



# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

**ANSR**

AUTORIDADE NACIONAL  
SEGURANÇA RODOVIÁRIA

## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Submete-se o presente Código de Ética e de Conduta à consideração superior do Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo, para os devidos efeitos e deliberação.

Barcarena e ANSR, 29/09/2025

Dora Filipe  
Núcleo de Auditoria, Conformidade e Controlo Interno

### Despacho:

1. Visto, ciente e aprovo.
2. Aprovado o presente Código de Ética e de Conduta.
3. Proceda-se à divulgação e publicação no site institucional e intranet.
4. Remeta-se ao:

Gabinete do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Proteção Civil;  
Inspeção Geral da Administração Interna (IGAI);  
Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Barcarena e ANSR, 29/09/2025

O Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Pedro José Lopes Clemente

## FICHA TÉCNICA

**Título:** Código de Ética e de Conduta

**Supervisão:** Responsável pelo Cumprimento Normativo

**Conceção:** Núcleo de Auditoria, Conformidade e Controlo Interno

### Endereço:

Avenida de Casal de Cabanas, n.º 1  
2734-507 Barcarena  
Telefone: 214236 800  
Correio eletrónico: mail@ansr.pt  
Página eletrónica: www.ansr.pt

### Data de Edição:

29 de setembro de 2025

## HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÕES	DATA DE APROVAÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO
1	08/2010	08/2010
2	05/2021	05/2021
3	08/2022	08/2022
4	29/09/2025	29/09/2025

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## **LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS**

**ANSR** - Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

**CCP** - Código dos Contratos Públicos

**CPA** - Código do Procedimento Administrativo

**CRP** - Constituição da República Portuguesa

**DICI** - Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

**LTFP** - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

**RCN** - Responsável pelo Cumprimento Normativo

**RGPC** - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

**RGPD** - Regulamento Geral Sobre Proteção de Dados

**UE** - União Europeia

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

**ÍNDICE**

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
ARTIGO 1.º   OBJETO DO CÓDIGO .....	8
ARTIGO 2.º   ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
<b>CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
ARTIGO 3.º   PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO.....	9
ARTIGO 4.º   PRINCÍPIO DA LEGALIDADE .....	10
ARTIGO 5.º   PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE .....	10
ARTIGO 6.º   PRINCÍPIO DA IGUALDADE .....	10
ARTIGO 7.º   PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE.....	10
ARTIGO 8.º   PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ .....	11
ARTIGO 9.º   PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE .....	11
ARTIGO 10.º   PRINCÍPIO DA LEALDADE .....	11
ARTIGO 11.º   PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE.....	11
ARTIGO 12.º   PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE.....	12
ARTIGO 13.º   TRANSPARÊNCIA.....	12
ARTIGO 14.º   EQUILÍBRIO ENTRE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS .....	12
ARTIGO 15.º   HIERARQUIA .....	12
ARTIGO 16.º   PROFISSIONALISMO E MELHORIA CONTÍNUA .....	13
ARTIGO 17.º   EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E ECONOMIA.....	13
ARTIGO 18.º   UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS .....	14
ARTIGO 19.º   SEGURANÇA E BEM-ESTAR NO LOCAL DE TRABALHO .....	15
ARTIGO 20.º   SEGURANÇA RODOVIÁRIA E USO RESPONSÁVEL DE VEÍCULOS.....	15
ARTIGO 21.º   FORMAÇÃO .....	16
<b>CAPÍTULO III - PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</b> .....	<b>17</b>
ARTIGO 22.º   PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	17
ARTIGO 23.º   CONFLITO DE INTERESSES .....	18
ARTIGO 24.º   ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	19
ARTIGO 25.º   OFERTAS INSTITUCIONAIS E HOSPITALIDADES.....	20
ARTIGO 26.º   COMUNICAÇÃO E REGISTO DE OFERTAS .....	20
ARTIGO 27.º   CONVITES OFICIAIS.....	21
ARTIGO 28.º   CANAL DE DENÚNCIA INTERNO .....	21
ARTIGO 29.º   FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOBRE ÉTICA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DE RISCOS .....	22
<b>CAPÍTULO IV - ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO</b> .....	<b>23</b>
ARTIGO 30.º   PREVENÇÃO DE COMPORTAMENTOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO.....	23
ARTIGO 31.º   REAÇÃO AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO .....	23
ARTIGO 32.º   DENÚNCIA DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO .....	24
<b>CAPÍTULO V - RELACIONAMENTO EXTERNO</b> .....	<b>25</b>
ARTIGO 33.º   RELACIONAMENTO COM OUTRAS ENTIDADES .....	25
ARTIGO 34.º   RELACIONAMENTO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	25
ARTIGO 35.º   REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL .....	26
ARTIGO 36.º   ATIVIDADES ACADÉMICAS .....	26
ARTIGO 37.º   REDES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO DIGITAL.....	26
ARTIGO 38.º   NORMAS PARA REUNIÕES E GRAVAÇÕES EM PLATAFORMAS DIGITAIS.....	27
<b>CAPÍTULO VI - CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</b> .....	<b>28</b>
ARTIGO 39.º   DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.....	28
ARTIGO 40.º   PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL .....	28
ARTIGO 41.º   TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	30
ARTIGO 42.º   DIMENSÃO ÉTICA DA PROTEÇÃO DE DADOS .....	31
ARTIGO 43.º   PROTEÇÃO DE DADOS EM PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO .....	31
ARTIGO 44.º   PROTEÇÃO DE DADOS EM AMBIENTE DE TRABALHO REMOTO .....	31
<b>CAPÍTULO VII - INCUMPRIMENTO E REGIME SANCIONATÓRIO</b> .....	<b>32</b>
ARTIGO 45.º   INCUMPRIMENTO .....	32
ARTIGO 46.º   SANÇÕES DISCIPLINARES .....	32

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

<b>ARTIGO 47.º   SANÇÕES CRIMINAIS ASSOCIADAS A ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>34</b>
<b>ARTIGO 48.º   PERÍODO DE CONSULTA PÚBLICA .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTIGO 49.º   DÚVIDAS E OMISSÕES .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTIGO 50.º   SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTIGO 51.º   PUBLICITAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTIGO 52.º   REVISÃO.....</b>	<b>35</b>
<b>ARTIGO 53.º   VIGÊNCIA .....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO I - QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO II - SANÇÕES DISCIPLINARES .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE (PORTARIA 185/2024/1) .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE (JÚRI) .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE (GESTOR DO CONTRATO).....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PEDIDO DE ESCUSA .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO VII - FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE OFERTAS .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO VIII - COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO IX - REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO X - DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA.....</b>	<b>49</b>

# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## PREÂMBULO

A Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão o planeamento e coordenação nacional de apoio à política do Governo em matéria de segurança rodoviária, bem como a aplicação do regime contraordenacional rodoviário, nos termos dos artigos 1.º e 2.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março.

A ANSR fundamenta a sua atuação em valores estruturantes, designadamente: competência técnica, assegurando a aplicação rigorosa do conhecimento especializado nas áreas de segurança rodoviária e regime contraordenacional rodoviário; credibilidade institucional, alicerçada nos princípios da legalidade, imparcialidade, justiça e proporcionalidade; cooperação interinstitucional, promovendo parcerias estratégicas que integram os cinco pilares da segurança rodoviária; e responsabilidade social, orientada para a promoção de uma cultura de segurança rodoviária baseada na prevenção e consciencialização cívica.

Em razão das atribuições que lhe estão cometidas, a ANSR prossegue o interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os trabalhadores, na qualidade de agentes da Administração Pública, devem atuar no exercício das suas funções em subordinação à Constituição e à lei, observando os princípios da legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade e boa-fé, nos termos do artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa (CRP).

O quadro normativo aplicável aos trabalhadores da ANSR integra a Constituição da República Portuguesa, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e o Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, todos na sua redação vigente, bem como a regulamentação interna aplicável.

Em complemento a este enquadramento legal, o presente Código de Ética e de Conduta assume função de densificação dos valores profissionais e éticos, orientando a conduta dos trabalhadores e na prevenção de situações de fraude e corrupção e promovendo um ambiente institucional propício à eficiente prossecução das atribuições organizacionais.

O presente Código aplica-se a todos os dirigentes e demais trabalhadores da ANSR, independentemente do vínculo laboral, categoria profissional ou função exercida, nos termos da legislação aplicável. Este instrumento normativo complementa e densifica as obrigações legais e regulamentares aplicáveis, não podendo contrariar disposições imperativas.

#### CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

A ANSR procede à divulgação interna através dos meios institucionais e solicita a tomada de conhecimento pelos trabalhadores mediante subscrição da declaração constante do Anexo X. O Código é publicado no sítio institucional, em cumprimento do disposto no artigo 5.º, n.º 3, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e no Diário da República, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

# CAPÍTULO I

## OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### ARTIGO 1.º | OBJETO DO CÓDIGO

1. O presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado por Código, estabelece um conjunto de valores, princípios éticos e normas de conduta profissional a ser observado por todos os trabalhadores da ANSR, tanto nas suas relações internas como nas relações com terceiros, complementando outras disposições legais e regulamentares que igualmente devem ser cumpridas.
2. As disposições do presente Código são complementadas pelas Políticas, Regulamentos e Manuais de Procedimentos em vigor na ANSR, devendo os trabalhadores tomar conhecimento dos mesmos sem demora injustificada e, sempre que possível, em momento prévio ao início das respetivas funções.

