



Código de ética e conduta





Município de Cartaxo

Código de Ética e Conduta

Preâmbulo

O Município do Cartaxo tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do concelho e a satisfação dos cidadãos, parceiros, colaboradores, trabalhadores da Câmara Municipal.

Na prossecução da missão deverão estar sempre presentes, os seguintes valores:

- a) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- b) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- c) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- d) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

O presente Código de Ética e Conduta estabelece um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética profissional, que norteiam toda a atuação dos trabalhadores e demais colaboradores do Município por forma a reforçar a exigência do rigor e da transparência na sua atuação.

Este documento incorpora ainda todos os princípios conformadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo e confere, a todos os trabalhadores e demais colaboradores do Município do Cartaxo, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho no relacionamento com os munícipes, tendo em vista a prestação de um serviço público de qualidade e a criação de um clima de confiança entre os administrados.

O objetivo é a melhoria da atitude e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, para acautelar práticas contrárias à ética e inadequadas à conduta. A especificidade das funções públicas desempenhadas e o respeito pelos princípios e deveres basilares na prossecução do interesse público, impõem a criação de um conjunto normativo que sistematize, de forma clara e objetiva, as linhas orientadoras em termos de ética profissional e padrões de comportamento dos trabalhadores e demais colaboradores, incumbindo ao Município o dever de assegurar a sua divulgação e o cumprimento destas normas de conduta e ética por todos os seus trabalhadores e demais colaboradores.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020 -2024, definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção procurando atuar na prevenção de contextos geradores de ações de corrupção. Importa assim elaborar o Código de Ética e Conduta



Município de Cartaxo

do Município do Cartaxo em consonância com as diretrizes fixadas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Em face ao exposto, é apresentado o Código de Ética e Conduta atualizado à realidade normativa.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O Código de Ética e Conduta, designado abreviadamente por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de prática profissional a observar por todos os trabalhadores e demais colaboradores ao serviço do Município do Cartaxo no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.
2. O presente Código é complementar da promoção dos valores inerentes à atividade profissional, que não impede a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas de grupos profissionais, bem como das normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Procedimento Administrativo, o Código de Trabalho, entre outros.
3. Este Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos trabalhadores e demais colaboradores e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O Código é aplicável aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal do Cartaxo, nas relações entre si e com os cidadãos.
2. A Câmara Municipal do Cartaxo adotará 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 do Cartaxo;
 - 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 do Cartaxo.

Artigo 3.º

Objetivo

1. O Código tem como objetivo especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas



Município de Cartaxo

pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas, e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.

2. Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos políticos, cargos dirigentes e os trabalhadores da Câmara Municipal do Cartaxo, incluindo os resultantes das normas internas da Câmara Municipal.
3. As normas do Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos da Câmara Municipal do Cartaxo e outros que venham a ser aprovados.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 4.º

Princípios éticos

Todas as pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

- a) Princípio do Serviço Público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos: servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- b) Princípio da Legalidade: atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, assim como zelar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.
- c) Princípio da Integridade: reger-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e integridade de caráter, que não se esgotam no mero cumprimento da lei, devendo a sua conduta ser alicerçada no interesse público.
- d) Princípio da Justiça e da Imparcialidade: tratar, de forma justa e imparcial, todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- e) Princípio da Igualdade: não devem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, etnia, género, idade, deficiência ou incapacidade, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social. Deverão demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.
- f) Princípio da Proporcionalidade: na prossecução das suas funções, só devem exigir o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e tarefas a desenvolver. Devem ser adotados os comportamentos adequados aos fins prosseguidos e as decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.



Município de Cartaxo

- g) Princípio da Responsabilidade: responder, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.
- h) 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.
- i) Princípio da Informação e da Qualidade: prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- j) Princípio da Lealdade: agir de forma leal, solidária e cooperante.
- k) Princípio da Competência e Responsabilidade: agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
- l) Princípio da Administração Aberta: garantir o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.
- m) Princípio da Proteção de Dados Pessoais: garantir o direito à proteção dos dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 5.º

Princípios de bom governo

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 por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito.
- d) Utilizar meios eletrónicos no desempenho da atividade, de modo 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 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.
- f) 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.



Município de Cartaxo

- g) Impulsionar a implementação de uma ação administrativa recetiva e acessível aos pedidos dos cidadãos, adotando uma linguagem administrativa clara e compreensível, simplificando e agilizando os procedimentos administrativos e eliminando a carga burocrática excessiva.
- h) Instituir e manter registos adequados da atividade, nomeadamente, da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.
- i) Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis.
- j) Garantir a participação cidadã, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços públicos.
- k) 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 credos e culturas.
- l) 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.
- m) Impulsionar a coordenação entre administrações públicas.

CAPÍTULO III

Normas de conduta

Artigo 6.º

Normas de Conduta gerais

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, em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.
- c) Corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos, adotando as providências aptas a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.
- d) Sugerir a redação escrita do pedido apresentado pelo cidadão nos casos de complexidade da situação, do aprofundamento exigido ou de falta de clareza da pretensão.
- 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) Informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se verifique.



Município de Cartaxo

- g) Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável pela adequada prestação de informações, consoante o caso.
- h) Estar disponíveis para a correção de eventuais erros por si praticados, nomeadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções.

