

**CÓDIGO DE
ÉTICA E
CONDUTA
PROFISSIONAL**
MUNICÍPIO DE
TORRES NOVAS

CÓDIGOS município de torres novas



DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Leis habilitantes

O presente Código de Ética e de Conduta ("Código"), foi elaborado em face do disposto no artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, no artigo 33.º, nº 1, alínea k), da [Lei nº 75/2013](#), de 12 de setembro, na versão conferida pelo [Decreto-Lei nº 10/2024](#), de 8 de janeiro, nos artigos 5.º, nº 1, e 7.º, do [Decreto-Lei nº 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, nos artigos 71.º, nº 1, alínea k), e 75.º, da [Lei nº 35/2014](#), de 20 de junho, na versão conferida pelo [Decreto-Lei nº 13/2024](#), de 10 de janeiro, e no artigo 19.º, da [Lei nº 52/2019](#), de 31 de julho, na versão conferida pela [Lei nº 26/2024](#), de 20 de fevereiro.

ARTIGO 2.º

Objeto

O presente Código estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores do Município de Torres Novas ("Município") em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição do Município a estes crimes.

ARTIGO 3.º

Não exclusividade

- 1 – A aplicação deste Código não exclui a aplicabilidade de outras normas legais.
- 2 – A aplicabilidade deste Código e a sua observância não afastam a aplicação de outras normas legais relativas a normas de conduta específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

ARTIGO 4.º

Âmbito de aplicação

- 1 – O presente Código aplica-se a todos os Trabalhadores do Município, incluindo Dirigentes e Chefias, equiparados ou Colaboradores, nomeadamente peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviço, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo, seja nas relações entre si, seja com terceiros.
- 2 – O presente Código aplica-se, também, aos Eleitos Locais, em tudo o que não seja incompatível com o respetivo Estatuto, assim como aos Membros dos respetivos Gabinetes.
- 3 – Os Destinatários do presente Código comprometem-se, no momento da admissão ou reinício de funções, ou quando se verificarem alterações ao presente Código, a assinar a Declaração de Conhecimento e de Compromisso do Código de Ética e de Conduta do Município, nos termos constantes do Anexo I, ao presente Código.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS, VALORES E REGRAS DE ATUAÇÃO E CONDUTA

ARTIGO 5.º

Princípios gerais

- 1 – No exercício das suas atividades, funções, competências e na prossecução das respetivas atribuições, os Destinatários deste Código devem pautar a(s) sua(s) conduta(s) em respeito e observância pelos mais elevados princípios de ética profissional, consubstanciados, designadamente, mas sem exclusão, em princípios rigorosos de lealdade, responsabilidade, transparência, isenção, honestidade, independência, discrição, profissionalismo e prossecução da política de qualidade e do interesse público, em respeito pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Procedimento Administrativo.
- 2 – Os Destinatários deste Código, no exercício das respetivas funções, devem evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, observando e respeitando os princípios enunciados nos artigos seguintes, bem como todas as normas legais aplicáveis à Administração Pública, em concreto, à Administração Local.

ARTIGO 6.º

Princípio da legalidade

- 1 – Os Destinatários deste Código devem atuar sempre em conformidade com os Princípios da Constituição da República Portuguesa e no rigoroso respeito por toda a legislação e regulamentação aplicável à respetiva atividade.
- 2 – Os Destinatários deste Código devem assegurar que todos os níveis e âmbitos de atuação têm um fundamento legal e que o seu conteúdo é conforme com a Lei, atuando e agindo de harmonia com as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e das tarefas e funções que lhes estejam confiadas.

ARTIGO 7.º

Princípio da prossecução do interesse público e boa administração

- 1 – Os Destinatários deste Código devem atuar sempre com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, tendo sempre em vista e como escopo a prossecução do interesse público.
- 2 – Os Destinatários deste Código devem reger-se por critérios de dignidade e integridade, desempenhando as suas funções de forma responsável, competente e diligente, cumprindo com os deveres a que se encontram adstritos por força, designadamente, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

ARTIGO 8.º

Princípio da informação

Os Destinatários deste Código devem prestar aos cidadãos, com isenção e celeridade, informação correta e atempada sobre os processos em que esses sejam interessados, assim como sobre os seus direitos e meios para os salvaguardar.

ARTIGO 9.º

Princípio da igualdade e da proporcionalidade

- 1 – Os Destinatários deste Código devem atuar no respeito pelo Princípio de que todos os cidadãos são iguais perante a lei, sem favorecimentos ou preconceitos que conduzam a discriminações de pessoas e/ou entidades em razão da sua ascendência, género, raça, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, orientação sexual ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento, devendo assegurar que situações idênticas sejam objeto de tratamento idêntico e que os atos praticados sejam, apenas, os indispensáveis à realização da atividade administrativa.
- 2 – Os Destinatários deste Código, na prossecução das suas funções e cumprimento dos seus deveres, apenas devem exigir o necessário, indispensável e imprescindível à realização da respetiva atividade administrativa, agindo sempre de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas e desenvolver.
- 3 – Os Destinatários deste Código devem adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.
- 4 – As decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

ARTIGO 10.º

Princípio da igualdade de género

- 1 – Os Destinatários deste Código devem promover, através da sua atuação, o princípio da igualdade de género em todos os domínios de ação do Município, quer a nível interno, quer a nível externo.
- 2 – A igualdade de género procura garantir que todas as pessoas, independentemente da sua origem biológica, étnica, linguística, social, cultural, religiosa, idade ou outra circunstância, tenham acesso aos mesmos direitos e oportunidades de tratamento.