### ARTIGO 2.º | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Código aplica-se a todos os dirigentes e trabalhadores da ANSR, doravante designados por trabalhadores, independentemente da natureza do vínculo-laboral, das funções ou da posição hierárquica que ocupem, nas suas relações entre si, bem como na interação com os cidadãos, os órgãos de comunicação social, e as demais entidades públicas ou privadas, que, direta e indiretamente, se relacionem com a ANSR.
2. A observância das regras contidas no presente Código é da responsabilidade de todos os trabalhadores, os quais devem atuar de forma exemplar, aderindo aos princípios aqui estabelecidos e assegurando que os mesmos são cumpridos.
3. O disposto no presente Código é igualmente aplicável aos prestadores de serviços e fornecedores com os quais, a ANSR estabeleça contratos para a realização de tarefas indispensáveis ao exercício da sua atividade, nos termos dos respetivos contratos;
4. As normas contidas neste Código são complementadas pelas disposições internas em vigor na ANSR, devendo ser observadas de forma integrada e coerente.
5. Os trabalhadores devem conhecer, compreender e aceitar o presente Código, comprometendo-se a pautar a sua atuação em conformidade com as disposições estabelecidas, devendo para o efeito subscrever a declaração de tomada de conhecimento.

# CAPÍTULO II

## PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS

No exercício das suas funções e em cumprimento da missão institucional da ANSR em matéria de segurança rodoviária e aplicação do regime contraordenacional rodoviário, todos os trabalhadores devem pautar a sua conduta pelos princípios éticos e deontológicos que regem a ação administrativa. Estes princípios visam assegurar a transparência, equidade e responsabilidade nas relações com os cidadãos, condutores, entidades do sistema nacional de segurança rodoviária e demais intervenientes, consolidando a credibilidade institucional e a confiança pública na atuação da Autoridade.

Os trabalhadores da ANSR observam os princípios fundamentais consagrados no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa, na Carta Ética da Administração Pública e no Código do Procedimento Administrativo, designadamente os princípios da legalidade, imparcialidade, justiça, proporcionalidade, boa-fé, colaboração com os particulares, eficiência e transparência. No exercício das competências específicas em matéria de fiscalização e processamento contraordenacional, os trabalhadores asseguram o rigor técnico-jurídico e a aplicação uniforme da lei, salvaguardando os direitos dos visados e o interesse público na prevenção da sinistralidade rodoviária.

Os deveres específicos decorrentes destes princípios fundamentais são desenvolvidos nos artigos seguintes, estabelecendo orientações concretas para a atuação profissional dos trabalhadores da ANSR.

### ARTIGO 3.º | PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

1. Os trabalhadores devem orientar e desenvolver a sua atividade profissional em função do interesse público, com respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
2. No exercício das suas funções, os trabalhadores devem:
  - a) Atuar, em qualquer circunstância, exclusivamente no serviço do bem comum dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses;
  - b) Abster-se de utilizar as suas competências para fins desprovidos de fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público;
  - c) Prestar aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar;
  - d) Defender e promover a imagem da ANSR, exercendo a sua atividade com zelo, qualidade, integridade e transparência;
  - e) Atender às solicitações dos cidadãos com isenção e celeridade de resposta;
  - f) Respeitar o direito de reclamação.

#### ARTIGO 4.º | PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

No exercício das suas funções, os trabalhadores devem atuar no estrito respeito dos princípios constitucionais, respeitando a lei e o direito, dentro dos limites das funções e competências que lhes foram atribuídas e em conformidade com os fins para os quais foram designados.

#### ARTIGO 5.º | PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE

1. Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, e demais entidades com as quais se relacionem, atuando com neutralidade e prosseguindo o bem comum.
2. No desempenho das suas funções, os trabalhadores devem:
  - a) Tratar com imparcialidade os diferentes interesses, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado, ressalvadas as prioridades previstas na lei;
  - b) No uso de poder discricionário, assegurar que situações idênticas correspondem a tratamentos iguais;
  - c) Atuar com isenção e equidistância em relação a todos aqueles com que se relacionem no âmbito da sua atividade profissional.

#### ARTIGO 6.º | PRINCÍPIO DA IGUALDADE

1. Os trabalhadores não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito, nem isentar de qualquer dever, qualquer pessoa ou entidade, em razão da sua ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, filiação sindical, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento.
2. Nas relações com os cidadãos, os trabalhadores devem respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas sejam objeto de tratamento igual, devendo fundamentar quaisquer distinções de tratamento em motivos relevantes e objetivos.

#### ARTIGO 7.º | PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

1. Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
2. Os trabalhadores devem atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são adequadas e proporcionais aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.
3. As decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares apenas podem afetar as suas posições na medida do necessário aos fins a prosseguir.

## ARTIGO 8.º | PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ

1. Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse comum de forma a alcançar o resultado mais adequado ao cumprimento da missão da ANSR, devendo proceder de forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis.
2. A cooperação implica para os trabalhadores, mormente, os seguintes deveres:
  - a) Manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, superiores e subordinados hierárquicos;
  - b) Partilhar informação relevante do serviço com os colegas ou com outros serviços;
  - c) Comunicar, aos superiores hierárquicos, situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente, de natureza regulamentar;
  - d) Sugerir medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas para melhoria nos processos de trabalho;
  - e) Favorecer o desenvolvimento e manutenção de um ambiente de trabalho salutar, cordial e respeitoso, contribuindo para a existência de um inter-relacionamento conciliatório e cooperante.

## ARTIGO 9.º | PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e célere.

## ARTIGO 10.º | PRINCÍPIO DA LEALDADE

1. Os trabalhadores devem pautar a sua atuação por princípios de lealdade e solidariedade institucional, tanto para com a ANSR, como para com os cidadãos e demais entidades, públicas ou privadas, com as quais se relacionem no exercício das suas funções.
2. Os trabalhadores devem, designadamente:
  - a) Cumprir com respeito e diligência as instruções do superior hierárquico, e os superiores hierárquicos devem tratar com respeito e ser imparciais para com os seus subordinados;
  - b) Desempenhar de forma adequada e eficiente as tarefas atribuídas;
  - c) Manter informados os colegas intervenientes nos trabalhos em curso e permitir o seu contributo;
  - d) Abster-se de qualquer ação que possa prejudicar a boa execução dos trabalhos, nomeadamente através da prestação de informações falsas, inexatas ou exageradas, ou pela recusa infundada de colaborar com os colegas de serviço.

## ARTIGO 11.º | PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

1. Os trabalhadores devem reger-se pelos valores da honestidade e integridade, abstendo-se de retirar vantagens pessoais do exercício das respetivas funções, seja por utilização de informação ou uso de recursos públicos, seja para receber ou aceitar, para si ou para terceiros, ofertas, favores ou outros benefícios, de particulares, de entidades públicas ou privadas.
2. Os trabalhadores devem manter uma atitude preventiva contra a corrupção, ativa ou passiva, zelando pela imagem da ANSR.

## ARTIGO 12.º | PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Os trabalhadores devem agir de forma responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
2. No âmbito da sua atividade, os trabalhadores devem:
  - a) Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, identificando de forma clara a respetiva autoria;
  - b) Manifestar disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando sobre a sua evolução e sobre as dificuldades surgidas, bem como propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas, de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.
3. Cumprir com zelo e rigor as responsabilidades e deveres que lhes estão cometidos, desenvolvendo um serviço de elevada qualidade, com competência e credibilidade.

## ARTIGO 13.º | TRANSPARÊNCIA

1. Salvo as exceções previstas na lei, os trabalhadores devem abster-se de impedir ou dificultar a publicação ou a acessibilidade das suas decisões ou dos respetivos procedimentos.
2. Os trabalhadores devem fundamentar as suas decisões, pareceres ou outros documentos, de forma clara, compreensível e acessível aos cidadãos.

## ARTIGO 14.º | EQUILÍBRIO ENTRE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

1. Na publicação de informação administrativa, os trabalhadores devem equilibrar o princípio da transparência com a proteção de dados pessoais.
2. Antes de publicar ou disponibilizar documentos contendo dados pessoais, os trabalhadores devem:
  - a) Verificar se a publicação integral é legalmente exigida ou se uma versão anonimizada é suficiente;
  - b) Limitar os dados pessoais divulgados ao mínimo necessário para atingir a finalidade pública;
  - c) Considerar a utilização de pseudonimização quando aplicável.
3. A publicação de despachos, decisões ou demais documentos no sítio institucional da ANSR deve ser objeto de reavaliação periódica, com vista à verificação da necessidade da sua manutenção, tendo em consideração a eventual desatualização da informação e em estrita observância do princípio da limitação da conservação de dados, nos termos da legislação aplicável.

## ARTIGO 15.º | HIERARQUIA

1. Os trabalhadores devem cumprir as ordens e instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e sob a forma legal.
2. Os trabalhadores devem respeitar os procedimentos instituídos, os canais hierárquicos definidos e a repartição de responsabilidades entre unidades orgânicas, de modo que possam ser alcançados os objetivos definidos pela ANSR.

#### CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

3. Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir os trabalhadores que tenham a seu cargo de forma clara e compreensível, preferencialmente por escrito.

