

Informação ao Conselho
de Administração nº
11/2024

Exmº. Sr. Presidente
do Conselho de Administração
- Engº. António Domingos Silva Tiago

ASSUNTO: Código de Ética e Conduta

Sr. Presidente,

1.O Código de Conduta e Ética de qualquer organização é um instrumento que contém um conjunto de diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da entidade, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a sua relação com as partes interessadas (internas e externas).

2.Os Serviços Municipalizados da Maia, sentindo essa necessidade, pretendem através deste Código de Ética e Conduta, estabelecer um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética profissional, que norteiam toda a atuação dos trabalhadores e demais colaboradores dos SMAS da Maia, por forma a reforçar a exigência do rigor e da transparência.

3 O Código de Conduta e Ética incorpora ainda todos os princípios conformadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo e confere, a todos os trabalhadores e demais colaboradores, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho no relacionamento com os munícipes, tendo em vista a prestação de um serviço público de qualidade e a criação de um clima de confiança entre os administrados.

4. Com a publicação do Dec-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, as entidades abrangidas, como é o caso da Administração Local, têm a obrigação de adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores e demais colaboradores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

5. Face ao exposto, em anexo apresenta-se o projeto de Código de Conduta e Ética, tendo competência para a sua aprovação a Assembleia Municipal do concelho da Maia conforme preconiza o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º d da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, devendo este assunto ser submetido a reunião do Conselho de Administração, reunião de Câmara Municipal e, posteriormente, envio à Assembleia Municipal.

Foram cumpridas todas as formalidades legais e regulamentares.
Submete-se o assunto à consideração superior.

A Diretora-Delegada,



(Dr.ª Cristina Andrade)



MAIA

SMAS

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

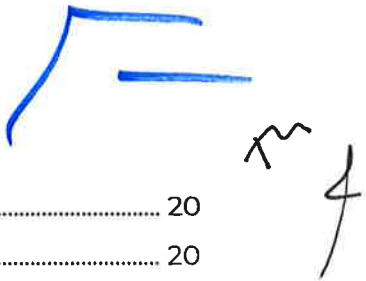
Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e
Saneamento da Maia

Edição 01

29 de abril de 2024

Índice

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º - Lei Habilitante	6
Artigo 2º - Objeto	6
Artigo 3º - Âmbito de Aplicação	6
Artigo 4º - Objetivo	6
CAPÍTULO II.....	6
PRINCÍPIOS GERAIS	7
Artigo 5º - Princípios Éticos	7
Artigo 6º - Princípio da Boa Administração.....	9
CAPÍTULO III	10
NORMAS DE CONDUTA	10
Artigo 7º - Normas de Conduta Gerais.....	10
Artigo 8º - Corrupção e Infrações Conexas.....	11
Artigo 9º - Conflitos de Interesses.....	12
Artigo 10º - Suprimento de Conflito de Interesses.....	12
Artigo 11º - Acumulação de Funções.....	13
Artigo 12º - Ofertas Institucionais.....	13
Artigo 13º - Transparência e Acesso à Informação.....	14
Artigo 14º - Transparência Administrativa.....	14
Artigo 15º - Dever de Reserva, Discrição e Sigilo.....	15
CAPÍTULO IV	16
PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO.....	16
Artigo 16º - Conceito de Assédio.....	16
Artigo 17º - Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.....	16
Artigo 18º - Confidencialidade e Garantias.....	17
Artigo 19º - Procedimento em Caso de Assédio	17
CAPÍTULO V	18
BOAS PRÁTICAS E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	18
Artigo 20º - Procedimentos e Responsabilidades	18
Artigo 21º - Medidas de Segurança.....	18
Artigo 22º - Incidentes.....	19
CAPÍTULO VI.....	19
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	19
Artigo 23º - Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	19



Artigo 24º - Sistema de Avaliação	20
Artigo 25º - Canais de Denúncia... ..	20
CAPÍTULO VII.....	21
APLICAÇÃO DE SANÇÕES POR INCUMPRIMENTO	21
Artigo 26º - Incumprimento e Sanções Disciplinares Criminais.....	21
Artigo 27º - Tramitação do Processo de Incumprimento	21
CAPÍTULO VIII.....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
Artigo 28º - Publicitação e Divulgação.....	22
Artigo 29º - Formação e Comunicação	22
Artigo 30º - Sistema de Controlo Interno.....	23
Artigo 31º - Promoção da Concorrência na Contratação Pública.....	23
Artigo 32º - Dúvidas e Omissões.....	24
Artigo 33º - Auditoria Interna.....	24
Artigo 34º - Revisão.....	24
Artigo 35º - Entrada em Vigor.....	25

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 à responsabilidade, transparência, coerência, eficiência e eficácia.