ARTIGO 11.º

Princípio da justiça, imparcialidade e independência

Os Destinatários deste Código devem atuar com justiça e imparcialidade com todos aqueles com quem se tenham de relacionar, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório, adotando procedimentos indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

ARTIGO 12.º

Princípio da colaboração e da boa-fé

- 1 – No exercício da sua atividade, os Destinatários deste Código devem atuar em estreita colaboração com os particulares, de forma a alcançar o resultado mais adequado, segundo o princípio da boa-fé, zelo e espírito de cooperação e responsabilidade, tendo em vista a realização do interesse público.
- 2 – Para cumprimento do princípio da colaboração, impõe-se aos Destinatários deste Código a prestação de informações e esclarecimentos de que os particulares careçam, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo as suas sugestões e informações.

- 3 – Em obediência ao que determina o princípio da boa-fé, devem os Destinatários deste Código ponderar os valores fundamentais do Direito que sejam relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.
- 4 – Internamente, os Destinatários deste Código devem manter uma atitude de colaboração para com os seus colegas, superiores hierárquicos e subordinados, partilhando informação que considerem relevante, comunicando aos seus superiores as situações que considerem inadequadas ou ilícitas, propondo medidas preventivas e corretivas para melhoria dos procedimentos administrativos e contribuindo para um ambiente de trabalho cordial e respeitoso.

ARTIGO 13.º

Princípio da lealdade e cooperação

- 1 – Os Destinatários deste Código devem desempenhar as funções atribuídas e instruções emitidas segundo critérios de honestidade pessoal e com retidão de caráter, respeitando os superiores hierárquicos, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses ou retirando para si, ou terceira pessoa, vantagens e benefícios indevidos.
- 2 – Os Destinatários deste Código devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação interna e facilitar a preservação do conhecimento adquirido ou criado nas atividades desempenhadas.
- 3 – A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação.

ARTIGO 14.º

Princípio da transparência e responsabilidade

- 1 – Os Destinatários deste Código devem contribuir para a promoção de uma política aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implantação de uma política de dados transparente, que assegure a promoção efetiva do direito de todos os cidadãos a uma informação pública clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições impostas pela legislação referente ao acesso a documentos da administração e proteção de dados pessoais.
- 2 – Os Destinatários deste Código devem exercer as suas funções e tarefas com rigor, zelo e objetividade, respondendo pelos danos causados no exercício da sua atividade.

ARTIGO 15.º

Princípio da confidencialidade e do sigilo

- 1 – Os Destinatários deste Código e demais Colaboradores do Município devem manter a confidencialidade e sigilo relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, ou por causa delas, e que não tenham sido publicamente revelados, salvo se a informação tiver de ser divulgada para cumprimento da legislação em vigor.
- 2 – O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que os Destinatários deste Código cessem as suas funções no Município.

- 3 – A violação do dever de sigilo profissional será sancionada nos termos previstos na legislação aplicável e em vigor.

ARTIGO 16.º

Princípio da integridade

- 1 – Os Destinatários deste Código devem reger-se segundo os valores da honestidade e integridade, abstendo-se de retirar vantagens pessoais do exercício das respetivas funções, da utilização de informação ou do uso de recursos públicos para receber ou aceitar, para si ou para terceiros, ofertas, favores ou outros benefícios, de particulares, de entidades públicas ou privadas.
- 2 – Excetuam-se do disposto no número anterior as ofertas de cortesia efetuadas a Destinatários deste Código que se encontrem em representação institucional, nos termos e nos limites estabelecidos no presente Código.

ARTIGO 17.º

Princípio do profissionalismo e melhoria contínua

- 1 – No exercício das suas funções e competências, os Destinatários deste Código devem atuar com empenho e zelo, aplicando os conhecimentos adquiridos nas tarefas que lhes são confiadas, prestando os seus serviços e executando as suas funções de forma que o resultado da sua atividade corresponda com eficácia e eficiência ao pretendido.
- 2 – Compete ao Município assegurar e promover a formação profissional de modo a melhorar o desempenho, o rigor e a aptidão dos seus trabalhadores em exercício de funções.
- 3 – Os Destinatários deste Código são corresponsáveis pelo seu aperfeiçoamento profissional, devendo procurar informar-se, atualizar-se e obter a formação indispensável à melhor execução das tarefas que lhe são confiadas.
- 4 – O previsto no número anterior não prejudica a responsabilidade que recai sobre o Município de disponibilizar as orientações e instruções necessárias, de garantir a formação contínua, nos termos da lei e de promover e incentivar a formação e valorização profissional dos respetivos colaboradores, garantindo que estes estão na posse dos instrumentos necessários à potencialização do seu melhor desempenho profissional.

ARTIGO 18.º

Princípio da transparência no tratamento de dados pessoais

O tratamento de dados pessoais deve estar subordinado às normas jurídicas vigentes, devendo os Destinatários deste Código pautar a sua conduta no respeito pela legalidade, lealdade e transparência.

ARTIGO 19.º

Princípio da prevenção da corrupção e infrações conexas

- 1 – Os Destinatários deste Código devem atuar contra todas as formas de corrupção.
- 2 – Os Destinatários deste Código, que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiverem conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indiciarem infração criminal, devem comunicar, prontamente, a situação ao seu superior hierárquico ou utilizar o Canal de Denúncias Interno.

- 3 – Os comportamentos referidos no número anterior respeitam, nomeadamente, mas sem exclusão, a atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES EXTERNAS

ARTIGO 20.º

Relacionamento com terceiros

- 1 – No relacionamento com terceiros, sejam eles entidades públicas ou privadas, singulares ou coletivas, os Destinatários deste Código devem respeitar os princípios gerais e valores éticos enunciados no presente Código, adotando uma atitude cordial, isenta, equitativa e segundo critérios de objetividade, prestando, com a celeridade e diligência devidas, a colaboração solicitada.
- 2 – As informações prestadas pelos Destinatários deste Código devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.
- 3 – Os contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, devem sempre refletir a posição oficial do Município, devendo os Destinatários deste Código, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa.
- 4 – No cumprimento do disposto nos números anteriores, os Destinatários deste Código devem observar os deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.
- 5 – As relações com fornecedores de bens, prestadores de serviços, adjudicatários, ou com quaisquer outros co-contratantes do Município, obedecem às regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, subordinando-se aos princípios e obrigações daí constantes, nomeadamente, aquando da interação com concorrentes e/ou candidatos no âmbito dos procedimentos em curso, devendo todas as comunicações ser realizadas através dos canais oficiais.

