



CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

ANSR

AUTORIDADE NACIONAL
SEGURANÇA RODOVIÁRIA

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Submete-se à apreciação superior do Responsável pelo Cumprimento Normativo a versão 4.1 do Código de Ética e de Conduta da ANSR (adiante designado “Código”), a qual introduz correções e aperfeiçoamentos de natureza técnico-jurídica, visando o reforço da sua clareza e conformidade normativa.
Para os devidos efeitos.

Barcarena, 5 de novembro de 2025.

Dora Filipe
Núcleo de Auditoria, Conformidade e Controlo Interno

Despacho:

Considerando as oportunidades de melhoria técnico-jurídica identificadas na versão 4 do Código de Ética e de Conduta da ANSR, aprovada em 29/09/2025:

Aprovo a versão 4.1 do presente Código e determino:

- a) Publicação no sítio institucional e intranet;
- b) Divulgação a todos os trabalhadores.
- c) Remessa ao:

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

Barcarena e ANSR, 05/11/2025.

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:

5 de novembro 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
4.1	05/11/2025	05/11/2025

Versão 4.1 - Integra correções e aperfeiçoamentos de natureza técnico-jurídica.

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

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

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

ARTIGO 47.º SANÇÕES DISCIPLINARES	34
ARTIGO 48.º SANÇÕES CRIMINAIS ASSOCIADAS A ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	34
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	36
ARTIGO 49.º PERÍODO DE CONSULTA PÚBLICA	36
ARTIGO 50.º DÚVIDAS E OMISSÕES	36
ARTIGO 51.º SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO	36
ARTIGO 52.º PUBLICITAÇÃO	36
ARTIGO 53.º REVISÃO.....	36
ARTIGO 54.º VIGÊNCIA	37
ANEXO I - QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	39
ANEXO II - SANÇÕES DISCIPLINARES	39
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE (PORTARIA 185/2024/1)	40
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE (JÚRI)	41
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE (GESTOR DO CONTRATO).....	42
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PEDIDO DE ESCUSA	43
ANEXO VII - FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE OFERTAS	44
ANEXO VIII - COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE.....	45
ANEXO IX - REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	47
ANEXO X - DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA.....	49

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 a nível nacional de apoio à política do Governo em matéria de segurança rodoviária, bem como a aplicação do direito contraordenacional rodoviário, nos termos dos artigos 1.º e 2.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março.

A ANSR orienta a sua atuação pelos valores da competência técnica, da credibilidade institucional, da cooperação interinstitucional e da cidadania, desenvolvendo as suas atividades com rigor, legalidade, imparcialidade e ética, em permanente defesa e promoção do interesse público.

Em razão das atribuições que lhe estão cometidas, a ANSR prossegue o interesse público, respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os trabalhadores, na qualidade de agentes da Administração Pública, devem atuar subordinados à Constituição e à lei e exercer as suas funções com respeito pelos princípios da igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade e boa-fé, nos termos do artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa (CRP).

O presente Código de Ética e de Conduta assenta no quadro normativo aplicável, na sua redação vigente, que inclui a Constituição da República Portuguesa, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 25/2008, de 5 de junho e n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente), a Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas), o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, o Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, bem como quaisquer outros diplomas legais e regulamentação interna aplicável, pertinentes às atividades da ANSR e à orientação da conduta ética e profissional dos seus trabalhadores.

O Código de Ética e de Conduta da ANSR estabelece os valores e princípios que orientam a atuação dos seus trabalhadores, promovendo a integridade, a transparência e práticas que previnam atos de corrupção e infrações conexas. Paralelamente, visa criar um ambiente institucional favorável ao cumprimento eficaz das atribuições da Autoridade, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e reforçando a responsabilidade individual de cada trabalhador.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

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.

