

MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA**Aviso n.º 3003/2025/2**

Sumário: Aprova a revisão ao Código de Conduta do Município de Moimenta da Beira.

Torna público que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária, realizada em 23 de janeiro de 2025, aprovou a revisão ao Código de Conduta do Município de Moimenta da Beira, com a redação integral que se segue, nos termos e no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, os artigos 5.º e 7.º, do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a alínea c), do n.º 2, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, e a alínea k), do n.º 1, do artigo 71.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Mais torna público que este Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

24 de janeiro de 2025. — O Presidente da Câmara, Paulo Alexandre de Matos Figueiredo.

Preâmbulo

O Município de Moimenta da Beira assume como missão a promoção do desenvolvimento local, através da definição e execução de políticas municipais que visem melhorar a qualidade de vida dos seus cidadãos. Este compromisso abrange diversas áreas de interesse público, nomeadamente a dimensão socioeconómica, o ordenamento do território, a cultura, a educação, o desporto, a segurança e o ambiente.

Em consonância com o objetivo de assegurar o interesse público local, a concretização desta missão exige que as suas ações sejam pautadas pelo rigor, transparência e ética. Tal responsabilidade aplica-se a todos os que trabalham no Município de Moimenta da Beira ou que com ele se relacionam, contribuindo para uma conduta profissional e institucional exemplar.

A Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criada para fomentar uma sociedade mais justa, igualitária e transparente, reforça os laços de confiança entre os cidadãos e as instituições democráticas. Este diploma introduziu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), aplicável às autarquias locais, com vista a prevenir, detetar e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas. Neste contexto, foi instituído o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), uma entidade independente com autoridade administrativa e financeira, dedicada à prevenção da corrupção e infrações conexas.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1, e 7.º do RGPC, todas as entidades abrangidas devem implementar um Programa de Cumprimento Normativo que inclua, entre outros instrumentos, um código de conduta que estabeleça os princípios, valores e regras de atuação dos eleitos locais e membros dos respetivos gabinetes, dirigentes e trabalhadores, com particular atenção às normas penais contra a corrupção e aos riscos associados. Este código deve também identificar as sanções disciplinares aplicáveis em caso de incumprimento, assim como as sanções criminais relacionadas com atos de corrupção e infrações conexas.

No âmbito da prevenção e combate à corrupção, foram consideradas as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, as orientações da OCDE em matéria de integridade pública, bem como as medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, aprovada pela Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro. Também foram incluídas as disposições da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que regulamenta o exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, com ênfase na gestão de ofertas institucionais, hospitalidades e registo de interesses.

Além disso, a implementação de medidas contra o assédio laboral e a discriminação é uma preocupação central do Município de Moimenta da Beira, sendo que o quadro normativo nacional foi reforçado

pelas Leis n.º 73/2017, de 16 de agosto, e n.º 93/2017, de 23 de agosto, que estabelecem os regimes jurídicos para a prevenção e combate ao assédio e discriminação em razão de origem racial, étnica, género ou outras formas de desigualdade.

Este novo Código de Conduta é um instrumento essencial para reforçar a boa governação e a confiança dos cidadãos nas instituições públicas. A sua adoção visa clarificar comportamentos, prevenir conflitos e promover a ética e a responsabilidade no desempenho de funções públicas. Para a sua elaboração foram observados os princípios normativos aplicáveis, incluindo a Carta Ética da Administração Pública, o Código do Procedimento Administrativo e outras diretivas nacionais e internacionais sobre transparência e integridade, bem como as sanções disciplinares previstas em caso de violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente a que se refere o artigo 73.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Com a presente revisão do Código de Conduta, que resultará na criação de um novo documento, o Município de Moimenta da Beira reafirma o seu compromisso em posicionar-se na vanguarda da adoção dos princípios e valores nele consagrados. Este esforço visa consolidar-se como um modelo de boa gestão pública e de elevados padrões de conduta profissional e ética, promovendo uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e rigor. Assim, pretende-se fortalecer a identidade cultural da instituição, reforçando a confiança dos cidadãos nas ações desenvolvidas pelo Município de Moimenta da Beira.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Código de Conduta, doravante designado por Código, foi concebido em conformidade com o artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, e fundamenta-se nos seguintes normativos legais, na sua atual redação: a alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; o n.º 1, do artigo 71.º, o artigo 75.º, e artigos 176.º a 240.º, todos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; a Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que consagra o Código do Trabalho; a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 202-2024; o artigo 5.º e 7.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova, em Anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), e determina a obrigatoriedade de adoção de um Programa de Cumprimento Normativo, que incluía, entre outros instrumentos, um Código de Conduta; a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que reforça o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio; e, por fim, a 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.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Código define os princípios e normas de conduta e de ética profissional a serem seguidos por todos os que desempenham funções no Município de Moimenta da Beira, regulando as relações internas e externas, no âmbito das suas atividades.

2 — Este Código atua como um guia autorregulador, abordando normas de combate à corrupção e infrações conexas, promovendo, também, políticas de igualdade e de não discriminação, com o objetivo de prevenir, de identificar e de sancionar práticas discriminatórias e de assédio no ambiente de trabalho, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.