ARTIGO 21.º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

O Município, através dos Destinatários deste Código, designados ou notificados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir a essas entidades o exercício das respetivas competências.

ARTIGO 22.º

Relacionamento com os meios de comunicação social

- 1 – No que respeita à atividade e imagem pública do Município, os Destinatários deste Código não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, ou fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Município.

- 2 — Os Destinatários deste Código, devem pautar o seu comportamento por princípios de profissionalismo, educação e lealdade, devendo abster-se de quaisquer declarações, comentários ou pronúncia pública, nomeadamente nas redes sociais (ex. Facebook, Instagram, etc.), que possam ser ambíguos (orais ou escritos), sobre matérias em que tenham tido intervenção ou que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções, ou que estejam ou tenham estado abrangidos pela intervenção do Município.
- 3 – Nos seus contactos com os meios de comunicação social, os Destinatários deste Código devem usar de discrição quanto a questões relacionadas com o Município.
- 4 – Com exceção do Executivo, a participação em eventos públicos, por parte de Destinatários deste Código, relacionados com as funções desempenhadas, devem ser objeto de autorização prévia do Município.
- 5 – Os titulares dos órgãos municipais, nas suas relações com os meios de comunicação social, devem adotar uma postura discreta e que valorize a imagem da Autarquia.

ARTIGO 23.º

Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e adjudicatários

- 1 – No relacionamento com os fornecedores, os Destinatários deste Código devem ter presente que o Município se pauta por honrar os seus compromissos com os fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas, exigindo da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.
- 2 – Os Destinatários deste Código devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.
- 3 – Os Destinatários deste Código devem ter presente que, para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético, dentro dos condicionalismos previstos no Código dos Contratos Públicos.

CAPÍTULO IV

RELAÇÕES INTERNAS

SECÇÃO I

DEVERES GERAIS DE CONDUTA

ARTIGO 24.º

Ambiente organizacional

- 1 – Os Destinatários deste Código, nas relações entre si, devem fomentar um bom e salutar ambiente de

trabalho, promovendo a entreaajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pela cordialidade e pela partilha de informação e conhecimento, não tentando obter vantagens pessoais em detrimento de colegas.

- 2 – Os Destinatários deste Código devem garantir a comunicação, o registo e a partilha de informação, tanto na unidade orgânica em que se inserem como no contexto da organização municipal, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado no exercício da atividade realizada.
- 3 – A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos os Destinatários deste Código, a qual deverá ser escrupulosamente respeitada.
- 4 – Os Destinatários deste Código devem abster-se de usar os poderes atribuídos em proveito próprio, devendo orientá-los, exclusivamente, na prossecução do interesse público que ao Município compete salvaguardar.

ARTIGO 25.º

Património, recursos e sustentabilidade

- 1 – Todos os bens, serviços, equipamentos, instalações ou quaisquer outros recursos propriedade do Município, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para fins oficiais.
- 2 – Os Destinatários deste Código devem abster-se de utilizar para fins pessoais e privados quaisquer dos recursos que lhes sejam atribuídos, designadamente, consumíveis, equipamento informático ou contas de correio eletrónico.
- 3 – Os Destinatários deste Código devem respeitar e proteger o património do Município, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações devendo:
 - a) Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos, assegurando o cumprimento das normas de segurança,
 - b) Reportar imediatamente o furto, perda ou acesso não autorizado a recursos ou informações do Município;
 - c) Respeitar as normas de segurança informática, designadamente na utilização da password que é intransmissível, não podendo ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo
- 4 – Os recursos informáticos não podem ser utilizados em atividades ofensivas da dignidade de pessoas terceiras, comerciais, ilegais ou ilegítimas, designadamente:
 - a) Aceder a dados de outros utilizadores, sem permissão expressa dos próprios;
 - b) Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação na tentativa de aceder a recursos alheios;
 - c) Interferir ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado;
 - d) Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
 - e) Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar ou prejudicar recursos informáticos, incluindo

equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização.

- 5 – No que concerne à utilização de contas de correio eletrónico da propriedade do Município, os Destinatários deste Código devem:
- a) Utilizar as referidas contas apenas para fins estritamente profissionais;
 - b) Observar as regras e procedimentos de utilização das contas de correio em vigor no Município;
 - c) Abster-se de utilizar tais contas para a criação ou distribuição de quaisquer mensagens perturbadoras ou ofensivas;
 - d) Não reencaminhar automaticamente e-mails profissionais para contas de correio eletrónico fora da rede do Município.
- 6 – Os Destinatários deste Código devem ser responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, tendo em vista, exclusivamente, o bom desempenho das suas funções, adotando as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, nomeadamente através da transição digital, da promoção do consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam a água, a eletricidade e o papel.

ARTIGO 26.º

Utilização dos recursos

- 1 – Os Destinatários deste Código devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município, não permitindo a utilização abusiva, por colegas e/ou terceiros, dos serviços e/ou dos equipamentos e/ou das instalações.
- 2 – Todo o equipamento, recursos ou instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação dos Destinatários deste Código, salvo se a sua utilização privada tiver sido previamente fundamentada e superiormente autorizada, em consonância com as normas ou práticas internas relevantes, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.
- 3 – Os destinatários do presente Código devem zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos que lhes sejam atribuídos para o exercício das suas funções, assegurando o cumprimento das normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a colocação em risco das pessoas e dos ativos da organização.
- 4 – Os Destinatários deste Código devem, também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município por forma a permitir o uso eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

ARTIGO 27.º

Dever de competência e de responsabilidade

- 1 – Os Destinatários deste Código devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.

