



**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
DOS  
SERVIÇOS MUNICIPALIZADO DE CASTELO BRANCO**

Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 10/02/2025

## **PREÂMBULO**

Em reunião ordinária dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), realizada em 10/02/2025, foi deliberado, por unanimidade, a aprovação do Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), entrou em vigor no dia 7 de junho de 2022.

De acordo com o referido diploma legal, as entidades abrangidas devem adotar e implementar um Código de Conduta, o qual é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a sua revisão.

Este Código deve estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e identificar, pelo menos, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Assim, considerando a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a alteração à estrutura orgânica dos SMCB em 1 de janeiro de 2023, revela-se necessário proceder à revisão do Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco e introduzir as alterações que se justifiquem ao regulamento interno existente.

O Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados promoveu a consulta às estruturas representativas dos trabalhadores, bem como de todos os trabalhadores dos SMCB, não tendo sido rececionados quaisquer contributos.

## Índice sistemático

### **Capítulo I - Disposições Gerais**

- Artigo 1.º - Lei habilitante
- Artigo 2.º - Objeto
- Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

### **Capítulo II – Princípios e normas de conduta**

- Artigo 4.º - Princípios gerais da atividade administrativa
- Artigo 5.º - Princípios éticos e normas de conduta
- Artigo 6.º - Relacionamento entre trabalhadores e relações hierárquicas
- Artigo 7.º - Relacionamento externo
- Artigo 8.º - Relacionamento com a comunicação social e participação em eventos públicos

### **Capítulo III – Recursos e Informação**

- Artigo 9.º - Utilização responsável dos recursos
- Artigo 10.º - Proteção de dados pessoais
- Artigo 11.º - Dever de sigilo e reserva

### **Capítulo IV –Prevenção da corrupção e infrações conexas**

- Artigo 12.º – Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens
- Artigo 13.º – Registo e destino de ofertas
- Artigo 14.º – Convites ou benefícios similares
- Artigo 15.º – Conflito de interesses
- Artigo 16.º - Proibições específicas e casos de impedimento
- Artigo 17.º – Acumulação de funções
- Artigo 18.º - Autorização para acumulação de funções
- Artigo 19.º - Incumprimento

### **Capítulo V - Dever de comunicação e proteção dos denunciantes**

- Artigo 20.º – Dever de comunicação
- Artigo 21.º – Regime de proteção ao denunciante e testemunhas

### **Capítulo VI - Acompanhamento e avaliação**

- Artigo 22.º - Contributo dos trabalhadores na aplicação do Código
- Artigo 23.º - Divulgação e acompanhamento
- Artigo 24.º - Monitorização

### **Capítulo VII – Regime sancionatório**

- Artigo 25.º - Incumprimento
- Artigo 26.º- Sanções disciplinares
- Artigo 27.º - Sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas

### **Capítulo VIII – Disposições finais**

- Artigo 28.º - Entrada em vigor, publicidade, revisão e revogação
- Artigo 29.º - Dúvidas e omissões

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Lei habilitante**

O Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), doravante designado abreviadamente por Código, foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com as alíneas a) e c) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, com os artigos 2.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e, ainda, com o artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, todos na sua atual redação.

### **Artigo 2.º**

#### **Objeto**

O presente Código é um instrumento de gestão, através do qual, os SMCB, visam concretizar os seguintes objetivos:

- a) Definir os princípios gerais, valores e as linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional, aplicáveis nas relações internas entre os trabalhadores, estagiários, prestadores de serviços, titulares de cargos dirigentes e membros do Conselho de Administração dos SMCB, e nas relações externas que os SMCB estabelecem com os cidadãos, entidades públicas ou privadas, com exceção daquelas que sejam regidas por disposições específicas;
- b) Definir expressamente padrões de conduta claros e rigorosos e deveres de cuidado a adotar, prevenindo qualquer suspeição de conduta indevida, promovendo a transparência, a isenção e a integridade no exercício de funções;
- c) Prevenir, acautelar e reduzir o risco de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas;
- d) Constituir uma referência para os destinatários da sua ação, no que respeita ao padrão de conduta exigível aos SMCB e no seu relacionamento com os clientes e a sociedade no seu todo;
- e) Identificar as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras contidas no presente Código e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. O Código de Ética e Conduta aplica-se:
  - a) Aos membros dos Conselho de Administração;
  - b) Aos titulares de cargos dirigentes;
  - c) A todas as pessoas que exercem funções nos SMCB, independentemente da natureza das funções exercidas, do posicionamento hierárquico e/ou funcional, bem como do respetivo vínculo jurídico.
2. A aplicação do presente Código 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 categoria profissional.

## CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA

### Artigo 4.º

#### Princípios gerais da atividade administrativa

1. No exercício das suas funções, os destinatários do presente Código, devem pautar-se por princípios gerais reguladores da atividade administrativa, designadamente:

a) Princípio da legalidade: atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;

b) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos: prosseguir, exclusivamente, o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

c) Princípio da boa administração: pautar a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;

d) Princípio da igualdade: não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, qualquer pessoa ou entidade, em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, orientação sexual ou qualquer outro fator que potencia a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

e) Princípio da proporcionalidade: adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, exigindo aos munícipes apenas o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da justiça e da razoabilidade: tratar de justa forma todas as pessoas ou entidades que se relacionem com os SMCB, afastando as soluções que se apresentem como manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de direito;

g) Princípio da imparcialidade: tratar de forma imparcial aqueles que consigo entrem em relação, partindo da premissa de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do direito a um tratamento isento e sem favoritismos nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza;

h) Princípio da colaboração e da boa-fé: atuar de boa-fé e em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações;

i) Princípio da administração aberta: todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativo, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas;

j) Princípio da proteção dos dados pessoais: os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

2. Os princípios referidos nos números anteriores devem evidenciar-se no relacionamento com os clientes, os munícipes, os fornecedores, os prestadores de serviço, os empreiteiros e entre os próprios trabalhadores dos SMCB.

## **Artigo 5.º**

### **Princípios éticos e normas de conduta**

Sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais da atividade administrativa referidos no artigo anterior e dos princípios gerais definidos no Regulamento da Estrutura Orgânica dos SMCB, os destinatários deste Código devem ainda, no exercício das suas funções, quer no quadro organizacional interno, quer no contexto de relação com terceiros, atuar tendo em vista os seguintes princípios éticos e normas de conduta:

- a) **Competência:** todos aqueles a quem se aplica o presente regulamento devem agir de forma competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua missão;
- b) **Responsabilidade:** as funções devem ser exercidas com rigor, zelo e assumindo, nos termos da lei, a responsabilidade pelos seus atos e omissões;
- c) **Transparência:** praticar uma atividade administrativa aberta, baseada na permanente prestação de informações, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;
- d) **Integridade:** todos devem, no exercício da sua atividade, atuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, não adotando quaisquer atos que possam de modo algum promover a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, ou prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacionem;
- e) **Confidencialidade:** deve ser observada a garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;
- f) **Eficiência:** assegurar a prestação de trabalho com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, não praticando atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos;
- g) **Qualidade:** a atividade administrativa deve tentar alcançar uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos;
- h) **Independência:** agir com verticalidade, isenção e objetividade nas matérias em que os trabalhadores são chamados a intervir, ponderando os interesses em presença, sem dependência de fatores alheios àqueles interesses e nos termos da lei;
- i) **Lealdade:** no exercício das suas funções, 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;
- j) **Cortesia:** todos devem ser escrupulosos, corretos e acessíveis nas suas relações com o público, contribuindo para o eficaz funcionamento e boa imagem dos SMCB.

## **Artigo 6.º**

### **Relacionamento entre trabalhadores e relações hierárquicas**

1. Nas relações entre si, os destinatários do presente Código devem estimular um bom ambiente de trabalho, promover a ajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta que se pautar pelo respeito mútuo, pela cordialidade e pela partilha de informação e de conhecimento.

2. Os trabalhadores que desempenhem funções de chefia ou coordenação devem instruir os que com eles trabalhem, de uma forma clara e objetiva, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo de atuação, ouvindo as sugestões dos trabalhadores para a melhoria do serviço.

### **Artigo 7.º**

#### **Relacionamento externo**

1. Os destinatários deste Código, no relacionamento com terceiros, designadamente com os clientes ou munícipes, devem respeitar os princípios gerais e valores éticos anteriormente anunciados, procurando que a sua atuação se pautar permanentemente pelo rigor técnico, eficiência, disponibilidade e correção no trato pessoal, assegurando que o seu comportamento contribui para a qualidade dos serviços prestados pelos SMCB.