Artigo 3.º**Âmbito**

1 – O presente Código é aplicável a todos os que desempenham funções no Município de Moimenta da Beira, incluindo trabalhadores, dirigentes, chefias, coordenadores e equiparados, independentemente da natureza das funções ou do vínculo jurídico estabelecido, incluindo colaboradores externos como peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços.

2 – Os princípios e normas do presente Código aplicam-se, com as devidas adaptações, em casos de mobilidade, suspensão do contrato de trabalho e pré-reforma.

3 – As regras presentes neste Código são igualmente aplicáveis aos eleitos locais, desde que não entrem em conflito com o estatuto normativo específico a que os mesmos estão sujeitos, bem como aos membros dos respetivos gabinetes.

CAPÍTULO II**Princípios****Artigo 4.º****Princípios gerais**

No desempenho das suas funções, os destinatários do presente Código devem orientar as suas ações em respeito pelos seguintes princípios fundamentais, que regulam a atividade administrativa no Município de Moimenta da Beira, de forma a contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de competência, rigor e eficiência:

1) Princípio da legalidade: Os destinatários do presente Código devem agir em estrita conformidade com a legislação em vigor, dentro dos limites dos poderes atribuídos e sempre em consonância com os objetivos e finalidades para os quais foram conferidos tais poderes;

2) Princípio da defesa do interesse público e da proteção dos direitos dos cidadãos: Os destinatários do presente Código devem garantir que todas as ações visem exclusivamente o bem comum, respeitando e protegendo os direitos legais e interesses legítimos dos cidadãos;

3) Princípio da boa gestão administrativa: Os destinatários do presente Código devem assegurar que a atuação pública seja pautada pela eficiência, pela utilização racional dos recursos financeiros e pela celeridade no atendimento aos cidadãos, em respeito pelos seguintes parâmetros:

a) Respeitar e proteger os direitos humanos, incluindo os direitos das pessoas com deficiência e das minorias;

b) Promover o interesse público, tendo em consideração as necessidades sociais, económicas e ambientais de todos os cidadãos de Moimenta da Beira;

c) Assegurar a participação ativa da população e das associações locais nas decisões que afetam a comunidade;

d) Utilizar meios eletrónicos para promover a eficiência administrativa e a proximidade com os cidadãos;

e) Garantir a segurança, integridade e confidencialidade das informações, garantindo a sua conservação adequada;

f) Promover a igualdade de acesso aos serviços públicos para todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência, e evitar discriminações por qualquer meio;

g) Garantir, de forma clara e acessível, a possibilidade de impugnar decisões administrativas que impactem a vida dos cidadãos;

- h) Utilizar uma linguagem administrativa simples e compreensível;
 - i) Simplificar procedimentos e eliminar a burocracia excessiva, assegurando sempre o cumprimento da legislação;
 - j) Manter registos detalhados de todas as ações administrativas;
 - k) Promover o uso responsável e eficiente dos recursos públicos disponíveis;
 - l) Fomentar a tolerância, o respeito mútuo e a justiça social;
 - m) Priorizar a colaboração e coordenação entre as várias entidades públicas, assegurando respostas eficazes às necessidades da população.
- 4) Princípio da igualdade de tratamento e não discriminação: Os destinatários do presente Código devem garantir que todos sejam tratados de maneira justa, sem distinção de origem, sexo, raça, religião, orientação política, situação económica ou qualquer outro fator que possa resultar em discriminação ou tratamento desigual;
- 5) Princípio da proporcionalidade: Os destinatários do presente Código devem agir de forma a que as medidas adotadas sejam adequadas e necessárias para alcançar os fins visados, exigindo dos cidadãos apenas o que é estritamente necessário para a execução da atividade administrativa;
- 6) Princípio da justiça e da razoabilidade: Os destinatários do presente Código devem assegurar que todas as decisões sejam justas, com base em critérios razoáveis, rejeitando soluções que sejam manifestamente desproporcionais ou incompatíveis com os direitos dos cidadãos;
- 7) Princípio da imparcialidade e independência: Os destinatários do presente Código devem garantir que todos sejam tratados de maneira imparcial, sem favoritismos ou preconceitos, respeitando o princípio de que todos têm os mesmos direitos perante a lei;
- 8) Princípio da colaboração e boa-fé: Os destinatários do presente Código devem atuar de boa-fé, promovendo a colaboração com os cidadãos, fornecendo-lhes as informações necessárias, acolhendo sugestões e críticas;
- 9) Princípio da administração transparente: Os destinatários do presente Código devem assegurar que todos tenham acesso a documentos e registos administrativos, salvo nos casos em que a lei determine restrições, como em matérias de segurança, investigação criminal ou proteção de dados pessoais;
- 10) Princípio da proteção de dados pessoais: Os destinatários do presente Código devem garantir a proteção da privacidade e segurança dos dados pessoais dos cidadãos, em cumprimento com a legislação aplicável, assegurando a sua integridade e confidencialidade.