Artigo 7.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 do Cartaxo identifica, analisa e classifica os riscos de gestão 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 intervenientes na atividade municipal devem orientar a sua ação respeitando o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Cartaxo em vigor.

Artigo 8.º

Conflitos de interesses

1. O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de afetar, ou aparentar afetar, o desempenho imparcial e objetivo de



Município de Cartaxo

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.
3. Todos os trabalhadores e dirigentes da Câmara Municipal do Cartaxo devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da Câmara Municipal do Cartaxo (Anexo I), a qual deverá ser remetida à Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Gestão de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.
4. Todas as pessoas abrangidas pelo Código têm o dever de:
 - a) Estar alerta para qualquer situação real, aparente ou potencial de conflito de interesses;
 - b) Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, ou através dos canais de denúncia existentes, de acordo com o procedimento estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município do Cartaxo;
 - c) 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;
 - d) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos no artigo 70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;
 - e) 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.

Artigo 9.º

Ofertas institucionais

1. As pessoas abrangidas pelo Código não podem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de afetar, ou aparentar afetar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.
2. Considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a € 150,00.
3. Quando o titular do cargo receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.



Município de Cartaxo

4. As ofertas de valor estimado igual ou superior a € 150,00, além de sujeitas a registo em documento próprio (Anexo III — Registo de Ofertas) a apresentar junto do Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 5 dias úteis, e em função da sua natureza, são preferencialmente encaminhadas para instituições sociais da área do Município do Cartaxo.
5. As ofertas que forem dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio (Anexo III — Registo de Ofertas), a efetuar junto do Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 10 dias úteis.
6. Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 10.º

Transparência e acesso à informação

1. Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, as pessoas abrangidas pelo Código devem observar as seguintes normas:
 - a) Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;
 - b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;
 - c) Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no artigo 6.º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
 - d) Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no número anterior;
 - e) Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;
 - f) Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;
 - g) Assegurar, aos interessados, a consulta digital do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, sempre que tal for possível e nos termos da lei;
 - h) Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
2. A Câmara Municipal do Cartaxo deve impulsionar as seguintes medidas:
 - a) Canais permanentes de comunicação e interação com os cidadãos, agentes sociais, organizações da sociedade civil, grupos de interesse e meios de comunicação social, que fomentem uma participação ativa e direta nas políticas municipais;
 - b) Acesso dos cidadãos à informação municipal como instrumento necessário de escrutínio



Município de Cartaxo

da gestão pública local, e uma resposta eficaz e tempestiva em matéria de prestação de contas;

- c) Transparência na seleção de pessoal, contratação pública, execução orçamental, concessão de bens e serviços públicos, atribuição de apoios e subsídios, planeamento e gestão urbanística e concessão de licenças.

Artigo 11.º

Proteção de Dados, Segurança da Informação e Cibersegurança

1. No tratamento de dados pessoais, os destinatários do presente Código devem:
 - a) Respeitar os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização e segurança dos dados;
 - b) Tratar os dados pessoais apenas para finalidades determinadas, explícitas e legítimas;
 - c) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais a que tenham acesso;
 - d) Comunicar imediatamente ao Encarregado de Proteção de Dados qualquer violação de dados pessoais de que tomem conhecimento.
2. Em matéria de segurança da informação, devem:
 - a) Manter a confidencialidade das credenciais de acesso aos sistemas informáticos;
 - b) Garantir que a informação é acedida apenas por quem tem necessidade e autorização para tal;
 - c) Respeitar as políticas de classificação da informação em vigor;
 - d) Proteger a informação de acessos não autorizados, danos, perdas ou divulgação indevida.
3. Relativamente à cibersegurança, os destinatários devem:
 - a) Cumprir as políticas e procedimentos de segurança definidos pelo Município;
 - b) Utilizar apenas software autorizado e devidamente licenciado;
 - c) Não instalar ou executar programas não autorizados nos equipamentos do Município;
 - d) Reportar imediatamente quaisquer incidentes de segurança ao responsável pelos sistemas de informação.
4. São proibidas, designadamente, as seguintes condutas:
 - a) Partilha de credenciais de acesso a sistemas;
 - b) Utilização de dispositivos pessoais não autorizados para armazenamento de dados do Município;
 - c) Envio de informação confidencial para endereços de email pessoais;
 - d) Desativação de mecanismos de segurança instalados nos equipamentos.
5. O Município implementa medidas técnicas e organizativas adequadas para:
 - a) Garantir a segurança do tratamento de dados pessoais;
 - b) Proteger os seus sistemas e redes informáticas;
 - c) Prevenir e responder a incidentes de segurança;
 - d) Assegurar a continuidade do serviço em caso de incidente.
6. O Município mantém um programa de formação e sensibilização regular em matéria de:
 - a) Proteção de dados pessoais;
 - b) Segurança da informação;
 - c) Cibersegurança;
 - d) Resposta a incidentes.



