

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



Março de 2026

1. LEI HABILITANTE

2. ENQUADRAMENTO

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

4. PRINCÍPIOS GERAIS

4.1. Princípio do interesse público

4.2. Princípio da legalidade

4.3. Princípio da hierarquia

4.4. Princípio da justiça e imparcialidade

4.5. Princípio da responsabilidade

4.6. Princípio da igualdade

4.7. Princípio da proporcionalidade

4.8. Princípio da colaboração e da boa fé

4.9. Princípio da prestação da informação de qualidade

4.10. Princípio da lealdade

4.11. Princípio da integridade

4.12. Princípio da competência e da responsabilidade

4.13. Princípio da independência

4.14. Princípio da confidencialidade

5. Normas de conduta

5.1. Independência

5.2. Sigilo profissional

5.3. Informação privilegiada

5.4. Proibição da discriminação

5.5. Conflito de interesses

5.6. Detecção e comunicação de corrupção e/ou fraude

5.7. Utilização dos recursos

5.8. Proteção de dados pessoais

5.9. Transparência na representação de interesses

5.10. Prevenção e combate ao assédio

6. Acumulações de funções, incompatibilidades e impedimentos

6.1. Princípios gerais

6.2. Acumulação de funções por trabalhadores

6.3. Incompatibilidades e impedimentos em geral

6.4. Incompatibilidades e impedimentos de eleitos locais, titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

6.5. Relação com o RGPC, MENAC e Plano de Prevenção de Riscos

7. Ofertas, benefícios pecuniários, convites, hospitalidades ou benefícios similares. Registo e destino das ofertas.

7.1. Ofertas

7.2. Benefícios pecuniários

7.3. Convites, hospitalidades ou benefícios similares

7.4. Registo e destino das ofertas

8. Boas práticas

8.1. Relações internas

8.2. Relações externas

9. Incumprimento

10. Revisão

11. Publicitação e entrada em vigor

1. LEI HABILITANTE

O presente Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Paredes 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 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 do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

2. ENQUADRAMENTO

A Câmara Municipal de Paredes, adiante designada CMP, é uma autarquia local integrada na administração local, dotada de autonomia administrativa e financeira, com património próprio, prosseguindo as atribuições previstas na Constituição da República Portuguesa e na legislação aplicável, designadamente no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

A CMP encontra-se sujeita ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação em vigor, bem como às orientações emitidas pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que constituem referência interpretativa e operacional do presente Código.

A CMP institui a Função de Conformidade (Compliance) sob supervisão do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), dotada de autoridade e independência, incumbido pela supervisão do desenho e implementação do sistema de prevenção da corrupção, prestando contas diretamente ao Presidente da CMP e órgão executivo e garantindo o aconselhamento imparcial aos trabalhadores sobre questões éticas.

Os novos desafios impostos à CMP determinam um serviço de interesse público com exigência de rigor e transparência na sua atuação, conferindo a todos os que nela trabalham ou com ela se relacionam uma responsabilidade acrescida quanto à sua conduta e ao seu desempenho.

Neste contexto, o presente Código de Ética e de Conduta constitui um instrumento no qual se inscrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação da CMP e de todos os seus trabalhadores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que os trabalhadores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

A adoção do presente Código de Ética e de Conduta constitui ainda um dos pilares para a prevenção e mitigação do erro e do risco de fraude, pretendendo-se promover uma abordagem proativa, estruturada e orientada para a prevenção e gestão do risco de fraude, através da adoção de um conjunto de medidas proporcionais e efetivas que permitam prevenir, detetar e corrigir eventuais irregularidades.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código de Ética e de Conduta é diretamente aplicável a todos os trabalhadores da CMP, independentemente do vínculo jurídico, carreira, categoria, regime de contratação, posição hierárquica ou unidade orgânica em que se enquadrem, devendo observar os princípios e normas nele constantes no âmbito da sua atividade profissional.

O presente Código é igualmente aplicável, com as devidas adaptações, aos titulares de órgãos da autarquia, designadamente ao presidente da câmara, vereadores e demais eleitos locais, bem como a titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos da CMP, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 29/87, de 30 de junho, e na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que se consideram integradas por remissão nas presentes normas.

As disposições do presente Código são ainda aplicáveis, com as devidas adaptações, a estagiários, trabalhadores temporários, voluntários, consultores, peritos externos, membros de júris, prestadores de serviços e demais trabalhadores que atuem em nome ou sob a direção da CMP, devendo os respetivos contratos incluir cláusulas de integridade e anticorrupção que prevejam a possibilidade de resolução contratual em caso de violação comprovada das normas do presente Código ou prática de atos de corrupção.