- 2 – Os Destinatários deste Código devem ser conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades intrínsecas às suas funções, comportando-se por forma a manter e a reforçar a confiança dos utentes, contribuindo para o eficaz funcionamento do Município, atento às expectativas do público relativamente à sua conduta.

ARTIGO 28.º

Relacionamento interpessoal

- 1 – O relacionamento entre os Destinatários deste Código deve ser pautado com base no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando-se num ambiente saudável e de confiança.
- 2 – Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar negativamente as relações entre os Destinatários deste Código, assim como os comportamentos intimidatórios, hostis ou ofensivos.
- 3 – A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos os Destinatários deste Código que deve ser escrupulosamente respeitado, assim como deve existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa.

ARTIGO 29.º

Conflito de interesses

- 1 – No exercício da sua atividade profissional no Município, os Destinatários deste Código devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, estando, para o efeito, vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.
- 2 – Sem prejuízo de outros casos previstos na lei, existe conflito de interesses sempre que os Destinatários deste Código tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.
- 3 – Em conformidade com o disposto no artigo 69.º, do Código do Procedimento Administrativo, os Destinatários deste Código devem abster-se de participar em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado nos seguintes casos:
- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
 - d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
 - e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa

com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

ARTIGO 30.º

Suprimento de conflito de interesses

- 1 – Quaisquer Destinatários deste Código que se encontrem perante um conflito de interesses devem comunicar, prontamente, a situação ao seu superior hierárquico, e, bem assim, declarar, por escrito, que existe um Conflito de Interesses (Anexo II), explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.
- 2 – Os Destinatários deste Código estão obrigados a proceder no sentido de declarar, por escrito (Anexo III), que inexistente Conflito de Interesses, nos procedimentos em que intervenham e que respeitem às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
 - a) Contratação pública;
 - b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
 - d) Procedimentos sancionatórios;
 - e) Procedimentos concursais.
- 3 – Os destinatários deste Código têm o dever de:
 - a) Estar alerta para qualquer situação real, aparente ou potencial de conflito de interesses;
 - b) Reportar por escrito, ao Presidente da Câmara, eventuais suspeitas de comportamentos ou situações ilícitas suscetíveis de comprometer ou afetar o dever de isenção e imparcialidade que são devidos;
 - c) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente os relacionados com as garantias de imparcialidade previstos no Código do Procedimento Administrativo;
 - d) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante o caso.

ARTIGO 31.º

Registo de interesses dos eleitos locais

- 1 – O registo de interesses consiste na inscrição, em documento próprio, de todos os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidade ou impedimentos, proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

- 2 – A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos da legislação em vigor.
- 3 – O registo de interesses é acessível através da Internet e dele deve constar:
- a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;
 - b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos eleitos da câmara municipal, mediante o preenchimento de declaração de acordo com o modelo constante do Anexo da [Lei 52/2019](#), de 31 de julho, e disponibilizada na página oficial do Município.
- 4 – A não apresentação da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos para efeitos de registo de interesses, após notificação consubstancia crime, conforme legislação em vigor.
- 5 – O declarante assume inteira responsabilidade pelo conteúdo da declaração, obrigando-se a manter devidamente atualizada a informação nela contida.

ARTIGO 32.º

Acumulação de funções

- 1 – Os trabalhadores do Município privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.
- 2 – A acumulação com outras funções públicas ou privadas por parte dos trabalhadores do Município está sujeita ao disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- 3 – Os eleitos locais e os membros dos gabinetes de apoio, podem acumular funções nas situações previstas na legislação em vigor.
- 4 – A acumulação de funções por parte dos Titulares de Cargos Dirigentes deve obedecer ao previsto na legislação em vigor.
- 5 – A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito (Anexo IV), devidamente fundamentado, para que possa ser aferida a existência de incompatibilidades e eventual autorização.
- 6 – A acumulação de funções, nos termos legalmente previstos, deve ser devidamente autorizada e carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador, no caso de existir delegação de competências.
- 7 – Os trabalhadores e dirigentes a quem tenha sido autorizada a acumulação de funções, devem comunicar de imediato as eventuais alterações aos pressupostos que estiveram na origem da autorização ou a cessação daquela acumulação.
- 8 – Nas situações previstas no número anterior, relativas à alteração dos pressupostos na origem da concessão da autorização, devem os trabalhadores ou dirigentes interessados, formular novo pedido de acumulação.

ARTIGO 33.º

Duração da concessão da autorização de acumulação de funções

- 1 – Os trabalhadores e dirigentes a quem tenha sido concedida a autorização de acumulação de funções, devem apresentar no início de cada ano civil, até à data-limite de 31 de janeiro, requerimento para manter a referida acumulação, no qual seja declarado que se mantém os pressupostos da autorização inicial, sob pena de caducidade da autorização concedida.
- 2 – No exercício da acumulação de funções que tenha sido previamente autorizada, não podem os trabalhadores ou dirigentes, praticar quaisquer atos contrários ao interesse público, ou com ele conflituante, devendo abster-se de desempenhar essas atividades sempre que se verifique alguma incompatibilidade superveniente entre as funções públicas exercidas no Município, e aquelas que foram autorizadas.
- 3 – Nas situações em que exista alteração de conteúdo funcional do trabalhador ou dirigente a quem tenha sido concedida autorização para a acumulação de funções e sempre que tal se justifique, deve ser revisto o mérito da referida autorização.

ARTIGO 34.º

Incumprimento

- 1 – A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- 2 – No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado de acumulação de funções, constitui ilícito disciplinar e determina a cessação da comissão de serviços.

SECÇÃO II

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

ARTIGO 35.º

Procedimentos e competências

- 1 – Os Destinatários deste Código estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir as normas relativas à Proteção de Dados Pessoais e têm o dever de zelar pela sua proteção e proceder à comunicação de qualquer evento que provoque, ou possa provocar, uma quebra da segurança.
- 2 – O acesso aos dados pessoais recolhidos deve estar devidamente acautelado, no sentido de apenas poderem aceder aos mesmos os Destinatários deste Código que em determinado momento processual estejam a desenvolver algum procedimento que os legitime.

