



M1111
SMAS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água
e Saneamento da Maia

Outubro de 2022

Conteúdo

Conteúdo.....	1
PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Lei Habilitante	5
Objeto.....	5
Artigo 3.º	5
Âmbito de Aplicação	5
Artigo 4.º	5
Objetivo	5
CAPÍTULO II.....	6
PRINCÍPIOS GERAIS.....	6
Artigo 5.º	6
Princípios Éticos.....	6
Artigo 6.º	7
Princípios de Bom Governo.....	7
CAPÍTULO III.....	9
NORMAS DE CONDUTA	9
Artigo 7.º	9
Artigo 8.º	10
Artigo 9.º	10
Artigo 10.º	11
Artigo 11.º	11
Artigo 13.º	12
CAPÍTULO IV	13
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	13
Artigo 14.º	13
Artigo 15.º	14
Artigo 16.º	14
Capítulo V	15



Aplicação de Sanções por Incumprimento	15
Artigo 17.º	15
Artigo 18.º	21
CAPÍTULO V	21
Artigo 19.º	21

PREÂMBULO

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, no respetivo artigo 41.º, e o Código do Procedimento Administrativo, no artigo 5.º, consagram o direito à boa administração. A boa administração compreende um conjunto de regras e procedimentos que vinculam todas as entidades e servidores públicos, tendo em vista limitar o exercício de poderes discricionários e garantir a qualidade do exercício do poder quanto a responsabilidade, transparência, coerência, eficiência e eficácia.

São princípios da actividade administrativa não só a legalidade, mas também a razoabilidade, justiça e cumprimento de prazos razoáveis.

Os Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Maia (SMAS da Maia) estão comprometidos com a adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional institucional, sendo o Código de Ética e de Conduta (doravante apenas Código) uma peça fundamental para reforçar a responsabilidade e controlo dos serviços, incrementando a confiança dos cidadãos na instituição, conferindo-lhes mais um instrumento de vigilância da atividade administrativa.

O Código reúne os princípios éticos e valores da administração pública vertidos na Carta de Ética da Administração Pública, no Código do Procedimento Administrativo (doravante, CPA), na Recomendação n.º 10 (2000), sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, do Comité de Ministros dos Estados Membros, e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001. Foi também considerada a proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça.

O Código não visa substituir-se a outros princípios e normas em vigor, como a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o Regulamento Geral de Proteção de Dados, mas sim complementá-los.

Com o objetivo de garantir uma atuação objetiva, imparcial e exemplar, o Código versa também sobre a transparência administrativa, observando as disposições da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, e incorporando normas para dirimir situações de conflitos de interesses e regular as condições de aceitação de ofertas institucionais, nos termos do Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

De forma a evitar que o Código não passe de uma simples declaração programática, o desrespeito pelas suas cláusulas constitui infração disciplinar grave, punida nos termos da lei, e é prevista a obrigação de implementar mecanismos de difusão e formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores nos valores, princípios e normas de conduta,



definindo mecanismos e procedimentos orientados a garantir a sua efetividade, avaliação e impulso. Neste sentido, é prevista a figura do/a Responsável pelo Cumprimento Normativo, que garante e controla a aplicação, sendo encarregue de zelar pela gestão, acompanhamento, avaliação do Código, bem como assessorar e ajudar no desenvolvimento das tarefas necessárias à adoção eficaz das normas e princípios de bom governo.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, os SMAS da Maia implementaram um programa de cumprimento normativo que inclui, para além do Código de Ética e Conduta, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa e o programa de formação interna.

O Código aplica-se aos trabalhadores e colaboradores ao serviço dos SMAS da Maia, incluindo as pessoas que têm um vínculo de emprego público por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com os SMAS da Maia.

Tendo presentes os princípios acima referidos, bem como, a necessidade de dar corpo a um conjunto normativo que sistematize as disposições que disciplinarão a atuação de todos os Colaboradores do Município do Porto, o Conselho de Administração dos SMAS da Maia aprovou o presente Código de Conduta.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente código foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa e no artigo 7.º, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro.

Artigo 2.º

Objeto

- 1.** O presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado «Código», estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional, que devem ser observados para um adequado desempenho dos SMAS da Maia e dos seus trabalhadores e colaboradores, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades.
- 2.** O presente Código constitui igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível aos SMAS da Maia no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

- 1.** O Código é aplicável aos trabalhadores e colaboradores ao serviço dos SMAS da Maia nas relações entre si e com os cidadãos.
- 2.** Os SMAS da Maia adotarão as medidas necessárias para que todos os trabalhadores e colaboradores adotem as disposições do Código.
- 3.** São destinatários subjetivos do Código todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com os SMAS da Maia.