Artigo 5.º

Princípios éticos

Sem prejuízo dos princípios gerais mencionados no artigo anterior, todos os destinatários do presente Código devem atuar, no exercício das suas funções, com base nos seguintes princípios e valores éticos:

- a) Competência: Os destinatários do presente Código devem agir com responsabilidade, competência, dedicação e espírito crítico, empenhando-se na constante valorização das suas capacidades profissionais;
- b) Responsabilidade: O exercício das funções deve ser realizado com rigor, zelo e com a devida assunção das responsabilidades previstas pela lei, pelos atos e omissões praticados;
- c) Transparência: A administração deve ser prática e aberta, baseada na prestação pública de contas, na implementação de políticas de dados abertos, assegurando um direito de acesso à informação pública de forma clara, acessível e organizada, respeitando as restrições legais;

d) **Integridade:** As decisões devem ser tomadas com honestidade e respeito, evitando qualquer comportamento que favoreça interesses pessoais ou prejudique injustamente os cidadãos;

e) **Confidencialidade:** Os destinatários do presente Código devem manter a confidencialidade sobre assuntos reservados, aos quais se tenha acesso no desempenho das funções, não podendo divulgar nem utilizar informações para benefício próprio ou de terceiros;

f) **Eficiência:** A prestação de serviços deve ser realizada de maneira eficiente, respeitando os compromissos e utilizando recursos de forma racional, evitando desperdícios e favorecendo a partilha de recursos;

g) **Qualidade:** Os destinatários do presente Código devem reger as suas ações sempre com o objetivo de melhorar continuamente o serviço prestado, visando sempre a satisfação das necessidades da comunidade e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO III

Normas de Conduta e Deveres

Artigo 6.º

Normas de conduta gerais

Todos os destinatários do presente Código devem seguir as seguintes normas gerais de conduta no ambiente de trabalho:

a) Preservar a confidencialidade de dados e informações obtidos no exercício das funções, mantendo total sigilo e discrição sobre todos os aspetos da vida da autarquia que, pela sua natureza, possam comprometer os interesses institucionais. Este dever aplica-se, em especial, a informações de carácter confidencial, abrangendo, entre outros, dados pessoais, informações armazenadas em sistemas informáticos, informações estratégicas sobre planeamento territorial ainda não divulgadas, bem como dados relativos a projetos em execução ou desenvolvimento. Tais informações devem permanecer restritas a serviços ou pessoas autorizadas, sempre que assim for superiormente determinado;

b) Coibir-se de produzir declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias da competência exclusiva da Câmara Municipal ou que possam prejudicar a sua imagem, salvo com autorização prévia;

c) Agir com lealdade para com a autarquia, protegendo a sua credibilidade, prestígio e imagem, e pautando a sua atuação pela isenção, empenho e rigor nas decisões;

d) Desempenhar as suas funções com respeito pelos limites legais, garantindo o uso responsável dos bens e poderes delegados, em prol dos objetivos da instituição;

e) Tratar todos os cidadãos com educação, respeito e cortesia, estando sempre disponíveis para prestar esclarecimentos de forma clara e acessível;

f) Fornecer informações precisas e completas, de acordo com as especificidades de cada situação;

g) Encaminhar os cidadãos para os serviços ou entidades adequadas sempre que necessário;

h) Justificar e fundamentar as decisões de forma transparente, com respeito pelos princípios de proporcionalidade e imparcialidade;

i) Exercer as funções com diligência, dedicação e zelo, cumprindo as responsabilidades legais;

j) Mostrar disponibilidade para corrigir erros e aprender com as situações, mantendo a integridade;

k) Assegurar a preservação e boa utilização dos bens públicos sob sua responsabilidade;

l) Rejeitar qualquer vantagem pessoal em troca do desempenho de funções, respeitando a ética e a legalidade;

m) Promover a aplicação de políticas de anticorrupção, como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Moimenta da Beira.

Artigo 7.º

Deveres gerais dos trabalhadores

Estipula o artigo 73.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que são deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas:

a) O dever de prossecução do interesse público, que implica a sua defesa constante, com estrito respeito pela Constituição, pelas leis em vigor e pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos;

b) O dever de isenção, que implica não obter benefícios, seja de forma direta ou indireta, financeira ou de qualquer outra natureza, para si ou para terceiros, em razão das funções que desempenha;

c) O dever de imparcialidade, que exige que o trabalhador desempenhe as suas funções com total equidistância face aos interesses em questão, sem discriminação ou favorecimento, em respeito pela igualdade entre os cidadãos;

d) O dever de informação, que consiste em fornecer aos cidadãos, nos termos da legislação aplicável, as informações solicitadas, ressalvando aquelas cuja divulgação seja vedada por normas legais;

e) O dever de zelo, que implica um conhecimento aprofundado e aplicação rigorosa das normas legais e regulamentares, bem como das ordens e instruções dos superiores hierárquicos, no sentido de alcançar os objetivos estabelecidos, utilizando as competências adequadas;

f) O dever de obediência, que implica a obrigação de cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, quando estas se referirem ao exercício das suas funções, respeitando os limites legais e formais;

g) O dever de lealdade, que exige que o trabalhador atue sempre de acordo com os objetivos e valores do órgão ou serviço em que exerce funções, mantendo a coerência com a missão institucional;

h) O dever de correção, que obriga o trabalhador a tratar com respeito os utentes dos serviços, os seus colegas de trabalho e os superiores hierárquicos, contribuindo para um ambiente de colaboração e cordialidade;

i) Os deveres de assiduidade e pontualidade, que exigem que o trabalhador compareça regularmente ao serviço, respeitando os horários estabelecidos.