#### ARTIGO 16.º | **PROFISSIONALISMO E MELHORIA CONTÍNUA**

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores da ANSR devem atuar com diligência, empenho e zelo, aplicando as suas competências e o conhecimento adquirido na execução das tarefas que lhes são atribuídas. Devem assegurar que a prestação dos seus serviços seja realizada com rigor, eficácia e eficiência, garantindo que os resultados da sua atividade correspondam integralmente aos objetivos institucionais e ao interesse público.
2. Os trabalhadores estão sujeitos às regras de pontualidade e assiduidade determinadas por força da lei e pelos regulamentos internos.
3. As relações interpessoais entre os trabalhadores da ANSR, bem como entre estes e os cidadãos, devem reger-se por princípios de respeito mútuo, urbanidade e cortesia, devendo os intervenientes abster-se de quaisquer comportamentos ofensivos, discriminatórios ou desrespeitosos, assegurando a dignidade no ambiente de trabalho e no serviço público prestado.
4. A ANSR deve assegurar e promover a formação profissional, de modo a melhorar o desempenho, o rigor e a aptidão dos trabalhadores no exercício das suas funções.
5. Os trabalhadores são corresponsáveis pelo seu aperfeiçoamento profissional, devendo procurar informar-se, atualizar-se e obter a formação indispensável para a melhor execução das tarefas que lhe são confiadas.
6. O disposto no número anterior não prejudica a responsabilidade dos dirigentes pela disponibilização das orientações e instruções necessárias ao adequado desempenho das funções, competindo-lhes igualmente assegurar o acesso à formação contínua, nos termos da lei, bem como promover e incentivar a valorização profissional dos trabalhadores sob sua responsabilidade, garantindo que estes disponham dos meios e recursos adequados para o pleno desenvolvimento das suas competências.

#### ARTIGO 17.º | **EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E ECONOMIA**

Com o objetivo de promover a eficiência, eficácia e economia na prossecução das respetivas atribuições, os trabalhadores devem:

- a) Utilizar os recursos da ANSR de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos;
- b) Adotar medidas adequadas à limitação de custos e despesas, fazendo uma utilização eficiente dos recursos disponíveis.
- c) Atuar com celeridade adequada nos atos, decisões e procedimentos, otimizando tempo e recursos;
- d) Aderir às atividades ou iniciativas da ANSR no âmbito da responsabilidade ambiental, de forma a evitar e a minimizar os impactos ambientais negativos e adotar comportamentos ecológicos e de cultura ambiental positivos.

## ARTIGO 18.º | UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA ANSR

1. Os bens, serviços, equipamentos, instalações ou quaisquer outros recursos propriedade da ANSR, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados pelos trabalhadores no exercício das suas funções.
2. Em conformidade com o exposto no número anterior, os trabalhadores devem abster-se de utilizar para fins pessoais e privados quaisquer dos recursos que lhes sejam atribuídos.
3. O trabalhador deverá respeitar e proteger o património da ANSR, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos bens, serviços, equipamentos ou instalações da mesma.
4. Para efeitos do exposto no número anterior, os trabalhadores devem:
  - a) Reportar imediatamente, ao superior hierárquico, o dano, a inutilização, o furto, a perda ou o acesso não autorizado a recursos ou informações da ANSR;
  - b) Adotar palavras-chave seguras.
5. No que concerne à utilização de contas de correio eletrónico da propriedade da ANSR, os trabalhadores devem:
  - a) Utilizar as referidas contas estritamente para fins profissionais, devendo abster-se de utilizar outras contas de correio eletrónico para o exercício das respetivas funções;
  - b) Abster-se de utilizar tais contas para a criação ou distribuição de quaisquer mensagens perturbadoras ou ofensivas;
  - c) Abster-se de reencaminhar automaticamente correspondência profissional para contas de correio eletrónico fora da rede da ANSR;
  - d) Assegurar que, nas comunicações com o exterior, apenas são fornecidos os endereços de correio eletrónico estritamente necessários ao cumprimento dos objetivos que se visam alcançar;
  - e) Manter a correspondência de natureza profissional separada da correspondência pessoal.
6. No que concerne à utilização software, telefones, computadores ou outros equipamentos e redes informáticas, propriedade da ANSR, os respetivos trabalhadores devem:
  - a) Proceder à respetiva utilização apenas para fins estritamente profissionais;
  - b) Abster-se de utilizar os mesmos para armazenamento de quaisquer documentos ou informações de carácter pessoal;
  - c) Obedecer às políticas de utilização das redes da ANSR, designadamente, no que se refere a credenciais e acesso à rede de VPN;
  - d) Garantir a correta utilização e conservação de códigos de utilizador, senhas, certificados ou outros meios de encriptação;
  - e) Assegurar a realização de cópias de segurança, bem como a reposição de toda a informação que não seja armazenada em locais da rede da ANSR;
  - f) Abster-se de instalar software informático sem a respetiva autorização;
  - g) Aceder à internet apenas para fins estritamente profissionais e em obediência às disposições do presente Código.

## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

7. No que diz respeito à utilização da internet, os trabalhadores devem:
  - a) Utilizar a conexão de internet fornecida pela ANSR exclusivamente para fins profissionais relacionados com o desempenho das suas funções;
  - b) Abster-se de aceder ou descarregar conteúdos inapropriados, ilegais ou que de alguma forma possam prejudicar a utilização da rede ou lesar a imagem e reputação da ANSR;
  - c) Respeitar todas as políticas e protocolos de segurança online em vigor na ANSR, incluindo a proteção contra *malware* e a prevenção de ataques cibernéticos;
  - d) Abster-se de utilizar a internet para a divulgação ou partilha de informações confidenciais da ANSR sem a respetiva autorização;
  - e) Abster-se de usar a internet para fins de assédio, discriminação ou qualquer outra forma de comportamento ofensivo ou inapropriado.
8. O trabalhador deve devolver todos os bens, equipamentos ou outros recursos pertencentes à ANSR, no prazo de 24 horas após o termo do exercício das suas funções.
9. No que concerne ao acesso a sistemas de informação contendo dados pessoais, os trabalhadores devem:
  - a) Utilizar as credenciais de acesso apenas para finalidades estritamente profissionais;
  - b) Abster-se de realizar consultas de informação por curiosidade pessoal ou sem relação com as tarefas atribuídas;
  - c) Ter presente que todos os acessos a sistemas de informação são registados e auditáveis;
  - d) Encerrar sessões em sistemas quando se ausentarem do posto de trabalho;
  - e) Reportar imediatamente qualquer suspeita de acesso indevido aos sistemas por terceiros.

## ARTIGO 19.º | SEGURANÇA E BEM-ESTAR NO LOCAL DE TRABALHO

1. Deve ser assegurada a observância das normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, devendo os trabalhadores respeitar estritamente as normas legais, regulamentares e instruções internas sobre a matéria.
2. Os trabalhadores devem informar, sem demora injustificada, o respetivo superior hierárquico sobre qualquer situação irregular que possa comprometer a segurança das pessoas, das instalações ou dos equipamentos da ANSR.

## ARTIGO 20.º | SEGURANÇA RODOVIÁRIA E USO RESPONSÁVEL DE VEÍCULOS DA ANSR

1. Os trabalhadores apenas podem utilizar os veículos afetos à ANSR exclusivamente para o exercício das suas funções e de acordo com a autorização prévia do respetivo superior hierárquico, em conformidade com o Regulamento de Uso e Gestão de Veículos da ANSR.
2. Visando a promoção da segurança rodoviária e a redução dos riscos de acidentes, a utilização dos veículos referidos no número anterior está condicionada ao estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, em particular as estabelecidas no Código da Estrada e na legislação complementar pertinente, devendo ser observados todos os requisitos legais em vigor.

#### CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

3. Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores devem, designadamente:
  - a) Cumprir as diretrizes, orientações e instruções técnicas da ANSR;
  - b) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária para circular na via pública;
  - c) Utilizar sempre o cinto e demais dispositivos de segurança com que os veículos estejam equipados;
  - d) Coibir-se de utilizar ou manusear qualquer tipo de equipamento ou aparelho suscetível de prejudicar a condução, designadamente, auscultadores sonoros e aparelhos radiotelefónicos;
  - e) Abster-se de conduzir sob influência de álcool, de substâncias psicotrópicas ou qualquer substância que possa prejudicar a capacidade de conduzir de forma segura;
  - f) Observar os procedimentos de imobilização indicados em caso de acidente ou avaria grave;
  - g) Reportar, nos termos dos procedimentos aplicáveis, qualquer anomalia do veículo, dano, furto, roubo ou acidente;
  - h) Zelar pela segurança, estado de conservação e asseio do veículo, devendo o mesmo ser restituído à ANSR nas mesmas condições em que foi entregue.
4. Os trabalhadores que utilizem veículos da ANSR, respondem civil e criminalmente perante terceiros.
5. A utilização abusiva ou indevida dos veículos, em desrespeito com o Regulamento de Uso e Gestão de Veículos da ANSR ou noutros diplomas legais e regulamentares, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