Artigo 4.º

Objetivo

1. O Código tem como objetivo especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.
2. Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos dirigentes e os trabalhadores dos SMAS da Maia, incluindo os resultantes das normas internas dos SMAS da Maia e Município da Maia.
3. As normas do Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos dos SMAS da Maia e Município da Maia e outros que venham a ser aprovados.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 5.º

Princípios Éticos

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

1. **Princípio do Serviço Público e da Proteção dos Direitos e Interesses dos Cidadãos:** servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
2. **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.
3. **Princípio da Integridade:** obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
4. **Princípio da Justiça e da Imparcialidade:** tratar, de forma justa e imparcial, todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

5. **Princípio da Igualdade:** não beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
6. **Princípio da Proporcionalidade:** exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
7. **Princípio da Responsabilidade:** responder, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.
8. **Princípio da Colaboração e da Boa-Fé:** colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
9. **Princípio da Informação e da Qualidade:** prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
10. **Princípio da Lealdade:** agir de forma leal, solidária e cooperante.
11. **Princípio da Competência e Responsabilidade:** agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
12. **Princípio da Administração Aberta:** garantir o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, 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 de dados pessoais.
13. **Princípio da Proteção de Dados Pessoais:** garantir o direito à proteção dos dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 6.º

Princípios de Bom Governo

Todas as pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios de bom governo:

- 1.** Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias.
- 2.** Satisfazer o interesse público, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas.
- 3.** Garantir a participação dos cidadãos, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito.
- 4.** Utilizar meios eletrónicos no desempenho da atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, e que garantam a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- 5.** Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços, incluindo das pessoas com incapacidades, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem os meios não eletrónicos.
- 6.** Indicar os meios de impugnação de qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos cidadãos, indicando com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.
- 7.** Impulsionar a implementação de uma ação administrativa recetiva e acessível aos pedidos dos cidadãos, adotando uma linguagem administrativa clara e compreensível, simplificando e agilizando os procedimentos administrativos e eliminando a carga burocrática excessiva.
- 8.** Instituir e manter registos adequados da atividade, nomeadamente, da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.
- 9.** Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis.
- 10.** Garantir a participação cidadã, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços públicos.

11. Promover a diversidade e a coesão social, contribuindo para o incremento da tolerância, da justiça social e do mútuo respeito entre diferentes credos e culturas.
12. Promover a coordenação e cooperação entre administrações públicas.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONDUTA

Artigo 7.º

Normas de Conduta Gerais

Todas as pessoas sujeitas ao Código devem adotar as seguintes normas gerais de conduta:

1. Ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos, assegurando que conhecem os seus direitos e deveres, bem como aquilo que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem.
2. Prestar informações e outros esclarecimentos, em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.
3. Corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos, adotando as providências aptas a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.
4. Sugerir a redação escrita do pedido apresentado pelo cidadão nos casos de complexidade da situação, do aprofundamento exigido ou de falta de clareza da pretensão.
5. Comunicar, de forma fundamentada, as suas decisões, rejeitando qualquer meio de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios da proporcionalidade, imparcialidade e conformidade com o interesse público.
6. Informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se verifique.
7. Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável pela adequada prestação de informações, consoante o caso.
8. Estar disponível para a correção de eventuais erros praticados pelo serviço, nomeadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada.
9. Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as suas competências e responsabilidades de forma não prejudicial aos SMAS da Maia, tendo especial atenção a eventuais situações de incompatibilidades e conflitos de interesse.

- 10.** Tratar de forma cuidadosa e coordenada os assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.
- 11.** Guardar sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como após a cessação de funções.
- 12.** Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções.

Artigo 8.º

Corrupção e Infrações Conexas

- 1.** Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, 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.
- 2.** A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.
- 3.** O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos SMAS da Maia identifica, analisa e classifica os riscos de gestão associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.
- 4.** Todos os intervenientes na atividade dos SMAS da Maia devem orientar a sua ação respeitando o Plano de Gestão de Riscos de Gestão (Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas) dos SMAS da Maia em vigor.

Artigo 9.º

Conflitos de interesses

- 1.** O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que o interveniente tem um interesse privado suscetível de afetar, ou aparentar afetar, o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.
- 2.** O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, 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.** Todos quantos sujeitos ao âmbito de aplicação do presente Código que verifiquem existir uma situação de conflito de interesses, assinam uma declaração de existência de conflito de interesses

antes do início do procedimento em concreto, no qual tenham participação que influencie a decisão final, conforme modelo anexo ao presente código (Anexo I).