Artigo 8.º

Deveres referentes ao tratamento e proteção de dados

1 – Os destinatários do presente Código que tenham acesso a dados pessoais, devem cumprir integralmente as disposições legais e internas relativas à proteção de dados, assegurando que são utilizados exclusivamente para as finalidades para as quais foram recolhidos.

2 – É expressamente proibido divulgar dados pessoais a pessoas ou entidades não autorizadas, sem o consentimento prévio dos titulares, em conformidade com a política de privacidade em vigor.

Artigo 9.º**Dever de apresentação de pedido formal para a acumulação de funções**

1 — Durante a vigência do contrato de trabalho, os trabalhadores da Câmara Municipal de Moimenta da Beira só poderão exercer atividades profissionais fora da autarquia mediante autorização expressa da Administração, desde que estas não comprometam o cumprimento das suas obrigações ou gerem conflitos de interesses com as funções desempenhadas.

2 — Os trabalhadores devem informar, conforme a legislação aplicável, a existência de outras atividades profissionais, bem como sobre a eventual existência de situações de impedimento ou incompatibilidade no desempenho das suas funções, através do preenchimento do modelo contante do Anexo I.

3 — A acumulação de funções, públicas ou privadas, está sujeita à apresentação de um pedido formal, que deverá ser renovado anualmente, cujo modelo consta do Anexo II.

Artigo 10.º**Dever de comunicação de situação de conflito de interesses**

1 — Os destinatários do presente Código devem comunicar à autarquia quaisquer relações pessoais, profissionais ou de afinidade que possam comprometer a sua imparcialidade em processos ou decisões, abstendo-se de participar em situações que gerem dúvidas quanto à sua isenção.

2 — Este dever estende-se a situações envolvendo interesses financeiros ou outros que beneficiem o próprio, familiares diretos ou conviventes.

3 — Em todos os procedimentos, os destinatários do presente Código devem declarar possíveis relações com os envolvidos que possam suscitar conflitos de interesses.

4 — Qualquer pessoa que tome conhecimento de um possível conflito de interesses deve comunicar o facto ao superior hierárquico ou responsável político.

5 — No âmbito de procedimentos administrativos, é vedado contratar serviços de consultoria ou similares a entidades em situações de conflito de interesses, especialmente se os serviços forem prestados a entidades privadas participantes no processo, nos últimos três anos.

6 — Sempre que se verifique incompatibilidade após o início do procedimento, a entidade prestadora deve informar de imediato o responsável e cessar a sua participação no processo.

Artigo 11.º**Dever de assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses**

Os membros do Órgão Executivo, os dirigentes e os trabalhadores do Município de Moimenta da Beira deverão assinar uma declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo aprovado pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, replicada no Anexo III, em cada um dos procedimentos em que intervenham, respeitantes às seguintes matérias ou áreas de atuação:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de Subsídios;
- c) Subvenções ou benefícios;
- d) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- e) Procedimentos Sancionatórios.

Artigo 12.º**Dever de respeito pelos valores social e ambiental**

1 – Os destinatários do presente Código devem respeitar os valores da dignidade humana, preservação ambiental e sustentabilidade, promovendo a conciliação entre a vida profissional e pessoal e a valorização do conhecimento.

2 – Os destinatários do presente Código devem adotar práticas ecológicas que reduzam o consumo de recursos e minimizem impactos ambientais, como evitar impressões desnecessárias e privilegiar materiais biodegradáveis ou recicláveis.

3 – Nos termos dos números anteriores é fundamental que os destinatários do presente Código contribuam individualmente para a sustentabilidade do local de trabalho, nomeadamente:

- a) Quando possível, separando corretamente os resíduos em sistemas de reciclagem;
- b) Usando racionalmente papel, água, eletricidade e combustíveis.

4 – Usando os recursos disponibilizados pela Câmara Municipal exclusivamente para cumprir os objetivos institucionais, assegurando uma gestão eficiente e racional dos mesmos.

Artigo 13.º**Deveres de conduta no relacionamento com terceiros**

1 – Os destinatários do presente Código não devem aceitar pagamentos, favores ou criar cumplicidades com fornecedores, clientes ou munícipes para obter vantagens indevidas, nem recorrer a práticas ilegais para obter informações.

2 – Os destinatários do presente Código devem evitar comportamentos que possam comprometer a sua integridade, especialmente no que se refere à aceitação ou oferta de bens e serviços.

3 – As ofertas a terceiros devem seguir as normas definidas pela Câmara Municipal, sendo proibidas ofertas a título pessoal.

4 – Em regra, os destinatários do presente Código devem recusar ofertas recebidas, salvo nos casos de representação municipal, como livros, artigos de artesanato ou similares.

Artigo 14.º**Deveres de conduta no relacionamento com fornecedores**

1 – No relacionamento com fornecedores, os destinatários do presente Código devem assegurar o cumprimento rigoroso das cláusulas contratuais e promover boas práticas na execução dos serviços contratados.

2 – Os contratos devem ser redigidos de forma clara, evitando ambiguidades ou omissões.

3 – Devem sensibilizar os fornecedores para a observância de princípios éticos alinhados com os valores da autarquia.