Município de Cartaxo

7. O incumprimento das disposições previstas neste artigo está sujeito às sanções previstas no presente Código, sem prejuízo de outras sanções legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO IV

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 12.º

Conceito de assédio

1. Entende-se por assédio o comportamento ou conjunto de comportamentos ativos ou omissivos praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, durante o trabalho, relacionado com o trabalho ou decorrente do trabalho que, pela sua reiteração ou especial gravidade, tenha o objetivo ou o efeito de lesar ou colocar em perigo a dignidade de outra pessoa ou grupo de pessoas, ou de lhe criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Entende-se por assédio sexual qualquer comportamento ou conjunto de comportamentos que tenha o objetivo ou o efeito de lesar ou colocar em perigo a liberdade sexual de outra pessoa ou grupo de pessoas, sob forma verbal, não verbal ou física, nomeadamente as insinuações sexuais, a atenção sexual não solicitada, os contactos físicos e agressões sexuais, o aliciamento sexual ou insultos relacionados com a orientação sexual.
3. Entende-se por assédio moral qualquer comportamento ou conjunto de comportamentos que tenha o objetivo ou o efeito de criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador a outra pessoa ou grupo de pessoas, nomeadamente o isolamento, a desvalorização, a humilhação, a devassa da vida íntima e pessoal ou a criação sistemática de situações objetivas de tensão psicológica.
4. Situações de carácter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

Artigo 13.º

Procedimento em caso de assédio

A prevenção, identificação e resposta das situações de assédio no trabalho, em qualquer das suas modalidades, formas e diferentes modos de manifestação, pelo Município do Cartaxo está prevista no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, aprovado em documento autónomo.

CAPÍTULO V

Acompanhamento e avaliação



Município de Cartaxo

Artigo 14.º

Sistema de avaliação

1. O Código é objeto de acompanhamento, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.
2. Por cada infração ao Código, é elaborado um relatório do qual constam a identificação das regras violadas e da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas e a adotar.
3. Anualmente, são implementados mecanismos de avaliação da eficácia e melhoria do programa de cumprimento normativo, incluindo o Código de Ética e Conduta, que resultam num relatório anual a submeter ao Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Canais de denúncia

1. Todas as pessoas sujeitas a este Código, perante uma situação de incumprimento, por ação ou omissão, dos princípios e normas de conduta estipulados no Código, têm o dever de comunicar imediatamente a situação através dos Canais de denúncia.
2. Para o efeito, os trabalhadores da Câmara Municipal do Cartaxo deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Interna ou através do preenchimento do formulário próprio (Anexo IV - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude).
3. Os restantes interessados que pretendam apresentar participações, deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Externa.
4. As participações devem ser apresentadas obrigatoriamente por escrito. O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o *website* do Município do Cartaxo (www.cm-Cartaxo.pt).
5. Os canais permitem a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.
6. O Canal de Denúncia Interna é operado internamente, cabendo exclusivamente aos funcionários para o efeito designados, a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal.
7. O Canal de Denúncia Externa é independente e autónomo dos restantes canais de comunicação do Município do Cartaxo, sendo que o tratamento das participações ou denúncias externas caberá exclusivamente aos funcionários para o efeito designados.
8. Cada processo será tratado como confidencial e de acesso restrito, ficando todas as pessoas que tiverem recebido informações sobre a participação ou denúncia, designadamente os



Município de Cartaxo

responsáveis por receber ou dar seguimento à informação neles contida, obrigadas a, sobre ela, guardar sigilo.

Artigo 16.º

Estrutura de Cumprimento Normativo

1. A função de cumprimento normativo é assegurada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, nomeado pela Câmara Municipal, que reporta diretamente ao Presidente.
2. Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo:
 - a) Supervisionar a implementação do presente Código;
 - b) Prestar esclarecimentos sobre a interpretação e aplicação do Código;
 - c) Receber e analisar comunicações de irregularidades;
 - d) Propor medidas preventivas e corretivas;
 - e) Coordenar a avaliação de riscos de cumprimento normativo;
 - f) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa de cumprimento normativo.
3. O Responsável pelo Cumprimento Normativo é apoiado por um Comité de Ética, composto por:
 - a) O próprio Responsável pelo Cumprimento Normativo, que preside;
 - b) Um representante da área jurídica;
 - c) Um representante da área de recursos humanos;
 - d) Um representante da área financeira.
4. Compete ao Comité de Ética:
 - a) Emitir pareceres sobre questões éticas;
 - b) Analisar situações de potencial conflito de interesses;
 - c) Propor atualizações ao presente Código;
 - d) Promover a cultura de integridade no Município.

Artigo 17.º

Sistema de Avaliação e Monitorização

1. O sistema de avaliação e monitorização do programa de cumprimento normativo inclui:
 - a) Avaliação anual de riscos de cumprimento normativo;
 - b) Auditoria aos processos internos;
 - c) Monitorização contínua dos indicadores de cumprimento normativo;
 - d) Avaliação da eficácia das medidas implementadas.
2. São estabelecidos os seguintes indicadores de monitorização:
 - a) Número de comunicações recebidas através dos canais de denúncia;
 - b) Tempo médio de resposta às comunicações;
 - c) Número de ações de formação realizadas;
 - d) Taxa de participação nas ações de formação;
 - e) Número de conflitos de interesse identificados e geridos.
3. O Responsável pelo Cumprimento Normativo elabora relatórios trimestrais de monitorização e um relatório anual consolidado.



Município de Cartaxo

Artigo 18.º

Formação e Sensibilização

1. O Município implementa um programa de formação em ética e cumprimento normativo que inclui:
 - a) Formação inicial obrigatória para todos os novos colaboradores;
 - b) Formação contínua anual para todos os colaboradores;
 - c) Formação específica para áreas de maior risco;
 - d) Ações de sensibilização regulares.
2. O programa de formação abrange, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) Princípios e valores do Município;
 - b) Prevenção da corrupção e infrações conexas;
 - c) Gestão de conflitos de interesse;
 - d) Procedimentos de denúncia.

