

Código de Ética e de Conduta

Município de S. João da Pesqueira

2 DE OUTUBRO DE 2026

Índice

PREÂMBULO	5
------------------------	----------

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	6
--	----------

Artigo 1.º	6
Lei Habilitante	6
Artigo 2.º	6
Objeto e Finalidade	6
Artigo 3.º	6
Âmbito de Aplicação	6
Artigo 4.º	7
Definições	7

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS.....	8
---	----------

Artigo 5.º	8
Princípios Gerais	8
Artigo 6.º	8
Princípio do Serviço Público e Legalidade	8
Artigo 7.º	8
Princípio da Inclusão, Igualdade e Proporcionalidade	8
Artigo 8.º	9
Princípio da Justiça, Imparcialidade e Isenção	9
Artigo 9.º	9
Princípio da Independência e Prevenção da Corrupção	9
10.º	9
Princípio da Proibição absoluta de suborno	9
Artigo 11.º	9
Princípio da Lealdade, Colaboração e Boa-Fé	9
Artigo 12.º	10
Princípio da Informação e Qualidade	10
Artigo 13.º	10

Princípio do Zelo, Eficiência e Competência	10
Artigo 14.º	10
Princípio da Transparência, Integridade e Sigilo	10
Artigo 15.º	11
Princípios Específicos aplicáveis ao Órgão Executivo	11

CAPÍTULO III - DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL 12

Artigo 16.º	12
Assiduidade, Pontualidade e Formação	12
Artigo 17.º	12
Conflito de Interesses	12
Artigo 18.º	13
Suprimento de Conflitos, Impedimentos e Incompatibilidades	13
Artigo 19.º	13
Registo de Interesses	13
Artigo 20.º	13
Ofertas, Gratificações e Vantagens	13
Artigo 21.º	14
Registo e Destino de Ofertas Institucionais	14
Artigo 22.º	14
Convites ou Benefícios Similares	14
Artigo 23.º	15
Deteção e Comunicação de Irregularidades (Canal de Denúncias)	15
Artigo 24.º	15
Utilização dos Recursos do Município	15
Artigo 25.º	16
Respeito pelas preocupações ambientais	16
Artigo 26.º	16
Utilização responsável de recursos energéticos	16
Artigo 27.º	16
Utilização de sistemas informáticos e confidencialidade	16
Artigo 28.º	17
Acumulação de Funções	17
Artigo 29.º	17

Exposição da Imagem Pública do Município e Redes Sociais	17
Artigo 30.º	18
Comportamento ético nas relações internas.....	18

CAPÍTULO IV - PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO DO ASSÉDIO NO TRABALHO..... 19

Artigo 31.º	19
Proibição de discriminação e de assédio	19
Artigo 32.º	19
Procedimentos.....	19
Artigo 33.º	20
Confidencialidade e garantias	20

CAPÍTULO V- APLICAÇÃO E REGIME SANCIONATÓRIO 21

SECÇÃO I - RESPONSABILIDADE E SANÇÕES DISCIPLINARES.....	21
Artigo 34.º	21
Incumprimento do Código e Infração Disciplinar	21
Artigo 35.º	21
Escala e Caracterização das Sanções Disciplinares.....	21
SECÇÃO II - SANÇÕES PENAS POR ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	22
Artigo 36.º	22
Enquadramento das Sanções Penais	22

CAPÍTULO VI- DISPOSIÇÕES FINAIS..... 23

Artigo 37.º	23
Dever de Colaboração e Contributo dos Trabalhadores	23
Artigo 38.º	23
Publicitação, Comunicação e Divulgação	23
Artigo 39.º	23
Dúvidas e Omissões.....	23
Artigo 40.º	23
Revisão	23

Artigo 41.º	23
Entrada em Vigor	23
Anexo I	24
QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	24
Anexo II	28
Declaração de cumprimento das disposições do Código de Ética e de Conduta...	28
ANEXO III	29
Pedido de Acumulação de Funções Públicas.....	29
ANEXO IV	30
Declaração Obrigatória de Inexistência de Conflito de Interesses.....	30
Anexo V	31
Comunicação de Potencial Conflito de Interesses e Pedido de Escusa	31
ANEXO VI	32
Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Projetos com Financiamento Externo - Nacional ou Comunitário).....	32
ANEXO VII	33
Registo de Ofertas	33
Anexo VIII	34
Relatório Interno de Infração e Incumprimento Normativo.....	34

PREÂMBULO

O Município de São João da Pesqueira assume como missão prestar serviços públicos de qualidade, promovendo o bem-estar da comunidade e contribuindo para o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, utilizando de forma responsável e eficiente os recursos disponíveis. A ética institucional reflete-se na forma como os seus trabalhadores e colaboradores atuam diariamente, constituindo fundamento essencial da confiança dos cidadãos na administração municipal. A presente revisão do Código ocorre com o propósito de aprofundar e clarificar as medidas a implementar em matéria de ética, transparência e integridade na ação pública, que devem ser assumidas por todos como parte integrante da cultura organizacional.

Neste enquadramento, e em conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com as orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Município reafirma o seu compromisso inequívoco com a prevenção, deteção e repressão de práticas suscetíveis de afetar a legalidade, a imparcialidade e a confiança pública. Assim, estabelece-se uma **política de zero tolerância ao suborno**, proibindo de forma absoluta a solicitação, aceitação, oferta ou promessa de quaisquer vantagens indevidas, independentemente da sua natureza, valor, forma ou finalidade. Considera-se suborno qualquer benefício, pecuniário ou não pecuniário, direto ou indireto, que vise influenciar, distorcer ou comprometer a tomada de decisão, o exercício de funções públicas ou a imparcialidade do serviço.

