

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 5841/2025/2

Sumário: Consulta pública do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras.

Código de Ética e Conduta

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, bem assim como ao abrigo do artigo 11.º, conjugado com os artigos 5.º e 7.º, todos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, conjugado com as alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e ainda em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, torna-se público que, por deliberação proferida na reunião da Câmara Municipal de Felgueiras de 28 de novembro de 2024, Ata n.º 29, o Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras, se encontra em consulta pública pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo o mesmo ser consultado na íntegra nos Gabinetes de Atendimento Municipal, durante o período normal de funcionamento ou na página eletrónica do Município de Felgueiras, em www.cm-felgueiras.pt.

10 de fevereiro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Nuno Fonseca.

PARTE I

Código de Ética e Conduta

Preâmbulo

O Município de Felgueiras e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade, assumindo, para o interior da sua Instituição e na sua relação com o exterior, valores necessários para o bom desenvolvimento das suas funções, dos quais se destacam: legalidade, neutralidade, responsabilidade, competência e integridade.

O presente Código de Ética e Conduta estabelece um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética profissional, instituídos pela Constituição da República Portuguesa (aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua redação atual) e pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, que confere, aos eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores do Município de Felgueiras, 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.

Este Código de Ética e Conduta incorpora ainda todos os princípios previstos pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2016/C 202/02), pela Carta Ética – Dez princípios éticos da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março), pela Recomendação n.º R (2000) 10, sobre códigos de conduta para funcionários públicos, e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001. Estes princípios norteiam toda a atuação dos eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores do Município de Felgueiras por forma a reforçar a exigência do rigor e da transparência na sua atuação.

O objetivo é a melhoria da atitude e da conduta coletiva nos relacionamentos profissionais internos e externos, para prevenir 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

eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores. Cabe ao Município assegurar a divulgação e o cumprimento destas normas de conduta e ética por todos.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020 -2024 (ENAC), definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção procurando atuar na prevenção de contextos geradores de ações de corrupção. Tendo por base o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), 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.

No seguimento das políticas já existentes inerentes à prevenção da corrupção, nomeadamente a Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, que aprova medidas de combate à corrupção, a aprovação da ENAC, e em consonância com o RGPC, torna-se necessário elaborar o Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras.

A Câmara Municipal de Felgueiras implementou um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que inclui, além do Código de Ética e Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), o programa de formação e comunicação para a integridade, canais de denúncia interna e externa, e designou um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) que garante e controla a aplicação do PCN.

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Código de Ética e Conduta foi elaborado ao abrigo do previsto disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP); nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL); no artigo 7.º do RGPC, anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; na alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a ENAC 2020-2024; no artigo 15.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (LPDP) e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, todos na sua redação atual.

Artigo 2.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 prática profissional a serem observados pelos eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores ao serviço do Município de Felgueiras no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.

2 – O presente Código é complementar à promoção dos valores inerentes à atividade profissional, não impedindo a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas de grupos profissionais, bem como das normas que integram a LTFP, o CPA, 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 serem utilizados para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos dirigentes e trabalhadores, e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Código é aplicável aos eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Felgueiras, nas relações entre si e com os cidadãos.

2 – A Câmara Municipal de Felgueiras adotará as medidas necessárias para que todos os eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores fiquem sujeitos às disposições do presente Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrário ao estatuto normativo específico a que se encontram especialmente sujeitos.

3 – São destinatários subjetivos do Código:

a) Dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores: todas as pessoas que desempenham atividades e funções no Município de Felgueiras, independentemente da sua função, natureza do vínculo, posição hierárquica ou unidade orgânica em que se enquadram, incluindo, designadamente, aqueles que se encontram em exercício de funções dirigentes, os membros dos gabinetes e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e em estágios;

b) Membros da assembleia municipal e da câmara municipal: os eleitos locais, conforme definidos no RJAL, designadamente aqueles que integram os órgãos municipais (Câmara Municipal e Assembleia Municipal).

4 – No momento da contratação ou de reinício de funções e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, é solicitada a assinatura da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses da Câmara Municipal de Felgueiras, que atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo e o compromisso quanto aos princípios e critérios orientadores nela contidos (Anexo I).