Artigo 19.º

Incumprimento e Sanções

1. A violação do disposto no presente Código de Conduta por qualquer trabalhador ou demais agentes públicos constitui infração disciplinar e poderá originar a competente ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou continuado.
3. Na determinação da sanção disciplinar, consideram-se:
 - a) A gravidade da infração;
 - b) O grau de culpa do infrator;
 - c) Os danos causados;
 - d) A existência de antecedentes;
 - e) As circunstâncias atenuantes e agravantes.
4. São circunstâncias atenuantes:
 - a) A confissão espontânea da infração;
 - b) A colaboração na descoberta da verdade;
 - c) A reparação dos danos causados.
5. São circunstâncias agravantes:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A reincidência;
 - d) O prejuízo efetivamente causado.



Município de Cartaxo

Artigo 20.º

Publicitação

1. A Câmara Municipal do Cartaxo adota as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua divulgação junto dos trabalhadores da Câmara por correio eletrónico institucional e na Intranet, e em particular, junto dos que iniciam funções, bem como mediante disponibilização nas páginas iniciais dos respetivos sítios na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
2. A Câmara Municipal comunica ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Código e o relatório previsto na alínea f) do artigo 12.º, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
3. O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Revisão

1. O Código é revisto ordinariamente a cada três anos.
2. O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal do Cartaxo, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.
3. A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 22.º

Norma revogatória

É revogado o Código de Conduta do Município do Cartaxo, aprovado na Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 17 de fevereiro de 2020 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 62, de 27 de março de 2020.

Artigo 23.º

Disposições Transitórias

1. No prazo de 90 dias após a entrada em vigor do presente Código:
 - a) É nomeado o Responsável pelo Cumprimento Normativo;



Município de Cartaxo

- b) É constituído o Comité de Ética;
 - c) São aprovados os procedimentos complementares necessários à sua implementação.
2. No prazo de 180 dias:
- a) É implementado o programa de formação;
 - b) São operacionalizados os mecanismos de monitorização;
 - c) São estabelecidos os procedimentos de avaliação.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião da Câmara Municipal.



Município de Cartaxo

ANEXOS

ANEXO I

Declaração de conhecimento da política de gestão de conflito de interesses da Câmara Municipal do Cartaxo

Eu, ... (¹), com o n.º informático: ..., cargo/categoria de ..., a desempenhar funções na ..., declaro, sob compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor na Câmara Municipal do Cartaxo, tal como definida pelo Código de Ética e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo-

-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Cartaxo, _____ de _____ de 20____

(assinatura)

(¹) Nome completo

ANEXO II

Declaração de existência de conflitos de interesses

[em cumprimento da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 8.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo]

Eu, ... (nome completo), com o n.º informático ..., a exercer funções de ... (carreira/categoria) na ... (unidade orgânica) na Câmara Municipal do Cartaxo, 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/atividade/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).

Cartaxo, _____ de _____ de 20____

(assinatura)



Município de Cartaxo

ANEXO III

Registo de ofertas

(em cumprimento dos n.ºs 4 e 5 do artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo)

Identificação do aceitante da oferta (Nome, N.º informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
Identificação da entidade/pessoa ofertante:
Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades): (Identificar o contexto e o tipo de oferta)
Valor: (Estimado, quando não for possível aferir o valor real)



Município de Cartaxo

Data de receção da oferta:

Cartaxo, ___ de _____ de 20__

O trabalhador/Colaborador

O Gabinete de Apoio à Presidência

ANEXO IV

Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

(em cumprimento do n.º 2 do artigo 14.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo)

Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

Cartaxo, ___ de _____ de 20__

Assinatura

PARTE II



Município de Cartaxo

Manual de gestão de conflitos de interesses

Introdução

As entidades públicas encontram-se expostas a riscos de conflitos de interesses em todos os níveis da gestão e da administração.

Identificar e resolver situações de conflitos de interesses é crucial para a boa governança e para manter a confiança nas instituições públicas, e uma adequada gestão e prevenção destes riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência institucional.

As novas formas de interação e cooperação do setor público, com as empresas e entidades sem fins lucrativos, potenciam novas formas de conflitos de interesses numa sociedade cada vez mais exigente, em que os cidadãos esperam que os agentes públicos cumpram os seus deveres com integridade, de maneira justa e imparcial. Contudo, todas as pessoas que exercem funções públicas têm algum tipo de interesse privado legítimo, na sua qualidade de particulares, que nem sempre se coaduna com a atividade exercida, pelo que é necessário identificar e gerir interesses potencialmente conflitantes para preservar a confiança pública na instituição.

As situações de conflitos de interesses podem ocorrer em qualquer instituição ou organização, o que só por si não constitui uma irregularidade. O modo como é gerido o conflito pela pessoa ou instituição envolvidas é que pode constituir um problema.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 20 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, a Câmara Municipal do Cartaxo implementou um programa de cumprimento normativo que inclui o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, para além do Código de Ética e Conduta, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e de um programa de formação interna que garante a difusão dos valores, princípios e normas de conduta estipulados.