2. As relações com fornecedores de bens, prestadores de serviços, empreiteiros ou com quaisquer outros contratantes dos SMCB, obedecem às regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos e subordinam-se aos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.

3. Os trabalhadores, dirigentes e membros do Conselho de Administração dos SMCB, não devem fornecer informações sobre os procedimentos em curso nos SMCB antes de ser proferida a sua decisão e efetuada a sua comunicação formal ao interessado.

4. No âmbito dos procedimentos que correm termos nos SMCB, os trabalhadores devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito, especialmente no que respeita a procedimentos relativos às seguintes matérias:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios;
- c) Licenciamento;
- d) Fiscalização.

### **Artigo 8.º**

#### **Relacionamento com a comunicação social e participação em eventos públicos**

Os trabalhadores e dirigentes dos SMCB estão impedidos de fornecer informações de qualquer natureza à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, bem como de publicar artigos ou de intervir, enquanto orador, em congressos sem autorização prévia e expressa do Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO III – RECURSOS E INFORMAÇÃO**

### **Artigo 9.º**

#### **Utilização responsável dos recursos**

1. Os equipamentos, recursos e instalações do Serviços Municipalizados de Castelo Branco só podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação dos SMCB, devendo os

trabalhadores assegurar a proteção, conservação e racionalização do património físico, tecnológico e financeiro, sendo os recursos disponíveis 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.** Todos os trabalhadores devem ser responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções.

**3.** Todos os trabalhadores devem adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, nomeadamente através da transição digital, da promoção do consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam a água, a eletricidade, o papel e o combustível.

**4.** Os trabalhadores devem igualmente, no exercício da sua atividade, para a utilização de equipamentos e aplicações informáticas do Serviços Municipalizados cumprir as regras e normas de utilização do sistema de informação, que se encontrem em vigor.

#### **Artigo 10.º**

##### **Proteção de dados pessoais**

Os trabalhadores 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 pessoais e o respeito à reserva da vida privada dos respetivos titulares, relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou divulgá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

#### **Artigo 11.º**

##### **Dever de sigilo e reserva**

**1.** Os trabalhadores, dirigentes e membros do Conselho de Administração dos SMCB 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 trabalhadores e dirigentes dos SMCB 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 IV – PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

#### **Artigo 12.º**

##### **Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens**

**1.** Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 52/2019, de 31/07, relativamente ao regime de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, as pessoas abrangidas pelo presente Código não podem aceitar ofertas, gratificações, benefícios ou vantagens, 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. Todas as ofertas que constituam ou possam ser interpretadas pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome dos Serviços Municipalizados, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 13º deste regulamento.

### **Artigo 13.º**

#### **Registo e destino de ofertas**

1. As ofertas recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Setor de Tesouraria, no prazo máximo de três dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2. Para apreciação do destino final das ofertas é criada uma comissão constituída por três membros, designada pelo Conselho de Administração, 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.

3. 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.

4. As ofertas dirigidas ao SMCB são sempre registadas e entregues à Tesouraria, 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.

5. Compete à Tesouraria assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

### **Artigo 14.º**

#### **Convites ou benefícios similares**

1. Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 52/2019, de 31/07, relativamente ao regime de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, os trabalhadores abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, 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. Excetua-se do disposto no número anterior convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Serviços Municipalizados, mediante autorização do Conselho de Administração.

## **Artigo 15.º**

### **Conflito de interesses**

- 1.** Considera-se que existe conflito de interesses quando os trabalhadores, os dirigentes e os membros do Conselho de Administração 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.** Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.
- 3.** Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo da Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto, 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 16.º**

### **Proibições específicas e casos de impedimento**

- 1.** Nos termos do número anterior e atento o artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público, designadamente 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)** Quando 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.