#### ARTIGO 21.º | FORMAÇÃO

1. A formação profissional constitui um direito e um dever de todos os trabalhadores, sendo considerada um instrumento fundamental para o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das funções e para a melhoria contínua do desempenho organizacional.
2. O presente artigo deve ser interpretado em consonância com a legislação em vigor sobre formação profissional na Administração Pública e com os regulamentos internos específicos da ANSR, prevalecendo sempre as disposições mais favoráveis ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores.
3. É obrigatório o cumprimento integral do Regulamento Interno de Formação Profissional da ANSR (Regulamento) por todos os trabalhadores, independentemente da sua categoria, função ou nível hierárquico;
4. O desconhecimento do Regulamento não constitui justificação para o seu incumprimento
5. Compete a cada trabalhador tomar conhecimento do conteúdo do Regulamento e das suas atualizações;
6. As chefias devem assegurar que os trabalhadores sob a sua responsabilidade conhecem e cumprem o regulamento;
7. O incumprimento das disposições regulamentares pode dar origem a procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

# CAPÍTULO III

## PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### ARTIGO 22.º | PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. No âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, a ANSR implementou um Programa de Cumprimento Normativo, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril.
2. Este programa visa assegurar a conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e integra os seguintes instrumentos fundamentais:
  - a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
  - b) Código de Ética e de Conduta, que estabelece os princípios e regras de atuação dos trabalhadores;
  - c) Programa de Comunicação e Formação para a Integridade, destinado à sensibilização e capacitação dos trabalhadores;
  - d) Canal de Denúncias Interno, seguro, confidencial e acessível;
  - e) Responsável pelo Cumprimento Normativo, com autonomia e imparcialidade.
3. É dever de todos os trabalhadores conhecer, compreender e cumprir estes instrumentos, contribuindo ativamente para a promoção de uma cultura organizacional assente na ética, transparência, integridade institucional e tolerância zero à corrupção.
4. Os trabalhadores devem exercer as suas funções com total compromisso com o interesse público, abstando-se de qualquer conduta que possa comprometer os princípios da legalidade, transparência e imparcialidade que norteiam a instituição. Além disso, devem adotar uma postura proativa na prevenção e repressão de todas as formas de corrupção, tanto ativa quanto passiva, assim como de quaisquer infrações conexas, contribuindo para a integridade e confiança na Administração Pública.
5. Para esse fim, exige-se especial vigilância quanto a solicitações, ordens, promessas, ofertas, gratificações, benefícios, recompensas, pagamentos, favores ou qualquer forma de conivência que possa configurar ou resultar em vantagens pessoais indevidas ou ilícitas, obtidas pela prática ou omissão de atos inerentes ao exercício das funções públicas.
6. Os trabalhadores devem, igualmente, abster-se de utilizar a sua condição profissional para obter benefícios ou tratamento preferencial, em qualquer circunstância.
7. Sempre que os trabalhadores, no exercício das suas funções ou por causa delas, tomem conhecimento, ou tiverem fundadas suspeitas, da ocorrência de comportamentos mencionados nos números anteriores, passíveis de indiciar infração disciplinar e/ou penal, devem reportá-los, respetivamente, ao superior hierárquico ou à autoridade disciplinar responsável, ao RCN, ao Ministério Público ou à Polícia Judiciária.
8. Os trabalhadores devem fornecer todas as provas e comunicar todos os factos de que tenham conhecimento, que indiquem suspeita de fraude, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva.

## CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores podem recorrer ao canal de denúncia previsto no artigo 28.º do presente Código.
10. Nos termos do artigo 242.º, n.º 1, b), do Código do Processo Penal, conjugado com o artigo 386.º do Código Penal, os trabalhadores têm a obrigação de denunciar ou participar crimes que tomem conhecimento, no exercício das suas funções e por causa delas, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar e/ou penal.

### ARTIGO 23.º | CONFLITO DE INTERESSES

1. Configura-se um conflito de interesses quando um trabalhador se encontre numa situação que, com razoabilidade, possa suscitar dúvidas quanto à imparcialidade da sua conduta ou decisão, verificando-se, designadamente, um ou mais fundamentos de impedimento, escusa e/ou suspeição nos termos do disposto nos artigos 69.º e 73.º do CPA.
2. São indicadores de potencial conflito de interesses, designadamente:
  - a) Interesses económicos diretos ou indiretos no resultado da decisão;
  - b) Relações familiares ou de amizade próxima com interessados;
  - c) Compromissos prévios que possam influenciar a imparcialidade;
  - d) Benefícios pessoais decorrentes de determinada decisão.
3. Os trabalhadores devem recusar-se a participar em procedimentos que comprometam a sua integridade e imparcialidade, em situações nas quais sejam parte interessada ou com as quais tenham colaborado nos últimos três anos, ainda que em regime de voluntariado ou de trabalho não remunerado.
4. Qualquer trabalhador que identifique um risco atual ou potencial de conflito de interesses deve declarar-se impedido e comunicar tal impedimento, por escrito, através do Modelo de Declaração de Pedido de Escusa constante do Anexo VI, ao respetivo superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).
5. O superior hierárquico ou o RCN tomará as medidas adequadas para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com o disposto no artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril.
6. Os trabalhadores subscrevem Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses (DICI) nos procedimentos em que intervenham, relativamente às matérias previstas no artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril.
7. A DICI deve ser subscrita previamente à intervenção do trabalhador no procedimento, no momento em que tome conhecimento da sua designação ou participação.
8. A DICI deve ser subscrita de acordo com o modelo previsto na Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto, conforme Anexo III ao presente Código.

#### CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

9. Até à entrada em vigor da portaria referida no número anterior, aplicam-se as normas internas da ANSR constantes do presente Código e demais regulamentos internos sobre prevenção de conflitos de interesses.
10. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos procedimentos de contratação pública aplicam-se as disposições específicas do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação vigente.
11. Em sede de contratação pública, cada membro do júri deve subscrever DICl nos termos do artigo 67.º, n.º 5, do Código dos Contratos Públicos, conforme modelo constante do Anexo IV ao presente Código, bem como o gestor do contrato nos termos do artigo 290.º-A, n.º 7, do mesmo diploma, conforme modelo constante do Anexo V ao presente Código.
12. A não subscrição da DICl, quando devida, ou a prestação de informações falsas constitui violação do presente Código, sendo passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo das demais responsabilidades legais aplicáveis.
13. Os mecanismos de gestão e acompanhamento de situações de conflito de interesses devem observar o disposto no presente Código, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da ANSR, bem como a legislação aplicável.

#### ARTIGO 24.º | ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. Os trabalhadores exercem as suas funções em regime de exclusividade, salvo nas situações de acumulação de funções legalmente admitidas.
2. Sem prejuízo do exposto no número anterior, excecionalmente, poderá ser autorizada a acumulação com funções públicas ou privadas.
3. A acumulação de funções depende do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis, devendo ser previamente autorizada pelo Presidente da ANSR, mediante requerimento apresentado em conformidade com o modelo constante deste Código (cfr. Anexo IX).
4. Os trabalhadores em regime de acumulação de funções ficam obrigados a subscrever o Requerimento de Acumulação de Funções, a ser atualizado anualmente, no qual afirmam de forma inequívoca que as funções acumuladas não geram qualquer conflito com as funções públicas que exercem, nem comprometem a isenção e o rigor exigidos no exercício das suas funções.
5. Compete aos serviços implementar mecanismos de monitorização para garantir o cumprimento integral desta obrigação.

## ARTIGO 25.º | OFERTAS INSTITUCIONAIS E HOSPITALIDADES

1. É expressamente proibido o recebimento de ofertas monetárias por parte de trabalhadores, incluindo dinheiro em espécie, cheques ou criptomoedas.
2. Os trabalhadores devem abster-se de receber ofertas de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de quaisquer bens, serviços ou vantagens que possam condicionar ou influenciar a imparcialidade e a integridade no exercício das suas funções.
3. Nos processos de contratação pública para aquisição de bens e/ou serviços, é expressamente proibida a solicitação ou aceitação de qualquer oferta ou benefício proveniente das entidades referidas no número anterior, independentemente do seu valor.
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores as ofertas institucionais de valor não superior a 150 euros, que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor simbólico ou comercialmente irrelevante, assim como os convites relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências ou outros eventos análogos, desde que estejam de acordo com os usos sociais e institucionais consolidados, sempre que exista um interesse público relevante ou quando os trabalhadores sejam convidados nessa qualidade.
5. São sempre admissíveis, independentemente do valor:
  - a) Ofertas de protocolo em cerimónias oficiais de Estado;
  - b) Publicações técnicas ou científicas relacionadas com a atividade da ANSR;
  - c) Brindes promocionais de valor manifestamente simbólico.
6. Devem ser aceites as ofertas que, se recusadas, possam ser interpretadas como uma quebra de respeito interinstitucional, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.
7. Sempre que um trabalhador seja responsável por entregar uma oferta institucional da ANSR a um terceiro, deve assegurar que a natureza institucional da oferta seja claramente evidenciada.

## ARTIGO 26.º | COMUNICAÇÃO E REGISTO DE OFERTAS

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as ofertas institucionais, entregues ou recebidas, que se baseiem numa mera relação de cortesia no exercício de cargo ou função, devem ser obrigatoriamente apresentadas ao RCN no prazo de cinco dias úteis. Para tal, deverá ser preenchido o formulário disponível no Anexo VII deste Código.
2. As ofertas dirigidas à ANSR, independentemente do seu valor, devem ser registadas e entregues ao RCN, que manterá atualizado o seu registo, independentemente do destino final que lhes for atribuído.
3. O Presidente da ANSR é responsável por determinar o destino a ser atribuído às ofertas recebidas no âmbito do número anterior. Tendo em conta a natureza e relevância de cada oferta, estas poderão ser entregues a instituições de solidariedade social.

