



MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 21948/2023

Sumário: Aprova o Código de Ética e Conduta do Município e Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Felgueiras.

Nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária datada de 21/09/2023, Ata n.º 23, foi aprovado o Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras e Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, que se publica em anexo, aplicável a todos/as os/as trabalhadores/as e colaboradores/as do Município de Felgueiras.

11 de outubro de 2023. — O Presidente da Câmara, 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 Conduta e Ética estabelece um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética profissional, que norteiam toda a atuação dos trabalhadores e demais colaboradores do Município por forma a reforçar a exigência do rigor e da transparência na sua atuação.

Este documento incorpora ainda todos os princípios conformadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo e confere, a todos os trabalhadores e demais colaboradores do Município 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.

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

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020 -2024, definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção procurando atuar na prevenção de contextos geradores de ações de corrupção. Importa assim elaborar o Código de Conduta e Ética do Município de Felgueiras em consonância com as diretrizes fixadas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

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

Colocou na fig. do Anexo.

Digitatizam e envia via email as ATe AO do Aqpt Colocou nas salas do AO em tod o Estabelece e me Recebe de Esq. sede. J. G. 17.11.20



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O Código de Conduta e Ética, designado abreviadamente por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de prática profissional a observar por todos os trabalhadores e demais colaboradores ao serviço do Município de Felgueiras no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.

2 — O presente Código é complementar da promoção dos valores inerentes à atividade profissional, que não impede a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas de grupos profissionais, bem como das normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Procedimento Administrativo, o Código de Trabalho, entre outros.

3 — Este Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos trabalhadores e demais colaboradores e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código é aplicável aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Felgueiras, nas relações entre si e com os cidadãos.

2 — A Câmara Municipal de Felgueiras adotará as medidas necessárias para que todos os trabalhadores e colaboradores adotem as disposições do Código.

3 — São destinatários subjetivos do Código:

- a) Os membros da Câmara Municipal de Felgueiras;
- b) Todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com a Câmara Municipal de Felgueiras e empresas municipais.

Artigo 3.º

Objetivo

1 — O Código tem como objetivo especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas, e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.

2 — Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos políticos, cargos dirigentes e os trabalhadores da Câmara Municipal de Felgueiras, incluindo os resultantes das normas internas da Câmara Municipal.

3 — As normas do Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos da Câmara Municipal de Felgueiras e outros que venham a ser aprovados.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 4.º

Princípios éticos

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

- 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 5.º

Princípios de bom governo

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

1 — Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias.

2 — Satisfazer o interesse público, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas.

3 — 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.

4 — 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.

5 — 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.



6 — 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.

7 — 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.

8 — Instituir e manter registos adequados da atividade, nomeadamente, da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.

9 — Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis.

10 — Garantir a participação cidadã, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços públicos.

11 — 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.

12 — 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.

13 — Impulsionar a coordenação entre administrações públicas.

CAPÍTULO III

Normas de conduta

Artigo 6.º

Normas de Conduta gerais

Todas as pessoas sujeitas ao Código devem adotar as seguintes normas gerais de conduta:

1 — 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.

2 — 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.

3 — 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.

4 — 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.

5 — 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.

6 — 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.

7 — Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável pela adequada prestação de informações, consoante o caso.

8 — 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.

9 — 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.



10 — 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.

11 — 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.

12 — Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções.

Artigo 7.º

Corrupção e infrações conexas

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

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

3 — O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município 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 Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Felgueiras em vigor.

Artigo 8.º

Conflitos de interesses

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

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

3 — Todos os trabalhadores e dirigentes da Câmara Municipal 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 ao Departamento de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.

4 — Todas as pessoas abrangidas pelo Código têm o dever de:

a) Estar alerta para qualquer situação real, aparente ou potencial de conflito de interesses;

b) Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, ou através dos canais de denúncia existentes, de acordo com o procedimento estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Felgueiras;

c) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;

d) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos no artigo 70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;



e) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

Artigo 9.º

Ofertas institucionais

1 — As pessoas abrangidas pelo Código não podem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de afetar, ou aparentar afetar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

2 — Considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a € 150,00.

3 — Quando o titular do cargo receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

4 — As ofertas de valor estimado igual ou superior a € 150,00, além de sujeitas a registo em documento próprio (Anexo III — Registo de Ofertas) a apresentar junto do Gabinete da 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 III — Registo de Ofertas), a efetuar junto do Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 10 dias úteis.

6 — Compete ao Gabinete da Presidência assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 10.º

Transparência e acesso à informação

1 — Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, as pessoas abrangidas pelo Código devem observar as seguintes normas:

a) Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;

b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;

c) Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no artigo 6.º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

d) Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no número anterior;

e) Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;

f) Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;

g) Assegurar, aos interessados, a consulta digital do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, sempre que tal for possível e nos termos da lei;

h) Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2 — A Câmara Municipal 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 IV

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 11.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 caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

Artigo 12.º

Procedimento em caso de assédio

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

CAPÍTULO V

Acompanhamento e avaliação

Artigo 13.º

Sistema de avaliação

1 — O Código é objeto de acompanhamento, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.

2 — Por cada infração ao Código, é elaborado um relatório do qual constam a identificação das regras violadas e da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas e a adotar.

3 — Anualmente, são implementados mecanismos de avaliação da eficácia e melhoria do programa de cumprimento normativo, incluindo o Código de Ética e Conduta, que resultam num relatório anual a submeter ao Presidente do Município.



Artigo 14.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 para a Promoção da Transparência Municipal. Para o efeito, os trabalhadores da Câmara Municipal de Felgueiras deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Interna. Os restantes interessados que pretendam apresentar participações, deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Externa.