Artigo 15.º**Deveres de conduta no relacionamento com a comunicação social**

1 – As informações fornecidas à comunicação social devem ser verdadeiras, respeitando os valores éticos e culturais da comunidade e promovendo a dignidade humana.

2 – As informações transmitidas à comunicação social devem contribuir para uma imagem positiva da autarquia e para a prestação de um serviço público de excelência.

3 – Só podem ser prestadas informações à comunicação social após a sua validação por parte das hierarquias competentes e análise de oportunidade.

Artigo 16.º**Deveres de conduta no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão**

A Câmara Municipal, por meio de destinatários do presente Código designados, deve prestar total colaboração às autoridades de fiscalização, não adotando práticas que dificultem o exercício das respetivas competências.

CAPÍTULO IV**Ofertas institucionais, hospitalidades e registo de interesses****Artigo 17.º****Ofertas institucionais**

1 – Os destinatários do presente Código, em particular os eleitos locais e os titulares de cargos de direção, devem recusar ofertas de bens materiais ou serviços provenientes de pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, que possam comprometer a sua imparcialidade e integridade.

2 – Nos termos do número anterior, presume-se comprometimento da imparcialidade quando o valor das ofertas exceder 150,00€.

3 – O valor das ofertas é calculado de forma acumulativa no período de um ano civil, considerando todas as ofertas provenientes de uma mesma entidade.

4 – Ofertas que, pela sua recusa, possam ser interpretadas como falta de respeito institucional devem ser aceites em nome do Município, sujeitas a apresentação e registo nos termos do artigo seguinte.

Artigo 18.º**Registo e destino de ofertas**

1 – Ofertas de valor superior a 150,00 € devem ser entregues à unidade orgânica responsável pela Cultura, no prazo máximo de cinco dias úteis, para registo e avaliação do seu destino final, acompanhadas do respetivo formulário, constante do Anexo IV.

2 – Caso uma mesma entidade ofereça bens que, no conjunto do mesmo ano, ultrapassem o limite referido, todas as ofertas subsequentes devem ser reportadas e entregues nos mesmos termos.

3 – Ofertas que não possam ser devolvidas serão entregues à unidade orgânica responsável pela Cultura, caso possuam relevância cultural, histórica ou patrimonial. Caso contrário, serão destinadas a entidades públicas ou organizações sem fins lucrativos.

4 – Os serviços responsáveis pela Cultura garantirão o registo público das ofertas recebidas.

Artigo 19.º**Convites ou benefícios similares**

1 – Os eleitos locais e titulares de cargos de direção devem recusar convites para eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais com acesso oneroso ou custos de deslocação e estadia que possam comprometer a sua imparcialidade.

2 – Somente serão aceites convites cujo valor estimado não ultrapasse 150,00 € e que sejam compatíveis com a representação institucional do cargo ou condizentes com usos e costumes adequados.

3 – Excluem-se dessa regra os convites para eventos oficiais promovidos por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da representação do Município.

Artigo 20.º**Registo de interesses**

O registo de interesses abrange atividades que possam originar incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses, bem como atos que proporcionem benefícios financeiros, devendo a Câmara Municipal garantir, quando aplicável, a publicidade do registo de interesses, em conformidade com o disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

CAPÍTULO V**Prevenção e combate ao assédio no trabalho****Artigo 21.º****Definição de assédio**

1 – O assédio no trabalho consiste em qualquer conduta indesejada, repetitiva e, muitas vezes, fundamentada em motivos discriminatórios, que ocorre durante o acesso ao emprego ou no contexto profissional, incluindo ações relacionadas à formação profissional. Essas práticas visam ou resultam em perturbar ou constranger a vítima, prejudicar a sua dignidade ou gerar um ambiente de trabalho intimidador, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2 – O assédio moral caracteriza-se, em particular, por agressões verbais de teor ofensivo, constrangedor ou humilhante, e/ou por atos físicos interpretados como abusivos, incluindo manifestações de violência física e/ou psicológica, apresentando um caráter contínuo e reiterado.

3 – O assédio assume natureza sexual quando se traduz em comportamentos não desejados de cunho sexual ou relacionados com o género, percebidos como abusivos. Estes podem incluir atos verbais, não verbais ou físicos que perturbem ou constringam a pessoa, afetem a sua dignidade ou resultem em um ambiente laboral inadequado.

4 – A prática de qualquer forma de assédio é terminantemente proibida.

5 – A reserva da intimidade da vida privada deve ser rigorosamente respeitada.

6 – Não serão toleradas condutas que configurem assédio moral, económico, sexual ou qualquer outra forma de comportamento intimidatório, hostil ou ofensivo.

7 – É vedado, no local de trabalho, o acesso a materiais de conteúdo sexual, como calendários, literatura, cartazes ou outros itens semelhantes.

8 – É igualmente proibido o acesso a sites de carácter pornográfico ou a utilização indevida de correio eletrónico para envio de mensagens com teor sexual.

Artigo 22.º**Medidas de prevenção e combate ao assédio**

1 – Todos os abrangidos por este Código devem adotar uma postura ativa de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos que possam configurar assédio no trabalho.