## ARTIGO 27.º | CONVITES OFICIAIS

1. Os trabalhadores podem, mediante autorização do respetivo superior hierárquico, aceitar convites que lhes sejam dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.
2. Os trabalhadores podem, mediante autorização do respetivo superior hierárquico, aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas, desde que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, ou que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

## ARTIGO 28.º | CANAL DE DENÚNCIA INTERNO

1. A ANSR dispõe de um canal de denúncia interno, independente e anónimo, destinado à apresentação e seguimento seguros de denúncias, o qual garante:
  - a) A exaustividade, integridade e conservação da denúncia;
  - b) A confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes;
  - c) A confidencialidade da identidade de testemunhas ou terceiros que sejam mencionados na denúncia;
  - e) O acesso restrito apenas a pessoas autorizadas, assegurando a proteção de dados e o sigilo profissional.
2. O canal pode ser acedido através de:
  - a) Plataforma digital disponível na intranet e internet institucional;
  - b) Contacto telefónico dedicado;
  - c) Atendimento presencial, mediante agendamento.
3. Podem ser denunciadas, através do canal referido no número anterior, as infrações elencadas no artigo 2.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 30.º do presente Código.
4. Procedimento de tratamento de denúncias:
  - a) As denúncias são processadas no prazo máximo de 90 dias, salvo em casos de complexidade excecional devidamente fundamentada;
  - b) O denunciante é informado das principais fases do procedimento, respeitando a confidencialidade da investigação;
  - c) É garantido o direito de audição a todos os envolvidos;
  - d) As decisões são fundamentadas e comunicadas aos interessados.
5. O Canal de Denúncia Interno é operado internamente, para efeitos de receção e seguimento de denúncias, por pessoas designadas para o efeito, ressalvando a possibilidade de os mesmos poderem ser operados para efeitos de receção de denúncias por entidades externas;
6. Nas situações previstas no número anterior, é sempre garantida a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no desempenho das funções inerentes à receção e seguimento de denúncias.

## ARTIGO 29.º | **FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOBRE ÉTICA, INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DE RISCOS**

1. A ANSR assegura formação e comunicação para a integridade:
  - a) Inicial e periódica a todos os trabalhadores;
  - b) Sempre que haja alterações significativas ao presente Código;
  - c) Quando identificadas necessidades específicas através de auditorias ou ocorrências.
2. A formação visa o conhecimento das medidas e cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão, particularmente para os que se encontram associados ao exercício das suas funções.

# CAPÍTULO IV

## ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

### ARTIGO 30.º | PREVENÇÃO DE COMPORTAMENTOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

1. A ANSR repudia qualquer prática de assédio no trabalho, devendo as relações entre os trabalhadores ser pautadas pelos valores de lealdade, integridade e respeito mútuo.
2. Não são tolerados comportamentos discriminatórios, intimidatórios, hostis ou ofensivos, assim como quaisquer práticas de assédio no ambiente de trabalho, nos termos da legislação laboral vigente.
3. Para os efeitos do disposto no presente Código, considera-se que ocorrem comportamentos passíveis de suscitar atitudes ou condutas atentatórias à integridade e ao respeito à dignidade humana sempre que, no exercício de funções ou atividades, seja dentro ou fora das instalações, tais comportamentos se verifiquem nas seguintes formas:
  - a) Assédio: todo o comportamento indesejado, de carácter moral ou sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;
  - b) Comportamentos discriminatórios: todo o comportamento que privilegie, beneficie, prejudique ou prive de qualquer direito ou isente de qualquer dever, pessoa ou entidade, em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, nacionalidade, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social, profissão ou grau académico ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
4. A aplicação das presentes normas deve ser complementada pela observância do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio e Discriminação no Trabalho, que especifica procedimentos operacionais, medidas preventivas e mecanismos de resposta para a gestão eficaz destas situações.
5. As situações de assédio e discriminação são passíveis de procedimento disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades criminais e contraordenacionais aplicáveis.

### ARTIGO 31.º | REAÇÃO AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

1. Os trabalhadores devem contribuir ativamente para a prevenção e reação contra práticas de assédio moral ou sexual, bem como a comportamentos discriminatórios, intimidativos, hostis ou ofensivos.
2. Os comportamentos suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio ou discriminação, nos termos definidos no artigo anterior, devem ser objeto de denúncia.
3. Os trabalhadores que tomem conhecimento dos comportamentos referidos no número anterior encontram-se sujeitos ao dever de colaboração no âmbito das diligências de tratamento da respetiva denúncia.

## ARTIGO 32.º | DENÚNCIA DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

1. Qualquer trabalhador que seja vítima de assédio ou de comportamentos discriminatórios, nomeadamente nas dimensões moral e/ou sexual, ou que tenha presenciado comportamentos passíveis de consubstanciar a prática de assédio ou de discriminação, deve denunciar a prática dos mesmos.
2. As denúncias mencionadas no número anterior podem ser apresentadas:
  - a) Através dos meios disponíveis para o efeito, previstos no artigo 28.º, ao presente Código;
  - b) Através do formulário eletrónico disponibilizado no site da Inspeção-Geral de Finanças;
  - c) À Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial;
  - d) À Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego;
  - e) À Autoridade para as Condições do Trabalho.
3. Quem denunciar ou testemunhar a prática dos comportamentos mencionados no n.º 3 do artigo 28.º do presente Código não pode ser prejudicado ou sancionado disciplinarmente, salvo se for concluído que a denúncia e/ou o testemunho são infundados e dolosamente apresentados com o intuito de prejudicar outrem, ou se contiverem matéria difamatória ou injuriosa.
4. Toda a informação transmitida no âmbito das denúncias apresentadas será considerada confidencial;
5. No tratamento das denúncias, a ANSR assegura o anonimato de todos os envolvidos, bem como a proteção do denunciante e das testemunhas, garantindo a igualdade de tratamento, a transparência, a imparcialidade, a eficiência e a celeridade do processo.

# CAPÍTULO V

## RELACIONAMENTO EXTERNO

### ARTIGO 33.º | RELACIONAMENTO COM OUTRAS ENTIDADES

1. No relacionamento com entidades públicas ou privadas, singulares ou coletivas, os trabalhadores devem observar as orientações e posições da ANSR.
2. Neste contexto, os trabalhadores devem:
  - a) Salvar a credibilidade, prestígio e boa imagem da ANSR;
  - b) Agir de acordo com os critérios de previsibilidade e coerência, de forma a inspirar confiança junto dos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes nos valores institucionais da ANSR;
  - c) Fomentar e assegurar um bom relacionamento com todas as entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade da ANSR, bem como revelar eficiência, correção, cortesia e disponibilidade profissional;
  - d) Assegurar que as informações solicitadas são prestadas de forma clara e compreensível;
  - e) Fundamentar devidamente quaisquer decisões que rejeitem o fornecimento de informações.
3. No relacionamento com terceiros, designadamente, cidadãos, fornecedores ou parceiros, os trabalhadores devem sempre cumprir as normas e medidas necessárias para a correta execução processual.
4. No âmbito dos processos de contratação, incluindo o fornecimento de bens e serviços ou o recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem utilizar exclusivamente os canais oficiais estabelecidos para comunicar, evitando a transmissão de informações de forma verbal. Devem, igualmente, garantir que os esclarecimentos fornecidos sejam adequados, limitados ao estritamente necessário e em conformidade com os requisitos legais e as normas estabelecidas neste Código.

### ARTIGO 34.º | RELACIONAMENTO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Em questões relacionadas com a atividade e imagem pública da ANSR, os trabalhadores não podem conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, seja por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que tenham obtido autorização prévia do Presidente da ANSR, respeitando a hierarquia estabelecida.
2. Os trabalhadores não podem pronunciar-se publicamente sobre matérias das quais tenham conhecimento em virtude do desempenho das suas funções, atuais ou passadas, através de quaisquer meios de comunicação social.
3. A publicação de artigos, imagens ou conteúdos relacionados com o âmbito das atribuições da ANSR, deve ser autorizada pelo Presidente da ANSR, respeitando a hierarquia estabelecida.

### ARTIGO 35.º | REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL

1. Os trabalhadores que, em representação da ANSR, participem em reuniões técnicas, conferências, congressos e seminários internacionais devem submeter pedido de participação à consideração do Presidente da ANSR, o qual deverá ser remetido, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 30 dias, ao Secretário de Estado da Proteção Civil ou ao dirigente da ANSR com competência delegada para autorização da deslocação ao estrangeiro.
2. O pedido de autorização para participação nas representações referidas no número anterior, deve, sempre que possível, ser acompanhado da respetiva ordem de trabalhos, programa ou agendamento;
3. A representação internacional deverá ser assegurada, se possível, pelo menos, por dois trabalhadores, devendo proceder-se à designação de um líder de missão.
4. Os trabalhadores mencionados no número anterior, devem elaborar um relatório, conforme modelo em Anexo à Circular n.º 1/2019, no prazo de 10 dias úteis após o termo da representação.
5. O relatório mencionado no número anterior, deve ser submetido à consideração do Presidente da ANSR.
6. Após aprovação do Presidente da ANSR, o relatório referido no número anterior deve ser comunicado ao Secretário de Estado da Proteção Civil, à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e, subsequentemente, publicado na Intranet da ANSR.

