS e os SMAS asseguram que, no acolhimento de novos trabalhadores, é garantida a disponibilização de informação quanto ao conteúdo do Código de Conduta, políticas e procedimentos de segurança informática, política de privacidade e de proteção de dados pessoais e políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo o acesso imediato aos referidos documentos, disponíveis na Intranet.

3 — Após tomarem conhecimento do presente Código, os trabalhadores da CMS e dos SMAS devem subscrever a declaração de conhecimento, aceitação e compromisso de cumprimento das disposições do Código, de acordo com modelo próprio, a qual deve ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, para registo.

Artigo 21.º**Monitorização e Acompanhamento**

1 — Cabe ao Gabinete de Monitorização, Auditoria e Estatística da CMS e à Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação dos SMAS ou às unidades que lhes sucedam nas respetivas atribuições, a responsabilidade pela monitorização e acompanhamento do Código, cabendo-lhe a apresentação de Relatório Anual de Avaliação.

2 — Na monitorização quanto à implementação do Código deverão ser utilizados indicadores específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas e temporalmente definidos e que permitam acompanhar a evolução quanto à efetiva implementação do Código.

3 — São indicadores de desempenho admitidos para o efeito, aqueles que permitam avaliar o número de trabalhadores que assinaram documento de conhecimento e compromisso de cumprimento do Código, bem como o número de trabalhadores que frequentaram ações de formação ou de sensibilização sobre o Código.

4 — Pode ainda ser definido como indicador de cumprimento do Código, o número de Relatórios quanto a infrações registadas.

5 — O Relatório Anual de Avaliação deve ser amplamente divulgado e deve conter a identificação de boas práticas, podendo ser antecedido de inquérito interno quanto à perceção sobre o conteúdo e aplicação do Código.

Artigo 22.º**Divulgação e Comunicação**

1 — O Código é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da CMS e dos SMAS e comunicado ao Mecanismo Nacional Anticorrupção e demais entidades legalmente previstas, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação.

2 — A CMS e os SMAS adotam as medidas necessárias para a ampla divulgação e conhecimento do Código por todos os trabalhadores, designadamente, através da sua disponibilização na Intranet.

3 — A CMS e os SMAS promovem a permanente disponibilização e atualização, a todos os trabalhadores e dirigentes, do conjunto de declarações e formulários previstos no presente Código.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 23.º

Dúvidas e Omissões

1 — As dúvidas e omissões que se suscitem na interpretação do presente Código serão resolvidas por despacho interpretativo do Presidente da Câmara.

2 — Em caso de alteração da estrutura nuclear ou flexível da CMS ou da estrutura dos SMAS, as atribuições e responsabilidades identificadas no presente Código, passam a reportar-se às análogas que concretamente se encontrem em vigor.

Artigo 24.º

Revisão

1 — O Código é revisto a cada três anos ou sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura nuclear ou flexível dos serviços municipais que a tanto justifique.

2 — O Código poderá ainda ser revisto excecionalmente, em resultado de alterações legislativas ou introdução de melhorias que resultem da monitorização e acompanhamento da sua aplicação.

3 — Os trabalhadores da CMS e dos SMAS podem apresentar propostas de alteração do Código, que contribuam para os objetivos de promoção da ética profissional e reforço da cultura de integridade.

4 — No processo de revisão devem observar-se as regras de divulgação e comunicação estabelecidas no artigo 22.º

Artigo 25.º

Entrada em vigor

1 — O Código de Conduta foi aprovado por deliberação do órgão executivo municipal, tomada em reunião de 2 de dezembro de 2025 e entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente Código fica expressamente revogado o Código de Conduta Ética, aprovado em Reunião de Câmara de 6 de dezembro de 2022.

319955065