CAPÍTULO II

Princípios de boa conduta administrativa

Artigo 4.º

Princípios Gerais

1 – No exercício das suas atividades, funções e competências, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem pautar a sua atuação pelos princípios consagrados na CRP e fixados no CPA.

2 – Devem, igualmente, revestir elevados padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, de acordo com o legalmente estabelecido.

3 – O dever de confidencialidade permanece durante a suspensão ou após a cessação do exercício de funções no Município de Felgueiras, sem prejuízo da liberdade de expressão individual e dos direitos de intervenção cívica, sendo exigível que todos os que sejam abrangidos pelo presente Código, quando cessem funções, renovem declarações específicas de compromisso com este princípio (Anexo I).

4 – Os princípios referidos nos números anteriores devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, cidadãos e sociedade em geral.

Artigo 5.º

Princípios Éticos

Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem reger-se pelos seguintes princípios éticos:

1 – 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.

2 – 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.

3 – 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.

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

5 – 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.

6 – 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.

7 – Princípio da Responsabilidade: responder, nos termos da Lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

8 – 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.

9 – Princípio da Informação e da Qualidade: prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

10 – Princípio da Lealdade: agir de forma leal, solidária e cooperante.

11 – Princípio da Competência e Responsabilidade: agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

12 – 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.

13 – 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 6.º

Princípios de bom governo

Todos os que sejam abrangidos pelo presente 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;

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 7.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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

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

l) Respeitar as disposições legais e regulamentares e as obrigações contratuais relativamente à proteção de dados, só os podendo utilizar nos termos e para os efeitos previstos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados — Regulamento (EU)2016/679, de 27 de abril de 2016.

Artigo 8.º

Deveres dos eleitos locais

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

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

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas no artigo 15.º (Ofertas institucionais e hospitalidades), com contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública.

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Plano Externo

Artigo 9.º

Relações com terceiros

1 – No relacionamento com os terceiros, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem adotar uma atitude cordial, isenta e equitativa, segundo critérios de objetividade, bem como prestar com a celeridade e diligência devidas a colaboração solicitada.

2 – As informações prestadas devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.

3 – Nos termos do disposto nos números anteriores, devem ser observados os deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.

4 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código não podem, em nome do Município de Felgueiras, realizar diligências, que extravasem o âmbito das suas funções e competências.

5 – Todos os abrangidos pelo presente Código devem ter uma atitude cooperante com autoridades públicas e comunidades locais, pautada por regras de transparência e independência, com inteira disponibilidade e abertura para o melhoramento da qualidade de vida dos cidadãos, contribuindo para a coesão e o desenvolvimento sustentável territorial.

Artigo 10.º

Relações com outras entidades empregadoras

1 – Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, nenhum dos abrangidos pelo presente Código poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora do Município de Felgueiras.

2 – Para efeitos do número anterior, todos os abrangidos pelo presente Código devem, nos termos de a lei requerer autorização, para o exercício de outras atividades profissionais e participar ainda eventuais casos de impedimento e incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefas específicas.

Artigo 11.º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

O Município de Felgueiras, através dos dirigentes e trabalhadores designados ou notificados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam limitar as referidas entidades do exercício das respetivas competências.

Artigo 12.º

Relacionamento com a comunicação social

1 – Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município de Felgueiras, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios

de comunicação social, conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, ou fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor dos cidadãos e sociedade em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do órgão competente, sem prejuízo das liberdades fundamentais de cada um.

2 – Nos seus contactos com os meios de comunicação social, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem usar de discricção quanto a questões relacionadas com o Município de Felgueiras.

3 – As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana.

4 – As informações referidas no número anterior devem contribuir para um serviço público de qualidade.

Artigo 13.º

Relacionamento com fornecedores

1 – No seu relacionamento com os fornecedores, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem salvaguardar que o Município se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e empreitadas de obras públicas, exigindo em contrapartida o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como a observância das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

2 – Devem ser redigidos contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.

3 – Deve ser garantido que, no âmbito da seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve ainda ser considerado o respetivo comportamento ético.