A prática, tentativa, facilitação ou conivência com atos desta natureza constitui violação grave dos deveres funcionais e éticos, podendo configurar ilícito disciplinar e criminal, determinando a instauração imediata de procedimento interno e a comunicação obrigatória às autoridades competentes sempre que existam indícios de infração penal. Incumbe a todos os trabalhadores, dirigentes, titulares de cargos políticos e colaboradores externos o dever de prevenir, rejeitar e reportar prontamente quaisquer situações que possam configurar suborno, pagamento de facilitação, tráfico de influências ou outras vantagens indevidas, assegurando o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Com esta atualização, o Município consolida uma cultura organizacional assente na integridade, responsabilidade e exemplaridade, reforçando mecanismos de controlo interno, promovendo a transparência e garantindo que a sua atuação se orienta exclusivamente pelo interesse público, em estrito alinhamento com as exigências do MENAC e com as melhores práticas nacionais de prevenção da corrupção.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Código de Ética e de Conduta é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa. O seu enquadramento legal assenta na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. É igualmente fundamentado na alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. A sua elaboração respeita a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho. O presente normativo alinha-se com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto. Em matéria de integridade, cumpre a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril. Responde à obrigação prevista no artigo 7.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Por fim, ancora-se nas diretrizes da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

Artigo 2.º

Objeto e Finalidade

1. O presente Código estabelece o conjunto de princípios e valores, em matéria de ética e conduta profissional, que deve ser reconhecido e adotado por todos os colaboradores ao serviço do Município, em concretização dos requisitos legais e normativos aplicáveis descritos no artigo 1.º do presente Código.
2. Este Código constitui igualmente uma referência para os Munícipes e demais utilizadores dos serviços da cidade, no que respeita ao padrão de conduta exigível ao Município no seu relacionamento com terceiros.
3. O Código contém as convenções e normas éticas aplicáveis, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos trabalhadores do Município e identifica as sanções previstas para o seu incumprimento.
4. Tem como objetivos clarificar deveres éticos, identificar potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, e definir medidas preventivas e corretivas que contribuam para a sua mitigação.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores que desempenham funções no Município de São João da Pesqueira, independentemente da carreira, categoria, vínculo jurídico ou posição hierárquica, incluindo dirigentes, assessores e membros dos gabinetes de apoio aos titulares dos órgãos executivos.
2. O presente Código contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações dos colaboradores no desempenho das suas atividades no âmbito interno do Município, e nas relações com o Município e demais utilizadores dos serviços da cidade.
3. O Código é igualmente aplicável a prestadores de serviços, estagiários, consultores externos, fornecedores, empreiteiros, subcontratados e demais entidades que, a qualquer título,

colaborem com o Município, sempre que a natureza da relação estabelecida o justifique e na medida em que as suas disposições lhes sejam aplicáveis.

4. Os titulares dos órgãos municipais ficam sujeitos ao presente Código na parte compatível com o respetivo estatuto jurídico, sem prejuízo das normas específicas que regem o exercício das suas funções.
5. Para efeitos de cumprimento do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), o âmbito do Código abrange todas as pessoas singulares ou coletivas que, direta ou indiretamente, participem em atividades, procedimentos, contratos, decisões ou processos suscetíveis de gerar riscos de corrupção, infrações conexas ou conflitos de interesses.
6. A aplicação deste Código e a sua observância não impedem, nem afastam, a aplicação de outras disposições legais e regulamentares, bem como de outras normas de conduta específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.
7. Os princípios estabelecidos no presente Código não afastam a aplicação das disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público aplicáveis às relações entre o Município e os seus trabalhadores.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos de interpretação e aplicação do presente Código, entende-se por:

- **«Trabalhadores» ou «Colaboradores»:** Todas as pessoas que desempenhem atividades e funções no Município, independentemente do tipo de vínculo, incluindo, designadamente: os trabalhadores tal como se encontram definidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; aqueles que se encontrem em exercício de funções dirigentes, incluindo os titulares de Altos Cargos Públicos; aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e aqueles que atuem em nome do Município.
- **«Órgão Executivo»:** O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de permanência, ainda que em meio tempo.
- **«Terceiro»:** Qualquer entidade que seja externa ao Município, independentemente da sua natureza jurídica.
- **«Utente», «Município e demais utilizadores»:** Qualquer terceiro, independentemente de ser pessoa singular ou coletiva, que se dirija ao Município, designadamente para obter uma informação, iniciar um procedimento ou ver atendida uma pretensão. Abrange igualmente quem seja destinatário de algum ato praticado pelo Município.
- **«Fornecedor(es)»:** Pessoas singulares ou coletivas que forneçam bens, serviços, empreitadas, consultoria, assistência técnica ou qualquer outra forma de colaboração ao Município, incluindo subcontratados e parceiros externos envolvidos em procedimentos de contratação pública.
- **«Colaborador Externo»:** Qualquer pessoa que, não sendo trabalhador do Município, participe em atividades municipais, incluindo consultores, técnicos especializados, voluntários, investigadores ou entidades com protocolos de cooperação.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Artigo 5.º

Princípios Gerais

1. No exercício das suas competências e atividades, todos os colaboradores e trabalhadores devem pautar a sua atuação pelos princípios consagrados no Código do Procedimento Administrativo (CPA).
2. Os trabalhadores, e demais pessoas abrangidas pelo presente Código, devem aderir a padrões elevados de ética profissional.
3. A atuação não deve atender a interesses pessoais, evitando em absoluto, situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
4. Os princípios referidos devem evidenciar-se no exercício de todas as atividades, nomeadamente no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios colaboradores.

Artigo 6.º

Princípio do Serviço Público e Legalidade

1. Os trabalhadores e demais colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo dos Munícipes e demais utilizadores dos serviços da cidade.
2. Na sua atuação, prevalece sempre o interesse público sobre os interesses particulares, pessoais ou de grupo.
3. A atuação dos trabalhadores deve respeitar integralmente a lei e o direito, exercendo-se estritamente dentro dos limites das competências que lhes são atribuídas e em conformidade com os fins da atividade administrativa.

Artigo 7.º

Princípio da Inclusão, Igualdade e Proporcionalidade

1. No desempenho das suas competências, os colaboradores devem garantir o respeito absoluto pelo princípio da igualdade de tratamento.
2. Os trabalhadores não podem praticar qualquer tipo de discriminação, não podendo favorecer ou prejudicar qualquer pessoa com base em ascendência, origem, sexo, raça, idade, condição física, orientação sexual, opiniões políticas, ideológicas e religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.
3. Os colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo, devendo abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.
4. O Município incentiva a adoção de práticas inclusivas, a igualdade de oportunidades, a valorização das diferenças individuais e o respeito pela diversidade, considerando as distintas necessidades e potencialidades das pessoas, no quadro da sua responsabilidade ética e social.

5. Qualquer diferença de tratamento apenas é possível se for objetivamente justificada em função do caso concreto e legalmente admissível.
6. As decisões que afetem direitos ou interesses legalmente protegidos devem limitar-se ao estritamente necessário e ser proporcionais aos objetivos prosseguidos, exigindo aos cidadãos apenas o necessário ao cumprimento da atividade administrativa.