Todos os trabalhadores devem comprometer-se à observância do presente Código, pautando a sua atuação por comportamentos eticamente sustentados, não devendo negligenciar o impacto que as suas decisões, formas de atuação e comportamentos, por ação ou omissão, possam ter sobre todos os intervenientes. Devem ainda cumprir e respeitar os demais instrumentos

reguladores existentes, em especial a Constituição da República Portuguesa, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Procedimento Administrativo, a Carta Ética da Administração Pública, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a Lei n.º 58/2019, a Lei n.º 26/2016, o Regime Jurídico das Autarquias Locais e demais legislação especial aplicável.

O sucesso da adequada aplicação do Código de Ética e de Conduta depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores da CMP, em particular dos trabalhadores em exercício de funções dirigentes, que devem ter uma atuação exemplar na promoção dos princípios e valores aqui estabelecidos e na difusão da cultura ética e do serviço público.

4. PRINCÍPIOS GERAIS

Os trabalhadores da CMP devem pautar a sua conduta por princípios de lealdade, isenção, rigor e transparência no contexto do cumprimento da sua missão e orientar o exercício da sua atividade para o cumprimento e difusão de uma cultura ética no organismo, contribuindo, desse modo, para afirmar uma imagem institucional de competência na prestação de um serviço público de integridade e excelência, e evitar situações suscetíveis de originar conflito de interesses.

Os trabalhadores da CMP devem adotar, nomeadamente, os seguintes princípios:

4.1. Princípio do interesse público

Os trabalhadores da CMP, devem atuar com subordinação ao interesse público e com elevada competência técnica, no cumprimento dos normativos e orientações em vigor, na disponibilização rigorosa da informação, concisa e atempada e demonstrando capacidade de iniciativa e diligência na resolução de problemas, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados e assegurando, por essa forma, o cumprimento integral da boa administração a que se encontram sujeitos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo

4.2. Princípio da legalidade

Os trabalhadores da CMP devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no respeito pelo quadro legal vigente, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos, observando, nomeadamente, a Constituição da República Portuguesa, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Carta Ética da Administração Pública Portuguesa e demais legislação aplicável ao exercício das respetivas funções.

4.3. Princípio da hierarquia

Os trabalhadores da CMP, devem respeitar, no exercício das suas funções, as ordens legítimas dos órgãos e dos trabalhadores aos quais estejam subordinados hierarquicamente.

4.4. Princípio da justiça e imparcialidade

Os trabalhadores da CMP, devem tratar, em qualquer caso, de forma justa e imparcial todos os cidadãos e entidades que se relacionam com a CMP, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízo ilegítimos.

4.5. Princípio da responsabilidade

Os trabalhadores da CMP, devem adotar uma conduta responsável que os prestigie a si próprios e à CMP e que promovam a cooperação e a responsabilidade institucional.

4.6. Princípio da igualdade

Os trabalhadores da CMP, devem assegurar o respeito pela igualdade, não podendo beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa em razão da sua raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou situação económica, ou qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento. Devem, em especial, abster-se de qualquer comportamento suscetível de constituir assédio moral ou sexual, nos termos da legislação laboral aplicável e da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto.

4.7. Princípio da proporcionalidade

Os trabalhadores da CMP, devem agir, na sua relação com terceiros, de modo a que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

4.8. Princípio da colaboração e da boa fé

Os trabalhadores da CMP, devem atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples os intervenientes no assunto, estimulando iniciativas e sugestões e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

4.9. Princípio da prestação da informação de qualidade

Os trabalhadores da CMP devem manter um sentido de rigor, clareza e cortesia na prestação de informações e/ou esclarecimentos, que devem ser facultados prontamente e em tempo útil, observadas as normas legais em matéria de acesso à informação e de proteção de dados, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação, observadas as normas legais em matéria de acesso à informação administrativa e ambiental, designadamente a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, e o quadro de proteção de dados pessoais aplicável, abstando-se de praticar atos que dificultem injustificadamente a tramitação ou o exercício do direito de acesso.

4.10. Princípio da lealdade

Os trabalhadores da CMP devem agir de forma leal, solidária e cooperante, no exercício das suas funções, quer entre si, quer com outras pessoas e entidades públicas ou privadas, com as quais se relacionam, com total subordinação aos objetivos e atribuições da CMP e ao interesse público, respeitando os canais hierárquicos apropriados e superiormente definidos.

