



**Projeto de Código de Conduta do Município de Pinhel**

## Preâmbulo

O presente Código de Conduta é um instrumento de autorregulação que constitui um compromisso do Município de Pinhel com o estrito cumprimento dos mais elevados padrões de conduta ética.

A Constituição da República Portuguesa consagra um conjunto de princípios que devem orientar a atuação da Administração Pública. Segundo o artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses protegidos dos cidadãos. Por conseguinte, os seus trabalhadores, titulares de cargos eleitos e titulares de cargos dirigentes devem pautar-se pelos princípios da Legalidade, Imparcialidade, proporcionalidade, igualdade, da justiça e da boa-fé de forma a manter a credibilidade e o prestígio do serviço, conferindo a todos os trabalhadores e trabalhadoras uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção foi criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e estipula o regime geral de prevenção da corrupção. Este regime, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelece no artigo 7.º que as entidades por si abrangidas, onde se inserem as autarquias locais, por força do disposto no artigo 2.º, devem adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes. No código em causa devem ser identificadas as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de não existir cumprimento das regras nele contidas, bem como as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas. A Câmara Municipal de Pinhel, enquanto órgão que visa a prossecução do interesse público local, está empenhada em assumir mecanismos de defesa da integridade e ética profissional, pelo que julga essencial a criação do presente Código de Conduta. Este Código aplica-se a todos as pessoas que exerçam funções na autarquia, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico.

Tendo em conta o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o disposto no n.º4 do artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que aprovou o Regime

Jurídico das Autarquias Locais, e o disposto no artigo 7.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, justifica-se a elaboração do presente Código de Conduta do Município de Pinhel.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Leis habilitantes**

O presente Código de Conduta do Município de Pinhel foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no artigo 7.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O Código é aplicável aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Pinhel, nas relações entre si e com os cidadãos.
2. A Câmara Municipal de Pinhel adotarás as medidas necessárias para que todos os trabalhadores e colaboradores adotem as disposições do Código.
3. São destinatários subjetivos do Código:
  - a) Os membros da Câmara Municipal de Pinhel;
  - b) Todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com a Câmara Municipal de Pinhel.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta, doravante designado «Código», estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem ser observados para um adequado desempenho da Câmara Municipal de Pinhel e dos seus trabalhadores e colaboradores, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades.

## **Artigo 4.º**

### **Objetivo**

1. O presente Código tem como objetivo identificar as normas, princípios, valores e regras de conduta, em matéria de ética profissional, a observar pelas pessoas identificadas no artigo 2.º, de modo a facilitar o cumprimento dessas mesmas normas e a sua monitorização, assim como de constituir um meio de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.
2. Nenhuma norma do presente Código substitui ou afasta a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os trabalhadores, dirigentes e titulares de cargos políticos do Município de Pinhel.
3. As disposições do presente Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos em vigor no Município de Pinhel.

## **CAPÍTULO II**

### **Princípios**

## **Artigo 5.º**

### **Princípios gerais**

Os destinatários do presente Código devem, no exercício das suas atribuições, pautar a sua conduta pelos seguintes princípios gerais reguladores da atividade administrativa:

- a) Princípio da legalidade: atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- b) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos: prosseguir, exclusivamente, o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- c) Princípio da boa administração: pautar a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- d) Princípio da igualdade: não beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: exigir aos cidadãos apenas o indispensável à realização da atividade administrativa, adotando os comportamentos adequados aos fins

prosseguidos;

f) Princípio da justiça e da Imparcialidade: tratar, de forma justa e imparcial, todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

g) Princípio da colaboração e da boa-fé: colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

## **Artigo 6.º**

### **Princípios éticos**

1. Sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais referidos no artigo anterior, os destinatários deste Código devem ainda, no exercício das suas atividades, funções e competências, atuar tendo em vista os seguintes princípios e valores éticos:

a) Competência: os trabalhadores agem de forma competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

b) Responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;

c) Transparência: praticar uma atividade administrativa aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implementação de uma política de dados abertos que assegure a promoção efetiva do direito de todos os cidadãos a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;

d) Integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, devendo atuar com respeito pelos demais, não adotando quaisquer atos que possam de algum modo promover a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, ou prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacionem;

e) Confidencialidade: deve ser observada a garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;

f) Eficiência: Os colaboradores devem cumprir com zelo, cortesia, eficácia e responsabilidade todas as tarefas que lhe forem atribuídas, comportando-se de forma a

manter e reforçar a confiança do cidadão e contribuindo para o bom funcionamento e boa imagem do Município de Pinhel. Não devem praticar atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos.

g) Qualidade: a atividade administrativa deve tentar alcançar uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos.