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 presente Código é publicado no sítio institucional, em cumprimento do n.º 5, artigo 7.º, do RGPC, e disponibilizado aos trabalhadores pela intranet.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1.º | OBJETO DO CÓDIGO

1. O presente Código estabelece um conjunto de valores, princípios e normas de conduta profissional a serem observados 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, antes do 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 aplica-se igualmente aos prestadores de serviços e fornecedores com os quais a ANSR celebre 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

1. No exercício das suas funções e no cumprimento da missão institucional da ANSR, todos os trabalhadores devem pautar a sua conduta pelos princípios éticos, deontológicos e jurídicos que regem a ação administrativa, aos quais se encontram vinculados e que constituem uma referência essencial para o desempenho das suas responsabilidades e para a consolidação de uma cultura organizacional íntegra, transparente e responsável.
2. Estes princípios orientam e vinculam a atuação da ANSR, assegurando a conformidade da sua atividade com os valores da legalidade, imparcialidade, transparência, equidade e responsabilidade, nas relações estabelecidas com os cidadãos, com as entidades públicas e privadas e com os demais intervenientes nas áreas da sua competência institucional.
3. Os trabalhadores da ANSR encontram-se vinculados aos princípios fundamentais consagrados no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), nomeadamente:
 - a) A prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
 - b) A subordinação à Constituição e à lei;
 - c) A atuação, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.
4. Devem igualmente observar os princípios gerais da atividade administrativa consagrados no Código do Procedimento Administrativo (CPA), designadamente os princípios:
 - a) Da legalidade;
 - b) Da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos;
 - c) Da boa administração;
 - d) Da igualdade;
 - e) Da proporcionalidade;
 - f) Da justiça e razoabilidade;
 - g) Da imparcialidade;
 - h) Da boa-fé;
 - i) Da colaboração com os particulares;
 - j) Da participação;
 - k) Da decisão;
 - l) Aplicáveis à administração eletrónica;
 - m) Da gratuitidade;
 - n) Da responsabilidade;
 - o) Da administração aberta;

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- p) Da proteção dos dados pessoais;
 - q) Da cooperação leal com a União Europeia.
5. No cumprimento das suas funções, os trabalhadores da ANSR devem ainda reger-se pelos princípios consagrados na Carta de Ética da Administração Pública, nomeadamente:
- a) Do serviço público;
 - b) Da legalidade;
 - c) Da justiça e imparcialidade;
 - d) Da igualdade;
 - e) Da proporcionalidade;
 - f) Da colaboração e boa-fé;
 - g) Da informação e qualidade;
 - h) Da lealdade;
 - i) Da integridade;
 - j) Da competência e responsabilidade.
6. A observância destes princípios é condição essencial para a prossecução do interesse público, para a salvaguarda dos direitos e interesses dos cidadãos e para o fortalecimento da confiança da sociedade na Administração Pública e na missão da ANSR.
7. Os deveres específicos decorrentes destes princípios fundamentais são desenvolvidos nos artigos seguintes, definindo orientações concretas para a atuação profissional e institucional 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 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, bem como 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 relacionamento interpessoal 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;
 - b) Tratar com respeito e imparcialidade os subordinados, superiores hierárquicos;
 - c) Desempenhar de forma adequada e eficiente as tarefas atribuídas;
 - d) Manter informados os colegas intervenientes nos trabalhos em curso e permitir o seu contributo;
 - e) 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.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

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.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

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.
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;

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- 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 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;

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- 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.
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

- 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.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

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, devendo ser observados os requisitos legais em vigor.
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. A utilização abusiva ou indevida dos veículos da ANSR, em desrespeito ao Regulamento de Uso e Gestão de Veículos da ANSR ou a quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, pode configurar infração disciplinar e estar sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

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. 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.
3. O desconhecimento do Regulamento não constitui justificação para o seu incumprimento.
4. Compete a cada trabalhador tomar conhecimento do conteúdo do Regulamento e das suas atualizações.
5. As chefias devem assegurar que os trabalhadores sob a sua responsabilidade conhecem e cumprem o Regulamento.