4.11. Princípio da integridade

Os trabalhadores da CMP devem pautar a sua conduta por critérios de retidão e de honestidade, abstando-se de práticas que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que regulam o seu comportamento. Os trabalhadores devem evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesse ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar a sua imparcialidade, de modo a garantir a veracidade e confiança no trabalho realizado na CMP.

4.12. Princípio da competência e da responsabilidade

Os trabalhadores da CMP devem agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na respetiva valorização profissional e exercendo a sua atividade diária com um comportamento íntegro e de elevado profissionalismo.

4.13. Princípio da independência

Os trabalhadores da CMP devem agir com independência e atuar de forma imparcial, íntegra e objetiva, com isenção dos interesses de todas as pessoas ou entidades que possam estar relacionadas com o exercício das suas funções e trabalho.

4.14. Princípio da confidencialidade

Os trabalhadores da CMP no exercício das suas funções, devem pautar a sua atuação com respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e pessoas ou trabalhadores envolvidos.

5. Normas de conduta

Os trabalhadores da CMP, nas interações que estabelecem no exercício das suas funções, devem pautar a sua conduta profissional, nas relações entre si e nas relações com terceiros, pela observância das seguintes normas de conduta:

5.1. Independência

Os trabalhadores da CMP devem agir de forma responsável, dedicada, crítica e com autonomia, devendo pautar-se pela competência, rigor técnico e respeito pela igualdade dos cidadãos com quem profissionalmente se relacionem, de forma a garantir uma atuação independente e livre de interesses e pressões particulares de qualquer natureza, abstendo-se de solicitar ou de aceitar, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial (benefícios, recompensas, remuneração ou dádivas), como contrapartida de qualquer atuação.

Devem ainda os trabalhadores da CMP atuar com total independência em todas as relações como exterior, nomeadamente, não solicitando ou recebendo instruções de qualquer pessoa ou entidade alheia à CMP. Caso tenham conhecimento, no desempenho das suas funções ou por causa delas, de quaisquer tentativas, por parte de terceiros, de influenciar indevidamente os trabalhos em execução, os trabalhadores comprometem-se a informar, de imediato, o seu superior hierárquico (caso não seja o visado da denúncia) ou através do Canal de Denúncia Interno existente no site da autarquia, garantindo-se a confidencialidade da identidade dos denunciantes e, sempre que o canal técnico o permita e seja vontade do denunciante, o seu anonimato, bem como a proibição de atos de retaliação, em estrita conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

No âmbito da contratação pública, os trabalhadores da CMP devem observar rigorosamente as disposições do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, em especial no que respeita à prevenção de conflitos de interesses, exclusão de concorrentes por violação de normas de integridade, deveres de transparência e publicidade dos procedimentos e cumprimento das regras de concorrência.

Previamente à celebração de contratos ou parcerias, a CMP assegura a realização de procedimentos de diligência devida (*due diligence*) de integridade, proporcionais ao risco identificado, visando avaliar a idoneidade ética e o histórico de conformidade de fornecedores, parceiros e terceiros.

5.2. Sigilo profissional

Os trabalhadores da CMP que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ou a outra informação confidencial, estão obrigados a sigilo profissional, devendo abster-se de divulgar informação obtida no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, quer a pessoas alheias ao serviço, quer a outros trabalhadores que não necessitem dessa informação para desempenhar as suas funções, em conformidade com o RGPD e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

É vedada a utilização de tais informações em proveito próprio ou de terceiros, sob pena de poderem ser responsabilizados civil e criminalmente pelo acesso ou utilização indevida.

O dever de sigilo profissional dos trabalhadores da CMP, mantém-se após o termo do exercício de funções expirando apenas quando e se essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

5.3. Informação privilegiada

Os trabalhadores, durante o exercício das suas funções, ou após suspensão ou cessação das mesmas, não podem disponibilizar nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso, no exercício de funções ou por causa delas, encontrando-se sujeitos a segredo e reserva nos termos previstos na legislação aplicável.

Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, qualquer informação solicitada por representantes dos meios de comunicação social e relativa à atividade desenvolvida pela CMP deve ser sempre prestada com conhecimento do representante do município.

5.4. Proibição da discriminação

A CMP considera inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual incompatível com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão da origem, etnia, sexo, convicção política ou religiosa.

5.5. Conflito de interesses

Os trabalhadores da CMP não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão sempre que estejam em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar interesses particulares seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar dúvida séria sobre a imparcialidade, a isenção e o rigor devidos ao exercício de funções públicas.