2 – Compete à Câmara Municipal de Moimenta da Beira, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual, designadamente:

- a) Promover boas relações no ambiente de trabalho, fomentando a tolerância à diversidade e o respeito pelas diferenças, bem como gerir adequadamente os conflitos;
- b) Realizar ações de formação e sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- c) Identificar, acompanhar e encaminhar casos que indiciem práticas de assédio;

d) Divulgar amplamente o presente Código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles em regime ocasional ou temporário;

e) Sensibilizar dirigentes e trabalhadores para a prevenção de comportamentos de assédio, mediante ações promovidas pelos técnicos de Recursos Humanos.

Artigo 23.º

Denúncia de assédio

1 – Qualquer pessoa que se sinta vítima de assédio moral ou sexual, nos termos do presente Código, deverá comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica correspondente, ao respetivo Vereador ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal.

2 – Todas as pessoas que tenham conhecimento de situações que possam configurar assédio têm o dever de as reportar por qualquer dos meios previstos anteriormente, colaborando nos processos disciplinares ou outros que decorram desses atos.

3 – A instauração de procedimento disciplinar, conforme a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, será obrigatória quando houver indícios ou alegações de práticas de assédio no trabalho.

4 – As denúncias devem ser detalhadas, incluindo descrição precisa dos factos, circunstâncias, hora e local dos acontecimentos, identidade dos envolvidos e eventuais provas testemunhais, documentais ou periciais.

5 – Caso a denúncia seja verbal, deverá a mesma ser reduzida a escrito.

6 – Denúncias infundadas ou feitas de má-fé, com o propósito de prejudicar terceiros ou contendo matéria difamatória, deverão dar origem a procedimento disciplinar adequado e, se necessário, a medidas judiciais.

Artigo 24.º

Confidencialidade e garantias

1 – Será assegurada a confidencialidade em relação aos denunciantes e testemunhas, bem como ao conteúdo das denúncias, até à dedução de acusação formal.

2 – Os intervenientes nos processos relacionados não poderão divulgar informações obtidas no desempenho das suas funções, mesmo após a cessação das mesmas.

3 – É garantida a tramitação célere de procedimentos instaurados na sequência de denúncias ou participações de assédio no trabalho.

4 – Denunciantes e testemunhas indicadas não poderão ser alvo de sanções disciplinares, salvo se atuarem com dolo, com base em declarações ou factos apresentados durante o processo, até decisão final transitada em julgado, garantindo-se sempre o direito ao contraditório.

5 – A Inspeção-Geral de Finanças disponibiliza um canal eletrónico próprio para a receção de queixas relacionadas com assédio no trabalho, conforme o artigo 4.º, da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, na sua atual redação.

CAPÍTULO VI

Incumprimentos e sanções disciplinares e criminais

Artigo 25.º

Sanções por incumprimento

1 – Em conformidade com os artigos 176.º a 240.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, as infrações ao presente Código

que violem os seus princípios e regras são avaliadas com base nos deveres gerais ou específicos, conforme exemplos elencados no Anexo V, infringidos pelos trabalhadores em funções públicas, e, dependendo da gravidade da infração, podem ser aplicadas as sanções, no âmbito de processo disciplinar, conforme Anexo VI.

2 – A violação das disposições do presente Código por parte dos trabalhadores em funções públicas, que correspondam a comportamentos relacionados com corrupção e infrações conexas, em conformidade com os tipos penais previstos no artigo 3.º, do RGPC, implica as sanções criminais, descritas no Anexo VII.

3 – O regime sancionatório aplicável aos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, encontra-se estipulado no artigo 11.º, do Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, regulado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua atual redação, sendo que, os comportamentos relacionados com corrupção e infrações conexas, em conformidade com os tipos penais previstos no artigo 3.º, do RGPC, implicam as sanções criminais descritas no Anexo VIII.

4 – Para cada infração cometida será elaborado um relatório detalhado que incluirá a identificação das normas violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar.

5 – Sem prejuízo da obrigação de participação penal ao Ministério Público quando aplicável, cada infração será documentada em um relatório, contendo a identificação dos princípios ou regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar.

6 – Os relatórios de infrações deverão ser comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua elaboração, utilizando, para o efeito, a plataforma eletrónica disponibilizada por essa entidade.

Artigo 26.º

Dever de comunicação de práticas indevidas

1 – A Câmara Municipal de Moimenta da Beira disponibiliza um canal de denúncias externo, concebido para comunicar atos ou omissões que contrariem a legislação, incluindo casos de corrupção interna e infrações conexas, constituindo, assim, uma ferramenta essencial para a gestão de riscos na instituição.

2 – Os trabalhadores da Câmara Municipal de Moimenta da Beira estão vinculados ao regime de denúncia obrigatória previsto no artigo 242.º, do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na sua atual redação, sendo-lhes exigido que reportem crimes de que tomem conhecimento no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo que os autores do crime não sejam identificados.

3 – Sempre que um trabalhador identificar ou suspeitar que uma norma legal, regulamentar ou qualquer disposição do presente Código está a ser violada, esteja em risco de o ser, ou quando tomar conhecimento de tentativas de ocultação de tais infrações, que possam constituir crimes de corrupção ou infrações conexas, poderá recorrer ao canal externo de denúncias disponibilizado no portal eletrónico do Município.