4 – O Município de Felgueiras atua com lealdade e boa-fé nas relações com os seus parceiros, estabelecendo com estes uma comunicação clara e objetiva, tendo em vista a consolidação de uma relação de confiança a longo prazo.

CAPÍTULO V

Plano interno

Artigo 14.º

Dever da competência e da responsabilidade

1 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.

2 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem ser conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades intrínsecas às suas funções, comportando-se por forma a manter e a reforçar a confiança dos munícipes, contribuindo para o eficaz funcionamento do Município.

Artigo 15.º

Relacionamento interpessoal

1 – O relacionamento entre todos os que sejam abrangidos pelo presente Código deve ser anco-rado no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando-se num ambiente saudável e de confiança.

2 – Os dirigentes devem assumir o compromisso de motivar os trabalhadores e promover relações de trabalho harmoniosas.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior deve ser adotada uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores.

4 – Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar negativamente as relações entre os trabalhadores, bem como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

5 – A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos os colaboradores e deve ser respeitado escrupulosamente. Deve também existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, evitando-se a procura de vantagens pessoais em detrimento dos colegas.

Artigo 16.º

Crimes cometidos no exercício de funções públicas

Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código que, ativa ou passivamente, tenham comportamentos suscetíveis de integrar condutas tipificadas como crime, estão sujeitos às respetivas molduras penais, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

Artigo 17.º

Utilização dos recursos

1 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município, não utilizando nem permitindo a utilização abusiva por parte de colegas e terceiros, dos equipamentos e instalações municipais.

2 – A utilização de equipamentos, recursos e instalações municipais por todos os abrangidos pelo presente Código, só pode ocorrer no decurso do exercício de funções, salvo se a sua utilização privada for previamente justificada e autorizada, no estrito cumprimento dos limites legais e regulamentares vigentes.

3 – No exercício da sua atividade, todos os que sejam abrangidos por este Código devem adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os gastos e despesas do Município, por forma a permitir o uso eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

4 – O património do Município de Felgueiras é para uso exclusivamente profissional, sendo proibida a sua utilização para benefício próprio ou de outros. Compete a todos assegurar a proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual, abstendo-se de comportamentos contrários, às normas de segurança, prevenindo a ocorrência de sinistros.

5 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem cuidar dos recursos financeiros com grande diligência, protegendo-os de perda, roubo ou uso indevido.

Artigo 18.º

Registo de interesses

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

2 – A Câmara Municipal assegura, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, o registo de interesses constantes da declaração única referida no artigo 13.º da referida lei e no Regulamento n.º 258/2024, de 6 de março, que aprova o Regulamento de Normalização dos Procedimentos para o Registo Informático das Declarações Únicas de Rendimentos, Património, Interesses, Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos, Altos Cargos Públicos e Equiparados.

Artigo 19.º

Corrupção e infrações conexas

1 – Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), 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 Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Felgueiras, 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 PPR do Município de Felgueiras em vigor.

Artigo 20.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 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 eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes e trabalhadores da Câmara Municipal de Felgueiras devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da Câmara Municipal de Felgueiras (Anexo I), a qual deverá ser remetida aos Serviços de Recursos Humanos, dependente da Divisão Administrativa, 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 III), 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 de Felgueiras (Parte II);
- 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 CPA;
- d) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do CPA;
- e) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

Artigo 21.º

Suprimento de conflito de interesses

1 – Os eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes e trabalhadores devem proceder à assinatura de uma Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses (DICI), definida pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, e constante no Anexo II b) do presente Código, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

2 – Todos os que sejam abrangidos por este Código que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

3 – Em matéria de contratação pública, devem ainda subscrever a DICI nas seguintes situações:

a) Conforme o modelo previsto no n.º 1 do Anexo XIII do CCP e constante no Anexo II a) do presente Código, antes do início de funções, os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente peritos;

b) Conforme o modelo previsto no n.º 2 do Anexo XIII do CCP e constante no Anexo II c) do presente Código, antes do início de funções, o gestor de contrato.

4 – Existindo uma situação de conflito de interesses, esta deve ser prontamente comunicada ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), bem como apresentar a DICI, constante no Anexo VI, explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.