O Manual de Gestão de Conflitos de Interesses (doravante Manual) é um mecanismo de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, admitindo que existem riscos nas várias interações entre o setor público e o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos, pelo que deve ser promovida uma cultura de integridade pública, reconhecida como uma missão partilhada por todos.

1 - Enquadramento legal e regulamentar

Na elaboração deste Manual foram considerados os seguintes normativos, conjugados com outros instrumentos, que visam prevenir e gerir situações de conflitos de interesses:

Constituição da República Portuguesa;

Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada;



Município de Cartaxo

Estatuto do pessoal dirigente das câmaras municipais (Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada);

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada);

Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua versão atualizada);

Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);

Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo;

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesse no setor público.

2 - Âmbito de aplicação

Este Manual é aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal de Cartaxo (doravante CMC), incluindo colaboradores temporários, consultores externos e prestadores de serviços, para que mantenham e fortaleçam a confiança na instituição, demonstrando os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público, transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na ação administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.

3 - Objetivo

O Manual pretende fornecer informações, orientações e ferramentas úteis ao reforço e aprofundamento dos padrões de integridade pública exigidos, através de:

Definição de mecanismos de orientação e consulta, formais e informais, acessíveis que sejam úteis para prevenir, identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efetivas, de conflitos de interesses;

Consciencialização e desenvolvimento de competências essenciais para a análise de dilemas éticos, bem como dos padrões de integridade exigidos, no exercício das funções públicas;

Apoio na correta identificação de potenciais conflitos entre interesses privados e deveres públicos, de todos os que trabalham e colaboram com a CMC, bem como a sua adequada gestão e efetiva resolução;

Promoção de uma cultura de serviço público em que os conflitos de interesses são adequadamente identificados e resolvidos, de forma transparente e oportuna, sem afetar negativamente a eficácia e a eficiência da atividade municipal.

4 — Princípios orientadores

A definição de padrões de integridade e a gestão de conflitos de interesse assenta nos seguintes princípios:

Princípio do Serviço Público — servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.



Município de Cartaxo

Princípio da Legalidade — atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

Princípio da Justiça e Imparcialidade — tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Lealdade — agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade — obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Apoiar a transparência e o escrutínio — prestar informações claras, de forma simples, exigindo aos cidadãos apenas e só aquilo que é indispensável à realização da atividade administrativa.

Promover a responsabilidade individual e o exemplo pessoal — agir de forma responsável e competente, crítica e dedicada, empenhando-se na valorização profissional e na obediência a critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Fomentar uma cultura organizacional intolerante a conflitos de interesses — respeitar e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuos das medidas e políticas que visam garantir a integridade e isenção na tomada de decisões.

5 - Definição de conflito de interesses

O artigo 8.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo define o conflito de interesses nos seguintes termos:

1 - *O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de influenciar, ou aparentar influenciar, 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.*

Nesta definição, “interesse privado” não se limita a aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce funções públicas, pode envolver uma atividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções públicas, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado (prática designada por «portas giratórias»).

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesses, esclarece a este propósito que podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses “situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores”.

Do exposto, conclui-se que existe uma dimensão temporal na análise dos conflitos de interesses, determinando a existência de vários tipos de conflitos de interesses, sendo possível estabelecer uma tipologia tripartida:



Município de Cartaxo

conflitos «reais», conflitos «aparentes» e conflitos «potenciais».

Um conflito de interesses real existe cada vez que os interesses privados de um agente público (político ou administrativo, eleito ou não eleito) colidem direta e inequivocamente com o interesse público, inerente ao exercício do cargo. Disto resulta que as decisões tomadas pelo titular do cargo podem ser influenciadas pelos seus interesses privados, pessoais ou profissionais, em benefício próprio ou de terceiros — EXEMPLO: O Ministro responsável pela privatização de determinada empresa pública é simultaneamente o acionista maioritário do único candidato à compra dessa empresa

Um conflito de interesses aparente existe cada vez que os interesses privados de um agente público (político ou administrativo, eleito ou não eleito) aparentam estar em conflito com o interesse público, inerente ao exercício do cargo. Disto resulta que as decisões tomadas pelo titular do cargo aparentam poder ser influenciadas pelos seus interesses privados, pessoais ou profissionais, em benefício próprio ou de terceiros — EXEMPLO: O Ministro da Educação é acionista de referência de uma instituição do Ensino Superior Privado

Um conflito de interesses potencial existe cada vez que uma pessoa tem interesses privados que poderão vir a colidir com o interesse público, inerente ao futuro exercício de determinado cargo (político ou administrativo, eleito ou não eleito). Disto resulta que as decisões tomadas pelo titular do cargo poderão vir a ser influenciadas pelos seus interesses privados, pessoais ou profissionais, em benefício próprio ou de terceiros. — EXEMPLO: O novo responsável pelo pelouro da segurança numa autarquia era até então presidente da Assembleia Geral de uma empresa privada de serviços de segurança

5.1 - Registo de informações que identificam os interesses

O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Em cumprimento dos normativos em vigor, o registo de informações para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes, obedece aos seguintes procedimentos internos:

- a) Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da CMC da Declaração de conhecimento da política de gestão de conflitos de interesses (Anexo I);
- b) Subscrição de Declaração de registo de interesses (Anexo II), pelos titulares de cargos políticos e pelos titulares de cargos dirigentes;
- c) Subscrição de Declaração de inexistência de conflitos de interesses (Anexo III), de caráter obrigatório para:
 - i. Os intervenientes em cada procedimento de contratação pública que seja atribuído no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência, tal como definido no n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III a);
 - ii. Os intervenientes nos processos de análise e concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, de qualquer âmbito (Anexo III b);
 - iii. Os intervenientes nos processos de licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais (Anexo III b);
 - iv. Os intervenientes nos procedimentos sancionatórios (Anexo III b);
 - v. Os gestores de contratos, antes do início de funções, tal como definido no n.º 7 do artigo 290.º-A do



Município de Cartaxo

Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III c);

- d) Subscrição de Declaração de existência de conflitos de interesses (Anexo IV), explicitando atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, sempre que necessário;
- e) Subscrição de Declaração de inexistência de conflitos de interesses em regime de acumulação de funções, (Anexo V) onde é assumido, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- f) Documento de Registo de ofertas (Anexo VI) relativo a ofertas no exercício de funções, tal como previsto no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo.

5.2 - Preenchimento das declarações

As declarações de registo de interesses são subscritas no início do exercício de funções e nas situações descritas no ponto anterior, sendo atualizadas sempre que haja alteração dos factos nela inscritos.

As declarações de registo de interesses são de acesso limitado dentro da CMC e integram o processo individual de cada trabalhador, em local de acesso reservado, na Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Gestão de Recursos Humanos. Apenas poderão ser objeto de publicidade os elementos previstos na legislação em vigor.

Atualização da informação

Todas as pessoas que trabalham ou colaboram com a CMC devem divulgar, assim que possível, as informações relevantes sobre um conflito, decorrente de uma alteração das circunstâncias iniciais ou de novas situações que configurem um conflito de interesses emergente.

Completude da informação

A informação relativa aos interesses deve ser convenientemente detalhada sobre o interesse conflitante, de modo a permitir uma decisão devidamente informada quanto à escolha da resolução mais apropriada.

A completude da informação é da responsabilidade individual de quem a subscreve.

Publicidade da informação.

Nos termos do disposto no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, é assegurada pela entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações a consulta ou acesso público aos elementos das declarações que são objeto de publicidade.

O Município do Cartaxo disponibiliza informação sobre a forma e local de consulta das declarações de registo de interesses no seu *website* (www.cm-Cartaxo.pt)

5.3 — Registo e destino de ofertas

O regime das ofertas institucionais vem regulado no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo.



Município de Cartaxo

A aceitação de determinadas ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para a pessoa que exerce funções públicas, sua família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, podem ser suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

Assim, decorre do articulado que se considera que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00.

Todas as ofertas dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio e de acesso público (vide Anexo VI), a efetuar junto do Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 10 dias. Aquelas que sejam de valor estimado igual ou superior a € 150,00, além de sujeitas a registo, são entregues ao Gabinete de Apoio à Presidência, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo preferencialmente encaminhadas para instituições sociais da área do Município do Cartaxo.

Todas as pessoas que exercem funções públicas só devem aceitar uma oferta relativamente à qual identifiquem as seguintes características: GENUÍNA; INDEPENDENTE; LIVRE e TRANSPARENTE.

5.4 - Situações de conflito de interesses antes e depois de deixar o cargo ou função

Antes de deixar o exercício de funções públicas, todas as pessoas devem divulgar as suas intenções em relação a qualquer emprego ou atividade externa futura que possa representar um risco de conflito de interesses real, aparente ou potencial relativamente às suas responsabilidades públicas atuais e discutir possíveis conflitos com a respetiva hierarquia e/ou a unidade orgânica que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria.

Todas as pessoas que exercem funções públicas têm a responsabilidade de minimizar a possibilidade de ocorrência dos diferentes tipos de conflitos de interesses entre as suas responsabilidades públicas e o seu emprego subsequente ao serviço público.

6 - Procedimento perante uma situação de conflito de interesses

Quando não exista um procedimento específico aplicável à situação de conflito de interesses em causa, aplicar-se-á o regime constante no presente Manual.

Caso seja identificada uma situação de conflito de interesses, o próprio trabalhador ou colaborador, logo que tenha conhecimento de uma real, aparente ou potencial situação de conflitos de interesses, deve:

- a) Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo IV), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, ou adotar o procedimento alternativo referido na secção “comunicação e reporte internos”;
- 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 CPA;
- c) Adotar os mecanismos adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do CPA;
- d) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de



Município de Cartaxo

funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

A unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria analisará a situação apresentada, podendo, a todo o tempo, pedir informação e esclarecimentos sobre a situação em concreto e quais as medidas já adotadas e outras que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses, emitindo, em tempo útil, um parecer e respetivas recomendações, informando o trabalhador ou colaborador, o responsável hierárquico e outros departamentos ou hierarquias, consoante a situação aplicável.

6.1 - Comunicação e reporte internos

A existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial, deve ser comunicada ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, a quem compete conhecer a existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, a unidade orgânica que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria.

Qualquer trabalhador ou colaborador pode, também, comunicar a existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial através dos canais de denúncia existentes, designadamente dos Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, que se encontram disponíveis no *website* do Município do Cartaxo (www.cm-Cartaxo.pt).