Artigo 8.º

Princípio da Justiça, Imparcialidade e Isenção

1. Os trabalhadores devem agir com justiça, isenção e imparcialidade em todas as situações profissionais, abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os utentes dos serviços.
2. Devem manter a devida equidistância perante os interesses em presença com os quais sejam confrontados, assegurando o respeito rigoroso pela igualdade dos cidadãos.
3. A conduta não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou de outra natureza, não devendo os colaboradores participar em decisões por interesse privado.

Artigo 9.º

Princípio da Independência e Prevenção da Corrupção

1. Os trabalhadores devem atuar com independência técnica, responsabilidade e autonomia, mantendo-se livres de influências indevidas.
2. Caso tenham conhecimento de tentativas de interferência externa ou de pressões indevidas no exercício do cargo, devem comunicar imediatamente tal facto ao superior hierárquico.
3. Todos os trabalhadores devem adotar comportamentos que previnam de forma ativa todas as formas de corrupção e infrações conexas.

10.º

Princípio da Proibição absoluta de suborno

1. Os trabalhadores estão sujeitos a uma proibição absoluta quanto à solicitação ou aceitação de subornos, não sendo permitida, em circunstância alguma, a oferta, a promessa ou a receção de quaisquer vantagens indevidas, independentemente do seu valor ou natureza.
2. A prática de atos que configurem suborno compromete os deveres de isenção e integridade inerentes ao serviço público, constituindo ilícito disciplinar e criminal, suscetível de procedimento interno imediato e de comunicação às autoridades judiciais competentes.

Artigo 11.º

Princípio da Lealdade, Colaboração e Boa-Fé

1. No exercício da sua atividade, os trabalhadores devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades públicas e privadas com as quais se relacionam.

2. A atuação deve pautar-se pela boa-fé, zelo e espírito de cooperação, acolhendo sugestões e promovendo a iniciativa dos particulares.
3. Os colaboradores devem promover um ambiente de trabalho cordial e respeitador, assegurando a comunicação interna, o registo adequado e a partilha de informação relevante, de modo a preservar o conhecimento institucional do Município.

Artigo 12.º

Princípio da Informação e Qualidade

1. Os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos de forma rigorosa, tempestiva e em linguagem clara e acessível, no âmbito das suas atribuições.
2. A prestação de informação aos cidadãos apenas pode ser recusada com ressalva daquela que, nos termos legais, se encontre protegida ou sujeita a confidencialidade.
3. Qualquer motivo para a não disponibilização de informações deve ser justificado de forma clara e compreensível, em estrita conformidade com o quadro normativo aplicável.
4. No exercício das suas funções, devem evidenciar elevados padrões éticos e profissionais, respeitando a boa imagem e reputação do Município e atuando em conformidade com os procedimentos regulamentares instituídos.

Artigo 13.º

Princípio do Zelo, Eficiência e Competência

1. Os colaboradores devem cumprir sempre com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhes incumbam no âmbito das funções autárquicas.
2. Devem desempenhar as suas funções com rigor, dedicação e espírito crítico, promovendo o seu próprio desenvolvimento profissional e a melhoria contínua das suas competências.

Artigo 14.º

Princípio da Transparência, Integridade e Sigilo

1. A conduta dos trabalhadores deve assentar de forma inabalável na integridade, na honestidade e na transparência, orientando-se sempre por critérios objetivos.
2. Os trabalhadores devem guardar rigoroso sigilo sobre todos os factos ou informações a que tenham acesso no exercício das suas funções e que não se destinem a divulgação pública.
3. O dever de sigilo mantém-se inalterado mesmo após a cessação de funções, sendo a sua violação punida nos termos da lei aplicável.
4. O tratamento de dados pessoais a cargo dos colaboradores deve respeitar integralmente as disposições legais do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), não podendo estes dados ser utilizados para fins pessoais, ilícitos ou comunicados a pessoas não autorizadas.

Artigo 15.º

Princípios Específicos aplicáveis ao Órgão Executivo

1. Sem prejuízo do cumprimento integral dos princípios gerais estabelecidos nos artigos anteriores, o Órgão Executivo deve, no exercício do seu mandato, pautar a sua atuação pelos princípios da transparência, urbanidade, responsabilidade institucional e confidencialidade.
2. Os membros do Órgão Executivo devem assegurar a proteção de toda a informação reservada a que tenham acesso por força das suas competências.
3. A ação dos membros do Órgão Executivo orienta-se exclusivamente pela defesa intransigente do interesse público.
4. É expressamente vedado aos titulares do Órgão Executivo procurar, solicitar ou aceitar quaisquer vantagens patrimoniais ou benefícios indevidos, diretos ou indiretos, para si ou para terceiros, que decorram do cargo que exercem.

CAPÍTULO III - DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL

Artigo 16.º

Assiduidade, Pontualidade e Formação

1. Os trabalhadores devem assegurar a presença regular e pontual no serviço, cumprindo rigorosamente os horários que estejam estabelecidos.
2. Os trabalhadores devem frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o cabal desempenho da sua atividade.
3. Os dirigentes do Município devem promover e facilitar a participação dos trabalhadores em ações de formação adequadas às funções desempenhadas.

Artigo 17.º

Conflito de Interesses

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores do Município devem atuar com independência, imparcialidade, transparência e isenção, abstendo-se de praticar quaisquer atos ou participar em decisões suscetíveis de gerar conflitos de interesses ou de comprometer a confiança na sua atuação.
2. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou da decisão de um trabalhador, dirigente ou membro de órgão da entidade.
3. Para efeitos do número anterior, entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer benefício, vantagem ou expectativa de vantagem para o próprio, familiares, pessoas com quem mantenha relações de proximidade ou entidades com as quais possua relações económicas, profissionais, associativas ou outras suscetíveis de influenciar o exercício das suas funções.
4. O Município adota medidas de prevenção e controlo destinadas a assegurar a isenção e imparcialidade dos seus trabalhadores, designadamente através da identificação, avaliação e mitigação de situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, no âmbito do respetivo sistema de controlo interno.
5. Os trabalhadores que intervenham em procedimentos de contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais ou industriais, bem como em procedimentos sancionatórios, devem subscrever declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 13.º do RGPC e da regulamentação aplicável.
6. Os trabalhadores que se encontrem, ou prevejam razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses devem comunicar imediatamente essa circunstância ao respetivo superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo, para que sejam adotadas as medidas adequadas à prevenção, eliminação ou mitigação do conflito, nos termos do artigo 13.º do RGPC.
7. O incumprimento das obrigações previstas no presente artigo determina a adoção das medidas legalmente aplicáveis e pode originar responsabilidade disciplinar, civil ou outra que ao caso couber.