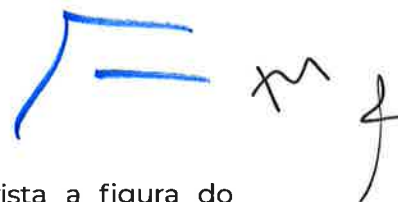
Os Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Maia (SMAS da Maia) estão comprometidos com a adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional institucional, sendo o Código de Ética e de Conduta (doravante apenas Código) uma peça fundamental para reforçar 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 de Conduta e Ética incorpora ainda todos os princípios conformadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo e confere, a todos os trabalhadores e demais colaboradores, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho no relacionamento com os munícipes, tendo em vista a prestação de um serviço público de qualidade e a criação de um clima de confiança entre os administrados. O objetivo é a melhoria da atitude e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, para acautelar práticas contrárias à ética e inadequadas à conduta.

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.

É igualmente consagrado neste documento, 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. Neste sentido, é prevista a figura do 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 o Conselho de Administração dos SMAS da Maia aprovou o presente Código de Conduta.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei Habilitante

O presente código é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º, da Constituição da República Portuguesa e no artigo 7º, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 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 a comunidade no que respeita ao padrão de conduta exigível aos SMAS da Maia no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

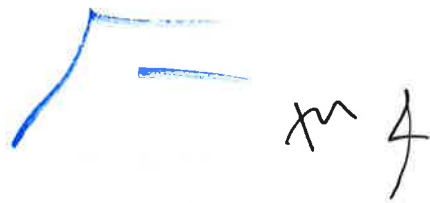
Âmbito de Aplicação

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 dos 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

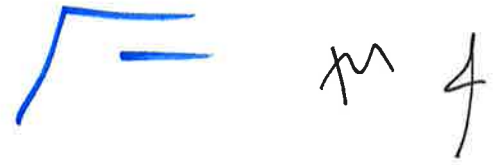
Artigo 5.º

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, Imparcialidade e Independência:** Os trabalhadores e demais colaboradores devem agir com justiça e imparcialidade para com quem se tenham de relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade; devem ser imparciais e independentes, responsáveis e dedicados, críticos e autónomos, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os consumidores dos serviços, ou se traduzam em qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos e a sua conduta não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou outras. Os trabalhadores e demais colaboradores não devem de participar em decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros.
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:** Os trabalhadores e demais colaboradores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada as responsabilidades e os deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções; os trabalhadores e demais colaboradores devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genéricos e socialmente aceites, atuar de forma a manter e reforçar a confiança do público e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem dos SMAS da Maia; os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar no estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem e utilizando os meios que tenham sido colocados à sua disposição exclusivamente no âmbito e para efeito do exercício das suas funções.
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.
14. **Princípio da Ausência de Abuso de Poder:** as competências devem ser exercidas unicamente para os fins para os quais foram conferidos pelas disposições legais devendo os trabalhadores e demais colaboradores absterem-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
15. **Princípio do Sigilo:** Os trabalhadores e demais colaboradores devem guardar segredo profissional relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento no exercício das funções e que não devam ser publicamente revelados; os



trabalhadores e demais colaboradores devem guardar sigilo absoluto, e reserva em relação ao exterior, de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções salvo se, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, a informação deva ser divulgada (dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de atividades em curso, informação sobre competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de projetos desenvolvidos internamente, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos trabalhadores e demais colaboradores dos SMAS da Maia no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas).

16. Princípio da Corrupção e Infrações Conexas: os trabalhadores e demais colaboradores dos SMAS da Maia devem atuar contra todas as formas de corrupção; qualquer trabalhador ou colaborador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiver conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indiciarem infração criminal, deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, ou através do canal de denúncia interno.

Artigo 6.º

Princípio da Boa Administração

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

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

Suprimento de Conflito de Interesses

1. Perante um conflito de interesses deve o trabalhador comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, Diretor-Delegado ou Conselho de Administração e apresentar Declaração de Conflito de Interesses, explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.
2. O Conselho de Administração, Diretor-Delegado, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores das entidades públicas abrangidas, assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo adotado, a alterar aquando da publicação no novo modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção nos termos da Lei.