De acordo com o estipulado, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas. No tratamento de dados pessoais, será observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

7 - Sanções aplicáveis

A omissão do dever de comunicação de situações de conflitos de interesses constitui infração grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 76.º do CPA.

8 - Divulgação

Internamente, o presente Manual é divulgado através da sua publicação na página da Intranet, através de ações de formação ou sensibilização a realizar, e, externamente, no *site* institucional (www.cm-Cartaxo.pt).

9 - Revisão

O presente Manual é revisto sempre que considerado necessário e oportuno.



Município de Cartaxo

ANEXOS

ANEXO I

Declaração de conhecimento da política de gestão de conflito de interesses da Câmara Municipal do Cartaxo

Eu, ... ⁽¹⁾, com o n.º informático: ..., cargo/categoria de ..., a desempenhar funções na ..., declaro, sob compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor na Câmara Municipal do Cartaxo, tal como definida pelo Código de Ética e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Cartaxo, ____ de _____ de 20__

(assinatura)

⁽¹⁾ Nome completo.

ANEXO II

Declaração de registo de interesses

I- FACTO DETERMINANTE DO REGISTO	
Cargo/Função a exercer/Unidade orgânica	
N.º Informático	
Data de início de funções/recondução/reeleição	
Data de cessação de funções	
Data da alteração	
Declaração após três anos da cessação de funções	

- ❖ Assinalar qual o facto ou factos que determina(m) a apresentação do registo de interesses (início/cessação/alteração) devendo ser assinalados os campos da cessação e início de funções quando ocorram em simultâneo.



Município de Cartaxo

II - IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE						
Nome completo						
Estado Civil						
Nome completo do cônjuge/do unido/a						
Regime de bens (se casado)						
III - DADOS RELATIVOS A ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CARGOS PÚBLICOS, PRIVADOS E SOCIAIS, E OUTRAS FUNÇÕES E ATIVIDADES EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES						
Cargo/Função/Atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de Termo

- ❖ Registrar toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo atividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação.
- ❖ Registrar o desempenho de cargos sociais que o/a declarante exerça ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membros de mesa da assembleia geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades comerciais, civis sob forma comercial, cooperativas ou públicas e também associações, fundações, instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras;

IV - DADOS RELATIVOS A FILIAÇÃO, PARTICIPAÇÃO OU DESEMPENHO DE QUAISQUER FUNÇÕES DE NATUREZA ASSOCIATIVA, EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES						
Cargo/Função/Atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de Termo



Município de Cartaxo

- ❖ Registrar a filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa, que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou tenha exercido até três anos após a cessação de funções, desde que essa menção não seja suscetível de revelar dados constitucionalmente protegidos como sejam os relativos à saúde, orientação sexual, filiação sindical ou convicções religiosas ou políticas, casos em que tal menção é meramente facultativa.

V – APOIOS OU BENEFÍCIOS				
Apoio ou benefício	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Natureza do apoio ou benefício	Data

- ❖ Registrar todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades, inclusivamente de entidades estrangeiras, designadamente senhas de presença e ajudas de custo (e que não correspondam a remuneração, visto que, a existir, esta é identificada na rúbrica anterior).

VI – SERVIÇOS PRESTADOS				
Serviço prestado	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Data

- ❖ Entidades, e respetiva área de atividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com caráter de permanência, ou mesmo pontualmente, desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses.

VII – SOCIEDADES				
Serviço prestado	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Participação social (valor e percentagem)

- ❖ Identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação.



Município de Cartaxo

VIII – OUTRAS SITUAÇÕES

- ❖ Não sendo a lei taxativa na enumeração das situações a registar, deste campo devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores e que sejam suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.

Mais declaro:

1 - Ter conhecimento:

a) Das incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei, designadamente:

Na Constituição da República Portuguesa;

No Código do Procedimento Administrativo;

No Código dos Contratos Públicos;

No Estatuto dos Eleitos Locais (Lei n.º 29/87, de 30 de junho);

No Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho);

No Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro);

Na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020.

b) Do teor do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo;

c) Do teor do Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município do Cartaxo.

2 - Que não tenho qualquer outro tipo de interesse ou facto, nem me encontro em situação de incompatibilidade, impedimento ou outras, designadamente as previstas nos diplomas citados.

3 - Que, em caso de eventuais alterações ou se vierem a ser adquiridos outros interesses dos quais a Câmara Municipal do Cartaxo deva ter conhecimento, comprometo-me a declará-los, procedendo ao preenchimento de uma nova Declaração de Registo de Interesses.

4 - Que esta declaração não me iliba da obrigação de declarar qualquer tipo de conflito de interesses no início de atividade em que participe, no âmbito do exercício das minhas funções.