Artigo 18.º

Suprimento de Conflitos, Impedimentos e Incompatibilidades

1. Os impedimentos aplicáveis aos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos são os previstos na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, devendo ser observados e acautelados em todas as situações suscetíveis de gerar conflitos de interesses.
2. Constituem ainda fundamentos de impedimento, de escusa e suspeição as situações previstas nos artigos 69.º a 73.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. Qualquer trabalhador, colaborador externo, fornecedor ou titular de órgão municipal que verifique encontrar-se perante uma situação suscetível de influenciar a sua imparcialidade ou de configurar conflito de interesses, deve comunicar imediatamente o facto ao seu superior hierárquico, ao responsável pelo cumprimento normativo ou ao Presidente da Câmara Municipal.
4. Efetuada a comunicação, o colaborador deve declarar-se impedido ou pedir escusa, cabendo ao superior ou à entidade competente tomar as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

Artigo 19.º

Registo de Interesses

1. O registo de interesses destina-se aos titulares de cargos políticos, aos titulares de cargos de direção superior e a altos cargos públicos, compreendendo todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos.
2. Os membros do Órgão Executivo e os dirigentes abrangidos devem apresentar a declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos prazos e modelos previstos na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, cumprindo o disposto nos artigos 13.º a 18.º do referido diploma.

Artigo 20.º

Ofertas, Gratificações e Vantagens

1. Os trabalhadores e os membros do Órgão Executivo não podem receber dinheiro a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito do exercício do seu cargo ou função.
2. Os membros do Órgão Executivo e demais colaboradores devem orientar a sua ação abstendo-se de procurar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, quaisquer vantagens patrimoniais, bens materiais, serviços, viagens, alojamento ou refeições para si ou para terceiros, decorrentes do cargo que exercem.
3. A ocorrência de situações relacionadas com ofertas, benefícios ou vantagens deve ser objeto de avaliação quanto ao seu potencial impacto na independência, imparcialidade e objetividade da atuação dos seus destinatários, sendo adotadas as medidas preventivas consideradas adequadas.

4. Excecionam-se da proibição as ofertas que configurem circunstâncias justificadas de cortesia institucional, que não sejam conexas com o exercício de funções de controlo ou de decisão, e cujo valor estimado não exceda os 150 euros.
5. O incumprimento destas disposições, quando associado à intenção de obter vantagem indevida, é suscetível de constituir responsabilidade criminal por recebimento ou oferta indevidos de vantagem.

Artigo 21.º

Registo e Destino de Ofertas Institucionais

1. As ofertas dirigidas ao Município, independentemente do seu valor ou destino final, são obrigatoriamente registadas e entregues ao Serviço de Expediente, Taxas e Licenças
2. As ofertas de bens ou serviços de valor estimado superior a 150 euros recebidas por membros do Órgão Executivo ou colaboradores devem ser comunicadas e entregues no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua receção, para efeitos de registo.
3. Sempre que, no decurso do mesmo ano civil, a soma das ofertas recebidas por uma mesma entidade atinja o valor referido no número anterior, o titular deve comunicar o facto e apresentar todas as ofertas subsequentes para registo.
4. Para determinar o destino final das ofertas entregues, constitui-se uma Comissão, composta por membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, que decide em função da natureza, utilidade, valor ou carácter simbólico dos bens.
5. As ofertas com valor patrimonial, cultural, histórico ou representativo devem ser inventariadas no ativo municipal. A Comissão pode ainda determinar que bens perecíveis ou utilitários sejam entregues a entidades públicas ou instituições sem fins lucrativos de carácter social, educativo ou cultural.
6. Quando existam dúvidas fundadas sobre o valor da oferta e não seja possível determinar objetivamente o seu valor de mercado, o titular deve submetê-la para que a Comissão proceda à respetiva avaliação.

Artigo 22.º

Convites ou Benefícios Similares

1. Os trabalhadores e os titulares do Órgão Executivo abstêm-se de aceitar convites para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das funções.
2. Apenas podem ser aceites convites ou benefícios oferecidos por entidades privadas até ao valor máximo estimado de 150 euros, desde que não condicionem a isenção, se enquadrem na natureza institucional do cargo ou relevância da representação pública, e constituam prática socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.
3. Excetuam-se as deslocações e convites para eventos oficiais promovidos por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, em representação legítima do Município.

Artigo 23.º

Deteção e Comunicação de Irregularidades (Canal de Denúncias)

1. Qualquer trabalhador, colaborador externo, fornecedor ou titular de órgão municipal que tenha conhecimento ou suspeita fundada da ocorrência de fraude, corrupção, infrações conexas, ou qualquer outra prática violadora do presente Código, tem o dever de comunicar imediatamente a situação.
2. As irregularidades devem ser reportadas ao superior hierárquico ou através do Canal de Denúncias Interno instituído pelo Município, nos termos do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro e do RGPC.
3. O trabalhador ou colaborador que denuncie factos que indiciem uma prática ilícita adquire o estatuto de denunciante, gozando das medidas de proteção, confidencialidade e proibição de atos de retaliação previstas nos artigos 21.º e 22.º da Lei n.º 93/2021.

Artigo 24.º

Utilização dos Recursos do Município

1. Os recursos, equipamentos, veículos, sistemas de informação e instalações do Município destinam-se exclusivamente à prossecução das atribuições e competências municipais e ao exercício das funções profissionais dos seus trabalhadores e titulares de cargos.
2. Os trabalhadores devem utilizar os recursos municipais de forma responsável, diligente, eficiente e sustentável, zelando pela sua correta utilização, conservação, manutenção e proteção contra perdas, danos, extravios ou utilizações indevidas.
3. A utilização de equipamentos, veículos, sistemas de informação e instalações municipais deve respeitar as regras e procedimentos definidos na legislação aplicável e nos respetivos regulamentos internos, manuais de utilização ou normas de serviço em vigor.
4. Os veículos municipais destinam-se exclusivamente ao serviço do Município, devendo a sua utilização obedecer às normas internas aplicáveis, designadamente quanto à autorização de uso, condução, segurança, abastecimento, manutenção e registo das deslocações efetuadas.
5. As instalações municipais devem ser utilizadas de forma adequada e segura, sendo os trabalhadores responsáveis por preservar as condições de funcionamento, organização, segurança e boa conservação dos espaços colocados à sua disposição.
6. É proibida a utilização dos recursos, equipamentos, veículos, sistemas de informação ou instalações municipais para fins particulares ou alheios ao serviço, bem como qualquer utilização suscetível de comprometer o interesse público, a imagem ou o normal funcionamento do Município.
7. É igualmente proibida a cedência, empréstimo ou disponibilização de recursos, equipamentos, veículos, sistemas de informação ou instalações municipais a terceiros não autorizados, salvo nos casos expressamente previstos na lei, em regulamento municipal ou mediante autorização competente.
8. Os trabalhadores devem comunicar imediatamente quaisquer situações de dano, avaria, perda, utilização indevida ou risco para a integridade do património municipal, colaborando na adoção das medidas necessárias à sua reparação, proteção ou reposição.