ARTIGO 36.º

Deteção de incidentes

- 1 – Os Destinatários deste Código devem notificar o Superior Hierárquico ou, diretamente, o Encarregado de Proteção de Dados, quando detetem ou suspeitem da violação de dados pessoais.

- 2 – A violação de dados pessoais é definida como uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

ARTIGO 37.º

Responsabilidades existentes

Os Destinatários deste Código são responsáveis disciplinar e criminalmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido.

SECÇÃO III

COMBATE AO ASSÉDIO

SUBSECÇÃO I _ COMBATE AO ASSÉDIO

ARTIGO 38.º

Assédio moral e sexual

- 1 – Os Destinatários deste Código devem abster-se, em relação aos demais e/ou terceiros, sejam ou não destinatários dos serviços do Município, de quaisquer condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias ou ofensivas, de natureza física, verbal ou não verbal, diretas ou indiretas, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger o outro, afetar a sua dignidade ou obter vantagens que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio em contexto laboral.
- 2 – É considerado assédio o comportamento, por ação ou omissão, reiterado e indesejado, manifestado através de palavras ou atitudes/gestos, de caráter moral ou sexual, de conteúdo ofensivo ou humilhante, que tem como objetivo afetar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa, diminuir a sua autoestima ou criar um ambiente intimidatório, hostil, humilhante e desestabilizador.
- 3 – Consideram-se comportamentos discriminatórios os que se relacionem, nomeadamente, com a etnia, o território de origem, o género, a idade, a incapacidade ou os atributos físicos, a orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, raça ou cor, as opiniões, a ideologia política ou a religião.
- 4 – O assédio pode ser sexual ou moral:
- a) É considerado sexual quando os comportamentos indesejados de natureza verbal, não verbal e/ou física, revestem caráter ou conotação sexual ou outros comportamentos em razão do género e forem percecionados como abusivos,
 - b) É considerado moral quando consiste em ataques verbais (de conteúdo ofensivo e/ou humilhante) e/ou atos mais subtis, podendo abranger a violência física e/ou psicológica, com o objetivo de diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, a sua desvinculação ao posto de trabalho, podendo traduzir-se, designadamente, nas seguintes dimensões:
 - i) Isolamento social;

ii) Perseguição profissional;

iii) Intimidação;

iv) Humilhação pessoal.

5 – O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente.

6 – O Município assume uma política de não tolerância relativamente ao assédio, sendo a sua prática proibida no local de trabalho, ou fora dele, no horário normal de trabalho ou não, desde que exista uma relação direta e imediata com o exercício do cargo/profissão.

7 – Situações de carácter isolado, ainda que não constituam situações de assédio, podem constituir crime, devendo ser apuradas no âmbito penal e/ou disciplinar.

8 – A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), por forma a facilitar a comunicação, disponibiliza no seu site, formulário para participação eletrónica de queixas de assédio em contexto laboral no setor público, bem como endereço eletrónico específico: <https://igf.gov.pt/informacao-assedio-em-contexto-laboral-no-setor-publico>.

ARTIGO 39.º

Vítimas e autores

Pode ser vítima e autor de assédio qualquer pessoa, independentemente do seu cargo e/ou vínculo laboral, nos termos já definidos da aplicação do presente Código.

SUBSECÇÃO II _ PROCEDIMENTO INTERNO

ARTIGO 40.º

Denúncia

1 – Quaisquer Destinatários deste Código que considerem estar a ser alvo de assédio no trabalho, deverão denunciá-lo.

2 – Quaisquer Destinatários deste Código que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um/a trabalhador/a tenha praticado infração disciplinar por prática(s) de assédio, deve denunciá-lo, devendo prestar colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza que venham a ter lugar.

3 – Sempre que o Município tenha conhecimento da violação das disposições constantes da presente secção, levará a cabo as diligências necessárias ao apuramento dos factos descritos.

4 – As situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio praticados por Destinatários deste Código que não exerçam funções no Município devem ser objeto de queixa a efetuar pelo Município, pela vítima ou por qualquer outra pessoa que deles tenha conhecimento, junto da Inspeção-Geral das Finanças ou da Autoridade para as Condições de Trabalho, consoante se trate de trabalhador do setor público ou privado, respetivamente.

- 5 – Caso se comprove que a queixa/denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, o Município promoverá a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais a que a situação obrigue.

ARTIGO 41.º

Forma e conteúdo da denúncia e meios de denúncia

A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciarem prática(s) de assédio, indicando, sempre que possível, as circunstâncias, hora e local dos acontecimentos, identidade da(s) vítima(s) e do(s) autor(es), bem como os meios de prova (testemunhal, documental ou outra) eventualmente existentes, sendo que o Município implementará os Canais de Denúncia adequados para efeitos da submissão dessas denúncias e/ou participações.

ARTIGO 42.º

Regime de proteção à vítima, denunciante e testemunhas

- 1 – Todo aquele que apresente denúncia ou participação de situações de assédio será especialmente protegido relativamente a todo o tipo e formas de retaliação ou tentativas de retaliação, não podendo ser prejudicado ou sancionado em processo disciplinar.
- 2 – É assegurada a confidencialidade relativamente a denunciante, testemunhas e em relação à denúncia, até à dedução da acusação.
- 3 – O Município compromete-se em garantir a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.
- 4 – Qualquer situação de retaliação estará sujeita a procedimento disciplinar.

SUBSECÇÃO III _ REGIME SANCIONATÓRIO

ARTIGO 43.º

Procedimento e responsabilidade civil

- 1 – Será instaurado Procedimento Disciplinar sempre que o Município tenha conhecimento de situações ou atos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no local de trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal a que haja lugar.
- 2 – Quando os atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no local de trabalho sejam imputados a prestadores ou fornecedores de bens ou serviços, ou trabalhadores de empresas prestadoras ou fornecedoras de bens ou serviços, o Município deverá instaurar um processo de averiguações tendente ao apuramento dos factos, podendo o contrato cessar com fundamento em justa causa, pela violação do compromisso assumido de não tolerância ao assédio.