Artigo 11.º

Acumulação de Funções

1. Os trabalhadores dos SMAS da Maia privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.
2. O Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados, deverá divulgar junto de todos os colaboradores que detenham vínculo de emprego público, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.
3. Deverá proceder-se à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do colaborador com vínculo de emprego público.
4. O Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados, divulgará junto de todos os trabalhadores e demais colaboradores a minuta relativa a declaração no âmbito de acumulação de funções, a qual terá de ser assinada pelo trabalhador ou colaborador e devolvida ao referido departamento.

Artigo 12.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 Diretor-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 Diretor-delegado dos SMAS da Maia, no prazo máximo de 5 dias úteis.

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

Artigo 13.º

Transparência e Acesso à Informação

1. 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 no sítio da 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 14.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 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 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 15.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 atividades e que, pela sua natureza, possam afetar 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 atividades 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 respetivo tratamento, devem respeitar as disposições legais relativas a proteção de dados pessoais,

incluindo a sua circulação, não podendo utilizar esses dados para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, durante os procedimentos de decisão que corram seus 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

PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 16.º

Conceito de Assédio

1. Entende-se por assédio no trabalho a prática de um comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. O assédio moral consiste, designadamente, em ataques verbais de conteúdo ofensivo, constrangedor ou humilhante, e/ou físicos, percecionados como abusivos, abrangendo a violência física e/ou psicológica, com carácter reiterado.
3. O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de carácter sexual ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, que afetem a dignidade da pessoa visada, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, com carácter reiterado.
4. Situações de carácter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

Artigo 17.º

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

1. Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.
2. Compete aos SMAS da Maia, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:



- a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
- b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio, designadamente por via do serviço de Medicina no Trabalho;
- d) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores e demais colaboradores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização a levar a cabo pelos técnicos do Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados;
- e) Instituir um canal interno de denúncias onde poderão ser reportados, por exemplo, os casos de assédio.

Artigo 18.º

Confidencialidade e Garantias

- 1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante e testemunhas e, em relação à denúncia, até à dedução da acusação.
- 2. Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a sua cessação.
- 3. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.
- 4. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.
- 5. Não obstante o previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo anterior, a Autoridade para as Condições de Trabalho e a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral

Artigo 19.º

Procedimento em caso de Assédio

- 1. Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes desde Código deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica de nível superior ou ao Diretor-Delegado ou, na ausência deste, aos membros do Conselho de Administração.

2. Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
3. A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio designadamente as circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.
4. A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.
5. Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

CAPÍTULO V

BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 20.º

Procedimentos e Responsabilidades

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais e têm o dever de zelar pela sua proteção e proceder à comunicação de qualquer evento que provoque, ou possa provocar, uma quebra da segurança da informação.
2. Considera-se violação de dados pessoais toda a violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente Código.

Artigo 21.º

Medidas de Segurança

1. O acesso aos dados pessoais recolhidos deve estar devidamente acautelado, no sentido de apenas poderem aceder aos mesmos os trabalhadores e demais



colaboradores que em determinado momento processual estejam a desenvolver algum procedimento que os legitime.

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

Artigo 22.º

Incidentes

1. Os trabalhadores e demais colaboradores dos SMAS da Maia devem notificar o respetivo superior hierárquico quando detetarem ou suspeitarem da violação de dados pessoais.

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

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

CAPÍTULO VI

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 23.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 Diretor-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 24.º

Sistema de Avaliação

1. 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.
2. O Código é objeto de acompanhamento pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.
3. 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 25.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 Diretor-Delegado a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal de Denúncias.



5. 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 VII

Aplicação de Sanções por Incumprimento

Artigo 26.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.

Artigo 27.º

Tramitação do Processo de Incumprimento

1. Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer trabalhador ou colaborador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
3. As sanções a aplicar são as constantes do artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. A aplicação de qualquer sanção disciplinar pelo empregador exige o cumprimento de procedimentos e prazos específicos, bem como a observância dos princípios da legalidade e da proporcionalidade, atendendo à gravidade da infração e à culpa do trabalhador ou colaborador, devendo ser observadas as normas legais em sede de procedimento disciplinar previstas na lei.
5. As violações do presente Código que constituam crime de corrupção ou infrações conexas, nomeadamente recebimento e oferta indevida 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, serão punidas nos termos do Código Penal, bem como da Lei n.º 34/87 de 16 de julho.