### ARTIGO 36.º | ATIVIDADES ACADÉMICAS

1. A participação, a título pessoal, em atividades de natureza académica, ou em quaisquer outras, que envolvam a utilização, divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pela ANSR ou que sejam sua propriedade, e que não sejam de acesso público, requer a autorização prévia do Presidente da ANSR, ou de dirigente com competência delegada.
2. Caso seja concedida a autorização referida no número anterior, o trabalhador deve declarar que a sua participação ocorre a título pessoal e não representa a posição oficial da ANSR sobre os temas ou assuntos abordados. Além disso, deve identificar corretamente a fonte de informação, designadamente, a unidade orgânica que disponibilizou a informação e a afetação do trabalhador na organização.

### ARTIGO 37.º | REDES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO DIGITAL

1. No uso de redes sociais, os trabalhadores devem manter conduta compatível com a dignidade da função pública.
2. É vedado aos trabalhadores:
  - a) Identificar-se como trabalhador da ANSR ao expressar opiniões pessoais;
  - b) Comentar publicamente sobre decisões, políticas ou procedimentos da instituição;
  - c) Partilhar conteúdos que possam prejudicar a imagem da ANSR;
  - d) Utilizar logótipos ou símbolos institucionais em perfis pessoais;
3. A comunicação digital em representação da ANSR requer autorização prévia do Presidente.

## ARTIGO 38.º | **NORMAS PARA REUNIÕES E GRAVAÇÕES EM PLATAFORMAS DIGITAIS**

1. A ANSR dispõe de normas específicas para reuniões e gravações em plataformas digitais que devem ser observadas por todos os trabalhadores, dirigentes, consultores externos e terceiros que participem em reuniões digitais organizadas pela instituição.
2. As referidas normas asseguram o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, do presente Código de Ética e Conduta e das melhores práticas de segurança digital.
3. O incumprimento das normas para reuniões e gravações em plataformas digitais constitui violação do presente Código e pode dar origem a procedimento disciplinar nos termos da legislação aplicável.

# CAPÍTULO VI

## CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

### ARTIGO 39.º | DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1. O trabalhador encontra-se obrigado ao dever de sigilo profissional em tudo o que diga respeito ao exercício das suas funções, o qual se mantém mesmo após o termo das funções que lhe deram origem.
2. O trabalhador fica ainda sujeito ao dever legal de confidencialidade, em relação a toda e qualquer informação confidencial que venha a ter acesso no exercício das suas funções ou em razão das mesmas, nos termos e com as consequências decorrentes da legislação aplicável.
3. Para efeitos de proteção da informação a que venham a ter acesso no âmbito da execução contratual, os prestadores de serviços e/ou fornecedores devem subscrever a respetiva declaração de compromisso de confidencialidade (cfr. Anexo VIII), mediante a qual se obrigam a assegurar a preservação da confidencialidade de todos os dados, documentos e informações obtidos, não os podendo divulgar, utilizar ou reproduzir para fins alheios ao contrato, salvo prévia e expressa autorização da entidade adjudicante.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se informações confidenciais, designadamente, todas as informações e documentos que sejam fornecidos ao trabalhador para o exercício das respetivas funções, independentemente do modo ou do suporte de comunicação, incluindo relatórios, estudos, pareceres, informações, processos, listagens, arquivos, bases de dados, contratos ou qualquer outra documentação elaborada, produzida ou, de qualquer outra forma, relacionada, direta ou indiretamente, com a execução das atribuições e competências da ANSR.
5. Não são consideradas como informações confidenciais, quaisquer informações ou documentos que sejam de conhecimento público ou objeto de publicação por força de disposição legal.
6. Em caso de dúvida quanto à natureza confidencial de uma determinada informação ou documento, o trabalhador deverá considerar e tratar a mesma como informação confidencial, salvo indicação expressa da ANSR em sentido contrário.

### ARTIGO 40.º | PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Para o cumprimento do exposto na cláusula anterior, o trabalhador obriga-se a:

- a) Cumprir, em relação às regras de segurança, confidencialidade e sigilo profissional, o disposto na legislação aplicável e a observar as políticas, regulamentos e códigos de conduta relativos à proteção de dados e segurança da informação que se encontrem vigentes à data do respetivo tratamento;
- b) Tratar apenas a informação confidencial que seja necessária e adequada à realização das respetivas funções, em conformidade com as instruções da ANSR, coibindo-se de utilizar a mesma para quaisquer outras finalidades ou em desobediência às referidas instruções;

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- c) Observar todas as condições legalmente exigíveis para garantir um nível de segurança adequado em relação aos riscos que as operações de tratamento apresentem e à natureza das informações a proteger, nomeadamente, contra quaisquer ocorrências suscetíveis de provocar, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento;
- d) Conservar diligentemente quaisquer códigos, palavras-passe, cartões, chaves ou outros elementos de acesso aos sistemas físicos ou digitais que a ANSR tenha atribuído para o exercício das respetivas funções, tomando todas as medidas adequadas a manter a respetiva segurança e a não permitir a sua utilização por terceiros, designadamente, coibindo-se de os manter desatendidos em locais de livre acesso;
- e) Proceder ao bloqueio de computadores ou outros dispositivos utilizados para acesso a documentação confidencial sempre que não se encontrem em utilização ativa, salvo orientações expressas em sentido contrário, os quais deverão ser encerrados no fim do dia de trabalho;
- f) Guardar dispositivos móveis utilizados para acesso a documentação confidencial em local de acesso reservado no final do dia de trabalho ou durante qualquer período em que os mesmos não se encontrem a ser ativamente utilizados;
- g) Remover, sem demora injustificada, materiais impressos da impressora, assegurando que os mesmos não são deixados sem supervisão na área de impressão;
- h) Proceder ao descarte da documentação confidencial, recorrendo às destruidoras de papel disponibilizadas para tal, procedendo, posteriormente, à respetiva colocação nos depósitos de lixo destinados para o efeito;
- i) Apagar quaisquer quadros, ecrãs ou outros meios de exposição ou apresentação no termo das respetivas reuniões, sessões ou apresentações;
- j) Garantir que todas as áreas de trabalho se mantêm organizadas e seguras, devendo no final do dia permanecer nas mesas de trabalho apenas os materiais de escritório essenciais ao exercício de funções;
- k) Comunicar à ANSR, através do endereço de correio eletrónico [epd@ansr.pt](mailto:epd@ansr.pt), sem demora injustificada e observando os procedimentos previstos para o efeito, a ocorrência, ou suspeita de ocorrência, de qualquer situação ou evento que possa afetar a segurança do tratamento da informação;
- l) Abster-se de proceder à transferência ou interconexão, com qualquer outra entidade, de quaisquer dados ou informações fornecidas pela ANSR, mesmo que não configurem informação confidencial, salvo indicação expressa em sentido contrário.

## ARTIGO 41.º | TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. A proteção de dados pessoais na ANSR é regida pelo Regulamento Interno de Proteção de Dados, documento que estabelece os procedimentos e medidas técnicas e organizativas específicas para o tratamento de dados pessoais. O presente Código complementa esse Regulamento, com ênfase nos comportamentos éticos e nas responsabilidades individuais dos trabalhadores no tratamento de dados pessoais.
2. O tratamento de dados pessoais revela-se essencial ao exercício das funções de determinados trabalhadores da ANSR.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como dados pessoais as informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável, considerando-se como identificável qualquer pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como seja, designadamente, um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.
4. O processamento de tais informações deve ser executado de acordo com os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais constantes da legislação aplicável em matéria de proteção de dados e, ainda, em estrita obediência às políticas e regulamentos relativos à proteção de dados e segurança da informação vigentes na ANSR à data do tratamento.
5. O tratamento de dados pessoais a realizar pelos trabalhadores deve ser lícito, leal e transparente, devendo ser sempre limitado às informações que sejam necessárias e adequadas à realização da finalidade que fundamentou a respetiva recolha e exclusivamente para propósitos compatíveis com essa finalidade.
6. O trabalhador não pode tratar dados pessoais para fins próprios ou em desobediência às instruções da ANSR, encontrando-se adstrito ao dever de sigilo quanto a todos os dados pessoais de terceiros a que tenha acesso no desempenho das suas funções ou em virtude das mesmas.
7. Os trabalhadores têm um papel ativo na prevenção e deteção de violações de segurança que provoquem, ou possam provocar, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento por parte da ANSR.
8. Nos termos do preceituado no número anterior, os trabalhadores devem abster-se de condutas suscetíveis de consubstanciar violações de segurança, encontrando-se adstritos à obrigação de reportar, pelos canais próprios e sem demora injustificada, a ocorrência ou suspeita de qualquer violação de segurança.
9. Os trabalhadores devem colaborar no cumprimento das disposições legais concernentes com o exercício de direitos por parte dos titulares de dados pessoais tratados pela ANSR ou por conta desta.