Artigo 22.º

Proibições específicas e casos de impedimentos

1 – Nos termos do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), os dirigentes e trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por pessoa interposta, 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 unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

2 – Não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

3 – O disposto nos números anteriores constitui infração disciplinar, nos termos da LTFP.

Artigo 23.º

Acumulação de funções

1 – À exceção dos prestadores de serviços, estagiários e outros que não detenham vínculo de emprego público, todos os outros trabalhadores privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.

2 – Sem prejuízo do disposto nos artigos 19.º e seguintes da LTFP, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve divulgar, junto de todos os trabalhadores que detenham vínculo de

emprego público, designadamente através da Intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização (Anexo IV), alteração e cessação de acumulação de funções.

3 – Deve proceder-se à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.

4 – O requerimento para acumulação de funções deve ser assinado pelo trabalhador e devolvido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos que submete para validação do respetivo titular de cargo dirigente e, posterior, autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

5 – Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço, conforme o estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

CAPÍTULO VI

Ofertas institucionais e hospitalidades

Artigo 24.º

Ofertas institucionais e hospitalidades

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 (cento e cinquenta euros).

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.

4 – As ofertas de valor estimado igual ou superior a € 150,00, além de sujeitas a registo em documento próprio (Anexo V – 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 do Concelho de Felgueiras.

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 V – 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.

CAPÍTULO VII

Mecanismos de prevenção da corrupção

Artigo 25.º

Programa de Cumprimento Normativo e Responsável pelo Cumprimento Normativo

1 – As entidades abrangidas adotam e implementam um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um

código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da Município.

2 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), designado pelo Município, é responsável por garantir e controlar a aplicação do PCN, nomeadamente o cumprimento do presente Código.

3 – O RCN exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado pelo Município, que dispõe de informação interna e dos recursos humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da função.

4 – O RCN designado garante o controlo e aplicação do Programa de Cumprimento Normativo previsto na ENAC e no RGPC.

5 – Ainda, no seguimento dos pontos anteriores, RCN tem as seguintes funções:

- a) Difundir o Código e zelar pelo seu cumprimento;
- b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação deste Código;
- c) Impulsionar medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;
- d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração.

Artigo 26.º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1 – O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Felgueiras 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.

2 – Todos os intervenientes na atividade municipal devem orientar a sua ação respeitando o PPR do Município de Felgueiras em vigor.

Artigo 27.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 para a Promoção da Transparência Municipal. Para o efeito, deverão fazê-lo, em primeiro lugar, através do Canal de Denúncia Interna. A apresentação de denúncias no Canal de Denúncia Externa só poderá ser efetuada nos termos previstos no Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal do Município de Felgueiras.

2 – 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 de Felgueiras (www.cm-felgueiras.pt) – Canal de Denúncias.

3 – 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 de Infrações (RGPDI) e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras e ao Código de Conduta para a Prevenção e a Resposta ao Assédio no Trabalho, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciadores e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no RGPDI.

4 – O Canal de Denúncia Interna é operado internamente, cabendo exclusivamente à Comissão de trabalhadores/as, designada por Despacho do Senhor Vereador da Câmara Municipal de Felgueiras, a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal, nos termos do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal do Município de Felgueiras.

5 – O Canal de Denúncia Externa é independente e autónomo dos restantes canais de comunicação do Município de Felgueiras, sendo que o tratamento das participações ou denúncias externas caberá exclusivamente aos funcionários para o efeito designados, nos termos do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal do Município de Felgueiras.

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

Artigo 28.º

Formação e comunicação

1 – O Município de Felgueiras assegura a realização de programas de formação interna destinados a eleitos locais, dirigentes e trabalhadores, com o objetivo de que conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

2 – O conteúdo e a frequência da formação dependem da diferente exposição dos mesmos aos riscos identificados.

Artigo 29.º

Sistema de avaliação

1 – O Código é objeto de acompanhamento, pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), 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, previsto no Anexo VI.