5. Para o efeito dos números anteriores, os procedimentos em que intervenham são, nomeadamente, os respeitantes às matérias de contratação pública, concessão de benefícios, procedimentos sancionatórios e licenciamentos.

Artigo 10.º

Ofertas institucionais

1. Os sujeitos abrangidos pelo Código não podem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de afetar, ou aparentar afetar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

2. Considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00.

3. Quando o trabalhador ou colaborador receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

4. As ofertas de valor estimado igual ou superior a €150,00, além de sujeitas a registo em documento próprio (Anexo II – Registo de Ofertas) a apresentar junto do Director-Delegado dos SMAS da Maia, no prazo máximo de 5 dias úteis, e em função da sua natureza, são, preferencialmente, encaminhadas para instituições sociais do Concelho da Maia.

5. As ofertas que forem dirigidas aos SMAS da Maia, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio (Anexo II – Registo de Ofertas), a efetuar junto do Director-Delegado dos SMAS da Maia, no prazo máximo de 5 dias úteis.

6. Compete ao Director-Delegado dos SMAS da Maia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 11.º

Transparência e acesso à informação

Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, os sujeitos abrangidos pelo Código devem observar as seguintes normas:

a) Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;

b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;

- c)** Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no art.º 6.º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- d)** Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no número anterior;
- e)** Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;
- f)** Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;
- g)** Assegurar, aos interessados, a consulta digital do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, sempre que tal for possível e nos termos da lei;
- h)** Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Artigo 12.º

Transparência Administrativa

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 7.º do regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e de outras disposições legais que garantam o direito à informação e a transparência administrativa, os SMAS da Maia publicarão na intranet e na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos:

- a)** Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
 - b)** Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
 - c)** Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanços;
 - d)** Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
 - e)** Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
 - f)** Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
 - g)** Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
 - h)** Contactos para interação com o cidadão e as empresas;
- 2.** Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.
- 3.** A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, estará disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina.

Artigo 13.º

Dever de Reserva, Discrição e Sigilo

1. Todos quantos sujeitos ao âmbito de aplicação do presente Código devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior dos factos da vida dos SMAS da Maia de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou actividades e que, pela sua natureza, possam afectar os interesses da entidade.
2. Todos quantos sujeitos ao âmbito de aplicação do presente Código devem guardar sigilo e abster-se de usar informações de carácter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou actividades ou em virtude do seu desempenho.
3. Incluem-se no número anterior, nomeadamente, dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais.
4. Além do dever genérico de sigilo, Todos quantos sujeitos ao âmbito de aplicação do presente Código, com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respectivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas a protecção de dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizar esses dados para fins ilegítimos ou comunica-los a pessoas não autorizadas ao respectivo acesso ou tratamento.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, durante os procedimentos de decisão que corram termos nos SMAS da Maia, todos quantos sujeitos ao âmbito de aplicação do presente Código devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que, para o efeito, se encontrem definidos, especialmente no que respeita a processos de decisão no âmbito de contratação pública.

CAPÍTULO IV

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 14.º

Responsável pelo Cumprimento Normativo

- 1.** O Responsável pelo cumprimento normativo é responsável pela gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.
- 2.** O Responsável pelo cumprimento normativo é o Director-Delegado dos SMAS da Maia.
- 3.** O Responsável pelo cumprimento normativo tem as seguintes funções:
 - a)** Difundir o Código e velar pelo seu cumprimento;
 - b)** Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código;
 - c)** Impulsionar medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;

- d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;
- e) Realizar revisões periódicas do Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização.

Artigo 15.º

Sistema de Avaliação

1. O Código é objeto de acompanhamento pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.
2. Por cada infração ao Código, é elaborado um relatório do qual constam a identificação das regras violadas e da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas e a adotar.

Artigo 16.º

Canais de denúncia

1. Todas as pessoas sujeitas a este Código, perante uma situação de incumprimento, por ação ou omissão, dos princípios e normas de conduta estipulados no Código, relativamente às áreas previstas na alínea a), do nº1, do artigo 2.º, da Lei 93/2021, nomeadamente contratação pública, saúde pública, proteção do ambiente, proteção de privacidade e dos dados pessoais, têm o dever de comunicar imediatamente a situação através dos canais de denúncia. Para o efeito, os trabalhadores/colaboradores dos SMAS da Maia deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Interna.
2. As participações devem ser apresentadas por escrito, através dos canais de denúncia acessíveis através do *website* dos SMAS da Maia - <https://www.smasmaia.pt>.
3. Os canais permitem a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º, do Regime Geral de Proteção de Denunciantes, e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta dos SMAS da Maia, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.
4. O Canal de Denúncia Interna é operado internamente, cabendo exclusivamente ao Gabinete Jurídico a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal de Denúncias.
6. Cada processo será tratado como confidencial e de acesso restrito, ficando todas as pessoas que tiverem recebido informações sobre a participação ou denúncia, designadamente os responsáveis por receber ou dar seguimento à informação neles contida, obrigadas a, sobre ela, guardar sigilo.