## ARTIGO 42.º | DIMENSÃO ÉTICA DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os trabalhadores reconhecem que a proteção de dados pessoais transcende o mero cumprimento legal, constituindo um imperativo ético baseado no respeito pela privacidade e dignidade humana.
2. No tratamento de dados pessoais, os trabalhadores devem questionar-se não apenas sobre a legalidade da operação, mas também sobre sua necessidade, proporcionalidade e potencial impacto sobre os direitos e liberdades dos titulares dos dados.

## ARTIGO 43.º | PROTEÇÃO DE DADOS EM PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

1. Os trabalhadores que manuseiam dados pessoais no âmbito de processos de fiscalização e contraordenação rodoviária devem assegurar proteção reforçada, considerando a natureza sensível destes dados e o impacto na vida privada dos cidadãos.
2. É expressamente proibida a consulta de processos de contraordenação ou de dados de condutores por curiosidade pessoal ou a pedido de terceiros sem fundamento legal, mesmo que esses terceiros sejam colegas ou superiores hierárquicos.
3. A comunicação de dados relativos a acidentes rodoviários deve respeitar a dignidade das vítimas e seus familiares, limitando-se ao estritamente necessário para fins estatísticos, de investigação ou administrativos.

## ARTIGO 44.º | PROTEÇÃO DE DADOS EM AMBIENTE DE TRABALHO REMOTO

1. O trabalho remoto fica sujeito aos deveres de sigilo, segurança e qualidade aplicáveis ao trabalho presencial.
2. Os trabalhadores devem:
  - a) Salvar a confidencialidade da informação em ambiente doméstico;
  - b) Utilizar apenas recursos tecnológicos certificados pela ANSR;
  - c) Reportar violações de segurança sem demora injustificada.
3. É proibido em trabalho remoto:
  - a) Acesso a sistemas da ANSR em redes Wi-Fi públicas não seguras;
  - b) Partilha de credenciais com familiares ou terceiros;
  - c) Utilização de dispositivos pessoais não autorizados para acesso a dados institucionais.

# CAPÍTULO VII

## INCUMPRIMENTO E REGIME SANCIONATÓRIO

### ARTIGO 45.º | INCUMPRIMENTO

1. O incumprimento do disposto no presente Código, pode, caso sejam verificados os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar, contraordenacional, civil ou criminal.
2. Qualquer violação das disposições constantes no presente Código que possa configurar a prática de um crime deve ser obrigatoriamente denunciada ao Ministério Público, independentemente de ser ou não comunicada pelos meios previstos no presente Código.
3. Sem prejuízo do disposto neste Código, aplicam-se igualmente os regimes sancionatórios previstos, designadamente, na LTFP, no Código de Trabalho, no Estatuto do Pessoal Dirigente, no CCP e no CPA;
4. Quando uma denúncia de alegada violação do presente Código for apresentada ao respetivo superior hierárquico, a mesma deverá ser analisada pelo mesmo, no prazo de 30 dias, para apreciação e tratamento adequado numa perspetiva de correção dos desvios e de melhoria contínua do desempenho ético dos trabalhadores.
5. O procedimento disciplinar por violação do presente Código observa o disposto na LTFP, devendo ser concluído no prazo máximo de 180 dias.
6. Em caso de conexão com procedimento criminal, o prazo disciplinar suspende-se até decisão judicial transitada em julgado.
7. É garantido o direito de audição e defesa em todas as fases do procedimento.
8. O RCN elabora um relatório, por cada infração ao presente Código, do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno da ANSR.

### ARTIGO 46.º | SANÇÕES DISCIPLINARES

1. Nos termos da LTFP, as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores pelas infrações que cometam são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão;
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.
3. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

4. Nos termos da LTFP, as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores pelas infrações encontram-se descritas no Anexo II ao presente Código.

**ARTIGO 47.º | SANÇÕES CRIMINAIS ASSOCIADAS A ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

1. A violação dos deveres previstos no presente Código associada a atos de corrupção e infrações conexas, por parte de qualquer trabalhador, sem prejuízo de outras consequências legais, é suscetível de gerar responsabilidade criminal e punível com pena de prisão ou pena de multa.
2. Para os efeitos do presente regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na 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.
3. No âmbito do RGPC, são consideradas corrupção e infrações conexas os crimes previstos no Código Penal, conforme indicado no Anexo I, ao presente Código.
4. Nos termos do n.º 3 do artigo 7.º do RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, procede-se à elaboração de relatório por cada infração detetada, discriminando-se as normas violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar.

# CAPÍTULO VIII

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 48.º | PERÍODO DE CONSULTA PÚBLICA

O presente Código foi submetido a consulta interna, por meio da divulgação na página da internet, tendo sido devidamente considerados os contributos dos trabalhadores, os quais foram recolhidos por correio eletrónico.

### ARTIGO 49.º | DÚVIDAS E OMISSÕES

1. Quaisquer dúvidas relacionadas com a interpretação do conteúdo do presente Código devem ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico e remetidas ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, com vista à obtenção de esclarecimentos e à eventual atualização deste documento.
2. As omissões que ocorram na aplicação do presente Código serão resolvidas por despacho do Presidente da ANSR.

### ARTIGO 50.º | SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO

1. O Responsável pelo Cumprimento Normativo:
  - a) Avalia anualmente a eficácia das medidas éticas implementadas;
  - b) Produz relatório anual sobre o estado da ética na instituição;
  - c) Coordena com outras entidades de supervisão quando necessário.
2. Com base nos resultados da monitorização, implementam-se medidas de melhoria contínua, incluindo revisão de procedimentos e reforço de formação.

### ARTIGO 51.º | PUBLICITAÇÃO

1. O presente Código é objeto de publicação em Diário da República, no sítio da Internet da ANSR, e divulgado na Intranet.
2. Nos termos do n.º 6 do artigo 7.º do RGPC, no prazo de 10 dias a contar da sua publicação no sítio da internet e na intranet da ANSR, o presente instrumento, será remetido ao Secretário de Estado da Proteção Civil, aos serviços da Inspeção Geral da Administração Interna (IGAI), bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

**ARTIGO 52.º | REVISÃO**

1. Código deve ser objeto de revisão obrigatória:
  - a) A cada três anos;
  - b) Sempre que houver alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da ANSR;
  - c) Na sequência de alterações legislativas relevantes;
  - d) Quando recomendado por entidades de supervisão.
2. A revisão também deve ocorrer sempre que se justificar a atualização dos princípios, valores e normas de conduta dos trabalhadores em matéria de ética profissional, considerando as disposições legais aplicáveis, especialmente as normas penais relativas à corrupção e às infrações conexas, bem como os riscos de exposição da ANSR a tais crimes.

**ARTIGO 53.º | VIGÊNCIA**

1. É revogado o Código aprovado em 05/08/2022.
2. O presente Código é aprovado pelo Presidente da ANSR e entra em vigor no primeiro dia seguinte à sua publicação.

## ANEXO I

### QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subsequentes alterações.

CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	<p>1 - 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 acto 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.</p> <p>2 - Se o acto 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.</p>
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	<p>1 - 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.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a um 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.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	<p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>
<b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>
<b>Concussão (art.º 379º)</b>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<b>Abuso de poder (art.º 382º)</b>	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b>	<p>1 - Quem, 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 abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;</p> <p>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>
<b>Branqueamento (art.º 368º A)</b>	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>

## ANEXO II

### SANÇÕES DISCIPLINARES

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.	
<b>Caracterização das sanções disciplinares (art.º 181º)</b>	1. A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada. 2. A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano. 3. A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção. 4. A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano. 5. A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. 6. A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público. 7. A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.
<b>Efeitos das sanções disciplinares (art.º 182º)</b>	1. As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei. 2. A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade. 3. A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social. 4. As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam. 5. A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.
<b>Infração disciplinar (art.º 183º)</b>	Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
SANÇÕES DISCIPLINARES	QUADRO SANCIONATÓRIO
<b>Repreensão escrita (art.º 184º)</b>	A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço.
<b>Multa (art.º 185º)</b>	A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço;</li> <li>b) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;</li> <li>c) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público;</li> <li>d) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço;</li> <li>e) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.</li> </ul>
<b>Suspensão (art.º 186º)</b>	A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deem informação errada a superior hierárquico;</li> <li>b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;</li> <li>e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;</li> <li>f) 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;</li> <li>g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;</li> <li>h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;</li> <li>i) Violarem os procedimentos de avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;</li> <li>j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;</li> <li>k) Recebam fundos, cobrem recibos ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;</li> <li>l) Violarem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;</li> <li>m) Usem ou permitam que outrem 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;</li> <li>n) Violarem os deveres previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 24.º.</li> </ul>
<b>Despedimento disciplinar ou demissão (art.º 187º)</b>	As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.
<b>Cessaçao da comissão de serviço (art.º 188º)</b>	1. A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;</li> <li>b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal;</li> <li>c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídica-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;</li> <li>d) Violarem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.</li> </ul> 2. A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE

Aprovada pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/ TRABALHADOR], a desempenhar funções na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura (Digital preferencialmente):

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE

(Conforme previsto no n.º 5 do artigo 67.º: do CCP - Juri)

[NOME, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E MORADA], na qualidade de [DIRIGENTE/TRABALHADOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS] a desempenhar funções na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato [REFERÊNCIA DO CONTRATO], declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura (Digital preferencialmente):

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE

(Conforme previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP - Gestor do Contrato)

[NOME, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E MORADA], na qualidade de [DIRIGENTE/TRABALHADOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS] a desempenhar funções na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, tendo sido designado gestor do contrato [REFERÊNCIA DO CONTRATO], declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura (Digital preferencialmente):

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE PEDIDO DE ESCUSA

(Conforme previsto n.º 3 do art.º 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção)

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/ TRABALHADOR], a desempenhar funções na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, 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 OS FACTOS QUE JUSTIFICAM O PEDIDO DE IMPEDIMENTO OU ESCUSA).