3 – Anualmente, são implementados mecanismos de avaliação da eficácia e melhoria do PCN, incluindo o Código de Ética e Conduta, que resultam num relatório anual a submeter ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Sistema de controlo interno

1 – O Município de Felgueiras tem implementado um Sistema de Controlo Interno (SCI) proporcional à natureza, dimensão e complexidade e da atividade por este prosseguida, tendo por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

2 – O SCI engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.

3 – Do SCI constam manuais de procedimentos sustentados nas melhores práticas nacionais e internacionais, nomeadamente a Norma de Controlo Interno (NCI).

4 – Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, as chefias promovem o acompanhamento regular da sua implementação, designadamente propondo a realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementando as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

Artigo 31.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 (LADA);

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 LADA.

2 – A Câmara Municipal de Felgueiras 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 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.

CAPÍTULO VIII

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 32.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 33.º

Procedimento em caso de assédio

1 – A prevenção, identificação e resposta às situações de assédio no trabalho, em qualquer das suas modalidades, formas e diferentes modos de manifestação, pelo Município de Felgueiras, estão previstas no Código de Conduta para a Prevenção e Resposta ao Assédio no Trabalho, Código da Comunidade Intermunicipal (CIM) do Tâmega e Sousa, aplicável ao funcionamento da CIM do Tâmega e Sousa e a cada um dos seus onze Municípios, incluindo o Município de Felgueiras.

CAPÍTULO IX

Aplicação e sanções por incumprimento

Artigo 34.º

Incumprimento e sanções

1 – A violação do disposto no presente Código de Ética e Conduta por qualquer trabalhador ou demais agentes públicos pode dar lugar ao apuramento de responsabilidades e à efetivação de responsabilidade disciplinar, criminal, contraordenacional, responsabilidade financeira sancionatória ou civil, nos termos da lei, nomeadamente:

a) De responsabilidade disciplinar, mediante a determinação e aplicação das sanções disciplinares de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão incluindo, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, a cessação da comissão de serviço, ao abrigo do disposto nos artigos 176.º a 240.º da LTFP (Anexo VII);

b) De responsabilidade criminal, em matéria de atos e crimes de corrupção e infrações conexas, decorrente da prática, por exemplo, dos crimes de apropriação, tráfico de influência, suborno, favorecimento pessoal os crimes de corrupção ativa ou passiva, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência, são punidos com penas de prisão ou de multa, nos termos do previsto no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, (Anexo VIII) e os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, redação atualizada, sendo puníveis com pena de prisão e/ou multa (Anexo IX);

c) De responsabilidade contraordenacional, nos termos do disposto no artigo 20.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o MENAC e aprova em anexo o RGPC;

d) De responsabilidade financeira reintegratória, ao abrigo do disposto nos artigos 59.º a 64.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atual;

e) De responsabilidade civil, com fundamento no disposto nos artigos 483.º e 562.º do Código Civil e nos artigos 1.º, 3.º, 6.º e 8.º da Lei n.º 67/20076, de 31 de dezembro, que aprova o Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas, na redação atual.

2 – Para apuramento das responsabilidades ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Artigo 35.º

Tipo e caracterização das sanções disciplinares

1 – As sanções legalmente previstas para a violação dos deveres, nos termos do disposto nos artigos 180.º e 181.º da LTFP, são as seguintes:

a) Repreensão escrita: Chamada de atenção do trabalhador devido a uma irregularidade que tenha praticado;

b) Multa: Sanção pecuniária fixada numa quantia certa, não superior ao valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e a um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano;

c) Suspensão: Afastamento total do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção (20 a 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano), e

d) Despedimento disciplinar ou demissão: Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com o contrato de trabalho em funções públicas (despedimento) ou do trabalhador nomeado (demissão), cessando o vínculo de emprego público.

2 – Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a titular 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.

4 – As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 36.º

Publicitação

1 – O Município de Felgueiras e as demais entidades referidas no n.º 1 do artigo 3.º adotam 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 na página oficial da Internet do Município, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

2 – O Município comunica ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, o Código e o relatório previsto no n.º 2 do artigo 29.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 X

Disposições finais

Artigo 37.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do Código de Ética e Conduta que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 38.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 de Felgueiras, 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 39.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXOS

ANEXO I

Declaração de conhecimento da política de gestão de conflito de interesses da Câmara Municipal de Felgueiras

(em cumprimento do n.º 3 do artigo 20.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras)

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 de Felgueiras, tal como definida pelo Código de Ética e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Felgueiras, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Felgueiras, ____ de _____ de 20__

(assinatura)

(¹) Nome completo.