Como tal, os trabalhadores da CMP e os prestadores de serviço que contratualmente colaborem com o Município devem subscrever declaração individualizada de inexistência de conflitos de interesses, em modelo aprovado nos termos do artigo 13.º, n.º 2, do RGPC e da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, em cada processo, ação, ato ou contrato em que intervenham, a qual deve fazer parte integrante do respetivo procedimento, conforme o modelo constante em **Anexo I - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.**

Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, conforme o modelo contante em **Anexo II –Declaração de Conflito de Interesses.**

A resolução de conflitos de interesses deverá respeitar, escrupulosamente, as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Sem prejuízo do disposto quanto aos deveres dos trabalhadores, cabe da CMP adotar as medidas consideradas necessárias para a resolução de eventuais conflitos de interesses, tendo em conta o caso concreto.

5.6. Deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude

A prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

Muito próximos da corrupção existem outros crimes, cujo objetivo é obter uma vantagem ou compensação não devida, igualmente prejudiciais ao bom funcionamento dos serviços, como sejam o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

Nos termos do disposto no Código Penal, constitui:

a) Corrupção passiva, o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por terceiros, ou aceitar promessas dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas.

b) Corrupção ativa, o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas.

Sobre estas matérias importa ter presente o conteúdo do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMP em vigor.

Em termos de conduta, os trabalhadores, procedendo de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, devem informar o superior hierárquico (desde que não seja o visado na denúncia) sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral, designadamente, solicitar ou aceitar vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para colaborador da CMP conforme modelo constante no **Anexo IV - Modelo de comunicação de situações de não conformidade e/ou de fraude**.

É proibida qualquer forma de retaliação contra trabalhadores ou trabalhadores que efetuem denúncias de boa fé ou com fundamento sério, conforme requisitos constantes na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

A CMP promove procedimentos documentados de reporte, análise e investigação de suspeitas de suborno, corrupção e infrações conexas, bem como ações de formação e sensibilização regulares em matéria de ética, integridade e prevenção da corrupção, em conformidade com o RGPC e com as melhores práticas internacionais.

5.7. Utilização dos recursos

Os trabalhadores da CMP, no exercício das suas funções e das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos físicos, tecnológicos e

financeiros do Município, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

5.8. Proteção de dados pessoais

Os trabalhadores da CMP devem assegurar o tratamento de dados pessoais em estrita conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD), e com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, observando, designadamente, os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização, exatidão, limitação das finalidades e conservação, integridade e confidencialidade.

Qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados pessoais deve ser comunicado, de imediato, ao superior hierárquico e ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) da CMP, nos termos dos procedimentos internos em vigor, colaborando todos os intervenientes na implementação de medidas corretivas e, quando necessário, na notificação às autoridades de controlo e aos titulares dos dados.

5.9. Transparência na representação de interesses

Os titulares de órgãos, titulares de cargos políticos, titulares de altos cargos públicos e trabalhadores da CMP devem assegurar que qualquer interação com entidades privadas que exerçam representação legítima de interesses é realizada em conformidade com a Lei n.º 5 A/2026, de 28 de janeiro, verificando, sempre que aplicável, a inscrição dessas entidades no Registo de Transparência da Representação de Interesses (RTRI).

Os contactos relevantes, incluindo reuniões presenciais ou telemáticas, devem ser objeto de registo em ata ou súmula, contendo a identificação dos intervenientes, o interesse representado e o resumo dos assuntos tratados. É vedada a realização de reuniões com representantes de interesses que, estando legalmente obrigados, não comprovem a sua inscrição no RTRI, salvo em situações de urgência ou interesse público devidamente fundamentadas e registadas pelo titular do cargo.

É proibida a aceitação de informações ou documentos que contenham elementos incompletos, inexatos ou deliberadamente enganadores, com o objetivo de influenciar indevidamente decisões públicas; quaisquer suspeitas devem ser comunicadas ao superior hierárquico e às estruturas responsáveis pelo Programa de Cumprimento Normativo e de prevenção da corrupção na CMP.

5.10. Prevenção e combate ao assédio

É expressamente proibida qualquer forma de assédio moral ou sexual no local de trabalho, nos termos da legislação laboral aplicável e da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, entendendo-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente 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 criar ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

A CMP assegura a existência de canais internos de denúncia confidenciais e independentes para a comunicação de situações de assédio, garantindo a proteção dos denunciantes contra quaisquer atos de retaliação, sem prejuízo do exercício do poder disciplinar e da responsabilidade civil e penal que ao caso couber.

Sempre que sejam reportadas situações de assédio, a CMP promove a sua célere instrução e apreciação, assegurando a imparcialidade da investigação, o respeito pelos direitos de defesa de todos os intervenientes e, sendo caso disso, a aplicação das medidas disciplinares e organizacionais adequadas.