9. Sem prejuízo do disposto no presente Código, a utilização dos recursos municipais rege-se ainda pelos regulamentos internos específicos e demais normas aplicáveis a cada tipo de equipamento, veículo, instalação ou sistema de informação.

Artigo 25.º

Respeito pelas preocupações ambientais

1. O Município e os seus trabalhadores comprometem-se a integrar princípios de sustentabilidade ambiental no exercício das suas atividades e na prestação dos serviços públicos.
2. Os trabalhadores devem adotar comportamentos que promovam a utilização racional dos recursos naturais, a redução da produção de resíduos, a reutilização de materiais e a correta separação e encaminhamento dos resíduos produzidos.
3. Sempre que possível, devem ser privilegiadas soluções, produtos e procedimentos com menor impacto ambiental.
4. Os trabalhadores devem contribuir para o cumprimento das políticas e objetivos ambientais definidos pelo Município.

Artigo 26.º

Utilização responsável de recursos energéticos

1. Os trabalhadores devem utilizar de forma eficiente e responsável os recursos energéticos disponibilizados pelo Município, contribuindo para a redução dos consumos e para a sustentabilidade ambiental.
2. Devem ser adotadas práticas de utilização racional de eletricidade, água, combustíveis e demais recursos energéticos, evitando desperdícios e consumos desnecessários.
3. Sempre que compatível com as necessidades do serviço, os trabalhadores devem desligar equipamentos, sistemas de iluminação, climatização e outros dispositivos quando não estejam a ser utilizados.
4. A utilização de veículos municipais deve ser efetuada de forma eficiente, privilegiando soluções que contribuam para a redução do consumo de combustível e das emissões associadas.
5. O incumprimento das regras de utilização responsável dos recursos energéticos pode determinar a adoção das medidas internas consideradas adequadas.

27.º

Utilização de sistemas informáticos e confidencialidade

1. Os trabalhadores devem utilizar as contas de endereço eletrónico institucional ou profissional exclusivamente para fins relacionados com o exercício das suas funções, devendo qualquer uso de natureza pessoal pautar-se por critérios de estrita necessidade, contenção e adequação, sem interferir com o normal funcionamento da organização.

2. É proibida a partilha de palavras-passe de acesso aos sistemas informáticos e às plataformas de informação, competindo a cada utilizador assegurar a proteção das suas credenciais.
3. Os colaboradores devem garantir sigilo absoluto relativamente a matérias classificadas, reservadas ou sujeitas a confidencialidade, sendo vedada a sua divulgação, total ou parcial, a terceiros não autorizados.

Artigo 28.º

Acumulação de Funções

1. A acumulação de funções públicas com outras funções ou atividades privadas, remuneradas ou não, por parte dos trabalhadores e dirigentes do Município, está sujeita às regras da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Estatuto do Pessoal Dirigente, carecendo sempre de autorização prévia.
2. A acumulação deve ser requerida mediante o preenchimento de formulário próprio, cabendo ao Serviço de recursos humanos divulgar os procedimentos relativos à autorização, alteração ou cessação da mesma, nos termos do artigo 14.º do DL n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro.
3. As autorizações concedidas devem ser revistas periodicamente, nomeadamente sempre que ocorram alterações relevantes no conteúdo funcional do trabalhador.
4. Os titulares de altos cargos públicos exercem as suas funções em regime de exclusividade, sem prejuízo das exceções legalmente previstas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 29.º

Exposição da Imagem Pública do Município e Redes Sociais

1. No âmbito de intervenções públicas, ou participação em eventos e conferências de natureza profissional, os colaboradores devem manter um comportamento em conformidade com os elevados padrões éticos quanto a matérias que interfiram com a imagem e reputação do Município.
2. Os colaboradores devem abster-se de adotar comportamentos ou produzir quaisquer declarações ou opiniões públicas que versem sobre matérias restritas relacionadas com as funções exercidas, ou que possam afetar injustificadamente a reputação da instituição.
3. A prestação de informações aos meios de comunicação social relativas à atividade autárquica deve ser sempre previamente validada e coordenada pela Unidade Orgânica com competências em matéria de comunicação.
4. A utilização de redes sociais por parte dos colaboradores deve pautar-se pela reserva legal, devendo o trabalhador abster-se de realizar juízos de valor lesivos ao funcionamento da instituição ou de partilhar informações confidenciais relativas ao seu trabalho, sem que tal prejudique os seus fundamentais direitos de participação cívica e política.

Artigo 30.º

Comportamento ético nas relações internas

1. Os trabalhadores e titulares de cargos do Município devem pautar as suas relações profissionais pelos princípios do respeito mútuo, colaboração, urbanidade, lealdade, integridade e boa-fé.
2. Deve ser promovido um ambiente de trabalho inclusivo, colaborativo e livre de quaisquer formas de discriminação, assédio, intimidação ou tratamento desrespeitoso.
3. Os trabalhadores devem cooperar entre si na prossecução do interesse público, partilhando informação relevante e contribuindo para o bom funcionamento dos serviços.
4. As divergências de opiniões ou posições profissionais devem ser tratadas de forma construtiva, respeitando a dignidade e os direitos de todos os intervenientes.

CAPÍTULO IV - PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO DO ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 31.º

Proibição de discriminação e de assédio

1. O presente Código constitui um instrumento autorregulador e a expressão de uma política ativa por forma a dar a conhecer, evitar, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio no trabalho.
2. O Município assume uma política de tolerância zero à prática de assédio, pelo que os seus eleitos, dirigentes e trabalhadores devem prevenir, evitar e denunciar a prática de quaisquer comportamentos discriminatórios entre si ou face a terceiros, nomeadamente com base na origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência, território de origem, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, ideologia política e religião.
3. Entende-se por assédio moral ou psicológico o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito inequívoco de violar a dignidade de determinada pessoa ou grupo de pessoas, perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
4. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
5. O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pode ocorrer no exercício de funções ou atividades ou por causa delas, dentro ou fora das instalações do Município.
6. É proibido no local de trabalho a exposição de calendários, posters ou quaisquer outros materiais com conteúdos de natureza sexual, bem como o acesso a websites pornográficos ou a utilização do correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos dessa natureza.