CAPÍTULO III

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ARTIGO 22.º | PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. O presente Código de Ética e de Conduta integra o Programa de Cumprimento Normativo da ANSR, implementado nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, constituindo-se como instrumento essencial para a prevenção da corrupção e de infrações conexas no âmbito das atividades da ANSR.
2. O Programa de Cumprimento Normativo (PCN) tem como objetivo assegurar a conformidade com o RGPC e integra os seguintes instrumentos essenciais:
 - a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) - inclui a avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas e o sistema de controlo interno;
 - b) Código de Conduta - define os princípios, valores e regras de atuação de todos os trabalhadores, incluindo normas relativas à gestão de conflitos de interesses e outros deveres profissionais;
 - 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, com mecanismos de proteção de denunciante, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro;
 - e) Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) - com autonomia e imparcialidade, responsável pela monitorização, auditoria e supervisão do cumprimento do PCN.
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, abstenendo-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 de funções públicas.
6. Os trabalhadores devem igualmente abster-se de utilizar a sua condição profissional para obter benefícios ou tratamento preferencial em qualquer circunstância.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

7. Sempre que os trabalhadores, no exercício das suas funções ou em razão delas, tomem conhecimento ou tenham fundadas suspeitas da ocorrência de comportamentos relacionados com atos de corrupção e infrações conexas, devem reportá-los de forma segura e confidencial ao RCN, através do canal de denúncia interno, podendo, sem prejuízo, também ser comunicados 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 indiciem suspeita de fraude, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores podem recorrer ao canal de denúncia interno previsto no artigo 28.º do presente Código.
10. Nos termos da alínea b)., n.º 1 do artigo 242.º do Código de Processo Penal, conjugado com o artigo 386.º do Código Penal, os trabalhadores têm o dever de denunciar ou participar os crimes de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.

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 abster-se de participar em procedimentos que comprometam a sua integridade e imparcialidade, nomeadamente em situações nas quais sejam parte interessada ou tenham colaborado, mesmo que se trate de voluntariado ou de trabalho não remunerado.
4. Caso identifique um risco atual ou potencial de conflito de interesses, o trabalhador deve declarar-se impedido e comunicar o impedimento, por escrito, através do Modelo de Declaração de Pedido de Escusa (Anexo VI), ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao 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 n.º 3 do artigo 13.º do RGPC.
6. Os trabalhadores devem subscrever a Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses (DICI) nos procedimentos em que intervenham, relativamente às matérias previstas no n.º 2 do artigo 13.º do RGPC.
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 do presente Código.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

9. Em sede de contratação pública, além do previsto na referida portaria devem:
 - a) Antes do início de funções, os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente peritos, subscrever a DICl, nos termos do n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos, modelo constante do Anexo IV ao presente Código;
 - b) Antes do início de funções, o gestor de contrato, subscrever a DICl, nos termos do n.º 7 do artigo 290.º-A do mesmo diploma, conforme o modelo constante do Anexo V ao presente Código.
10. A não subscrição da DICl ou a prestação de informações falsas constitui incumprimento de obrigação legal e regulamentar, sendo passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo das demais responsabilidades legais aplicáveis.
11. 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, bem como na 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 disposto no número anterior, poderá ser autorizada a acumulação com funções públicas ou privadas, desde que legalmente permitida.
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 devem subscrever o Requerimento de Acumulação de Funções, a ser atualizado anualmente, no qual declaram 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. A ANSR procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.
6. 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.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