6. Acumulações de funções, incompatibilidades e impedimentos

6.1. Princípios gerais

O exercício de funções públicas na CMP está subordinado aos princípios da exclusividade, imparcialidade, independência, integridade e prossecução do interesse público, devendo os trabalhadores, eleitos locais, titulares de cargos políticos, titulares de altos cargos públicos e demais agentes evitar qualquer situação de acumulação de funções, incompatibilidade, impedimento ou conflito de interesses que possa afetar, real ou aparentemente, a confiança dos cidadãos na atuação da CMP.

O presente capítulo concretiza, ao nível interno da CMP, o regime de acumulação de funções previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o regime de incompatibilidades e impedimentos estabelecido no Código do Procedimento Administrativo e na legislação especial aplicável a eleitos locais, titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, bem como as orientações do MENAC no âmbito do RGPC.

6.2. Acumulação de funções por trabalhadores

As funções públicas exercidas na CMP são, em regra, desempenhadas em regime de exclusividade, podendo, contudo, ser acumuladas com outras funções públicas ou com funções/atividades privadas, desde que:

- a) A acumulação seja legalmente admissível;
- b) Seja previamente solicitada e expressamente autorizada pela entidade competente;
- c) Não comprometa o cumprimento integral e eficiente das funções públicas;
- d) Não origine conflitos de interesses, nem coloque em causa a independência, imparcialidade e isenção exigidas.

Os trabalhadores da CMP que pretendam acumular funções com outras funções públicas ou com funções ou atividades privadas devem apresentar requerimento escrito, utilizando o modelo constante do **Anexo III – Pedido de acumulação com outras funções públicas e privadas**, indicando, nomeadamente:

- a) A entidade e o local de exercício da atividade;
- b) O horário previsto;
- c) A remuneração a auferir (se aplicável);
- d) As razões pelas quais consideram que a acumulação é de manifesto interesse público;
- e) As razões pelas quais entendem não existir colisão entre a atividade a prestar e a atividade que exercem na CMP;
- f) Declaração de que a atividade a prestar não compromete a isenção e imparcialidade exigidas para a atividade que exercem;

g) Compromisso de cessar de imediato a atividade em acumulação em caso de ocorrência superveniente de conflito.

A autorização para acumulação de funções **tem carácter anual e caduca se não for renovada atempadamente**, devendo ser novamente requerida sempre que se verifiquem alterações relevantes nas funções acumuladas ou nas funções exercidas na CMP suscetíveis de alterar a avaliação de compatibilidade e de conflito de interesses.

Os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções devem declarar por escrito, aos respetivos superiores hierárquicos, que as atividades que desenvolvem não colidem com as funções públicas que desempenham na CMP nem colocam em causa a sua independência, imparcialidade, isenção e disponibilidade.

Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, a verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

6.3. Incompatibilidades e impedimentos em geral

Todos os trabalhadores, dirigentes, eleitos locais, titulares de cargos políticos, titulares de altos cargos públicos e demais agentes da CMP estão sujeitos ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previsto no Código do Procedimento Administrativo, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na legislação especial aplicável, devendo abster-se de intervir em procedimentos em que se verifiquem causas de impedimento ou situações de incompatibilidade.

Consideram-se, nomeadamente, causas de impedimento as previstas nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente quando o trabalhador:

- a) Tenha interesse direto ou indireto na decisão;
- b) Seja cônjuge, unido de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral de pessoa interessada;
- c) Tenha atuado como mandatário, perito ou testemunha no procedimento;
- d) Seja membro de órgãos de direção, administração, fiscalização ou equivalente de entidade interessada;
- e) Se encontre em qualquer outra situação que, pela sua natureza, possa afetar a imparcialidade da decisão.

O titular do órgão, agente ou trabalhador da CMP que se encontre em situação de impedimento ou que tenha dúvidas fundamentadas sobre a existência de impedimento ou incompatibilidade deve comunicar imediatamente esse facto ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, declarando-se impedido de intervir até decisão sobre o incidente, sem prejuízo de situações excecionais em que a lei imponha solução diversa.

Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial apreciar a existência de impedimento e declará-lo, se for caso disso, determinando a substituição do interveniente ou outra medida adequada para eliminar o risco de parcialidade, nos termos do CPA.

6.4. Incompatibilidades e impedimentos de eleitos locais, titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

Os eleitos locais da CMP, bem como os titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos que exerçam funções no âmbito do Município, estão sujeitos aos regimes especiais de incompatibilidades, impedimentos e conflitos de interesses previstos, designadamente, na Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação aplicável.