ANEXO II 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 e a alínea a) do n.º 3 do artigo 21.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras]

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da Câmara Municipal de Felgueiras, 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.

Felgueiras, ___ de _____ de 20___

(assinatura)

ANEXO II b)

Modelo de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

(a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras)

Em vigor a 10.02.2025 (*)

_____ (nome), na qualidade de Membro do Órgão de Administração ou Dirigente ou Trabalhador (riscar o que não interessa), a desempenhar funções na _____ (entidade abrangida pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção – RGPC), declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento _____ (referência), respeitante a _____ (contratação pública/concessão de subsídios, subvenções ou benefícios/licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais/procedimentos sancionatórios), não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RGPC, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Felgueiras, ___ de _____ de _____

O/A declarante

(assinatura)

(*) Portaria n.º 242/2024/1, de 4 de outubro, altera a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, que aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses destinada aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Decreto-Lei n.º 109-E/2021 – *Diário da República*, 1.ª série, n.º 237/2021, 1.º supl, de 09.12.2021

ANEXO II 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 e a alínea b) do n.º 3 do artigo 21.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras]

... (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 de Felgueiras, 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.

Felgueiras, ___ de _____ de 20___

(assinatura)

ANEXO III

Declaração de Existência de Conflitos de Interesses

[em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 20.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras]

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

Felgueiras, ___ de _____ de 20___

(assinatura)

ANEXO IV

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

(em cumprimento do n.º 2 do artigo 23.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras)

Ex.º Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras

Eu, _____ com o n.º inf. _____ com a categoria de _____ a desempenhar funções na ext. n.º ___ 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 _____.

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

Felgueiras, ____ de _____ de 20__

(assinatura)

ANEXO V

Registo de ofertas

(em cumprimento dos n.ºs 4 e 5 do artigo 24.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras)

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)
Data de receção da oferta:

Felgueiras, ____ de _____ de 20__

O trabalhador ou colaborador,

O Gabinete de Apoio à Presidência,

ANEXO VI

Modelo de Relatório das Infrações do Código de Ética e Conduta

(em cumprimento do n.º 1 do artigo 29.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras)

Eu, _____ (nome completo), na qualidade de _____ (trabalhador ou colaborador), a exercer funções na _____ (unidade orgânica) no Município de Felgueiras, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de potencial infração:

Identificação de situação a relatar:
Identificação dos intervenientes/visados:

Felgueiras, em _____ (dia) de _____ (mês) de 20__

(Assinatura)

ANEXO VII

Quadro de Infrações Disciplinares no Setor Público

[em cumprimento da alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras]

Quadro de Infrações Disciplinares no Setor Público

Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem/devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função/instituição, quando existam

Deveres	Definição legal e quadro punitivo
Prossecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas

Deveres	Definição legal e quadro punitivo
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas

**Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres
(artigos 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)**

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 – As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- a) Repreensão escrita
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

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.

4 – As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

1 – A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 – A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

3 – A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 – A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 – A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 – A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 – A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

ANEXO VIII

**Crimes Previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal),
com as subsequentes alterações**

[em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Código de Ética
e Conduta do Município de Felgueiras]

Quadro dos crimes do âmbito do regime geral de prevenção da corrupção
(previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)

Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público,
de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades,
no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos

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

Crime	Definição legal e quadro punitivo
Participação económica em negócio (artigo 377.º)	<p>1 – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 – O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 – A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>
Concussão (artigo 379.º)	<p>1 – O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coíma, 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.</p> <p>2 – Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Abuso de poder (artigo 382.º)	<p>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.</p>
Tráfico de influência (artigo 335.º)	<p>1 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 – 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.</p>
Branqueamento (artigo 368.º-A)	<p>1 – [...]</p> <p>2 – [...]</p> <p>3 – Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 – Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 – Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 – [...]</p>