## **Artigo 7º**

### **Princípios de bom governo**

1. Todas as pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios de bom governo:

a) Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias;

b) Satisfazer o interesse público, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas;

c) Garantir a participação dos cidadãos, bem como das associações que tenham como objetivo a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhe digam respeito;

d) Utilizar meios eletrónicos no desempenho da atividade, de forma a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, e que garantam a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação;

e) Garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação;

f) Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços, incluindo das pessoas com incapacidades, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem os meios não eletrónicos;

g) Indicar os meios de impugnação de qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos cidadãos, indicando, com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação;

h) Impulsionar a implementação de uma ação administrativa recetiva e acessível aos

- pedidos dos cidadãos, adotando uma linguagem administrativa clara e compreensível;
- i) Simplificar e agilizar procedimentos administrativos e eliminar procedimentos burocráticos excessivos, desde que garantido o cumprimento da Lei;
  - j) Instituir e manter registos adequados da atividade, nomeadamente da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis;
  - k) Assegurar o mais adequado e eficiente uso possível dos recursos públicos disponíveis;
  - l) Promover a diversidade e a coesão social, e a maximização do potencial da diversidade cultural, contribuindo para a redução de desigualdades, incremento da tolerância, da justiça social e do mútuo respeito entre diferentes culturas;
  - m) Promover o consenso político e social, dando respostas céleres e eficazes às necessidades urgentes da sociedade, promovendo uma governação que fomenta a articulação entre os diferentes agentes sociais;
  - n) Fomentar a colaboração e coordenação entre administrações públicas.

## **Artigo 8.º**

### **Normas de conduta gerais**

1. Todas as pessoas sujeitas ao Código devem adotar as seguintes normas gerais de conduta:
  - a) Ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos, assegurando que conhecem os seus direitos e deveres, bem como aquilo que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem;
  - b) Prestar informações e outros esclarecimentos de forma exata, completa e clara, tendo em consideração as circunstâncias específicas dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis;
  - c) Informar sobre a existência de outros serviços, organizações ou meios alternativos para satisfazer a pretensão dos cidadãos, sempre que possível;
  - d) Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável para a adequada prestação de informações;
  - e) Exteriorizar e justificar as suas decisões, rejeitando qualquer meio de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios da proporcionalidade, imparcialidade e conformidade com o interesse público;
  - f) Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as suas

competências e responsabilidades de forma não prejudicial à reputação da Câmara Municipal, tendo especial atenção a eventuais situações de incompatibilidades e conflitos de interesse;

g) Tratar de forma cuidadosa e coordenada os assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto;

h) Guardar sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como após a cessação de funções;

i) Mostrar disponibilidade para corrigir eventuais erros por si praticados, designadamente através da revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou de uma explicação adequada;

j) Sugerir a redação a escrito do pedido apresentado pelo cidadão nos casos mais complexos, ou em que se verifique falta de clareza da pretensão;

k) Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções;

l) Não permitir que terceiros usem, fora de parâmetros de razoabilidade, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções;

m) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

n) Abster-se de adotar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou a do Município de Pinhel;

o) Empenhar-se na salvaguarda do prestígio e da imagem do Município de Pinhel;

p) Rejeitar ofertas ou qualquer vantagem como contrapartida do exercício das suas funções;

q) Desempenhar um papel ativo no seu desenvolvimento e valorização pessoal e profissional;

r) Promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pinhel.