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).

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 e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

4 — O Canal de Denúncia Interna é operado internamente, cabendo exclusivamente unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria, 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.

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.

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 15.º

Sanções

1 — A violação do disposto no presente Código de Conduta por qualquer trabalhador ou demais agentes públicos constitui infração disciplinar e poderá originar a competente ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.

2 — A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou continuado.

Artigo 16.º

Publicitação

1 — A Câmara Municipal de Felgueiras adota as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua divulgação junto dos trabalhadores da Câmara por correio eletrónico institucional e na Intranet, e em particular, junto dos que iniciam funções, bem como mediante disponibilização nas páginas iniciais dos respetivos sítios na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.



2 — A Câmara Municipal comunica ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Código e o relatório previsto na alínea f) do artigo 12.º, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

3 — O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 17.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 18.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no 1.º dia 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

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

Felgueiras, ____ de _____ de 20 ____

(¹) Nome completo

ANEXO II

Declaração de existência de conflitos de interesses

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

Registo de ofertas

(em cumprimento dos n.ºs 4 e 5 do artigo 9.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 da Presidência,

PARTE II

Manual de gestão de conflitos de interesses

Introdução

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



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

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

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

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

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

1 — Enquadramento legal e regulamentar

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

Constituição da República Portuguesa;

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

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

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.

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 carácter.

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 carácter.

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

5 — Definição de conflito de interesses

O artigo 8.º do Código de Ética e Conduta do Município 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 trabalhadores e colaboradores da CMF da Declaração de conhecimento da política de gestão de conflitos de interesses (Anexo I);
- b) Subscrição de Declaração de registo de interesses (Anexo II), pelos titulares de cargos políticos e pelos titulares de cargos dirigentes;
- c) Subscrição de Declaração de inexistência de conflitos de interesses (Anexo III), de carácter obrigatório para:

i) Os intervenientes em cada procedimento de contratação pública que seja atribuído no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência, tal como definido no n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III a);

ii) Os intervenientes nos processos de análise e concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, de qualquer âmbito (Anexo III b);

iii) Os intervenientes nos processos de licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais (Anexo III b);

iv) Os intervenientes nos procedimentos sancionatórios (Anexo III b);



v) Os gestores de contratos, antes do início de funções, tal como definido no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III c);

d) Subscrição de Declaração de existência de conflitos de interesses (Anexo IV), explicitando atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, sempre que necessário;

e) Subscrição de Declaração de inexistência de conflitos de interesses em regime de acumulação de funções, (Anexo V) onde é assumido, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;

f) Documento de Registo de ofertas (Anexo VI) relativo a ofertas no exercício de funções, tal como previsto no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município 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 integrarão 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 conflitante, de modo a permitir uma decisão devidamente informada quanto à escolha da resolução mais apropriada.

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

Publicidade da informação

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

O Município 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 9.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.



Todas as ofertas dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio e de acesso público (vide Anexo VI), a efetuar junto do Gabinete da 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 da 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 (Anexo IV), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, ou adotar o procedimento alternativo referido na secção “comunicação e reporte internos”;

b) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do CPA;

c) Adotar os mecanismos adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do CPA;

d) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de 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).

De acordo com o estipulado no Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das



denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

No tratamento de dados pessoais, será observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

7 — Sanções aplicáveis

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

8 — Divulgação

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

9 — Revisão

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

ANEXOS

ANEXO I

Declaração de conhecimento da política de gestão de conflito de interesses da Câmara Municipal 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, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Felgueiras, ____ de _____ de 20__

(assinatura)

(¹) Nome completo.

ANEXO II

Declaração de registo de interesses

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

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



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

* Registrar toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo atividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação.

* Registrar o desempenho de cargos sociais que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membro de mesa de assembleia-geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades comerciais, civis sob forma comercial, cooperativas ou públicas e também de associações, fundações, instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras.

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

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



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

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

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

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

VII - SOCIEDADES				
Sociedade	Natureza	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Participação social (valor e percentagem)

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

VIII - OUTRAS SITUAÇÕES

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

Mais declaro:

1 — Ter conhecimento:

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

Na Constituição da República Portuguesa;
No Código do Procedimento Administrativo;



No Código dos Contratos Públicos;
No Estatuto dos Eleitos Locais (Lei n.º 29/87, de 30 de junho);
No Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho);
No Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro);
Na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020.

- b) Do teor do Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras;
c) Do teor do Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Felgueiras.

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

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

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

Felgueiras, ____ de _____ de 20____

(assinatura)

ANEXO III a)

Modelo de Declaração de inexistência de conflitos de interesses

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

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

Modelo de Declaração de inexistência de conflitos de interesses

... (nome), n.º inf ..., a exercer funções de ... (carreira/categoria) na ... (unidade orgânica) da Câmara Municipal de Felgueiras, na qualidade de membro interveniente no procedimento relativo a ... (objeto do contrato e número se aplicável), declaro não estar abrangido/a, na presente data,



por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

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

Felgueiras, ___ de _____ de 20__

(assinatura)

ANEXO III e)

Modelo de Declaração de inexistência de conflitos de interesses

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

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da Câmara Municipal 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 IV

Declaração de existência de conflitos de interesses

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

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

Exmo. 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 privadas.

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

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

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

Pede deferimento

Felgueiras, ____ de _____ de 20 ____

(assinatura)



ANEXO VI

Registo de ofertas

(em cumprimento dos n.ºs 4 e 5 do artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município 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 da Presidência,

316949798