4 – Qualquer pessoa que, de boa-fé, apresente uma denúncia com base em informações que, no momento da comunicação, considere verdadeiras e devidamente fundamentadas, beneficia da proteção garantida pelo Regime Geral de Proteção dos Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, na sua atual redação.

5 – A denúncia, sempre que possível, deve ser acompanhada de uma descrição detalhada da infração alegada, incluindo dados como datas, circunstâncias, identificação dos envolvidos e documentação de suporte que possa corroborar as informações apresentadas.

6 – É expressamente proibida qualquer forma de retaliação contra o denunciante.

CAPÍTULO VII**Disposições finais****Artigo 27.º****Divulgação e monitorização**

1 – Este Código deve ser amplamente divulgado a todos os trabalhadores e colaboradores, promovendo a compreensão e aplicação dos seus princípios, bem como a adoção dos comportamentos nele estabelecidos.

2 – Os dirigentes têm a responsabilidade de garantir que todos os trabalhadores e colaboradores sob sua supervisão tomem conhecimento do presente Código e cumpram rigorosamente as suas normas.

Artigo 28.º**Revisão**

Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 7.º, do RGPC, o presente Código é submetido a revisão ordinária com uma periodicidade de três anos, ou sempre que ocorrerem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município de Moimenta da Beira, que justifiquem a sua atualização.

Artigo 29.º**Revogação**

É revogado o Código de Conduta da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária, realizada em 16 de março de 2020.

Artigo 30.º**Entrada em vigor e publicidade**

1 – Após aprovação pelo Órgão Competente, o presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série, do *Diário da República*;

2 – Após a sua entrada em vigor, em cumprimento do disposto nos n.ºs 5 e 6, do artigo 7.º, do RGPC, o presente Código e respetivas revisões são, no prazo de 10 dias:

- a) Publicados no site institucional do Município de Moimenta da Beira;
- b) Enviados às diversas chefias para divulgação junto dos seus trabalhadores, mediante protocolo;
- c) Enviados ao Ministério que detém o poder de tutela sobre as Autarquias Locais;
- d) Enviados à Inspeção-Geral de Finanças que detém o poder de tutela inspetiva sobre as autarquias locais;
- e) Enviados ao MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção.

ANEXO I**Declaração de Impedimento**

(a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º do presente Código)

(em cumprimento e de acordo com o n.º 3 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção e a que se refere o artigo 9.º do presente Código)

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira

[Nome], na qualidade de [membro do órgão/dirigente/trabalhador], a desempenhar funções na Câmara Municipal de Moimenta da Beira, solicita a V. Exa. 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 os factos que justificam o pedido de impedimento ou escusa).

[data]

[assinatura]

ANEXO II

Autorização para Acumulação de Funções

(a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º do presente Código)

_____, portador do cartão de Cidadão n.º _____, NIF _____, residente em _____, trabalhador/a _____, na qualidade de _____, vem por este meio requerer a V. Exa. que, nos termos do artigo 23.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, se digne conceder-lhe autorização para a acumulação de funções e como tal, permitir-lhe exercer, sendo que:

As funções, ou atividades a acumular, serão desempenhadas em _____ (local);

O horário será _____ (indicar horário em que a atividade será exercida);

A remuneração auferir é _____ (indicar, se a ela houver lugar);

_____ (Indicar a natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo); _____ (justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável — para casos de acumulação com outras funções públicas); _____ (justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável — para acumulação com funções ou atividades privadas — Referir expressamente as razões de inexistência de conflito entre as funções acumuladas com as funções desempenhadas na Autarquia, em conformidade com o disposto no n.º 2, do artigo 22.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

Mais declara que se compromete a cessar imediatamente a sua função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Pede deferimento

[data]

[assinatura]

ANEXO III

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

(a que se refere o artigo 11.º do presente Código)

(modelo aprovado pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto,
do Ministério das Finanças e da Justiça)

[nome], na qualidade de [membro do órgão de administração/ dirigente/trabalhador], a desempenhar funções na [entidade abrangida pelo 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 urbanos, 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 Regime Geral da Prevenção da Corrupção, 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, na sua atual redação.

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.

[data]

[assinatura]

ANEXO IV

Formulário de Registo e Destino das Ofertas

(a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º do presente Código)

N.º de registo	
Nome do aceiteante	
Nome da entidade/pessoa ofertante	
Descrição do Bem/Serviço*	
Nome do artista e título (caso se trate de obra de autor)	
Valor estimado	
Material e dimensões	
Localização do Bem/prestação do serviço	
Circunstâncias da aceitação da oferta	
Data da entrega do bem/prestação do serviço	
Observações	

* - Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado ao presente formulário.