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. Excetua-se 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, bem 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.
2. As ofertas, independentemente do seu valor, devem ser registadas no formulário constante do Anexo VII do presente Código e submetidas ao RCN, que assegurará a manutenção do respetivo registo permanentemente e atualizado, independentemente do destino final que lhes seja atribuído.
3. O Presidente da ANSR é responsável por determinar o destino a ser atribuído às ofertas recebidas.
4. 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, seguro e confidencial, destinado à apresentação e ao acompanhamento de denúncias relativas a infrações ou irregularidades nos domínios previstos no artigo 2.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como a eventuais violações do presente Código, assegurando a proteção do denunciante e o respeito pelas garantias legais aplicáveis.
2. O Canal de Denúncia Interno assegura:
 - a) A integridade, exaustividade e conservação das denúncias;
 - b) A confidencialidade e, quando aplicável, o anonimato dos denunciantes;
 - c) A proteção e confidencialidade de testemunhas e de terceiros mencionados;
 - d) O acesso exclusivamente restrito a pessoas devidamente autorizadas, com observância rigorosa da proteção de dados pessoais e do sigilo profissional.
3. O Canal de Denúncia Interno pode ser utilizado por trabalhadores, prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes, fornecedores, estagiários, voluntários, ex-colaboradores e outras pessoas que, no âmbito da sua atividade profissional, tenham obtido informações sobre irregularidades e infrações.
4. O Canal de Denúncia Interno pode ser acedido através dos seguintes meios:
 - a) Plataforma digital (intranet e internet);
 - b) Contacto telefónico dedicado;
 - c) Atendimento presencial, mediante agendamento prévio.
5. O tratamento das denúncias é efetuado nos termos e prazos previstos na supra citada Lei, assegurando, designadamente:
 - a) A notificação da receção da denúncia no prazo máximo de sete dias;
 - b) A análise e decisão no prazo máximo de três meses;
 - c) A informação ao denunciante sobre as medidas adotadas;
 - d) A comunicação do resultado no prazo de quinze dias após a conclusão, se solicitado;
 - e) O direito de audição e a fundamentação das decisões.
6. O Canal de Denúncia Interno é operado internamente, para efeitos de receção e seguimento de denúncias, por pessoas ou serviços designados para o efeito, sem prejuízo do número seguinte.
7. O Canal de Denúncia Interno pode ser operado externamente, para efeitos de receção de denúncias.
8. É garantida a independência, a imparcialidade, confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no desempenho das funções.
9. É assegurada, em todas as fases do processo, a proteção do denunciante contra quaisquer formas de retaliação, nos termos previstos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

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

1. Todos os trabalhadores têm direito e o dever de frequentar formação em matéria de ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção, nomeadamente:
 - a) Formação inicial aquando do início de funções na ANSR;
 - b) Formação periódica de atualização;
 - c) Formação específica sempre que haja alterações significativas ao presente Código e aos instrumentos previstos no âmbito do RGPC;
 - d) Formação adaptada às funções desempenhadas, quando identificadas necessidades específicas através de auditorias, avaliações de risco ou ocorrências.
2. A formação visa:
 - a) O conhecimento do presente Código e demais instrumentos do PCN;
 - b) A identificação de situações de risco no exercício das funções;
 - c) A aplicação prática das medidas preventivas;
 - d) O conhecimento dos mecanismos de reporte e apoio disponíveis.
3. É dever de todos os trabalhadores:
 - a) Participar nas ações de formação para as quais sejam convocados;
 - b) Aplicar os conhecimentos adquiridos no exercício das suas funções;
 - c) Manter-se informados sobre as atualizações ao presente Código e instrumentos associados.
4. A ANSR assegura a divulgação permanente de informação sobre ética, integridade e prevenção de riscos através da intranet e de outros meios de comunicação interna.

ARTIGO 30.º | **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)**

1. A ANSR dispõe de um PPR, nos termos do artigo 6.º do RGPC, 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.
2. O PPR tem por objetivos:
 - a) Identificar, analisar e classificar as áreas de atividade da ANSR expostas a riscos de corrupção e infrações conexas;
 - b) Avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial desses riscos;
 - c) Definir medidas preventivas adequadas e proporcionais aos riscos identificados;
 - d) Nas situações de risco elevado ou máximo, adotar medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
 - e) Estabelecer mecanismos de controlo e monitorização;
 - f) Promover uma cultura organizacional de integridade, ética e transparência.
3. A elaboração e atualização do PPR compete ao RCN, em articulação com os dirigentes e coordenadores de todas as áreas da ANSR.
4. Todos os trabalhadores devem:
 - a) Conhecer e cumprir as medidas preventivas aplicáveis à sua área de atividade;
 - b) Colaborar ativamente na identificação de riscos e na implementação das medidas previstas no PPR;

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- c) Reportar ao superior hierárquico ou ao RCN quaisquer situações de risco identificadas no exercício das suas funções;
 - d) Participar nas ações de formação e sensibilização sobre prevenção de riscos.
5. O PPR deve ser revisto:
- a) A cada três anos;
 - b) Sempre que houver alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da organização;
 - c) Em decorrência da reavaliação dos riscos de exposição a crimes de corrupção e infrações conexas.
6. O PPR encontra-se disponível para consulta dos trabalhadores através da intranet e da página oficial da ANSR.