Capítulo V

Aplicação de Sanções por Incumprimento

Artigo 17.º

Incumprimento e sanções disciplinares e criminais

1. A violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar e poderá igualmente traduzir-se por infração de natureza criminal, tudo na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e, por consequência, poderá originar as competentes ações e/ou procedimentos disciplinar e criminal.

2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático; e em tudo o que releve de infração criminais tem aplicação a legislação especial sobre a matéria.

3. Para o efeito do estabelecido nos números anteriores, em matéria disciplinar, tem aplicação específica o estabelecido no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, destacando-se o seguinte regime de deveres, infrações e sanções:

a) São deveres gerais do Trabalhador (cf. o artigo 73.º da LTFP):

a.1) O dever de prossecução do interesse público - consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

a.2) O dever de isenção - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

a.3) O dever de imparcialidade - consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

a.4) O dever de informação - consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;

a.5) O dever de zelo - consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

a.6) O dever de obediência - consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;

a.7) O dever de lealdade - consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;

a.8) O dever de correção - consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;

a.9) Os deveres de assiduidade e de pontualidade - consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

b) Por sua vez, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 180.º da mesma LTFP, a escala das sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

b.1) Repreensão escrita;

b.2) Multa;

b.3) Suspensão;

b.4) Despedimento disciplinar ou demissão.

c) De acordo com o artigo 184.º da LTFP, a sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço;

d) De acordo com o artigo 185.º da LTFP, a sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que:

d.1) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço;

d.2) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;

d.3) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público;

d.4) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço;

d.5) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo

e) De acordo com o artigo 186.º da LTFP, a sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

e.1) Deem informação errada a superior hierárquico;

e.2) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;

e.3) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;

e.4) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;

e.5) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;

e.6) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;

e.7) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;

e.8) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;

e.9) Violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;

e.10) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;

e.11) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;

e.12) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;

e.13) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;

e.14) Violem os deveres previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 24.º da LTFP.

f) De acordo com o artigo 186.º da LTFP, as sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração do trabalhador que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na mesma LTFP, a saber (n.º 3 do artigo 297.º da LTFP):

f.1) Agrida, injurie ou desrespeite gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;

f.2) Pratique atos de grave insubordinação ou indisciplina ou incite à sua prática;

f.3) No exercício das suas funções, pratique atos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;

f.4) Pratique ou tente praticar qualquer ato que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;

f.5) Volte a praticar os factos referidos nas alíneas c), h) e i) do artigo 186.º da LTFP;

f.6) Dolosamente participe infração disciplinar supostamente cometida por outro trabalhador;

f.7) Dentro do mesmo ano civil, dê cinco faltas seguidas ou 10 interpoladas sem justificação;

f.8) Cometa reiterada violação do dever de zelo, indiciada em processo de averiguações instaurado após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas;

f.9) Divulgue informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;

f.10) Em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, direta ou indiretamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;

f.11) Compartilhe em oferta ou negociação de emprego público;

f.12) Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros públicos;

f.13) Tome parte ou tenha interesse, diretamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;

f.14) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falte aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lese, em negócio jurídico ou por mero ato material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

f.15) Autorize o exercício de qualquer atividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em situação de requalificação, se encontrem no gozo de licença extraordinária.

4. Para o efeito do estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo, as sanções de natureza criminal associadas a atos de corrupção e infrações conexas são as previstas na legislação especial aplicável, nomeadamente para o efeito do estabelecido no artigo 3.º do regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no artigo 3.º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários da União Europeia ou dos Estados-Membros da União Europeia e no n.º 1 do artigo 2.º da Decisão-Quadro 2003/568/JAI do Conselho, de 22 de julho de 2003, e nos artigos 372.º a 374.º-B do Código Penal, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual, destacando-se o seguinte:

a) Definição de corrupção e infrações conexas: para os efeitos do presente Código de Conduta, entende-se por corrupção e infrações conexas a definição legalmente consagrada no artigo 3.º do regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, ou seja que releva dos 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 sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual;

b) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias; e quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou

ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias - excluem-se as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes;

c) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos; e se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos;

d) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º do Código Penal, é punido com pena de prisão de um a cinco anos, sendo que se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º do mesmo Código, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias e a tentativa é punível;

e) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo; e se a vantagem referida nos mesmos artigos do Código Penal for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo, sendo que para os presentes efeitos é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º do Código Penal e que:

e.1) Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, do Código Penal, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º do mesmo Código, é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo;

e.2) Sem prejuízo do disposto no introito, acima, da presente alínea e), o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:

Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º do Código Penal;

Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º do Código Penal;

Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal;

e.3) Sem prejuízo do disposto no introito, acima, da presente alínea e), caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:

Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º do Código Penal;

Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; do Código Penal; ou

Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º do Código Penal.

e.4) O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º do Código Penal e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal;

f) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, são considerados titulares de alto cargo público:

f.1) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;

f.2) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;

f.3) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;

f.4) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;

f.5) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;

f.6) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.

g) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, o agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:

g.1) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

g.2) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

g.3) No n.º 1 do artigo 374.º, do Código Penal tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;

g.4) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º do Código penal, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro;

h) Nos termos dos normativos legais elencados no presente artigo, o agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade; a dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído

decisivamente para a sua descoberta, ressalvando-se os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais, sendo que a pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos; e que a dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A do Código Penal.

5. Por cada infração será elaborado um relatório do qual constará a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno instituído nos SMAS da Maia e referido igualmente no artigo 15.º do regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Artigo 18.º

Sanções

1. A violação do disposto no presente Código de Conduta por qualquer trabalhador ou demais agentes públicos constitui infração disciplinar e poderá originar a competente ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º

Publicitação

1. Os SMAS da Maia adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua divulgação junto dos trabalhadores dos SMAS da Maia por correio eletrónico institucional e na intranet, e, em particular, junto dos que iniciam funções, bem como mediante disponibilização nas páginas iniciais dos respetivos sítios na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

2. Os SMAS da Maia comunicam ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Código e o relatório anual, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

3. O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.

Artigo 20.º

Divulgação do Código

Os órgãos e serviços dos SMAS da Maia adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização com hiperligação no respetivo sítio da Internet.

Artigo 21.º

Formação e Comunicação

1. Os SMAS da Maia asseguram a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

2. O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados.

3. As horas da formação prevista no n.º 1 contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador.

4 – Os SMAS da Maia diligenciam no sentido de dar a conhecer às entidades com as quais se relaciona as políticas e procedimentos referidos no n.º 1.

Artigo 22.º

Sistema de Avaliação

Os SMAS da Maia implementarão mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo os controlos previstos nos artigos 6.º e 15.º do regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, conforme aplicável, visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.

Artigo 23.º

Sistema de controlo interno

1. Os SMAS da Maia implementarão um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

- 2.** O sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.
- 3.** O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:
- a)** O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
 - b)** O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
 - c)** O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
 - d)** A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - e)** O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
 - f)** A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
 - g)** A salvaguarda dos ativos;
 - h)** A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
 - i)** A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
 - j)** Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
 - k)** A promoção da concorrência;
 - l)** A transparência das operações.
- 4.** Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, as chefias administrativas melhor identificadas no regulamento municipal do sistema de controlo interno promoverão o acompanhamento regular da implementação do mesmo sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementando as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

Artigo 24.º

Promoção da concorrência na contratação pública

O competente órgãos para a autorização de despesas adotarão as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelarem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente as seguintes:

- a)** Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
- b)** Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c)** Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;



d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

Artigo 25.º

Revisão

- 1.** O Código é revisto ordinariamente a cada três anos.
- 2.** O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica dos SMAS da Maia, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.
- 3.** A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no 1.º dia após a sua aprovação pelo Conselho de Administração dos SMAS da Maia.



ANEXOS

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 8.º do Código de Ética e Conduta dos SMAS da Maia)

Eu, _____ (nome completo), com o n.º mecanográfico _____, a exercer funções de _____(carreira/categoria) na _____ (unidade orgânica) dos SMAS da Maia, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao _____ (assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de _____ (explicitar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Maia, ___ de _____ de 20__

(assinatura)

ANEXO II REGISTO DE OFERTAS

(em cumprimento dos n.º 4 e 5, do artigo 9.º, do Código de Ética e Conduta dos SMAS da Maia)

Identificação do aceitante da oferta:

(Nome, N.º Informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)

Identificação da entidade/pessoa ofertante:

Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades):

(identificar o contexto e o tipo de oferta)

Valor:

(estimado, quando não for possível aferir o valor real)

Data de receção da oferta:

Maia, ____ de _____ de 20____

O Trabalhador,

O Diretor-Delegado,