ANEXO IX

Crimes Previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subseqüentes alterações

(em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras)

Quadro dos crimes do âmbito do regime geral de prevenção da corrupção (previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)

Crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos *

Crime	Definição legal e quadro punitivo
Corrupção passiva (artigo 17.º)	<p>1 – O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>2 – Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</p>
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 16.º)	<p>1 – O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p> <p>2 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>3 – O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior.</p> <p>4 – Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>
Peculato (artigo 20.º)	<p>1 – O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 – Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.</p>
Peculato de uso (artigo 21.º)	<p>1 – O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> <p>2 – O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>
Peculato por erro de outro (artigo 22.º)	<p>O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.</p>

Crime	Definição legal e quadro punitivo
Participação económica em negócio (artigo 23.º)	<p>1 – O titular de cargo político que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos.</p> <p>2 – O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias.</p> <p>3 – A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efetiva.</p>
Abuso de poderes (artigo 26.º)	<p>1 – O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 – Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efetuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.</p>
Prevaricação (artigo 11.º)	O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.
Violação de segredo (artigo 27.º)	<p>1 – O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias.</p> <p>2 – A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções.</p>

Crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos: *

Nos termos do artigo 3.º, e para efeito de aplicação desta lei, são considerados cargos políticos:

- O Presidente da República;
- O Presidente da Assembleia da República;
- O deputado à Assembleia da República;
- O membro do Governo;
- O deputado ao Parlamento Europeu;
- O representante da República nas regiões autónomas;
- O membro de órgão de governo próprio de região autónoma;
- O membro de órgão representativo de autarquia local;

Os titulares de cargos políticos de organizações de direito internacional público, bem como os titulares de cargos políticos de outros Estados, independentemente da nacionalidade e residência, quando a infração tiver sido cometida, no todo ou em parte, em território português.

PARTE II

Manual de Gestão de Conflitos de Interesses – Republicação

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 de Felgueiras 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 Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), 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 do Município de Felgueiras, doravante designado por 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 (CCP), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada;

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);

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

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 de Felgueiras;

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

Portaria n.º 185/2024/1 – *Diário da República* n.º 157/2024, 1.ª série, de 14 de agosto de 2024.

2 – Âmbito de aplicação

Este manual é aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal de Felgueiras (doravante CMF), 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 CMF, 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.

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 20.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras 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: 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 eleitos locais (membros da assembleia municipal e da câmara municipal), dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores da CMF da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses (de acordo com o Anexo I do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras);

b) Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, de carácter obrigatório para:

i) Os membros do júri, nos procedimentos de contratação pública, tal como definido no n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (de acordo com o Anexo II a) do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras);

ii) Os intervenientes nos processos respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; procedimentos sancionatórios (de acordo com o Anexo II b) do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras);

iii) Os gestores de contratos, antes do início de funções, tal como definido no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (de acordo com o Anexo II c) do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras).

c) Subscrição de Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (de acordo com o Anexo III do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras), explicitando atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, sempre que necessário;

d) Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em Regime de Acumulação de Funções, (de acordo com o Anexo IV do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras) 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;

e) Documento de Registo de Ofertas (de acordo com o Anexo V do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras) relativo a ofertas no exercício de funções, tal como previsto no artigo 24.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras.

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 CMF e integram o processo individual de cada trabalhador, em local de acesso reservado, no Departamento 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 CMF 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 conflituante, 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 de Felgueiras disponibiliza informação sobre a forma e local de consulta das declarações de registo de interesses no seu *website* (www.cm-felgueiras.pt).

5.3 – Registo e destino de ofertas

O regime das ofertas institucionais vem regulado no artigo 24.º do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras.

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 (cento e cinquenta euros).

Todas as ofertas dirigidas ao Município de Felgueiras, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio e de acesso público (de acordo com o Anexo V do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras), 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 do Concelho de Felgueiras.

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 (de acordo com o Anexo III do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras), 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 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 de Felgueiras (www.cm-felgueiras.pt) – Canal de Denúncias.

De acordo com o estipulado no Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal do Município de Felgueiras, 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 (RGPD).

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-felgueiras.pt).

9 – Revisão

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