ARTIGO 31.º | RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

1. A ANSR dispõe de um RCN, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do RGPC, 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.
2. O RCN é designado pelo Presidente da ANSR, podendo recair no próprio Presidente, no Vice-Presidente ou noutro elemento equiparado a direção superior, exclusivamente para o exercício das suas funções.
3. Podem ser considerados para a designação elementos com competências em auditoria, compliance, gestão de risco ou funções de conformidade, que reúnam idoneidade, experiência profissional e formação adequada.
4. O RCN exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, garantindo confidencialidade e imparcialidade.
5. Os trabalhadores podem dirigir-se ao RCN para:
 - a) Esclarecer dúvidas sobre a aplicação e interpretação do presente Código e demais instrumentos do PCN;
 - b) Submeter declarações de inexistência de conflitos de interesses;
 - c) Comunicar ofertas, convites e hospitalidades recebidas;
 - d) Reportar situações de potencial conflito de interesses ou irregularidades;
 - e) Obter orientação sobre dilemas éticos no exercício das suas funções;
 - f) Solicitar aconselhamento sobre a utilização do canal interno de denúncia.
6. O RCN assegura:
 - a) Confidencialidade e proteção da identidade de quem o contacta;
 - b) Apoio e orientação aos trabalhadores em matérias de ética e prevenção da corrupção;
 - c) Supervisão do cumprimento do presente Código e demais instrumentos do PCN;
 - d) Coordenação das ações de formação em matéria de integridade e prevenção de riscos;
 - e) Gestão independente e confidencial do canal interno de denúncia.
7. Os contactos do RCN encontram-se disponíveis na intranet e na página oficial da ANSR.

CAPÍTULO IV

ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

ARTIGO 32.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 em observância com o 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.

ARTIGO 33.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.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

4. A ANSR instaura procedimento disciplinar nos termos da LTFP, sempre que tiver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho.

ARTIGO 34.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 tais factos.
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. O denunciante que, de boa-fé e tendo fundamento sério para crer na veracidade das informações, denuncie situações de assédio ou discriminação, beneficia das seguintes proteções:
 - a) Não pode ser prejudicado, sancionado disciplinarmente ou alvo de qualquer ato retaliatório;
 - b) Beneficia de confidencialidade da identidade nos termos legalmente previstos;
 - c) Tem direito a ser informado do resultado da análise da denúncia.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior as situações em que, mediante procedimento disciplinar conduzido com todas as garantias de defesa, se conclua que a denúncia ou o testemunho foram dolosamente apresentados com o intuito de prejudicar outrem, ou contenham matéria difamatória ou injuriosa.
5. Toda a informação transmitida no âmbito das denúncias apresentadas é considerada confidencial;
6. 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 35.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 36.º | RELACIONAMENTO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Em questões relacionadas com a atividade e imagem pública da ANSR, os trabalhadores não devem conceder entrevistas ou fornecer informações aos meios de comunicação social, seja por iniciativa própria ou a pedido, sem autorização prévia do Presidente da ANSR, respeitando a hierarquia estabelecida.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) As informações que estejam ao dispor do público em geral nos termos da legislação aplicável em matéria de acesso à informação administrativa;
 - b) As informações de natureza meramente factual e de domínio público, desde que não envolvam posicionamentos institucionais ou matérias sensíveis.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

5. Os trabalhadores estão vinculados ao dever de reserva relativamente a informações das quais tenham conhecimento em virtude do desempenho das suas funções, atuais ou passadas, não devendo revelar ou pronunciar-se publicamente sobre tais matérias por qualquer meio de comunicação social ou outro canal público.
6. A publicação de artigos, imagens ou quaisquer conteúdos relacionados com as atribuições da ANSR deve ser previamente autorizada pelo Presidente da ANSR ou por dirigente com competência delegada, observando a hierarquia institucional estabelecida.