É, designadamente, vedado a tais titulares:

- a) Exercer funções ou atividades, remuneradas ou não, que a lei considere incompatíveis com o respetivo cargo;
- b) Servir de árbitro, perito ou consultor em quaisquer processos que envolvam a CMP ou entidades por ela controladas, quando tal se mostre proibido pelas leis especiais;
- c) Intervir em procedimentos de contratação pública, concessão de benefícios ou tomada de decisões administrativas em que eles próprios, os seus cônjuges, unidos de facto, familiares próximos ou sociedades em que detenham interesses relevantes sejam potencialmente interessados;
- d) Manter relações contratuais com o Município em condições que a lei qualifique como incompatíveis com o mandato ou cargo exercido.

Em caso de dúvida sobre a existência de situação de incompatibilidade ou impedimento, os eleitos locais, titulares de cargos políticos e altos cargos públicos devem solicitar parecer aos serviços jurídicos competentes e, em caso de necessidade, a apreciação das entidades de controlo ou fiscalização legalmente previstas.

6.5. Relação com o RGPC, MENAC e Plano de Prevenção de Riscos

A gestão de acumulações de funções, incompatibilidades, impedimentos e conflitos de interesses integra o Programa de Cumprimento Normativo e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMP, nos termos do RGPC e das orientações do MENAC, devendo os respetivos riscos ser identificados, avaliados, mitigados e monitorizados de forma sistemática.

A CMP promove ações de formação e sensibilização específicas sobre acumulação de funções, incompatibilidades, impedimentos e conflitos de interesses, dirigidas a trabalhadores, dirigentes, eleitos locais e demais agentes, com periodicidade adequada e sempre que ocorram alterações legislativas relevantes.

Situações de acumulação de funções não autorizada, ou de violação de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses, são consideradas fatores de risco elevados e devem ser comunicadas, através dos canais de denúncia internos, para efeitos de análise, correção, eventual participação às autoridades competentes e reporte ao MENAC quando se enquadrem no âmbito do RGPC.

7. Ofertas, benefícios pecuniários, convites, hospitalidades ou benefícios similares. Registo e destino das ofertas

7.1. Ofertas

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.

A proibição prevista no parágrafo anterior abrange tanto as ofertas feitas diretamente ao destinatário 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.

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).

Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, o valor estimado é apurado recorrendo, sempre que possível, a preços de referência de mercado ou a avaliação de perito independente em caso de dúvida fundada realizada pela Divisão de Aprovisionamento e Património.

O valor estimado igual ou superior a 150,00 € (cento e cinquenta euros) é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

Todas as ofertas abrangidas no terceiro parágrafo que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município de Paredes, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no ponto 6.4.

7.2. Benefícios pecuniários

É expressamente proibida a aceitação de:

- i. Montantes em numerário ou pré-pagos (vales, cheques, cartões-presentes, criptomoedas), donativos, gratificações, transferências bancárias ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.
- ii. Ofertas ou vantagens oferecidas de forma camuflada ou disfarçada.
- iii. Hospitalidades oferecidas sem justificação profissional ou institucional.

Ofertas ou vantagens por parte de:

- iv. Entidades com procedimentos em curso com a CMP.
- v. Fornecedores, contratantes ou concorrentes em procedimentos de contratação.
- vi. Entidades reguladas ou sujeitas a fiscalização da CMP.
- vii. Terceiros que solicitam ou esperam receber decisões ou atos em seu benefício.
- viii. Representantes de interesses não registados no RTRI ou que violem o Código de Conduta.

7.3. Convites, hospitalidades ou benefícios similares

Os destinatários do presente Código devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custo de deslocação

ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício de funções.

Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros).

Podem ainda ser aceites outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de € 150,00 (cento e cinquenta euros), nos termos dos parágrafos anteriores, desde que:

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

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

Para efeitos do disposto na alínea b) do parágrafo anterior, entende-se que existe uma conduta socialmente desadequada quando da aceitação do convite ou benefício se possa depreender uma conotação do aceitante, designadamente a fins religiosos, clubísticos, raciais ou sexistas.

Sem prejuízo do disposto nas regras relativas aos deveres declaratórios sobre rendimentos e património, não está sujeita a dever de registo a aceitação de ofertas, de transporte ou alojamento desde que ocorram no contexto das relações pessoais ou familiares.

Excetuam-se do disposto nos parágrafos anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do município.