SECÇÃO IV

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

ARTIGO 44.º

Ofertas e benefícios

- 1 – Os Destinatários deste Código não podem solicitar, receber ou aceitar, no contexto do desempenho das suas funções, quaisquer benefícios, dádivas ou compensações, a qualquer título, tais como ofertas ou recebimentos.
- 2 – Para efeitos do número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou outros benefícios de valor estimado igual ou superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros).
- 3 – Para efeitos do disposto no número anterior, o valor estimado é apurado com recurso à comparação com bens e/ou serviços idênticos que estejam disponíveis no mercado.
- 4 – O valor indicado no nº 2, do presente artigo, é considerado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
- 5 – Todas as ofertas abrangidas pelo nº 2, do presente artigo, que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito institucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo nos termos do artigo seguinte.

ARTIGO 45.º

Registo e destino de ofertas

- 1 – As ofertas de bens ou serviços de valor estimado igual ou superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ou declaradas, consoante o caso, ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ou logo que se mostre possível, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.
- 2 – Quando, no decurso do mesmo ano civil, forem recebidas de uma mesma entidade várias ofertas de bens ou serviços que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao GAP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da verificação desse facto, ou logo que se mostre possível tal comunicação, para efeitos de registo (Anexo V), devendo todas as ofertas recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues, e, bem assim, ser mantido um registo de acesso público.
- 3 – As ofertas recebidas e registadas devem ser aceites pelo Município e inventariadas no ativo municipal, caso o seu valor patrimonial/cultural ou histórico assim o justificar.
- 4 – As ofertas dirigidas ao Município são sempre registadas entregues ao GAP, independentemente do seu valor, de acordo com o modelo constante no anexo VI do presente código.

ARTIGO 46.º

Convites e benefícios similares

- 1 – Os Destinatários deste Código devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou

culturais de acesso oneroso e/ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

- 2 – Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado igual ou superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros).
- 3 – Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo estimado inferior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), nos termos dos números anteriores, desde que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, ou configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.
- 4 – Excetuam-se do disposto nos números anteriores os convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município, em que exista um interesse público relevante na respetiva presença, mediante prévia autorização do respetivo Vereador responsável pelo Pelouro ou do Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos.

ARTIGO 47.º

Benefícios pecuniários

É expressamente proibida aos Destinatários deste Código a aceitação de qualquer montante em numérico, donativo, gratificação, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.

CAPÍTULO V

DEVER DE COMUNICAÇÃO E PROTEÇÃO DO DENUNCIANTE

ARTIGO 48.º

Dever de comunicação de irregularidades

- 1 – No exercício das suas funções, todos os Destinatários deste Código devem comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios e valores de natureza ética consagrados no presente Código, incluindo situações de prática de atividades ou comportamentos irregulares que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município.
- 2 – As situações mencionadas no número anterior devem ser comunicadas, preferencialmente, através do Canal Interno de Denúncias, obedecendo a critérios de boa-fé e veracidade.
- 3 – Os Destinatários deste Código que denunciem quaisquer factos que indiciem uma prática violadora do disposto no presente Código adquirem o estatuto de denunciante e gozam das medidas de proteção previstas na legislação em vigor, não podendo, sob qualquer forma, ser prejudicado ou sofrer retaliação, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução da acusação.

ARTIGO 49.º

Contributo dos destinatários na aplicação do código

- 1 – A adequada aplicação do presente Código depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos seus Destinatários.
- 2 – Os Destinatários deste Código que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem, particularmente, evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu respetivo cumprimento.

CAPÍTULO VI

SANÇÕES POR INCUMPRIMENTO

ARTIGO 50.º

Incumprimento e sanções

- 1 – Sem prejuízo da responsabilidade penal, contraordenacional ou civil que dela possa decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer Destinatário deste Código, constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.
- 2 – Na determinação e aplicação da sanção disciplinar observar-se-á o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
- 3 – Nos termos do disposto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), encontram-se densificadas no Anexo VII, VIII e IX ao presente Código as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras neste contidas, bem como as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

CAPÍTULO VII

MONITORIZAÇÃO

ARTIGO 51.º

Monitorização e avaliação

- 1 – A monitorização da implementação, execução e cumprimento do presente Código será efetuada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, através da avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município e na avaliação do Sistema de Controlo Interno, nomeadamente a Norma de Controlo Interno.
- 2 – No âmbito do sistema de avaliação do programa de cumprimento normativo, durante o mês de fevereiro do ano seguinte a que respeitam, deverão ser remetidos ao responsável pelo cumprimento normativo os seguintes relatórios:

a) Pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, relatório onde conste:

- i) O número de irregularidades comunicadas e/ou detetadas;
- ii) O número de processos iniciados com base nessas irregularidades e o seu resultado;
- iii) O que demais considerem pertinente para melhorar os mecanismos de comunicação e seguimento de irregularidades e ação sancionatória.

b) Pelos trabalhadores responsáveis pelo tratamento de denúncias de assédio, relatório onde conste:

- i) O número de denúncias de assédio recebidas;
- ii) O número de processos iniciados com base em denúncias de assédio e o seu resultado;
- iii) O que demais considerem pertinente para melhorar os mecanismos de apresentação e seguimento de denúncias, de proteção de denunciantes, de pessoas relacionadas, de pessoas visadas e ação sancionatória.