Artigo 32.º

Procedimentos

1. O serviço responsável pela formação deve promover ações sobre prevenção do assédio no trabalho e divulgar informação relativa a comportamentos que podem integrar a prática de assédio em contexto laboral, bem como quais as sanções que tais práticas acarretam.
2. Sempre que tenha conhecimento de alegadas situações de assédio praticadas por eleito, dirigente ou trabalhador, o Município promove a instauração de procedimento disciplinar.
3. Os comportamentos passíveis de configurar assédio no trabalho devem ser denunciados ao serviço responsável pela gestão de pessoas, ficando obrigados a prestar colaboração para a descoberta da verdade todos que deles tenham conhecimento.
4. A denúncia deve ser reduzida a escrito e ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do(s) assediante(s), bem como dos meios de prova eventualmente existentes.
5. A denúncia pode também ser efetuada através do endereço eletrónico da Inspeção-geral de Finanças criado para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público. Aviso n.º 3673/2026/2 9/15 2.ª série N.º 35 19-02-2026

Artigo 33.º

Confidencialidade e garantias

1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante, testemunhas e relativamente à denúncia, até à dedução de acusação.
2. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência de denúncia de assédio no trabalho.
3. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados ou sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

CAPÍTULO V- APLICAÇÃO E REGIME SANCIONATÓRIO

SECÇÃO I - RESPONSABILIDADE E SANÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 34.º

Incumprimento do Código e Infração Disciplinar

1. Todos os trabalhadores devem garantir o estrito cumprimento do presente Código, pelo que o seu incumprimento, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, constitui infração disciplinar.
2. Considera-se infração disciplinar qualquer comportamento, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes às funções exercidas.
3. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
4. Por cada infração punida, é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

Artigo 35.º

Escala e Caracterização das Sanções Disciplinares

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são: repreensão escrita, multa, suspensão, e despedimento disciplinar ou demissão.
2. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados pode ainda ser aplicada, como sanção principal ou acessória, a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
3. A repreensão escrita aplica-se a infrações leves e consiste num reparo formal pela irregularidade cometida.
4. A multa é fixada em valor pecuniário (não excedendo o equivalente a seis remunerações base diárias por infração, num limite de 90 dias por ano), sendo aplicável em situações de negligência ou deficiente compreensão dos deveres funcionais.
5. A suspensão implica o afastamento total do trabalhador do órgão ou serviço durante o período fixado (variando entre 20 e 90 dias por infração), aplicando-se a comportamentos de grave negligência, desinteresse funcional ou atentatórios da dignidade da função.
6. O despedimento disciplinar ou a demissão determinam o afastamento definitivo do trabalhador e a cessação do vínculo de emprego público, aplicando-se quando a infração cometida torne incompatível a manutenção daquele vínculo.
7. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, sendo todas obrigatoriamente registadas no processo individual do trabalhador.

SECÇÃO II - SANÇÕES PENAIS POR ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 36.º

Enquadramento das Sanções Penais

1. As violações do presente Código que constituam crime de corrupção ou infrações conexas serão punidas nos termos rigorosos do Código Penal, bem como da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subsequentes alterações.
2. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC), constituem atos de corrupção e infrações conexas os seguintes crimes: 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

CAPÍTULO VI- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º

Dever de Colaboração e Contributo dos Trabalhadores

1. A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração, do empenho, do profissionalismo e da capacidade de discernimento de todos os trabalhadores do Município de São João da Pesqueira.
2. Os trabalhadores que desempenham funções de chefia ou coordenação assumem uma responsabilidade acrescida, devendo evidenciar uma atuação exemplar na adesão às regras estabelecidas e assegurar ativamente o seu cumprimento por parte das respetivas equipas.

Artigo 38.º

Publicitação, Comunicação e Divulgação

1. O presente Código é publicado no Diário da República e no sítio institucional do Município de São João da Pesqueira, sendo igualmente divulgado a todos os colaboradores.
2. O Município deve providenciar as ações de formação e sensibilização necessárias para que todos os colaboradores conheçam o presente Código e observem as suas regras, garantindo a efetiva aplicação dos princípios éticos e normas de conduta nele previstos.
3. O presente Código, bem como os relatórios de infrações elaborados, serão divulgados aos membros do Governo responsáveis pela tutela e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), nos prazos e termos definidos na legislação aplicável.

Artigo 39.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 direto aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão decididos pela Câmara Municipal de São João da Pesqueira.

Artigo 40.º

Revisão

1. O presente Código deve ser revisto ordinariamente a cada 3 anos.
2. A revisão extraordinária ocorrerá sempre que se verifique alteração relevante da legislação aplicável ou factos supervenientes que justifiquem a sua adequação, nomeadamente no âmbito da monitorização do Sistema de Gestão Anticorrupção.

Artigo 41.º

Entrada em Vigor

O presente Código de Ética e de Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, nos termos do disposto nos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo.

Anexo I

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)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Corrupção (art.º 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 (art.º 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... vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida... é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.	* 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 (art.º 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	* Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à

*Peculato de uso
(art.º 21º)*

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.

* 2 - Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior... será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.

entidade ou organização onde exerce funções.

*Peculato por
erro de outro
(art.º 22º)*

* 1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável... 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 dias.

* 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.

*Participação
económica em
negócio (art.º
23º)*

* 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.

* 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 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... a disposição, a administração ou a fiscalização

* 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.

* 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.

		é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias.
<i>Abuso de poder (art.º 26º)</i>		* 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. * 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.
<i>Prevaricação (art.º 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. * Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares.
<i>27º - Violação de segredo (art.º 27º)</i>		* 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.
<i>Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36º)</i>		* 1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas... b) Omitindo... c) Utilizando documento justificativo... será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. * Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de subsídio ou subvenção.

Fraude na obtenção de crédito (art.º 38º)

* 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.

* 1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito... a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas... b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos... c) Ocultar as deteriorações da situação económica... será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias.

* Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de crédito.

* 2 - Se o agente... obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa.

Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (art.º 37º)

* 1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.

* Aquele que deliberadamente der descaminho ou sentido diverso a subvenção ou subsídio que lhe tenha sido legalmente atribuída.

* 2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto...

* 3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.