## Artigo 9.º

### **Ambiente organizacional**

1. Os destinatários do presente Código, devem estimular a entreajuda e o trabalho em equipa e promover um bom ambiente de trabalho.
2. Deve ser assegurado o registo, a comunicação e partilha de informação, quer no seio da unidade orgânica em que se inserem quer no contexto da organização municipal, de modo a simplificar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido no exercício da atividade realizada.

### **Artigo 10.º**

#### **Património, recursos e sustentabilidade**

1. Os destinatários do presente Código comprometem-se a preservar os recursos do Município de Pinhel, bem como o seu património, independentemente da sua natureza, conservando-os e utilizando-os unicamente em benefício do município.
2. Devem, ainda, preservar o 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.
3. Os trabalhadores devem ser, todos, responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções.
4. Todos os trabalhadores devem adotar 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 11.º**

#### **Proteção de dados pessoais**

Sem prejuízo da necessária compatibilização com a legislação relativa ao acesso aos documentos administrativos, os destinatários deste Código que acedam, tratem, ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais ficam obrigados a respeitar as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **Atuação externa**

#### **Artigo 12.º**

##### **Relações com terceiros**

1. No relacionamento com terceiros, os trabalhadores e demais colaboradores, devem adotar uma atitude cordial, isenta, equitativa, e segundo critérios de objetividade prestar, com a celeridade e diligência devidas, a colaboração solicitada.
2. As informações prestadas pelos trabalhadores e demais colaboradores devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores do Município de Pinhel devem observar os deveres de lealdade, confidencialidade, sigilo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.
4. O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no Município de Pinhel.
5. O não cumprimento do dever de sigilo profissional é sancionado, nos termos previstos na lei.
6. Os trabalhadores e demais colaboradores do Município não podem, em nome deste, realizar diligências sem que se encontrem devidamente autorizados para o efeito.

#### **Artigo 13.º**

##### **Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão**

O Município, através dos trabalhadores e demais colaboradores 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 às citadas o exercício das respetivas competências.

#### **Artigo 14.º**

##### **Relacionamento com a comunicação Social**

No que diz respeito à atividade e imagem pública do Município, os trabalhadores e demais colaboradores não podem conceder entrevistas 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.

### **Artigo 15.º**

#### **Relacionamento com fornecedores**

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem, no seu relacionamento com os fornecedores, ter sempre presente que o Município se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores 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 daqueles.

## **CAPÍTULO III**

### **Combate ao Assédio**

#### **Artigo 16.º**

##### **Conceito de assédio**

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

4. Situações de caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

### **Artigo 17.º**

#### **Prevenção e combate ao assédio no trabalho**

1. Qualquer pessoa abrangida por este Código, deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2. Compete ao Município de Pinhel, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;

b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;

c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;

d) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores e demais colaboradores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização.

### **Artigo 18.º**

#### **Confidencialidade e garantias**

1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes e testemunhas e em relação à denúncia, até à dedução da acusação.

2. Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a sua cessação.

3. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.

4. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuarem com dolo.

### **Artigo 19.º**

### **Procedimento em caso de assédio**

1. Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual, nos termos constantes deste Código, deve comunicar, por escrito, a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica de nível superior ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares, suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
3. A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio, designadamente as circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.
4. A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.
5. Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar contra o denunciante, caso este seja funcionário do Município de Pinhel, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

## **CAPÍTULO IV**

### **Prevenção da Corrupção**

#### **Secção I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 20.º**

#### **Corrupção e infrações conexas**

1. Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de

influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

2. A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.

3. O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pinhel identifica, analisa e classifica os riscos associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

4. Todos os participantes na atividade municipal devem orientar a sua ação pelo disposto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pinhel.

## **Artigo 21.º**

### **Ofertas**

1. As pessoas abrangidas pelo presente Código não podem solicitar ou aceitar, seja a que título for, bens, ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, por parte de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, suscetíveis de afetar, ou de aparentar afetar, a sua imparcialidade e integridade no exercício das suas funções.

2. A proibição prevista no número anterior abrange tanto as ofertas feitas diretamente aos destinatários deste Código, como as que forem feitas à sua família, amigos ou a quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais os mesmos se relacionem a título pessoal.

3. Para efeitos dos números anteriores, 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).

4. 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, a aferir casuisticamente pela Divisão Administrativa e Finanças.