ARTIGO 37.º | REPRESENTAÇÃO INTERNACIONAL

1. Os trabalhadores que, em representação da ANSR, sejam convocados ou pretendam participar em reuniões técnicas, conferências, congressos ou seminários de âmbito internacional devem submeter o respetivo pedido de participação à apreciação do Presidente da ANSR.
2. O pedido referido no número anterior deve ser remetido, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 30 dias, ao membro do Governo responsável pela área da tutela ou ao dirigente da ANSR com competência delegada para autorizar deslocações ao estrangeiro.
3. Sempre que possível, o pedido de autorização para participação deve ser acompanhado da ordem de trabalhos, do programa ou do agendamento do evento.
4. A representação internacional deverá ser assegurada, sempre que possível, por dois trabalhadores, devendo ser designado um líder de missão.
5. Os trabalhadores que integrem a representação devem elaborar um relatório da missão, conforme modelo constante do Anexo à Circular n.º 1/2019, no prazo máximo de 10 dias úteis após o termo da deslocação.
6. O relatório referido no número anterior deve ser submetido à apreciação do Presidente da ANSR.
7. Após aprovação pelo Presidente da ANSR, o relatório deve ser remetido ao membro do Governo responsável pela área da tutela, à Secretaria-Geral e à Inspeção-Geral do ministério competente, devendo, posteriormente, ser publicado na intranet da ANSR.

ARTIGO 38.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 39.º | REDES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO DIGITAL

1. No uso de redes sociais, os trabalhadores devem adotar uma conduta compatível com a dignidade da função pública e com os princípios deste Código.
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. Qualquer comunicação digital em representação da ANSR deve ser previamente autorizada pelo Presidente da ANSR ou dirigente com competência delegada.

ARTIGO 40.º | NORMAS PARA REUNIÕES E GRAVAÇÕES EM PLATAFORMAS DIGITAIS

1. A ANSR dispõe de normas específicas para reuniões e gravações em plataformas digitais, aprovadas por despacho do Presidente e disponíveis na intranet.
2. Os trabalhadores e dirigentes estão obrigados ao cumprimento destas normas.
3. Aos consultores externos e demais terceiros que participem em reuniões digitais organizadas pela ANSR deve ser assegurado o conhecimento das normas aplicáveis, devendo estes ser informados previamente sobre as regras essenciais, de forma clara e documentada.
4. A gravação de reuniões requer:
 - a) Autorização do organizador;
 - b) Informação prévia a todos os participantes sobre a gravação, finalidade e prazo de conservação;
 - c) Consentimento dos participantes, nos termos do RGPD.
5. É proibido gravar, fotografar ou divulgar conteúdos de reuniões sem autorização expressa.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ARTIGO 41.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 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 ANSR.
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 42.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, 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 43.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.
2. O presente Código complementa esse Regulamento, com ênfase nos comportamentos éticos e nas responsabilidades individuais dos trabalhadores no tratamento de dados pessoais.
3. O tratamento de dados pessoais revela-se essencial ao exercício das funções de determinados trabalhadores da ANSR.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Os trabalhadores não podem 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.
8. Os trabalhadores têm um papel ativo na prevenção e deteção de violações de segurança que provoquem, ou possam 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 por parte da ANSR.
9. 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.
10. 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 44.º | DIMENSÃO ÉTICA DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os trabalhadores devem tratar os dados pessoais de forma a respeitar a privacidade e a dignidade humana, reconhecendo que a proteção de dados vai além do cumprimento da lei.
2. No tratamento de dados pessoais, os trabalhadores devem avaliar não apenas a legalidade da operação, mas também sua necessidade, proporcionalidade e impacto sobre os direitos e liberdades dos titulares.

ARTIGO 45.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) Salvaguardar 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 46.º | INCUMPRIMENTO

1. O incumprimento das disposições deste Código poderá dar origem a responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, conforme a natureza e gravidade dos factos, nos termos da legislação aplicável.
2. Verificados os pressupostos legais de responsabilidade, os superiores hierárquicos e dirigentes têm o dever de instaurar os procedimentos adequados ou promover as denúncias necessárias, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar própria.

ARTIGO 47.º | SANÇÕES DISCIPLINARES

1. Nos termos da LTFP, a escala das sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações cometidas é a seguinte:
 - 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. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
4. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.
5. Nos termos da LTFP, as infrações a que se aplicam as sanções disciplinares encontram-se descritas no Anexo II do presente Código.