2 – Anualmente, são implementados mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo o presente Código, que visam avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria, resultando na elaboração, pelo responsável pelo cumprimento normativo, ou por pessoa por si delegada, de um relatório anual a submeter à Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 52.º

Dúvidas e omissões

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

ARTIGO 53.º

Relatório

Nos termos do disposto no artigo 7.º, n.º 3, do RGPC, por cada Infração deve ser elaborado um Relatório (Anexo X), do qual conste a identificação das normas/regras violadas, da Sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

ARTIGO 54.º

Revisão

Nos termos do disposto no artigo 7.º, n.º 4, do RGPC, o presente Código deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município.

ARTIGO 55.º

Publicidade

Para além da sua publicação no Diário da República, o presente Código deve ainda ser publicado nos termos do preceituado no artigo 7.º, nº 5, do RGPC, mediante publicação aos seus Destinatários através da intranet, e, bem assim, na página oficial do Município na Internet, no prazo de 10 (dez) dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

ARTIGO 56.º

Comunicação

O presente Código, bem como o Relatório previsto no artigo 53.º, deste Código, assim como as respetivas Revisões, deve(m) ser comunicado(s), nos termos previstos no n.º 6, do artigo 7.º, do RGPC, no prazo de 10 dias após a sua entrada em vigor:

- a) Ao Ministério que detém o poder de tutela sobre as Autarquias Locais;
- d) à Inspeção-Geral de Finanças que detém o poder de tutela inspetiva sobre as autarquias locais;
- e) ao MENAC — Mecanismo Nacional Anticorrupção.

ARTIGO 57.º

Revogação

- 1 – Com a entrada em vigor do presente Código, é revogado o Código Ética e Conduta Profissional do Município de Torres Novas ([Aviso n.º 21468/2021](#), publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 221, de 15 de novembro de 2021).
- 2 – São revogadas as disposições regulamentares contrárias às estabelecidas no presente Código.

ARTIGO 58.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

Declaração de cumprimento das disposições do Código de Ética e Conduta Profissional do Município de Torres Novas



Cumprimento das disposições do Código de Ética e Conduta Profissional

(artigo 4.º, n.º 3, do Código de Ética e Conduta Profissional)

Declaração

Eu, abaixo assinado, _____,
número de ordem _____, declaro, sob compromisso de honra que tomei
conhecimento e comprometo-me a observar as normas que o Código de Ética e Conduta Profissional do
Município de Torres Novas estabelece para todos os seus trabalhadores.

Torres Novas ____ / ____ / ____

assinatura

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa



Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

(artigo 30.º, n.º 1, do Código de Ética e Conduta Profissional)

Identificação

Nome _____

Residência _____

BI/CC _____

Funções

Categoria _____

Funções _____

Unidade orgânica _____

Declaração

Declaro ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

Na Constituição da República Portuguesa;

No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º);

Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigo 19.º a 24.º da lei 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);

No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do CPA.

Mais declaro que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

Assinatura e data

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

Declaração de inexistência de conflito de interesses

(ANEXO XIII a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do CCP)

Eu, _____, portador(a) do número de documento de identificação nº _____, residente em _____, na qualidade de _____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da(o) **Município de Torres Novas**, participando, como responsável e membro do júri no procedimento de formação do contrato n.º _____ relativo a _____, declaro não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declaro 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 darei 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.

Torres Novas, ____ de ____ de 20__

(assinatura)

ANEXO IV

Acumulação de Funções

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Identificação do funcionário

Nome *

Categoria

Número *

Departamento *

[Selecione]

Divisão

[Selecione]

Area Funcional

Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas, para os devidos efeitos o trabalhador abaixo indicado, vem por este meio solicitar a V.ª Ex.ª a autorização para a acumulação de

Funções(1) *

[Selecione]

Para o efeito dos artigos(2) * [Selecione] e alínea n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, declara sob compromisso de honra o seguinte :

a) Local do exercício da função ou atividade a acumular

b) Horário em que ela se deve exercer, quando aplicável

c) Remuneração a auferir, quando aplicável;

d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo

ANEXO IV (CONTINUAÇÃO)

Acumulação de Funções

e) Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável

f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;

g) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Contrato trabalho em funções públicas por tempo:

(1) Públicas ou privadas (escolher o que interessa).

(2) 21.ª (funções públicas) ou 22.ª (funções ou atividades privadas) - (escolher o que interessa).

[RH_Declaração para assinar](#)

Este documento tem de ser impresso para assinar e digitalizado para anexar no formulário.

Anexos

• Declaração assinada

Upload

Limpar Validar

ANEXO IV (CONTINUAÇÃO)

Acumulação de Funções – Declaração



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO
ECONÓMICO E SOCIAL
RECURSOS HUMANOS

Acumulação de funções

Declaração

Venho por este meio declarar para os devidos efeitos, que as funções a acumular não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exerço, nem colocam em causa a isenção e o rigor com que devo pautar a minha ação.

(assinatura e data)

ANEXO V

Registo de Ofertas de Bens Materiais ou Serviços de valor Estimado Superior a 150€



Registo de Ofertas de Bens Materiais ou Serviços de Valor Estimado Superior a 150 euros

(artigo 45.º, n.º 2, do Código de Ética e Conduta Profissional)

1. Nome do aceitante da oferta

2. Descrição do bem/serviço oferecido*

3. Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor)

4. Material

5. Dimensões

6. Valor estimado

7. Identificação da entidade/pessoa ofertante

8. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta

9. Data de entrega do bem/prestação do serviço

10. Localização atual do bem/prestação do serviço

11. Observações

12. Assinatura e data

* Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado ao presente formulário

ANEXO VI

Registo de Ofertas Dirigidas ao Município



Registo de Ofertas Dirigidas ao Município

(artigo 45.º, n.º 4, do Código de Ética e Conduta Profissional)

1. Nome do aceitante da oferta

2. Descrição do bem oferecido*

3. Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor)

4. Material

5. Dimensões

6. Valor estimado

7. Identificação da entidade/pessoa ofertante

8. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta

9. Data de entrega do bem

10. Localização atual do bem

11. Observações

12. Assinatura e data

* Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado ao presente formulário

Deveres gerais e quadro de infrações disciplinares no setor público

ANEXO VII - Deveres Gerais e Quadro de Infrações disciplinares no Setor Público

(anexo VII a que se refere o n.º 3 do artigo 50.º do presente Código)

A violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles deveres a que se refere o artigo 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem/devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função/instituição, quando existam, determina a aplicação de sanções previstas nos artigos 180º e 181º da referida lei

Deveres Gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<i>Prosecução do interesse público</i>	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
<i>Isenção</i>	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<i>Imparcialidade</i>	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
<i>Informação</i>	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<i>Zelo</i>	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
<i>Obediência</i>	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<i>Lealdade</i>	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<i>Correção</i>	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<i>Assiduidade e pontualidade</i>	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência

Deveres gerais e quadro de infrações disciplinares no setor público

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres		
Sanções Disciplinares	Definição	Infrações
Repreensão escrita	Sanção disciplinar aplicável a infrações leves de serviço que consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.	
		Trabalhadores que não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço;
Multa	Aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais. 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.	Trabalhadores que desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;
		Trabalhadores que não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público;
		Trabalhadores que, pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço;
		Trabalhadores que não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.
Suspensão	É aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função e consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção, variando entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.	Trabalhadores que deem informação errada a superior hierárquico;
		Trabalhadores que compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
		Trabalhadores que exerçam funções em acumulação, sem autorização ou quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
		Trabalhadores que demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;
		Trabalhadores que dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;

ANEXO VII (CONTINUAÇÃO)

Deveres gerais e quadro de infrações disciplinares no setor público

Sanções Disciplinares	Definição	Infrações
(continuação) Suspensão	(Continuação) É aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função e consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção, variando entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.	Trabalhadores que 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;
		Trabalhadores que desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
		Trabalhadores que prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
		Trabalhadores que violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
		Trabalhadores que agriam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
		Trabalhadores que recebam fundos, cobrem recibos ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
		Trabalhadores que violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;
		Trabalhadores que usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;
		Trabalhadores que prestem a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência, ou que beneficiem, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.

ANEXO VII (CONTINUAÇÃO)

Deveres gerais e quadro de infrações disciplinares no setor público

Sanções Disciplinares	Definição	Infrações
Despedimento disciplinar ou demissão	Aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público, sendo que o despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público e a demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.	
cessação da comissão de serviço	Aplicada como sanção principal ou acessória (sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa) e consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.	É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento. É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal. É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público. É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público.

Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (funcionários e trabalhadores)

ANEXO VIII - Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (funcionários e trabalhadores)		
QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO		
(previstos no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) (Anexo VIII a que se refere o n.º 3 do artigo 50.º do presente Código)		
Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (versão atualizada), que revê e publica em anexo o Código Penal		
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 - (o conceito de funcionário, para efeito de aplicação da lei penal, está previsto no artigo 386º, que para os devidos efeitos se dá aqui por reproduzido)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (artigoº 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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 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 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	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção.
Peculato (artigo 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 objetos 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 objetos 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções

ANEXO VIII (CONTINUAÇÃO)

Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (funcionários e trabalhadores)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Peculato de uso (artigo 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 afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda
Participação económica em negócio (artigo 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 ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, 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 encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (artigo 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido

ANEXO VIII (CONTINUAÇÃO)

Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (funcionários e trabalhadores)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Abuso de poder (artigo 332º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (artigo 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 promover 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	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (artigo 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 reação 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	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (titulares de cargos políticos)

ANEXO IX - Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (titulares de cargos políticos)		
QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) (Anexo VIII a que se refere o n.º 3 do artigo 50.º do presente Código)		
Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho (versão atualizada)		
Nota: O artigo 3º indica quais são os cargos políticos para efeitos de aplicação da referida lei.		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (artigo 17º)	1 - O titular de cargo político 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, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos	Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 16º)	1 - O titular de cargo político 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 de 1 a 5 anos. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, 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 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior. 4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (artigo 20º)	1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.	Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções

ANEXO IX (CONTINUAÇÃO)

Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (titulares de cargos políticos)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Peculato de uso (artigo 21º)	1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios daqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis 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 prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias. 2 - O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240.	Quando o titular de cargo político utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores pertencentes da entidade ou organização onde exerce funções, ou que se encontram à sua guarda.
Peculato por erro de outro (artigo 22º)	O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido.
Participação económica em negócio (artigo 23º)	1 - O titular de cargo político 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 cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos. 2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que senão verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efetiva	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização,
Abuso de poder (artigo 26º)	1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efetuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.	Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.

ANEXO IX (CONTINUAÇÃO)

Tipologias criminais previstas e correspondente quadro sancionatório (titulares de cargos políticos)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prevaricação (artigo 11º)	<i>O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.</i>	Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares.
Violação de segredo (artigo 27º)	1 - O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias. 2 - A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções.	Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro.

Modelo de relatório de Infrações



Modelo de relatório de Infrações

(artigo 30.º, n.º 1, do Código de Ética e Conduta Profissional)

Atendendo aos princípios, valores e regras de atuação estipuladas no Código de Ética e Conduta do Município de Torres Novas e dando cumprimento ao consagrado no seu artigo 53º, bem como todo o normativo aplicável, destacando-se o constante do regime sancionatório aí previsto, nomeadamente as normas referentes à corrupção e infrações conexas, plasmadas no artigo 50º e nos Anexos VII, VII e IX, relata-se o seguinte caso de incumprimento:

Identificação do trabalhador	
Nome completo _____	
BI/CC _____	
Situação verificada	
Local _____ data _____	
Testemunhas _____	
Regras violadas	
Sanções aplicáveis Disciplinares ☐ Criminais ☐	
Descrição das sanções	
Medidas já adotadas	
Medidas a adotar	
Prazo	

O trabalhador	Data
O responsável pela UO	Data
O responsável pelo Cumprimento Normativo	Data
O Presidente da Câmara Municipal	Data
Enviado ao MENAC a	