Anexo II

Declaração de cumprimento das disposições do Código de Ética e de Conduta

Eu, abaixo-assinado(a), [Nome Completo], titular do Cartão de Cidadão n.º [Número do CC], válido até [Data de Validade], a exercer funções de [Cargo/Categoria Profissional], declaro, sob compromisso de honra, ter tomado conhecimento do Código de Ética e de Conduta do Município de São João da Pesqueira, comprometendo-me a observar e cumprir os princípios, normas de atuação, deveres e obrigações nele estabelecidos e aplicáveis aos trabalhadores, dirigentes e eleitos municipais.

Mais declaro que autorizo o tratamento dos meus dados pessoais constantes desta declaração pelo Município de São João da Pesqueira, exclusivamente para efeitos de gestão de pessoas e cumprimento normativo, em estrito cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

São João da Pesqueira, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

ANEXO III

Pedido de Acumulação de Funções Públicas

Ex.mo Senhor Presidente

Da Câmara Municipal de São João da Pesqueira

Eu, [Nome Completo], portador(a) do Cartão de Cidadão n.º [Número do CC], válido até [Data de Validade], a exercer funções de [Cargo/Categoria Profissional] na Unidade Orgânica [Nome da Unidade Orgânica] do Município de São João da Pesqueira, vem por este meio solicitar a V. Ex.ª nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, autorização para acumulação de funções:

☐ Públicas (art.º 21.º da LGTFP)

☐ Privadas (art.º 22.º da LGTFP)

Em cumprimento do art.º 23.º do diploma acima citado, declara que:

a) A atividade a acumular será exercida em: _____;

b) O horário de trabalho a praticar será: _____;

c) A remuneração a auferir será de _____(euros)/mês;

d) O trabalho será: ☐ Autónimo

☐ Subordinado;

e) O trabalho consiste em: _____;

De acordo com o artigo 21.º do diploma acima citado, justificação do manifesto interesse público: _____

Em cumprimento do art.º 23.º do diploma acima citado:

f) Não existe conflito com as funções públicas desempenhadas na Câmara Municipal de São João da Pesqueira uma vez que:

☐ Não se trata de um concorrente, entre outro;

☐ Não há incompatibilidade com as funções exercidas;

☐ Não há sobreposição horária;

☐ Não compromete a isenção e a imparcialidade exigidas no desempenho das atuais funções;

Comprometo-me a cessar de imediato esta atividade no caso de ocorrência posterior de algum dos conflitos anteriormente mencionados.

Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais constantes deste pedido pelo Município de São João da Pesqueira, para efeitos de instrução, análise e gestão do processo de acumulação de funções, em estrito cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Pede deferimento

São João da Pesqueira, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

ANEXO IV

Declaração Obrigatória de Inexistência de Conflito de Interesses

(A preencher obrigatoriamente no início de procedimentos de contratação pública, júris de recrutamento, comissões de avaliação, atribuição de subsídios ou licenciamentos)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, [Nome Completo], portador(a) do Cartão de Cidadão n.º [Número do CC], válido até [Data de Validade], a exercer funções de [Cargo/Categoria Profissional] na Unidade Orgânica [Nome da Unidade Orgânica] do Município de São João da Pesqueira, declaro sob compromisso de honra, para os devidos efeitos legais e regulamentares, e especificamente no âmbito do processo/procedimento [Indicar a Referência do Processo, ex: Concurso Público n.º X/2026 / Júri do Procedimento Concursal Y], que:

1. Tomei conhecimento integral do Código de Ética e de Conduta do Município de São João da Pesqueira e do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).
2. Não me encontro abrangido(a) por nenhuma situação de impedimento prevista nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, nem no artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. Não detenho, direta ou indiretamente, qualquer interesse financeiro, económico, familiar ou pessoal que comprometa ou possa ser razoavelmente considerado como comprometedora da minha imparcialidade, isenção e independência no âmbito do processo acima identificado.
4. Comprometo-me a comunicar de imediato, por escrito, ao meu superior hierárquico e ao responsável pelo cumprimento normativo, qualquer situação superveniente que possa suscitar dúvidas sobre a minha isenção ou que venha a configurar um potencial ou real conflito de interesses no decurso deste procedimento.
5. Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais constantes desta declaração pelo Município de São João da Pesqueira e, quando aplicável, pelas entidades externas com competências de auditoria e controlo, em estrito cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Por ser verdade, assino a presente declaração.

São João da Pesqueira, ___ de _____ de 20__

Assinatura: _____

Anexo V

Comunicação de Potencial Conflito de Interesses e Pedido de Escusa

(A utilizar quando o colaborador é chamado a intervir num processo em que identifica um potencial conflito (ex: o requerente é um familiar, amigo próximo, ou entidade com a qual tem relações comerciais) e precisa de se declarar impedido)

COMUNICAÇÃO DE POTENCIAL CONFLITO DE INTERESSES E DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

Ao Exmo.(a) Senhor(a) [Cargo do Superior Hierárquico / Presidente da Câmara Municipal]

Eu, [Nome Completo], portador(a) do Cartão de Cidadão n.º [Número do CC], a exercer funções de [Cargo/Categoria Profissional] na Unidade Orgânica [Nome da Unidade Orgânica] do Município de São João da Pesqueira, venho por este meio informar V. Exa. de uma situação suscetível de configurar conflito de interesses, nos termos do Código de Ética e de Conduta do Município e do n.º 3 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Fui chamado(a) a intervir/preparar/decidir no âmbito do processo n.º [Referência do Processo], referente a [Descrição sucinta do assunto, ex: licenciamento de obra / atribuição de apoio social], cujo requerente/interessado é [Nome do requerente ou entidade].

Venho comunicar que me encontro numa situação de potencial conflito de interesses / impedimento, com o seguinte fundamento legal e factual (artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo):

- [Descrever o motivo de forma sucinta e objetiva. Exemplo 1: "O requerente é meu familiar em 2.º grau da linha colateral (irmão)."]
- [Exemplo 2: "Mantenho um litígio judicial pendente com o requerente do processo."]
- [Exemplo 3: "Fui consultor da empresa requerente nos últimos três anos."]

Por forma a garantir a total transparência, imparcialidade e isenção da Administração Pública, e em estrito cumprimento das normas éticas deste Município, venho declarar-me impedido(a) / solicitar dispensa (escusa) de intervenção neste procedimento.

Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais constantes desta comunicação pelo Município de São João da Pesqueira, para efeitos de avaliação do impedimento, redistribuição de processos e cumprimento normativo, em estrito cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Fico a aguardar as orientações de V. Exa. quanto à redistribuição do processo e demais medidas adequadas para sanar esta situação.