[data]

[assinatura do aceiteante]

ANEXO V
Quadro dos Deveres Gerais do Setor Público

Lei Geral do Trabalho em funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

(a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º do presente Código)

DEVERES	DEFINIÇÃO LEGAL	EXEMPLOS DE VIOLAÇÃO DESTES DEVERES
Prosecução do interesse público	Implica a sua defesa constante, com estrito respeito pela Constituição, pelas leis em vigor e pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Implica não obter benefícios, seja de forma direta ou indireta, financeira ou de qualquer outra natureza, para si ou para terceiros, em razão das funções que desempenha	Receber subornos no exercício de funções ou apropriar-se de bens ou valores do Município
Imparcialidade	Exige que o trabalhador desempenhe as suas funções com total equidistância face aos interesses em questão, sem discriminação ou favorecimento de qualquer parte, em respeito pela igualdade entre os cidadãos	Operar num procedimento, privilegiando ou beneficiando determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Consiste em fornecer aos cidadãos, nos termos da legislação aplicável, as informações solicitadas, ressalvando aquelas cuja divulgação seja vedada por normas legais	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Implica um conhecimento aprofundado e aplicação rigorosa das normas legais e regulamentares, bem como das ordens e instruções dos superiores hierárquicos, no sentido de alcançar os objetivos estabelecidos, utilizando as competências adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Implica a obrigação de cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, quando estas se referirem ao exercício das suas funções, respeitando os limites legais e formais	Não cumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Exige que o trabalhador atue sempre de acordo com os objetivos e valores do órgão ou serviço em que exerce funções, mantendo a coerência com a missão institucional	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Obriga o trabalhador a tratar com respeito os utentes dos serviços, seus colegas de trabalho e superiores hierárquicos, contribuindo para um ambiente de colaboração e cordialidade	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os munícipes, com colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Exigem que o trabalhador compareça regularmente ao serviço, respeitando os horários estabelecidos	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima para as situações de ausência

ANEXO VI

(parte 1 de 2)

Quadro de Infrações Disciplinares e Respetivas Sanções

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

SANÇÕES DISCIPLINARES	DEFINIÇÃO	INFRAÇÕES
Repreensão escrita	Sanção disciplinar aplicável a infrações leves de serviço que consiste em mero reparo pela irregularidade praticada	
Multa	Aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais. 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	Trabalhadores que não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço
		Trabalhadores que desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes
		Trabalhadores que não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público
		Trabalhadores que, pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço
		Trabalhadores que não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo

SANÇÕES DISCIPLINARES	DEFINIÇÃO	INFRAÇÕES
Suspensão	É aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função e consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção, variando o mesmo entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano	Trabalhadores que deem informação errada a superior hierárquico
		Trabalhadores que compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas
		Trabalhadores que exerçam funções em acumulação, sem autorização ou quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos
		Trabalhadores que demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros
		Trabalhadores que dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva
		Trabalhadores que omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
		Trabalhadores que desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores
		Trabalhadores que prestem falsas declarações sobre justificação de faltas
		Trabalhadores que violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato
		Trabalhadores que agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções
		Trabalhadores que recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais
		Trabalhadores que violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções
		Trabalhadores que usem ou permitam que outrem ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam
		Os trabalhadores que prestem a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência, ou que beneficiem, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência

ANEXO VI

(parte 2 de 2)

Quadro de Infrações Disciplinares e Respetivas Sanções

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

SANÇÕES DISCIPLINARES	DEFINIÇÃO	INFRAÇÕES
Despedimento disciplinar ou demissão	Aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público, sendo que o 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 e a demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público	



SANÇÕES DISCIPLINARES	DEFINIÇÃO	INFRAÇÕES
Cessação de comissão de serviço para cargos dirigentes	Aplicada como sanção principal ou acessória (sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa) e consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado	É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento
		É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal
		É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público
		É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço

ANEXO VII

(parte 1 de 2)

(a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do presente Código)

Crimes — Funções Públicas — Código Penal — Capítulo IV — Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual

CRIME	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	<i>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.</i> <i>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.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	<i>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.</i> <i>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.</i> <i>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	<i>1 - O funcionário que ilegalmente 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.</i> <i>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.</i> <i>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.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	<i>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.</i> <i>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.</i>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

ANEXO VII
(parte 2 de 2)
(a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do presente Código)
**Crimes — Funções Públicas — Código Penal — Capítulo IV — Decreto-Lei n.º 48/95,
de 15 de março, na sua versão atual**

CRIME	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Participação económica em negócio (art.º 377º)	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. 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. 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	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 coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	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. 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.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 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. 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. 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. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

ANEXO VIII

(parte 1 de 2)

Crimes – Titulares de Cargos Políticos

Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua versão atual

(a que se refere o n.º 3 do artigo 25.º do presente Código)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Corrupção (art.º 17º)	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. 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.	Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 16º)	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. 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. 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. 4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível
Peculato (art.º 20º)	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. 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.	Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções
Peculato de uso art.º 21º)	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. 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.	Quando o titular de cargo político utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores pertencentes da entidade ou organização onde exerce funções, ou que se encontram à sua guarda
Peculato por erro de outro (art.º 22º)	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.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido

ANEXO VIII

(parte 2 de 2)

Crimes – Titulares de Cargos Políticos

Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua versão atual

(a que se refere o n.º 3 do artigo 25.º do presente Código)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Participação económica em negócio (art.º 23º)	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. 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. 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	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização
Abuso de poder (art.º 26º)	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. 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.	Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Prevaricação (art.º 11º)	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.	Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares
27º - Violação de segredo (art.º 27º)	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. 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	Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro

318612094