5. O valor indicado no n.º 3 é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

6. Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 3 que constituam ou possam ser interpretadas,

pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município de Pinhel, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 23.º.

### **Artigo 22.º**

#### **Benefícios pecuniários**

1. É expressamente proibida a aceitação de qualquer montante em numerário, donativo, gratificação, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.

### **Artigo 23.º**

#### **Registo e destino das ofertas**

1. Os bens materiais ou os serviços recebidos, no âmbito do exercício de cargo ou função, de valor estimado igual ou superior a 150,00 € (cento e cinquenta euros), devem ser apresentados à Divisão Administrativa e Finanças, no prazo máximo de cinco dias úteis, para se proceder ao registo das ofertas e apreciação do seu destino final, devendo para o efeito ser preenchido o formulário constante do Anexo I do presente Código.

2. Quando sejam recebidas de uma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à Divisão Administrativa e Finanças para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues no referido serviço, no prazo fixado no número anterior.

3. Para apreciação do destino final das ofertas, que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma comissão constituída por três membros designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, tendo o presidente da comissão voto de qualidade, a qual determinará se as ofertas, em função do seu valor, da sua relevância, da sua natureza eventualmente precível, devem ter um dos destinos previstos nos números seguintes.

4. Em função do valor de uso das ofertas, da sua natureza precível ou meramente simbólica, ou da sua diminuta relevância, a Divisão Administrativa e Finanças pode determinar que as mesmas sejam devolvidas ao titular do cargo ou função.

5. As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) À Divisão Administrativa e Finanças, para a inventariação, caso o seu significado

patrimonial, cultural ou histórico o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

6. As ofertas dirigidas ao Município de Pinhel são sempre registadas e entregues à Divisão Administrativa e Finanças, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela comissão constituída para o efeito, devendo ser preenchido o formulário constante do Anexo I do presente código.

#### **Artigo 24.º**

1. As pessoas identificadas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 2.º abstêm-se de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistirem a eventos sociais, institucionais ou culturais, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4.

2. Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150 euros.

3. Os membros da Câmara Municipal, que nessa qualidade sejam convidados, podem aceitar convites que lhes sejam dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

4. Os membros da Câmara Municipal, que nessa qualidade sejam convidados, podem ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até ao valor máximo estimado de 150 euros:

a) que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

#### **Artigo 25.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. O serviço de Recursos humanos deverá divulgar, junto de todos os colaboradores que detenham vínculo de emprego público, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

3. Deverá proceder-se à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas, sempre que tal se justifique.

## **CAPÍTULO IV**

### **Conflito de Interesses**

#### **Artigo 26.º**

##### **Noção**

1. Considera-se que existe conflito de interesses sempre que alguém tem um interesse privado suscetível de afetar o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.

2. O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.

#### **Artigo 27.º**

##### **Deveres**

1. Em termos gerais os destinatários deste Código devem:

- a) Atuar em condições de plena independência, imparcialidade e isenção;
- b) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;
- c) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflitos de interesses, nomeadamente os previstos nos artigos 70.º e 74.º do 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 os casos.

2. Os destinatários deste Código devem, em especial, recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial, respeitando sempre as normas legais sobre

incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública.

3. Se, no exercício das suas funções e competências, forem chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com as quais o próprio ou familiar colabore, ou tenha colaborado, devem comunicar aos Recursos Humanos, através do preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II), a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.

4. Igual obrigação impende nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio ou do cônjuge, unido de facto, ascendente e descendente em qualquer grau e colaterais até ao 2.º grau.

5. Caso se verifique uma situação de conflito de interesses, nos termos dos números anteriores, serão observadas as regras e procedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo, nos termos aplicáveis.

6. Todos os destinatários do presente Código devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos e Interesses da Câmara Municipal de Pinhel (Anexo III), a qual deverá ser remetida aos Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO V**

### **Dever de Comunicação e Proteção do Denunciante**

#### **Artigo 28.º**

##### **Dever de comunicação de irregularidades**

1. Todos os destinatários do presente Código, no exercício das suas funções, estão obrigados a comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios, normas de conduta e valores de natureza ética nele consagrados, bem como quaisquer ilegalidades, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município de Pinhel.