**2.** Excluem-se do disposto no número anterior:

- a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
- b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão
- c) final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;
- d) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

**3.** Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

**4.** Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
- b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
- d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

### **Artigo 17.º**

#### **Acumulação de funções**

1. As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
2. Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas deste que verificadas as condições legalmente estabelecidas nos artigos 21.º, 22.º e 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
3. O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.
5. O pessoal dirigente só pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, em articulação com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### **Artigo 18.º**

#### **Autorização para acumulação de funções**

1. A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente do Conselho de Administração dos SMCB.
2. A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, cujo modelo próprio se encontra disponível no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, a apresentar anualmente pelo trabalhador, para verificação de incompatibilidades e impedimentos e eventual autorização.
3. As autorizações de acumulação de funções concedidas devem anualmente ser revistas sempre que tal se justifique, designadamente por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador.

### **Artigo 19.º**

#### **Incumprimento**

1. A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. O exercício não autorizado de funções públicas ou privadas em acumulação por dirigentes, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço.
3. Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

## **CAPÍTULO V – DEVER DE COMUNICAÇÃO E PROTECÇÃO DOS DENUNCIANTES**

## **Artigo 20.º**

### **Dever de comunicação**

1. Todos os destinatários do presente Código, no exercício das suas funções, estão obrigados a comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios, normas de conduta e valores de natureza ética nele consagrados, bem como quaisquer ilegalidades, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem dos SMCB.
2. As irregularidades devem ser comunicadas, preferencialmente, através do canal de denúncias dos SMCB, disponível no site dos Serviços, devendo obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.

## **Artigo 21.º**

### **Regime de proteção aos denunciantes e testemunhas**

1. Todos os destinatários do presente Código que comuniquem a prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, gozam, nos termos da lei, de um regime específico de proteção para os denunciantes, sendo-lhes garantida a total confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.
2. Os destinatários deste Código que denunciem o cometimento de infrações ao mesmo, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução de acusação.

## **CAPÍTULO VI - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

### **Artigo 22.º**

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

Os trabalhadores, em particular os que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação, devem evidenciar uma atuação exemplar, perante os demais trabalhadores, cidadãos e entidades, no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código, promovendo o seu respeito e observância.

### **Artigo 23.º**

#### **Divulgação e acompanhamento**

1. O presente Código de Conduta deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele defendidos.
2. As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores conheçam este Código, para que observem as suas regras.

### **Artigo 24.º**

#### **Monitorização**

1. O Código de Ética e Conduta integra o programa de cumprimento normativo dos SMCB, cuja implementação, gestão, acompanhamento e avaliação são assegurados pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, através da avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas dos SMCB e avaliação de procedimentos de controlo interno instituídos nas várias áreas de gestão dos SMCB.
2. Por cada infração deve ser elaborado, pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar.

## **CAPÍTULO VII – REGIME SANCIONATÓRIO**

### **Artigo 25.º**

#### **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 dos SMCB, 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 e se tratou de uma conduta isolada ou infração continuada.

### **Artigo 26º**

#### **Sanções disciplinares**

1. Conforme disposto no artigo anterior, o incumprimento, por parte dos trabalhadores, das regras contidas no presente Código, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções disciplinares, nos termos do disposto no artigo 180.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:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão;
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é ainda aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
3. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

### **Artigo 27º**

### **Sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas**

1. A prática de atos de corrupção, como o recebimento ou oferta indevidos de vantagem, a corrupção passiva e a corrupção ativa, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções criminais, sendo punível com pena de prisão ou pena de multa, conforme o disposto nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal.
2. A prática de infrações conexas, como o tráfico de influência, suborno, peculato, peculato de uso, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder e violação de segredo por funcionário, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções criminais, sendo punível com pena de prisão ou pena de multa, conforme o disposto nos artigos 335.º, n.º 1, 363.º, 375.º, 376.º, 377.º, 379.º, 382.º e 383.º, todos do Código Penal.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 28.º**

#### **Entrada em vigor, publicidade e revisão**

1. O presente Código é aprovado pelo Conselho de Administração e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua aprovação, devendo ser, igualmente, publicitado através do intranet e na página oficial da internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação.
2. O Código será ainda divulgado a todos os trabalhadores dos SMCB, por correio eletrónico institucional, ou, excecionalmente, em suporte papel no caso dos trabalhadores que não tenham recursos informáticos atribuídos.
3. Este regulamento deve ser revisto a cada três anos ou sempre que opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica dos SMCB, ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.
4. É revogado o Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados, aprovado pelo Conselho de Administração dos SMCB, em 19/03/2018.

### **Artigo 29.º**

#### **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.