O disposto no presente Código não se aplica à aceitação de convites e à hospitalidade que tenha como destinatários os partidos políticos, incluindo os respetivos grupos parlamentares, através dos seus órgãos, delegações ou representações suas, sem prejuízo das regras decorrentes do regime jurídico do financiamento dos partidos políticos e das campanhas eleitorais.

7.4. Registo e destino das ofertas

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 de Aprovisionamento e Património, 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 VI - Formulário de registo e destino das ofertas** do presente Código.

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 de Aprovisionamento e Património 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.

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 perecível, devem ter um dos destinos previstos nos números seguintes.

Em função da natureza perecível da oferta, a Divisão de Aprovisionamento e Património determina, após ratificação do Presidente da CMP, a sua entrega imediata a uma instituição de

solidariedade social sediada no concelho ou, em caso de impossibilidade, a sua destruição, lavrando-se o respetivo auto, sendo vedada, em qualquer circunstância, a devolução ao titular do cargo ou função que a recebeu, quando o valor estimado for superior a 150,00 €.

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

- a) À Divisão de Aprovisionamento e Património, 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.

As ofertas dirigidas à CMP são sempre registadas e entregues à Divisão de Aprovisionamento e Património, nos termos do segundo parágrafo do presente subcapítulo, 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 VI do presente código.

Compete à Divisão de Aprovisionamento e Património assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

8. Boas práticas

Os trabalhadores da CMP devem ainda observar as seguintes boas práticas de conduta no relacionamento interno e externo.

8.1. Relações internas

Os trabalhadores da CMP, devem manter entre si um relacionamento pautado pelo respeito e pelo trabalho desenvolvido pelos restantes trabalhadores, agindo com correção e urbanidade, no cumprimento dos princípios de respeito pela integridade e honestidade, obrigando-se aos seguintes deveres:

- a) Cumprir a lei em geral, as normas internas e externas, bem como os regulamentos e diretivas em vigor;
- b) Cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos e o respeito pelos canais apropriados;
- c) Não praticar qualquer tipo de discriminação, contribuindo para um clima saudável e de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica, partilhando saber e informação, de modo a cultivar o espírito de equipa e entreajuda;
- d) Atuar pela motivação do aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, colaborando proactivamente, assegurando eficácia, rigor e qualidade no desempenho das suas funções.
- e) Manter e fomentar o bom relacionamento com todos os trabalhadores e pessoas com as quais interajam no exercício das suas funções, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público;
- f) Procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais;

g) Perante os problemas internos, assumir uma postura construtiva na resolução dos mesmos, mostrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, com vista à melhoria de processos e do serviço;

h) Não facultar informações sobre processos, de natureza sensível ou reservada, que lhes sejam confiados, mantendo o sigilo relativamente aos mesmos;

i) Assegurar que todos os documentos importantes, comunicações/ofício confidenciais, dossiers, etc., são retirados da secretária e guardados quando não estão a ser utilizados, ou quando deixa o seu local de trabalho;

j) Zelar pela conservação do património da CMP, nomeadamente na utilização de espaços comuns, e garantir a boa utilização dos recursos ao dispor para o desempenho da sua função, reduzindo os custos de administração consequentes da sua ação e maximizando a qualidade dos resultados alcançados.

8.2. Relações externas

Nas relações com entidades externas os trabalhadores da CMP devem adotar uma conduta de isenção e equidade, demonstrando padrões elevados de profissionalismo.

O seu comportamento deve ainda pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, salvaguardando o dever de sigilo profissional.

Cabe aos trabalhadores garantir que a informação e esclarecimentos prestados são adequados, e assegurar que os mesmos são fornecidos de acordo com a cadeia hierárquica instituída e que são preservados os registos em matéria de arquivo. A autorização para a divulgação de informação no interior e no exterior da CMP, deve ser obtida de acordo com as regras internas em vigor.

Os trabalhadores devem prestar, pronta e atempadamente, às entidades de supervisão e de fiscalização toda a colaboração que esteja ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhes forem dirigidas, facilitando o exercício das atividades de supervisão e não adotando qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências dessas entidades

Na resposta a pedidos de acesso a documentos administrativos, os trabalhadores da CMP devem observar os princípios constitucionais da administração aberta, os prazos e procedimentos previstos na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, e as orientações da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), fundamentando por escrito qualquer recusa total ou parcial de acesso, bem como a eventual anonimização ou expurgação de dados pessoais.

