



# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE



## CÓDIGO DE ÉTICA E BOA CONDUTA DO MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

O Município de Pedrógão Grande na sequência da entrada em vigor do regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vem estabelecer um conjunto de princípios, valores e regras de atuação para todos os eleitos, dirigentes, trabalhadores, prestadores de serviços e demais colaboradores, em matéria de ética profissional, tendo por referência as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição das autarquias a estes crimes.

O presente Código de Ética e de Conduta visa, em conjunto com os instrumentos de governança em vigor, estabelecer um sólido sistema de autorregulação interno que promove uma cultura de responsabilidade e que inspire em todos os seus destinatários, cidadãos e restantes interessados, um ambiente de total transparência, competência e confiança nos serviços do Município de Pedrógão Grande.

O Município de Pedrógão Grande assegura, de modo inequívoco, que todos os destinatários do presente Código, independentemente da sua qualidade de eleitos ou de colaboradores, no desempenho das suas funções institucionais, estão exclusivamente ao serviço da comunidade e dos seus cidadãos, decidindo e atuando somente em função da defesa do interesse público, no respeito pela legalidade, pelos direitos e interesses e protegidos dos cidadãos, tratando todos de forma justa e imparcial, e agindo em todas as situações de forma transparente, imparcial, abstendo-se em absoluto de beneficiar de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais ou de quaisquer outra natureza, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra liberalidade indevidamente recebida em virtude do cargo que ocupam, bem como, abstendo-se de qualquer ação ou omissão que possa configurar um conflito de interesses, um crime de corrupção ou uma infração conexas.





## TÍTULO I- PARTE GERAL

### Capítulo I- Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Normas habilitantes

O presente Código de Ética e de Conduta é elaborado e aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 1 do artigo 19.º do 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, e no n.º 1 do artigo 7.º do regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1. O presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado por “Código”, estabelece os princípios e regras em matéria de ética e de conduta profissional a observar, nas relações entre si e com terceiros, por todos aqueles que, independentemente do vínculo jurídico, exerçam funções profissionais ou prestem serviços para e por conta do Município de Pedrógão Grande, doravante designado por “Município”.

2. O presente Código estabelece um conjunto de normas de governança que promove a autorregulação interna e a efetivação e preservação dos princípios e valores nele inscritos, bem como, a capacitação com vista a evidenciação documental do seu cumprimento e a conformidade permanente com os regimes legais que o habilitam.

1. **Colaboradores** – dirigentes, trabalhadores, estagiários, independentemente do cargo e da natureza do vínculo laboral, da carreira, da categoria, da função que desempenham e da posição hierárquica que ocupam e prestadores de serviços e consultores.

2. **Corrupção e Infrações Conexas**- Nos termos do RGPC, 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.

3. **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)** – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as diversas alterações em vigor.

4. **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Serpa (PPRCIC)** – Plano documentado que 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. **Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais (RGPD)** – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE.

#### **Artigo 4.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente Código aplica-se a todos os profissionais em exercício de funções no Município e por conta deste, nas relações entre si e com os cidadãos, empresas ou entidades públicas e/ou privadas, independentemente do seu vínculo contratual, designadamente:

- a) **Aos eleitos locais**, designadamente, ao Presidente, aos Vereadores, aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e aos membros dos Gabinetes de Apoio à Vereação em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico a que se encontrem adstritos, designadamente, na Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, no Regime



Jurídico da Tutela Administrativa, no Estatuto dos Eleitos Locais e no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;

b) **A todos os colaboradores;**

c) **Aos prestadores de serviços e respectivos colaboradores e consultores,** independentemente da sua natureza de pessoa singular ou coletiva.

2. Os princípios estabelecidos no presente Código não afastam igualmente, a aplicação das disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público aplicáveis às relações entre o Município e os seus trabalhadores.

## **Capítulo II – Princípios**

### **Secção I – Princípios Gerais**

#### **Artigo 5.º**

#### **Princípios Gerais**

1. Os destinatários do presente Código no cumprimento da missão do Município devem atuar de acordo com os princípios constitucionais fundamentais que regulam a Administração Pública de forma a reforçar a reputação e confiança no Município, pela sua integridade e excelência, permitindo evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesse.

2. Devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional e não atender a interesses pessoais, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

3. Os princípios referidos nas alíneas seguintes devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes e demais cidadãos, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios Colaboradores e Eleitos do Município.



4. No exercício das suas funções os destinatários do presente Código devem atuar observando escrupulosamente os comandos relativos aos seguintes princípios e valores:

a) **Prosecução do Interesse público** – nortear a sua atuação pela prossecução do superior interesse público em detrimento de quaisquer interesses privados, evitando todos e quaisquer actos que possam consubstanciar desvio de poder para fins de interesse privado;

b) **Legalidade** – atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins, assegurando que todos os níveis de atuação estão ancorados na devida fundamentação legal;

c) **Boa administração** – nortear a sua atuação por critérios de eficiência, competência, economicidade, optimização na gestão dos recursos públicos e celeridade, evitando, sempre que seja possível, entraves burocráticos desnecessários;

d) **Justiça, Isenção e Imparcialidade** – tratar todos que se relacionem com o Município de uma forma concordante com o direito, imparcial, isenta, objetiva e justa; não praticando decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos ou rejeitando soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa. Os destinatários do presente Código deverão especialmente abster-se de quaisquer condutas movidas por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou outras, não devendo participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família ou afins tenham, direta ou indiretamente, quaisquer interesses, designadamente, financeiros.

e) **Igualdade e Não Discriminação** – empreender uma atuação que não resulte para alguém num benefício, prejuízo, limitação ou privação de qualquer direito ou isenção



de qualquer dever, especialmente, em razão da sua ascendência, género, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas, ideológicas ou filosóficas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. Os destinatários do presente código devem permanentemente atender à superior dignidade da pessoa humana e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo;

f) **Proporcionalidade** – garantir, a tomada de decisões, que as medidas adotadas são proporcionais às finalidades prosseguidas, evitando, nomeadamente, restrições aos direitos dos cidadãos, ou imposição de encargos, sempre que não exista uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade da ação em vista; respeitando o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral;

g) **Boa-fé**- agir e relacionar-se entre si e com os cidadãos e demais entidades de direito público e privado segundo as regras da boa-fé;

h) **Princípio da Competência, qualidade e inovação** – exercer funções de forma tecnicamente adequada e responsável segundo parâmetros de elevada qualidade e empenho, promovendo a melhoria contínua do serviço prestado e o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais;

i) **Transparência**: promover uma administração aberta e participada que garanta o direito de todos os cidadãos a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais.

## Secção II – Princípios e valores profissionais do Município

### Artigo 6.º

#### Responsabilidade e Conduta Profissional



1. Os destinatários do presente Código exercem as suas funções com probidade, zelo, competência e diligência, assumindo de um modo inequívoco a autoria e a responsabilidade pelos seus atos e decisões, salvaguardando permanentemente os valores e a boa reputação do Município.

2. Os destinatários do presente Código, no exercício das suas funções que lhe são acometidas, estão obrigados a adotar as seguintes normas gerais de conduta:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de outrem, susceptível de resultar num benefício indevido, direto ou indireto, a uma terceira pessoa, singular ou coletiva, bem como, abstendo-se de praticar ou facilitar por ação ou omissão qualquer ato tipificado como crime ou contraordenação, ou participar em situações que susceptível de se subsumir no conceito de conflito de interesses, nos termos do artigo 11.º, do presente Código;

b) Recusar ofertas ou quaisquer vantagens de outra natureza, designadamente, as identificadas no presente Código, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou abstenção relativamente a uma decisão pública;

c) Utilizar os recursos disponibilizados apenas no exercício dos respetivos cargos ou funções, de modo ético e responsável e dentro de parâmetros de razoabilidade, assegurando a integridade, proteção e conservação de bens do património municipal, abstendo-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem as instalações ou quaisquer ativos digitais ou físicos, técnicos e financeiros para a promoção de interesses privados e adotando medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município;

d) Na utilização dos ativos, assegurar o cumprimento das normas relativas à política de utilização aceitável dos activos e às normas relativas à segurança, incluindo a segurança da informação e, mais especificamente, a cibersegurança e a proteção de dados pessoais, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros que





possam colocar em risco as pessoas e bens, bem como, incidentes de segurança da informação;