Cartaxo, _____ de _____ de 20____

(assinatura)



Município de Cartaxo

ANEXO III a)

Modelo de Declaração de inexistência de conflitos de interesses

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) do Município do Cartaxo, participando como membro do júri, no procedimento de formação de contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Cartaxo, _____ de _____ de 20 ____

(assinatura)

ANEXO III b)

Modelo de Declaração de inexistência de conflitos de interesses

... (nome), n.º inf ..., a exercer funções de ... (carreira/categoria) na ... (unidade orgânica) da Câmara Municipal do Cartaxo, na qualidade de membro interveniente no procedimento relativo a ... (objeto do contrato e número se aplicável), declaro não estar abrangido/a, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declaro que se durante o procedimento tiver conhecimento da participação nele de intervenientes relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso darei imediato conhecimento ao superior hierárquico e/ou à unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 70.º a 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

Cartaxo, _____ de _____ de 20 ____

(assinatura)



Município de Cartaxo

ANEXO III c)

Modelo de Declaração de inexistência de conflitos de interesses

(a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da Câmara Municipal do Cartaxo, tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Cartaxo, _____ de _____ de 20____

(assinatura)

ANEXO IV

Declaração de existência de conflitos de interesses

[em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 8.º do Código de
Ética e Conduta do Município do Cartaxo]

Eu, ... (nome completo), com o n.º informático ..., a exercer funções de ... (carreira/categoria) na ... (unidade orgânica) na Câmara Municipal do Cartaxo, 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/atividade/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).

Cartaxo, _____ de _____ de 20____

(assinatura)



Município de Cartaxo

ANEXO V

Declaração de inexistência de conflitos de interesses em regime de acumulação de funções

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo

Eu, _____ com o n.º inf. _____ com a categoria de _____ a desempenhar funções na _____ vem nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, requerer a V.Ex.ª, autorização expressa para o exercício de funções privadas.

Assim, nos termos previstos no n.º 2 do referido artigo, esclareço:

- a) O local de exercício, da atividade a acumular será desenvolvida (*indicar o local do exercício*);
- b) O horário de trabalho a praticar será o seguinte: das _____ horas, às _____ horas (*fora do horário de expediente*);
- c) A remuneração será no valor de (€) _____;
- d) A atividade a desempenhar será autónomo ou subordinado, prestando serviços de (*identificar especificamente e concretamente as funções*);
- e) Não existirá conflito entre as funções a desempenhar, em virtude de;
(indicar as razões que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de interesse público ou não incorre no previsto nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho);
- f) Não existirá conflito entre as funções a desempenhar, designadamente por a função a acumular não revestir as seguintes características _____;

Mais declara que se compromete a cessar imediatamente a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Pede deferimento

Cartaxo, ____ de _____ de 20__

(assinatura)



Município de Cartaxo

ANEXO VI

Registo de ofertas

(em cumprimento dos n.ºs 4 e 5 do artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município do Cartaxo)

Identificação do aceitante da oferta (Nome, N.º informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
Identificação da entidade/pessoa ofertante:
Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades): (Identificar o contexto e o tipo de oferta)
Valor: (Estimado, quando não for possível aferir o valor real)



Município de Cartaxo

Data de recepção da oferta:

Cartaxo, ___ de _____ de 20__

O trabalhador/Colaborador

O Gabinete de Apoio à Presidência



Município de Cartaxo

Principais fontes legais de qualificação das situações de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas sancionatórias

- » Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- » Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- » Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Tipo	Infração	Conceito	Sanção disciplinar / criminal
Corrupção	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	É punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
		Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.	É punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
	Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	O funcionário é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de prisão de um a oito anos.
			Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º.	É punido com pena de prisão de um a cinco anos.	
		Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.	
		A tentativa é punível.	
Infrações conexas	Artigo 375.º do Código Penal Peculato	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	É punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
			Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
			Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.	É punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	



Município de Cartaxo

Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	É punido com pena de prisão até 5 anos.
	O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.	É punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.
	O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	É punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.
Artigo 379.º do Código Penal Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	É punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.	É punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	É punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Artigo 363.º do Código Penal Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.	É punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.	É punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias.
		Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.
		Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.



Município de Cartaxo

		No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.
Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.	a) É punido com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável. b) É punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.
	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior.	a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias. A tentativa é punível.
Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.	É punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
		Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.
Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.	É punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	É punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.
Artigo 205.º do Código Penal	Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.	É punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
		A tentativa é punível.



Município de Cartaxo

Abuso de confiança		Se a coisa ou o animal referidos no n.º 1 forem: a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias; b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.
Artigo 234.º Código Penal Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.	É punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo. A tentativa é punível.
Artigo 235.º Código Penal Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.	É punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.
Artigo 257.º Código Penal Falsificação praticada por funcionário	O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.	É punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.
Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.	



Município de Cartaxo

<p>Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição</p>	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <p>a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</p> <p>b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</p> <p>d) Se houver inimidade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>	
<p>Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Incompatibilidade com outras funções</p> <p>Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções</p>	<p>As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.</p> <p>1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p> <p>c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</p> <p>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>	<p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita;</p> <p>b) Multa;</p> <p>c) Suspensão;</p> <p>d) Despedimento disciplinar ou demissão;</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.</p> <p>3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.</p>



Município de Cartaxo

<p>Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com Funções ou atividades privadas</p>	<p>1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários.</p>	<p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita;</p> <p>b) Multa;</p> <p>c) Suspensão;</p> <p>d) Despedimento disciplinar ou demissão.</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. 3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.</p>
<p>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Proibições Específicas</p>	<p>1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.</p> <p>3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <p>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</p> <p>b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados;</p> <p>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;</p> <p>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</p> <p>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;</p> <p>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</p> <p>4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <p>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</p> <p>b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct.</p>	<p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita;</p> <p>b) Multa;</p> <p>c) Suspensão;</p> <p>d) Despedimento disciplinar ou demissão.</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. 3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador</p>