9. Incumprimento

O incumprimento do disposto no presente Código pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem ao apuramento:

a) De responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

b) De responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

Por cada infração será 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 implementado, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

No caso de titulares de órgãos autárquicos, titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos da CMP, o incumprimento das normas deste Código pode determinar, nos termos da Lei n.º 29/87, de 30 de junho, e da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, a aplicação de sanções específicas, incluindo, consoante a gravidade, a perda de mandato, a suspensão do exercício de funções, a inelegibilidade e demais consequências previstas na lei.

O incumprimento das obrigações previstas no RGPC e nas orientações emitidas pelo MENAC, quando imputável à CMP ou aos seus trabalhadores, é igualmente objeto de apuramento de responsabilidade e de adoção de medidas corretivas, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional e da eventual intervenção das autoridades de supervisão competentes.

10. Revisão

O presente Código deve ser revisto no período de três anos ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

Na revisão periódica deste Código são especialmente ponderadas as atualizações da Carta Ética da Administração Pública, as orientações do Governo e as recomendações do MENAC em matéria de ética, integridade, transparência e prevenção da corrupção, devendo as alterações necessárias ser aprovadas e publicitadas em tempo adequado.

11. Publicitação e entrada em vigor

O Código de Ética e de Conduta será divulgado a todos os trabalhadores e será também objeto de publicação no Diário da República, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho na página da CMP e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Os trabalhadores da CMP estão vinculados ao disposto no presente Código, devendo comprometer-se com o seu cumprimento mediante declaração individualizada de aceitação e compromisso, conforme minuta em anexo (**Anexo V - Minuta de Declaração de Aceitação e compromisso**).

Os novos trabalhadores da CMP no momento da admissão ou de reinício de funções e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, é solicitada a assinatura da Declaração de Aceitação e de Compromisso, que atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo e o compromisso quanto aos princípios e critérios orientadores nele definidos.

Anexos

Anexo I

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Identificação do Processo/Contrato

Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/contrato acima ide(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência¹ no âmbito do processo/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar² ou pessoa próxima³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;

¹Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

² Considera-se familiar o conjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

³ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁴, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁵, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)

Cargo/Função e Categoria

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Paredes, de 20...

Assinatura

⁴ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima

⁵ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

Anexo II

Declaração de Conflito de Interesses

Eu, abaixo assinado(a) _____ a exercer funções na Departamento/Divisão/unidade orgânica _____ da Câmara Municipal de Paredes declaro para os devidos efeitos que, tendo em conta _____ (concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considera que o seu envolvimento direto, atentas as funções que lhe estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado(a) por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o Código de Ética e de Conduta, bem como nas demais disposições legais e regulamentares, não poderá participar no referido processo/procedimento.

Paredes, ____ de _____ de ____

(Assinatura)

Anexo III

Minuta de requerimento de pedido de acumulação de funções com outras funções públicas/privadas

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara de Paredes

Assunto: **Pedido de acumulação com outras funções públicas/privadas**

Nome: _____ N.º _____

Categoria/Cargo:

Unidade Orgânica:

Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 23.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, vem solicitar a V.ª Ex.ª autorização para exercer em funções públicas a atividade de _____ em acumulação com as funções públicas que exerce.

Nos termos do artigo 23.º, declara-se que:

a) Indicação das entidades e do local do exercício da atividade:

b) Horário:

c) Remuneração a auferir (se aplicável):

d) Razões porque o requerente entende que a acumulação é de manifesto interesse público:

e) Razões porque o requerente entende não existir conflito entre a atividade a prestar e a atividade que exerce:

f) Informa-se que a atividade a prestar não compromete a isenção e imparcialidade exigidas para a atividade que exerce;

g) Compromete-se o(a) requerente a cessar de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Paredes, ___/___/_____

(Assinatura)

Anexo IV

COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Eu abaixo assinado/a,, a desempenhar funções na Câmara Municipal de Paredes., informo, nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

Paredes, em dede 20...

Assinatura

Anexo V

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E DE COMPROMISSO

Eu, abaixo assinado, declaro que tomei conhecimento e aceito as normas, os princípios de atuação, as obrigações e deveres previstos no Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Paredes, aplicável a todos os seus trabalhadores.

Paredes, ____ de _____ 20____

Nome _____

Função _____ n.º funcionário: _____

Registo e destino das ofertas

(a que se refere o ponto 7.4. do presente Código)

Formulário de registo e destino das ofertas

| | |
|--|--|
| N.º registo: | |
| Nome do aceitante: | |
| Nome da Entidade/Pessoa ofertante: | |
| Descrição do bem/serviço: | |
| Nome do artista e título (caso de trate de uma obra 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: | |

Paredes, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do aceitante

Nota: (Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado a este formulário.)