São João da Pesqueira, ___ de _____ de 20__

Assinatura: _____

ANEXO VI

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Projetos com Financiamento Externo - Nacional ou Comunitário)

(A preencher obrigatoriamente por todos os intervenientes nos processos de preparação, gestão, execução, acompanhamento, controlo e pagamento de projetos objeto de financiamento externo)

Eu, [Nome Completo], portador(a) do Cartão de Cidadão n.º [Número do CC], válido até [Data de Validade], a exercer funções de [Cargo/Categoria Profissional] na Unidade Orgânica [Nome da Unidade Orgânica] do Município de São João da Pesqueira, declaro sob compromisso de honra, no âmbito do exercício das minhas funções no projeto [Inserir Designação do Projeto] (Referência/Aviso n.º [Inserir Referência]), que:

1. Conheço integralmente e comprometo-me a cumprir o Código de Ética e de Conduta do Município de São João da Pesqueira, o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e os normativos aplicáveis em matéria de fraude e conflito de interesses definidos pela Entidade Financiadora / Autoridade de Gestão.
2. Não me encontro abrangido(a) por qualquer causa de impedimento, escusa ou suspeição prevista nos artigos 69.º a 73.º do Código do Procedimento Administrativo, nem no artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. Não detenho qualquer interesse pessoal, familiar, afetivo, afinidade política, interesse económico ou qualquer outro interesse direto ou indireto partilhado com os beneficiários, fornecedores ou prestadores de serviços envolvidos no projeto, suscetível de comprometer o exercício imparcial e objetivo das minhas funções.
4. Tenho plena consciência de que, em caso de financiamento com origem em fundos europeus, se aplica o conceito lato de conflito de interesses estabelecido no artigo 61.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho.
5. Não colaborei, a qualquer título, nos últimos três anos, com entidades concorrentes, adjudicatárias ou parceiras envolvidas na execução deste projeto, nem detenho participações sociais ou interesses financeiros nessas entidades.
6. Comprometo-me a comunicar imediatamente, por escrito, ao meu superior hierárquico e ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) do Município, qualquer facto superveniente ou alteração de circunstâncias que possa consubstanciar um risco ou um conflito de interesses efetivo ou potencial, suspendendo a minha intervenção no processo até indicação superior.
7. Tomei conhecimento de que a prestação de falsas declarações constitui infração disciplinar grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e criminal aplicável.
8. Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais constantes desta declaração pelo Município e pelas entidades com competências de auditoria e controlo dos respetivos financiamentos, em estrito cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

São João da Pesqueira, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

ANEXO VII

Registo de Ofertas

Identificação do aceitante da oferta (Nome, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica): _____

Identificação da entidade/pessoa ofertante: _____

Natureza da oferta:

☐ Bem material ☐ Serviço Destinatário: ☐ Para o colaborador ☐ Dirigido ao município

Descrição do âmbito e objeto da oferta, inclui hospitalidades (identificar o contexto e o tipo de oferta):

Valor (estimado, quando não for possível aferir o valor real): _____ €.

Data de receção da oferta: _____.

São João da Pesqueira, ____ de _____ de 20__

O Trabalhador,

Responsável Hierárquico,

Anexo VIII

Relatório Interno de Infração e Incumprimento Normativo

CLASSIFICAÇÃO: ☐ Interno | ☐ Confidencial | ☐ Estritamente Confidencial

Nº DO RELATÓRIO: INF-202__/____

DATA DO RELATÓRIO: __/__/____

1. Enquadramento e Origem da Ocorrência

- **Data da Detecção / Denúncia:** __/__/____
- **Meio de Detecção:** ☐ Canal de Denúncias Interno ☐ Auditoria Interna / Controlo de Qualidade ☐ Reporte Hierárquico ☐ Outro: _____
- **Empresa / Departamento Envolvido:** _____
- **Nível de Gravidade Preliminar:** ☐ Baixo | ☐ Médio | ☐ Alto | ☐ Crítico

2. Factualidade Detetada

Descreva de forma clara, objetiva e cronológica os factos apurados durante a investigação (o que aconteceu, como aconteceu, quando ocorreu e quem esteve envolvido).

Descrição dos Factos:

Provas / Evidências Recolhidas: (Ex: Emails, registos contabilísticos, testemunhos, imagens de videovigilância, documentos alterados)

- _____
- _____
- _____
- _____

3. Regras e Políticas Violadas

Identifique especificamente quais as normas internas ou externas que foram incumpridas em resultado dos factos descritos acima.

Documento / Legislação	Artigo / Secção Específica	Descrição da Violação
Código de Conduta e Ética	Ex: Ponto 4.1	Ex: Recebimento indevido de oferta acima do limite
Política Anticorrupção		
Outro Normativo Interno		
Legislação Aplicável (se aplicável)		

4. Decisão e Sanções Aplicadas

Indique as consequências disciplinares, contratuais ou legais aplicadas aos infratores, em articulação com a Direção de Recursos Humanos e/ou Departamento Jurídico.

Ação Disciplinar / Sancionatória Aplicada:

- ☐ Advertência verbal registada
- ☐ Repreensão registada por escrito
- ☐ Suspensão do contrato de trabalho com perda de retribuição (___ dias)
- ☐ Despedimento com justa causa
- ☐ Resolução de contrato com fornecedor/parceiro
- ☐ Sem sanção aplicada (justificar na secção de observações)

Ação Legal / Comunicação a Autoridades:

- Foi necessário reportar a infração às autoridades competentes (Polícia, Ministério Público, Autoridade Tributária, etc.)? ☐ SIM | ☐ NÃO

Data de Aplicação da Sanção: ___ / ___ / ____

5. Medidas Corretivas Adotadas ou a Adotar

Defina o plano de ação para corrigir as falhas que permitiram a infração e para evitar que a mesma situação ocorra no futuro.

Medida Corretiva / Ação de Melhoria	Responsável pela Implementação	Prazo de Execução	Estado
Ex: Revisão do processo de aprovação de despesas de representação	Direção Financeira	30 Dias	☐ Pendente / ☒ Concluído
Ex: Ação de formação obrigatória sobre conflitos de interesses	Recursos Humanos	60 Dias	☐ Pendente / ☐ Concluído
			☐ Pendente / ☐ Concluído

6. Observações Adicionais / Notas Finais: -

7. Validação e Assinaturas

Elaborado por (Investigador / Auditor):

Nome: _____ Data: ___ / ___ / ____

Assinatura: _____

Validado por (Responsável pelo Cumprimento Normativo):

Nome: _____ Data: ___ / ___ / ____

Assinatura: _____