ARTIGO 48.º | SANÇÕES CRIMINAIS ASSOCIADAS A ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. A violação dos deveres previstos neste Código, quando relacionada com atos de corrupção ou infrações conexas e praticada por qualquer trabalhador, poderá configurar responsabilidade criminal, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais, civis ou disciplinares.
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

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

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. Nos termos do n.º 3 do artigo 7.º do RGPC, é elaborado, por cada infração, um relatório do qual constam a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º do mesmo regime.
4. As infrações são comunicadas às autoridades competentes e podem dar origem a processos criminais nos termos do Código Penal.
5. Nos termos do artigo 3.º do RGPC, as tipologias criminais previstas no RGPC e o correspondente quadro sancionatório encontram-se organizados no Anexo I do presente Código.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 49.º | PERÍODO DE CONSULTA PÚBLICA

O presente Código foi submetido a consulta interna, mediante divulgação na página da intranet, tendo sido considerados os contributos dos trabalhadores, recolhidos através de correio eletrónico.

ARTIGO 50.º | DÚVIDAS, OMISSÕES E ERROS

1. Quaisquer dúvidas quanto à interpretação do presente Código devem ser comunicadas ao superior hierárquico competente e remetidas ao RCN, para obtenção de esclarecimentos e eventual atualização do documento.
2. As omissões ou erros verificados na aplicação deste Código serão resolvidos mediante despacho do Presidente da ANSR, sem prejuízo da observância e prevalência das normas legais e regulamentares aplicáveis.

ARTIGO 51.º | SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO

1. O RCN:
 - 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 o reforço de formação.

ARTIGO 52.º | PUBLICITAÇÃO

1. A ANSR assegura a publicidade do Código de Ética e de Conduta, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º do RGPC, através da sua disponibilização na intranet e na página oficial na Internet, no prazo máximo de 10 dias úteis após a respetiva aprovação e sempre que sejam efetuadas revisões.
2. O presente instrumento é remetido, no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua aprovação ou subsequentes revisões, ao membro do Governo responsável pela área da tutela, aos serviços de inspeção da respetiva área governativa e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

ARTIGO 53.º | REVISÃO

1. O Código deve ser objeto de revisão obrigatória:
 - a) A cada três anos;

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- b) Sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica;
 - c) Na sequência de alterações legislativas relevantes;
 - d) Quando recomendado por entidades de supervisão.
2. A revisão do Código pode ainda ser efetuada sempre que se revele necessária, em decorrência da reavaliação dos riscos de exposição a crimes de corrupção e infrações conexas, visando a sua atualização e adequação contínua.

ARTIGO 54.º | VIGÊNCIA

- 1. É revogado o Código aprovado em 29/09/2025.
- 2. O presente Código é aprovado pelo Presidente da ANSR e entra em vigor no primeiro dia seguinte à sua publicação.

ANEXO I

TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
Corrupção (art.º 373º)	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. 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.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	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. 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. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Peculato (art.º 375º)	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. 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. 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.
Peculato de uso (art.º 376º)	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. 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.
Participação económica em negócio (art.º 377º)	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. 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. 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.
Concussão (art.º 379º)	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. 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.
Abuso de poder (art.º 382º)	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.
Tráfico de influência (art.º 335º)	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: 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; 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. 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: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; 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.
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 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. 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. 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. 6 - ...

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

Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos.

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.	
Caracterização das sanções disciplinares (art.º 181º)	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.
Efeitos das sanções disciplinares (art.º 182º)	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.
Infração disciplinar (art.º 183º)	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
Repreensão escrita (art.º 184º)	A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço.
Multa (art.º 185º)	A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que: a) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço; b) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes; c) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público; d) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço; e) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.
Suspensão (art.º 186º)	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: a) Deem informação errada a superior hierárquico; b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas; c) Exercam 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; d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros; e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva; 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; g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores; h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas; i) Violarem os procedimentos de avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato; 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; k) Recebam fundos, cobrem recibos ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais; l) Violarem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções; 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; n) Violarem os deveres previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 24.º.
Despedimento disciplinar ou demissão (art.º 187º)	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.
Cessaçao da comissão de serviço (art.º 188º)	1. A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que: a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento; b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal; c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público; d) Violarem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço. 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.