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

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º

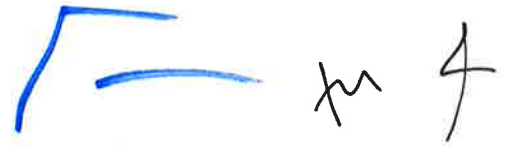
Publicitação e Divulgação

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, 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.
4. O presente Código de Conduta e Ética é publicado no Diário da República e no site institucional dos SMAS da Maia.

Artigo 29.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 30.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, será promovido o acompanhamento regular da implementação do 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 31.º

Promoção da Concorrência na Contratação Pública

O órgão competente para a autorização de despesas adotará 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 carácter 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 32.º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 33.º

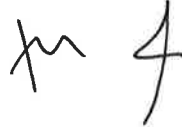
Auditoria Interna

Não obstante os demais serviços, a monitorização do cumprimento do presente Código será efetuada pela área de Auditoria dos SMAS da Maia, em sede de avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Gestão dos Riscos e de Infrações Conexas, na avaliação do Sistema de Controlo Interno, nomeadamente a Norma de Controlo Interno e demais Manuais de Procedimentos.

Artigo 34.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 35.º

Entrada em vigor

O presente Código de Ética e Conduta dos SMAS da Maia entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

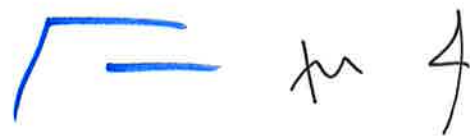
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(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 do 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:

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E
SANEAMENTO DA MAIA**

REUNIÃO ORDINÁRIA – PONTO 5

DELIBERAÇÃO

ASSUNTO: CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Considerando que:

- I. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, as entidades da Administração Local têm a obrigação de adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores e demais colaboradores em matéria de ética profissional;
- II. O Código de Ética e Conduta é um instrumento essencial para transmissão dos valores e princípios da entidade, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a sua relação com as partes interessadas (internas e externas);
- III. A informação n.º 11/2024 prestada pela Exma. Sra. Diretora-Delegada dos SMAS da Maia, para a qual se remete para efeitos de fundamentação;

O Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Maia **deliberou:**

- A)** Aprovar o projeto de Código de Ética e Conduta dos SMAS da Maia, nos termos apresentados pela Direção dos SMAS da Maia, em anexo à informação n.º 11/2024;

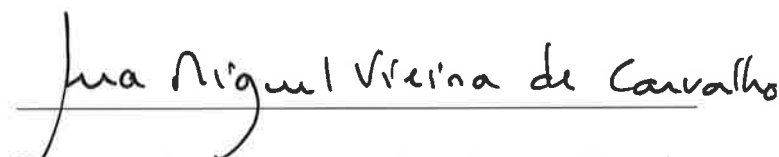
- B)** Remeter o processo aos Serviços da Câmara Municipal da Maia para sujeição a aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal da Maia, em cumprimento do artigo 33º, nº 1, alínea k), da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

O Conselho de Administração,



(Eng.º António Domingos da Silva Tiago,

Presidente do Conselho de Administração)



(Dra. Ana Miguel Ferreira da Silva Vieira de Carvalho,

Vogal do Conselho de Administração)



(Dr. Paulo Fernando de Sousa Ramalho,

Vogal do Conselho de Administração)

DESPACHO Nº 193/2024

ASSUNTO: CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

DELIBERAÇÃO DO C.A. DE 2024/05/06

Considerando que: -----

- I. Com a publicação do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, as entidades da Administração Local têm a obrigação de adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores e demais colaboradores em matéria de ética profissional; -----
- II. O Código de Ética e Conduta é um instrumento essencial para transmissão dos valores e princípios da entidade, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a sua relação com as partes interessadas (internas e externas); -----
- III. A informação nº 11/2024 prestada pela Exma. Sra. Diretora-Delegada dos SMAS da Maia, para a qual se remete para efeitos de fundamentação; -----

O Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Maia deliberou: -----

- A) Aprovar o projeto de Código de Ética e Conduta dos SMAS da Maia, nos termos apresentados pela Direção dos SMAS da Maia, em anexo à informação nº 11/2024; -----
- Remeter o processo aos Serviços da Câmara Municipal da Maia para sujeição a aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal da Maia, em cumprimento do artigo 33º, nº 1, alínea k), da Lei 75/2013, de 12 de setembro. -----

DESPACHADO EM 2024/05/07

PARA: DIREÇÃO

A DIRETORA-DELEGADA



(DRA. CRISTINA ANDRADE)



REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

6 DE MAIO DE 2024

PONTO 05 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.