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura (Digital preferencialmente):

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE OFERTAS

#### IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR:

Nome completo: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Serviço: \_\_\_\_\_

#### INFORMAÇÕES DA ENTIDADE OFERTANTE:

Nome da entidade: \_\_\_\_\_

Contacto da entidade: \_\_\_\_\_

Relação com o trabalhador: \_\_\_\_\_

#### DETALHES DA OFERTA

Descrição da oferta: \_\_\_\_\_

Data da oferta: \_\_\_\_\_

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Informações adicionais sobre a oferta (se aplicável): \_\_\_\_\_

Motivo da oferta: \_\_\_\_\_

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura (Digital preferencialmente):

## ANEXO VIII

### COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

(Fornecedores/Prestadores de Serviços)

Identificação do Contrato: \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_, pessoa coletiva n.º \_\_\_\_\_, registada na Conservatória do Registo Comercial de \_\_\_\_\_ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na rua \_\_\_\_\_, adiante designada por \_\_\_\_\_, representada pelo \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_.

#### OBJETO DO COMPROMISSO

Na qualidade de empresa responsável pela prestação de serviços à Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR), o \_\_\_\_\_ assume, através do presente instrumento, os seguintes compromissos de confidencialidade:

##### 1. OBRIGAÇÃO DE SIGILO

O \_\_\_\_\_ obriga-se a guardar completo sigilo sobre toda e qualquer informação de que tome conhecimento no âmbito da execução dos serviços contratados, independentemente do suporte, formato ou natureza da informação.

##### 2. PROIBIÇÃO DE DIVULGAÇÃO

O \_\_\_\_\_ compromete-se expressamente a:

- Não divulgar, transmitir ou disponibilizar qualquer informação confidencial a terceiros;
- Recusar fornecer dados a entidades externas, independentemente da respetiva natureza (dados pessoais, dados financeiros, dados contratuais ou outros), dos terceiros solicitantes, do motivo invocado ou da finalidade pretendida;
- Utilizar a informação exclusivamente para os fins contratuais estabelecidos.

##### 3. ÂMBITO TEMPORAL

A obrigação de confidencialidade:

- Inicia-se com a assinatura do presente compromisso;
- Mantém-se em vigor durante toda a execução contratual;
- Perdura após a conclusão, cessação ou rescisão dos serviços prestados à ANSR.

##### 4. RESPONSABILIDADE PELA EQUIPA

O \_\_\_\_\_ declara e garante que:

- Todos os elementos da equipa afeta à prestação de serviços estão contratualmente vinculados ao cumprimento das obrigações de confidencialidade;
- Assume responsabilidade integral pelo cumprimento destas obrigações por parte de todos os seus colaboradores, subcontratados ou terceiros que intervenham na execução dos serviços;
- Implementará as medidas organizativas e técnicas necessárias para assegurar o cumprimento rigoroso do presente compromisso.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## 5. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO

O incumprimento das obrigações previstas no presente compromisso constitui violação contratual grave, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que possa resultar de tal incumprimento.

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**Assinatura (Digital preferencialmente):**

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO IX

### REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

(Públicas/Privadas)

Exmo. Senhor

Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Submetido ao abrigo dos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do Código do Procedimento Administrativo

**NOTA:** O requerimento e eventuais pedidos de esclarecimento devem ser enviados para o seguinte endereço eletrónico: [rh@ansr.pt](mailto:rh@ansr.pt)

#### I. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

---

Cargo/carreira/categoria:

---

Unidade Orgânica/Divisão/Núcleo/Secção:

---

Endereço eletrónico institucional:

---

Contacto telefónico:

---

#### II. FUNÇÕES ATUALMENTE DESEMPENHADAS

Descrição detalhada das funções desempenhadas na ANSR, incluindo as principais responsabilidades, atribuições e tarefas inerentes à função:

---

---

---

Horário Praticado: \_\_\_\_\_

Carga horária semanal: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

### III. CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE A ACUMULAR

Nos termos do n.º 2 do artigo 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o requerente declara:

**1. Natureza das funções a acumular:**

Públicas  Privadas

**2. Período de exercício da atividade:**

Data de início: \_\_\_\_\_

Data de termo: \_\_\_\_\_

Duração prevista: \_\_\_\_\_

**3. Local(is) do exercício da atividade a acumular:**

**4. Horário da atividade a acumular:**

Dias da semana: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Carga horária semanal: \_\_\_\_\_

**5. Compatibilidade horária:**

Demonstração de que o horário da atividade a acumular não interfere com o horário de trabalho na ANSR:

**6. Remuneração a auferir, quando aplicável:**

Valor: \_\_\_\_\_

**7. Natureza da atividade:**

Autónoma  Subordinada

Em caso de atividade subordinada, indicar:

Tipo de vínculo: \_\_\_\_\_

Entidade empregadora: \_\_\_\_\_

**8. Descrição detalhada da atividade a acumular:**

Incluindo as principais funções, responsabilidades e tarefas associadas:

### IV. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICAÇÃO

**9. Justificação do interesse público (aplicável à acumulação com funções públicas):**

**10. Análise de compatibilidade e inexistência de conflito de interesses:**

a) Demonstração de que as atividades acumuladas não interferem com as responsabilidades atuais:

\_\_\_\_\_

b) Garantias de que não comprometem a isenção, imparcialidade ou eficiência no desempenho das funções públicas:

\_\_\_\_\_

c) Medidas preventivas a adotar para evitar conflitos de interesses:

\_\_\_\_\_

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

**11. Cumprimento dos requisitos legais:**

a) Confirma que a acumulação é compatível com as funções públicas exercidas (art. 21.º LTFP):

Sim  Não

b) Declara não se encontrar em situação de incompatibilidade (art. 22.º LTFP):

Sim  Não

c) A atividade a acumular não prejudica o exercício das funções públicas:

Sim  Não

**V. ACUMULAÇÕES ANTERIORES**

**12. Existem outras acumulações de funções autorizadas ou solicitadas:**

Sim  Não

**13. Em caso afirmativo, indicar:**

Data do despacho de autorização: \_\_\_\_\_

Referência do processo: \_\_\_\_\_

Atividade autorizada: \_\_\_\_\_

Fundamentação da compatibilidade de todas as funções a desempenhar:

**VI. ELEMENTOS COMPLEMENTARES**

**14. Documentos anexos: (numerar e identificar)**

**15. Observações ou informações adicionais:**

**VII. PARECER HIERÁRQUICO**

**16. Parecer do superior hierárquico direto:**

Nome e cargo do superior hierárquico: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

### VIII. DECLARAÇÕES FINAIS

O(A) requerente declara solenemente que:

Todos os elementos constantes do presente requerimento correspondem à verdade;

O exercício das funções a acumular não interfere com as funções atualmente desempenhadas na ANSR;

A acumulação não compromete a isenção, imparcialidade e rigor que devem orientar a sua atuação no serviço público;

Compromete-se a cessar de imediato a atividade acumulada caso venha a ocorrer, supervenientemente, qualquer situação de conflito de interesses, nos termos da alínea g) do n.º 2 do artigo 23.º da LTFP;

Assume a responsabilidade por qualquer prejuízo que possa resultar do incumprimento das obrigações assumidas;

Autoriza a ANSR a proceder às verificações necessárias para confirmar a veracidade das informações prestadas.

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura (Digital preferencialmente):

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

#### I. IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Nome completo:

---

Categoria/Cargo:

---

Carreira profissional:

---

Unidade Orgânica/Divisão/Núcleo/Secção:

---

Endereço eletrónico institucional:

---

Data de início de funções na ANSR:

---

#### II. OBJETO DA DECLARAÇÃO

Código de Ética e de Conduta:

Versão: Aprovada em 24 de setembro de 2025

Data de disponibilização: \_\_\_\_\_

Meio de acesso:  Intranet  E-mail  Sessão de formação  Outro: \_\_\_\_\_

#### III. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO

Eu, abaixo-assinado(a), DECLARO solenemente que:

##### 1. TOMADA DE CONHECIMENTO

Li integralmente o Código de Ética e de Conduta da ANSR;

Compreendi o conteúdo, alcance e implicações das normas nele estabelecidas;

Esclareci eventuais dúvidas junto do superior hierárquico ou do Responsável pelo Cumprimento Normativo;

##### 2. COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Assumo o compromisso de pautar a minha conduta profissional pelos princípios e regras estabelecidos no Código;

Comprometo-me a respeitar integralmente todas as disposições éticas e deontológicas;

Aceito submeter-me ao regime sancionatório previsto em caso de incumprimento.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

#### IV. ASSINATURA E DATA

Declaro que as informações prestadas correspondem à verdade e que assumo integralmente os compromissos estabelecidos na presente declaração.

Barcarena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Assinatura (Digital preferencialmente)