2. As irregularidades devem ser comunicadas, preferencialmente, através do Canal de Denúncias existente no sítio da internet do Município de Pinhel, e devem obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.

#### **Artigo 29.º**

### **Regime de proteção ao denunciante e testemunhas**

1. Todos os destinatários do presente Código que comuniquem a prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, gozam, nos termos da Lei, de um regime específico de proteção para o denunciante, sendo-lhes garantida a total confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.
2. Os destinatários deste Código que denunciem o cometimento de infrações ao mesmo, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução de acusação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Regime sancionatório**

#### **Artigo 30.º**

##### **Incumprimento e sanções**

1. A violação das normas previstas no presente Código por parte de qualquer destinatário do mesmo constitui infração disciplinar e poderá fazer desencadear o respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.
2. A determinação e aplicação das sanções disciplinares de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão, aplicáveis aos trabalhadores do Município de Pinhel, e a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, aplicável aos titulares de cargos dirigentes e equiparados, será feita nos termos constantes dos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 31.º**

##### **Revisão e participação**

1. O presente Código deve ser revisto ordinariamente a cada 3 (três) anos, ou, extraordinariamente, sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura

orgânica da Câmara Municipal de Pinhel, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.

2. Os destinatários do presente Código podem apresentar propostas de alteração ao mesmo, que contribuam para o reforço dos objetivos propostos em matéria de ética e conduta profissional.

### **Artigo 32.º**

#### **Divulgação**

1. O presente Código deve ser divulgado junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 (dez) dias, contados desde a sua implementação ou respetivas revisões.

2. O presente Código deve ser divulgado a todos os trabalhadores do Município de Pinhel, por correio eletrónico institucional ou, excecionalmente, em suporte papel no caso de trabalhadores que não tenham recursos informáticos atribuídos, de forma a garantir a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele consagrados.

3. Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores conheçam o presente Código e observem os seus princípios e normas.

### **Artigo 33.º**

#### **Interpretação e casos omissos**

As lacunas, omissões ou dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente Código serão preenchidas ou resolvidas pela comissão referida no n.º 3 do artigo 23.º.

### **Artigo 34.º**

#### **Aprovação e entrada em vigor**

O presente Código é aprovado pela Câmara Municipal de Pinhel e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, devendo ser, igualmente, publicitado nas páginas da Internet e Intranet da Câmara Municipal de Pinhel.

## **Anexo I**

### **Registo e destino das ofertas**

**(a que se refere o artigo 23.º do presente Código)**

Formulário de Registo e Destino das Ofertas

N.º de registo	
Nome do aceitante	
Nome da Entidade / Pessoa Ofertante	
Descrição do bem / serviço	
Nome do artista e título (caso se trate de uma obra com direitos de autor)	
Valor estimado	
Material e dimensões	
Localização do bem / prestação do serviço	
Circunstâncias da aceitação da oferta	
Data de entrega do bem / prestação do serviço	
Observações	

Pinhel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Assinatura do aceitante

---

**Anexo II**

**Declaração de conflito de interesses**

**(a que se refere o artigo 27.º do presente código)**

**Projeto de Código de Conduta do Município de Pinhel**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), a exercer funções de \_\_\_\_\_ (carreira/categoria) na \_\_\_\_\_ (Unidade Orgânica), na Câmara Municipal de Pinhel, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao \_\_\_\_\_ (assunto / processo / candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de \_\_\_\_\_ (explicitar cargos / funções / atividades / relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Pinhel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do aceite

\_\_\_\_\_

**Anexo III**

**Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da  
Câmara Municipal de Pinhel  
(a que se refere o artigo 27.º do presente código)**

**Projeto de Código de Conduta do Município de Pinhel**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), com o cargo/categoria de \_\_\_\_\_, a exercer funções na \_\_\_\_\_ (unidade orgânica), declaro, sob compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor na Câmara Municipal de Pinhel, tal como definida pelo Código de Conduta, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Pinhel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do aceitante

\_\_\_\_\_