e) Observar escrupulosamente as regras em matéria de segurança da informação constantes do ordenamento jurídico e dos regulamentos, políticas e procedimentos internos e guardar sigilo em todas as informações que tenha conhecimento, direta ou indiretamente, no exercício das suas funções profissionais, nos termos da lei, regulamento, política, procedimento ou de decisão interna, usando de total reserva e discrição, incluindo com os seus colegas, em relação a tais informações;

f) Exercer lealmente os cargos ou funções institucionais que foram acometidos, abstendo-se de comportamentos que comprometam a reputação e a imagem do Município;

g) Agir com urbanidade, no relacionamento interno e externo com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, assegurando que os contactos formais ou informais com terceiros respeitam a posição oficial do Município sobre as matérias em causa;

l) Adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, nomeadamente através da transição digital, da promoção do consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam a água, a eletricidade e o papel, da redução e separação de resíduos, a mobilidade sustentável e a poupança energética, contribuindo para os objetivos de desenvolvimento sustentável;

m) abster-se de utilizar a informação privilegiada e que tenham acesso no exercício das funções que desempenham no Município bem como noutra âmbito que não o do desempenho dessas atribuições, considerando-se ilícita qualquer



aquisição de ativos em condições anormalmente vantajosas por consequência do acesso a tal informação.

## **Capítulo II – Deveres de Conduta**

### **Artigo 7.º**

#### **Relações Internas**

1. As relações entre os destinatários deste Código, e, particularmente, as estabelecidas entre os diversos colaboradores do Município, devem basear-se na confiança, na lealdade, na cordialidade, na honestidade e no respeito mútuo, sendo proibidos quaisquer comportamentos ofensivos, discriminatórios e assediantes.

2. Os destinatários deste Código que exercem funções de direção, coordenação e de supervisão nas diferentes Equipas e Unidades Orgânicas de suporte devem orientar e instruir os elementos que integram as mesmas de forma clara e inteligível. Os colaboradores devem respeitar os seus superiores hierárquicos e cumprir os objetivos que lhe são propostos, no âmbito das funções exercidas no Município.

### **Artigo 8.º**

#### **Relações Externas**

1. Os destinatários deste Código estão obrigados aos seguintes deveres:

a) Guardar reserva e usar discrição relativamente a factos ligados à vida do Município de que tenham conhecimento, direto e indireto, no exercício das suas funções e por conta destas e, em especial, as que, reveladas, possam afetar os interesses e a boa reputação da instituição;

b) Guardar sigilo relativamente a informações que, nos termos da lei, regulamento interno, política interna de segurança da informação, procedimento interno e decisão interna, não devam ser do conhecimento geral, com particular ênfase, quando se trate de dados pessoais sob tratamento por parte do Município.



c) Nos contactos, formais ou informais, com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no exercício das suas funções, devem observar as orientações e as posições oficiais do Município, definidas pelos seus legais representantes ou, na sua ausência, sempre que se pronunciem a título pessoal, deverão salvaguardar e preservar a imagem e reputação do Município.

d) 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;

e) Não conceder entrevistas a órgãos de comunicação social, publicar artigos de opinião, fornecer informações ou publicitar textos de qualquer natureza, independentemente do meio de difusão, relativos a matérias relacionadas com o Município, salvo prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

f) Quando intervenientes em ações e/ou quaisquer atividades de natureza político-partidária, devem ressaltar a natureza estritamente pessoal da sua intervenção.

#### **Artigo 9.º**

#### **Corrupção e infrações conexas**

Todos os intervenientes na atividade municipal devem orientar a sua ação respeitando o PPRCIC do Município em vigor.

#### **Artigo 10.º**

#### **Impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções**

1. O exercício dos cargos e funções dos diversos intervenientes na atividade municipal é em regime de exclusividade, salvo nas situações em que a lei expressamente admita a compatibilidade com o exercício de outras funções públicas ou privadas, devendo sempre respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na LTFP, no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos



da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no Estatuto dos Eleitos Locais, aprovado pela Lei n.º 29/87, de 30 de junho, e no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, consoante os casos.

2. A acumulação de funções depende sempre de requerimento escrito e de autorização prévia do presidente da Câmara municipal ou do vereador com delegação de competências em matéria de gestão e direção de recursos humanos.

3. Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, nenhum trabalhador ou dirigente pode desempenhar qualquer outra atividade profissional, pública ou privada, se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto profissional municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município.

4. Sem prejuízo das restantes condições legalmente exigíveis para o exercício autorizado de quaisquer outras funções ou atividades públicas ou privadas, a acumulação de funções apenas deve ser autorizada quando comprovadamente as condições do respetivo exercício não impliquem:

- a) A dispersão de esforços do colaborador por outras atividades com prejuízo para o exercício de funções no Município, que possa decorrer, nomeadamente, da periodicidade, do local do exercício, da carga horária ou de outras circunstâncias relativas à atividade a acumular;
- b) A criação de manifesta dependência, de natureza funcional ou financeira perante terceiros, em virtude das atividades a acumular;

### **Artigo 11.º**

#### **Conflito de Interesses**

1. Verifica-se a existência de conflito de interesses sempre que os destinatários do presente Código se encontrem em circunstâncias suscetíveis de comprometer a sua



imparcialidade e independência, e em razão da qual se possa duvidar ou vir a duvidar da isenção da sua conduta ou decisão, designadamente quando, concretamente, tenham num procedimento, contrato ou ato, direta ou indiretamente, um interesse financeiro, económico, emocional ou pessoal, ou outro, que envolva ou possa envolver uma potencial vantagem ou remoção de uma desvantagem, para si ou para o seu cônjuge, parente ou afins, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

2. Os eleitos e os colaboradores do Município, no momento do início ou do reinício do exercício de funções, e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, assinarão a declaração prevista no Anexo I, parte integrante do presente Código.

### **Artigo 12.º**

#### **Suprimento de conflitos de interesses, escusa e obrigação declarativa**

1. Os destinatários do presente Código, sempre que se encontrem perante um conflito ou potencial conflito de interesses e, sem prejuízo da comunicação referida no número seguinte, devem tomar, imediatamente, as medidas necessárias e adequadas para sanar, fazer cessar ou evitar o conflito em causa, em conformidade com as disposições legalmente aplicáveis.

2. Os destinatários deste Código devem, comunicar por escrito a situação ao órgão que estatutária ou legalmente os dirija ou supervisione, mediante o preenchimento da declaração prevista no Anexo II, e que faz parte integrante do presente Código, logo que detetem o risco potencial de conflito e no prazo máximo de 24 horas, bem como, simultaneamente, suspender a sua intervenção, até que a situação seja analisada e, confirmando-se o conflito, seja assegurada a sua substituição no acto ou procedimento em causa.





### **Artigo 13.º**

#### **Registo de interesses e obrigações declarativas**

1. É obrigatório o registo, em documento próprio, de todos os atos e atividades dos eleitos locais, suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos, proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, dele devendo constar os elementos referidos no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, nos termos a aprovar por regulamento da assembleia municipal.
2. O registo referido no n.º 1 é público e a Câmara municipal assegura a sua publicidade através do seu sítio na Internet, nos termos do regime jurídico referido no número anterior.
3. Os eleitos locais que integram o órgão executivo do Município devem proceder, no prazo fixado na lei, ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão sujeitos, em matéria de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos pelo regime jurídico referido no n.º 1.

### **Artigo 14.º**

#### **Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens**

1. Os destinatários deste Código devem rejeitar a oferta, a qualquer título, efetuada por pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de bens materiais, consumíveis ou duradouros ou de serviços, que possam condicionar a imparcialidade e integridade do exercício das suas funções.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação a título pessoal de quaisquer bens materiais, serviços, benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas de valor estimado igual ou superior a € 150,00.
3. Todas as ofertas abrangidas pelo número anterior que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional,



designadamente no âmbito das relações com outras pessoas coletivas públicas, nacionais ou estrangeiras, ou com entidades do movimento associativo local, devem ser aceites em nome do Município, devidamente registadas e passando a integrar o património municipal, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.

### **Artigo 15.º**

#### **Dever de entrega, registo e destino de ofertas**

1. As ofertas de valor estimado igual ou superior a € 150,00, que sejam recebidas no âmbito do exercício do cargo ou função, são entregues à unidade orgânica responsável pela gestão e inventariação do património municipal, no prazo máximo de cinco dias úteis, para efeitos de registo e proposta do seu destino final, de acordo com o Anexo III, que faz parte integrante do presente Código.

2. Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais ou de serviços que perfaçam o valor estimado de € 150,00, deve tal facto ser comunicado à unidade orgânica responsável pela gestão e inventariação do património municipal, no prazo máximo de cinco dias úteis, para efeitos de registo, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à mesma unidade orgânica, que delas deve manter um registo permanente de acesso público.

3. As ofertas que forem dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são igualmente objeto de registo através do Anexo III, a efetuar junto da unidade orgânica responsável pela gestão e inventariação do património municipal.

4. O destino das ofertas sujeitas ao dever de apresentação e registo, tendo em conta a sua natureza e relevância, é decidido pela Câmara municipal, sob proposta da unidade orgânica responsável pela gestão e inventariação do património municipal.



## Artigo 16.º

### Convites, hospitalidades ou benefícios similares

1. Os destinatários do presente Código estão proibidos de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas de direito privado, singulares e coletivas, nacionais ou estrangeiras e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para viagens, participação em eventos sociais, institucionais, culturais ou desportivos, de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados ou outras hospitalidades e benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Para efeitos do número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de convites ou outras hospitalidades ou de benefícios similares, com valor estimado superior a € 150,00.

3. Excecionalmente, os destinatários do Código que sejam convidados nessa qualidade, poderão aceitar outros convites formulados por entidades privadas até ao limite do valor máximo global estimado de € 150,00, conquanto:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo ou função, nomeadamente as iniciativas e eventos promovidos pelo movimento associativo local ou por empresas locais e desde que autorizados pelos superiores hierárquicos, no caso dos trabalhadores; ou

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

c) Os convites para representação do Município em eventos oficiais promovidos por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, designadamente pelo Estado português, por outros municípios, por estados estrangeiros, por municípios estrangeiros ou organizações internacionais, em que exista um interesse público relevante na respetiva presença.



### **CAPÍTULO III- Acompanhamento e avaliação**

#### **Artigo 17.º**

##### **Responsável pelo cumprimento normativo**

1. O responsável pelo cumprimento normativo (RCN) assegura a implementação, gestão, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.
2. O RCN é nomeado pelo presidente da Câmara Municipal, considerando os requisitos legais para o exercício do cargo, e tem as seguintes funções:
  - a) Divulgar o Código e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas de interpretação e aplicação do Código;
  - c) Promover ações e medidas de formação e de prevenção de atuações desconformes com os princípios e valores éticos e normas de conduta;
  - d) Apresentar recomendações e propor medidas de melhoria na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;
  - e) Realizar revisões periódicas do Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização.

#### **Artigo 18.º**

##### **Sistema de avaliação**

1. O Código é objeto de acompanhamento pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, nomeadamente através da avaliação e fiscalização da conformidade.
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 presente Código, nos termos do RGPC.



## **Artigo 19.º**

### **Suspeitas e dever de denúncia de irregularidades**

1. Todos os destinatários do presente Código estão obrigados a comunicar as situações de incumprimento dos princípios e normas nele estabelecidos de que tenham conhecimento, designadamente de atos de corrupção ou infrações conexas, da existência de conflitos de interesses e de violações ao presente Código.
2. O Município dispõe de canais de denúncia interna e externa, 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 denunciante de infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
3. A comunicação prevista no n.º 1 é feita, preferencialmente, através do canal de denúncia interna, no caso dos destinatários do presente Código e através do canal de denúncia externa, no caso dos demais interessados.
4. As participações devem revestir, por regra, a forma escrita.
5. O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma.
6. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o denunciante goza de proteção prevista na lei em vigor.

## **Artigo 20.º**

### **Participações caluniosas**

Quando, fundamentadamente, se conclua que a participação/denúncia é infundada e/ou que foi apresentada com a intenção de prejudicar outrem, ou que contém matéria susceptível de indiciar a prática de crime, designadamente, o de difamação, é aplicável o disposto no artigo 21.º.





## **Artigo 21.º**

### **Divulgação**

1. O Município adota as medidas necessárias para assegurar a ampla publicidade do presente Código junto dos cidadãos e demais interessados e assegura a sua divulgação junto dos colaboradores através da Intranet, ações formação contínua e ações de sensibilização.
2. O Município comunica ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, para conhecimento, o presente Código, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões, bem como o relatório previsto no n.º 2 do artigo 17.º.
3. As matérias reguladas pelo presente Código devem ser objeto de ações de sensibilização e formação profissional interna dos eleitos e colaboradores, de acordo com a periodicidade e conteúdo definidos no Programa de Formação.