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 [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/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 previr 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):

Notas:

 Preenchimento obrigatório

A presente declaração observa o modelo aprovado pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, devendo o seu preenchimento ser adaptado aos procedimentos efetivamente aplicáveis à natureza e atribuições da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Os campos entre parênteses [...] e sombreados são de preenchimento obrigatório, devendo ser completados de acordo com a situação concreta do declarante e do procedimento.

 Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR.

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, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da ... (entidade adjudicante), participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º ... relativo a ... (objeto 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):

Notas:

Preenchimento obrigatório

Os campos entre parênteses (...) e sombreados são de preenchimento obrigatório, devendo ser completados de acordo com a situação concreta do declarante e do procedimento.

Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR.

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, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da ... (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto 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):

Notas:

 Preenchimento obrigatório

Os campos entre parênteses (...) e sombreados são de preenchimento obrigatório, devendo ser completados de acordo com a situação concreta do declarante e do procedimento.

 Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PEDIDO DE ESCUSA

(Conforme previsto n.º 3 do art.º 13.º do Regime Geral da 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):

Notas:

Preenchimento obrigatório

Os campos entre parênteses [...] (...) e sombreados são de preenchimento obrigatório, devendo ser completados de acordo com a situação concreta do declarante e do procedimento.

Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR.

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):

Nota:

 Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR.

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 _____ assumo, através do presente instrumento, os seguintes compromissos de confidencialidade:

1. OBRIGAÇÃO DE SIGILO

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

Compromete-se expressamente a:

- a) Não divulgar, transmitir ou disponibilizar qualquer informação confidencial a terceiros;
- b) 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;
- c) Utilizar a informação exclusivamente para os fins contratuais estabelecidos.

3. ÂMBITO TEMPORAL

A obrigação de confidencialidade:

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

4. RESPONSABILIDADE PELA EQUIPA

Declaro que:

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

5. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO

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

Barcarena, ____ de _____ de 202__.

Assinatura (Digital preferencialmente):

Nota:

 Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR.

ANEXO IX

REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

(Públicas/Privadas)

Exmo. Senhor

Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

NOTA: O requerimento e eventuais pedidos de esclarecimento devem ser enviados para o seguinte endereço eletrónico: 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: _____

VEM REQUERER A V. EXA., NOS TERMOS DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LTFP), APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES:

III. CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE A ACUMULAR

1. Natureza das funções a acumular:

☐ Públicas ☐ Privadas

2. Período de exercício da atividade:

Data de início: _____

Data de termo: _____

3. Local do exercício da atividade a acumular: _____

4. Horário da atividade a acumular, quando aplicável: _____

5. Remuneração a auferir, quando aplicável: _____

6. Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo:

☐ Autónoma ☐ Subordinada

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

7. Descrição detalhada atividade a acumular:

Incluindo as principais funções, responsabilidades e tarefas associadas:

IV. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICAÇÃO

8. Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;

9. Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável:

V. ACUMULAÇÕES ANTERIORES

10. Existem outras acumulações de funções autorizadas ou solicitadas:

☐ Sim ☐ Não

11. 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

12. Documentos anexos: (numerar e identificar)

13. Observações ou informações adicionais:

VII. PARECER HIERÁRQUICO

14. Parecer do superior hierárquico direto:

Nome e cargo do superior hierárquico: _____

Data: _____ Assinatura: _____

VIII. DECLARAÇÕES FINAIS

O(A) requerente declara 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;

Barcarena, ____ de _____ de 202__.

Assinatura (Digital preferencialmente):

Nota:

1 Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR. conservação dos mesmos.

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 4.1.: Aprovada em 5 de novembro de 2025

Data de disponibilização: _____

Meio de acesso: ☐ Intranet ☐ E-mail ☐ Sessão de formação ☐ Outro: _____

III. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

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

Barcarena, ____ de _____ de 202__.

Assinatura (Digital preferencialmente)

Nota:

 Proteção de dados pessoais (RGPD)

Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da ANSR, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à ANSR. conservação dos mesmos.