## **CAPÍTULO IV- Regime sancionatório**

### **Artigo 22.º**

#### **Incumprimento e sanções**

1. O regime sancionatório aplicável aos membros da Câmara Municipal consta do regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, que determina os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos.
2. A violação do disposto no presente Código, por qualquer titular de cargo dirigente ou trabalhador do Município, determinará o apuramento de responsabilidade disciplinar e a eventual aplicação das sanções de nos termos previstos da LTFP, sem prejuízo, da comunicação ao Ministério Público sempre que se verificarem indícios da prática de qualquer tipo de crime, designadamente, nos termos do número seguinte.



3. A violação do disposto no presente Código, pode ainda dar lugar ao apuramento de responsabilidade criminal, designadamente em matérias de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho.

4. O disposto no presente Código não afasta nem prejudica outras formas de responsabilidade, a que haja lugar nos termos da lei, designadamente, criminal, civil, contraordenacional ou financeira.

## **CAPÍTULO V- Disposições finais**

### **Artigo 23.º**

#### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Código fica revogado o Código de Conduta dos Eleitos Locais, dos Membros dos Gabinetes de Apoio e dos Titulares de Cargos Dirigentes do Município de Pedrógão Grande

### **Artigo 24.º**

#### **Revisão, publicidade e entrada em vigor**

1. O Código é revisto a cada três anos, ou sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município, da legislação aplicável ou em resultado da necessidade de implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.

2. Os destinatários do presente Código podem apresentar propostas de alteração ao mesmo, que contribuam para o reforço dos objetivos definidos em matéria de ética e conduta.



3. O Código é publicado na 2.ª série do Diário da República e publicitado no sítio institucional da Câmara Municipal de Pedrógão Grande, na Internet, e por edital a afixar nos lugares de estilo e públicos do costume.

4. O Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.



## ANEXO I

### Declaração de existência de conflito de interesses

(a que se refere o n.º 2 do artigo 11.º do Código de Ética e Conduta do Município de Pedrógão Grande)

Eu,.....(nome completo),  
..... (cargo/categoria), a desempenhar  
funções na ..... (unidade orgânica), declaro, para os  
devidos efeitos, que tomei integral conhecimento de todas as obrigações e demais  
conteúdo do **Código de Ética e Conduta do Município de Pedrógão Grande**, e, bem assim,  
que, atentas as funções que me estão atribuídas presentemente me estão atribuídas **não**  
estou condicionado por quaisquer situações resultem ou possam vir a resultar em conflito  
de interesses.

Pedrógão Grande, ..... de ..... de 20.....



## ANEXO II

### Declaração de existência de conflito de interesses

(a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do Código de Ética e Conduta do Município de Pedrógão Grande)

Eu,..... (nome completo), .....  
(cargo/categoria), a desempenhar funções na .....  
(unidade orgânica), declaro, para os devidos efeitos, que, tendo em conta..... (descrever a situação que no entendimento do/a signatário/a configura um eventual conflito de interesses impeditivo da sua participação no procedimento em causa), considero que, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento/candidatura ....., estou condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o disposto no **Código de Ética e Conduta do Município de Pedrógão Grande**, bem como nas demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, não poderei participar no referido processo/procedimento.

Pedrógão Grande, ..... de ..... de 20.....





**Anexo III**  
**Formulário de registo de ofertas**

(a que se referem os n.ºs 1 e 3 do artigo 15.º do Código de Ética e Conduta do Município de Pedrógão Grande)

N.º de registo ....2....
Nome do aceitante da oferta/cargo/categoria e unidade orgânica:
Identificação da pessoa/entidade ofertante
Descrição do bem/serviço
Descrição das circunstâncias da oferta
Valor/valor estimado
Data de entrega da oferta

Pedrógão Grande, ..... de ..... de 20.....

O/A eleito/ dirigente/ trabalhador/a  
prestador/a de serviços,

Pela Divisão/ Unidade Orgânica/ Setor,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_