

## MUNICÍPIO DE MOURA

### Aviso n.º 25279/2025/2

**Sumário:** Aprova a revisão do Código de Conduta do Município de Moura.

Torna-se público, nos termos do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12/9, na redação atual, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), que a Câmara Municipal de Moura, em reunião ordinária realizada no dia 17 de setembro de 2025, deliberou por unanimidade aprovar a Proposta de revisão do Código de Conduta do Município de Moura.

1 de outubro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Álvaro José Pato Azedo.

#### **Código de Conduta do Município de Moura**

##### **Preâmbulo**

O Município de Moura, enquanto órgão da administração local que visa a prossecução do interesse público, tem como missão definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e aspirações da população local.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/6, determina na alínea k) do artigo 71.º que as entidades empregadoras públicas devem adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

Por sua vez, a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, estabelece no seu artigo 19.º que, as entidades nele abrangidas, nomeadamente os órgãos executivos das autarquias locais, devem aprovar códigos de conduta para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

De igual modo, o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) determina que as entidades abrangidas adotam um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Neste contexto, o presente Código de Conduta, estabelece o conjunto de princípios e valores éticos e deontológicos, que devem ser reconhecidos e adotados por todas as pessoas trabalhadoras em funções públicas, titulares de cargos dirigentes, titulares de cargos políticos e equiparados ao serviço do Município de Moura, pondo em prática as normas com que têm de agir nas relações com todos os municípios, sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis nos termos da lei.

A revisão do Código de Conduta do Município de Moura, representa ainda um compromisso com a adoção de princípios de boa governação e medidas que melhorem a confiança dos cidadãos nas instituições públicas, assegurando uma gestão transparente, íntegra e responsável.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições gerais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Lei habilitante**

O Código de Conduta do Município de Moura, doravante designado apenas por Código, é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na redação atual, da alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/6, na redação atual, do n.º 1 do artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na redação atual, da Lei n.º 93/2021, de 20/12, conjugado com a parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual.

## Artigo 2.º

### Objeto

1 – O presente Código estabelece os princípios gerais e as regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional a observar por todos aqueles que exercem funções no Município de Moura, adiante designado apenas por Município, quer no seu relacionamento reciproco, quer nas relações estabelecidas ou que venham a estabelecer com quaisquer entidades externas.

2 – As disposições do presente Código são complementares à aplicação de outros dispositivos legais relativos a normas de conduta e disciplinares específicas, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais, no âmbito da atividade autárquica e no exercício de funções públicas.

3 – O Código integra o Programa de Cumprimento Normativo do Município, estabelecendo as regras de atuação em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas relativas à prevenção da corrupção e infrações conexas.

## Artigo 3.º

### Âmbito de aplicação

1 – O Código aplica-se a todos os trabalhadores do Município, incluindo dirigentes e chefias, equiparados ou colaboradores, nomeadamente peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico.

2 – O Código aplica-se também aos eleitos locais, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados, e aos membros dos respetivos gabinetes.

3 – O Código aplica-se ainda às empresas do setor empresarial local, na medida em que interajam com o Município, devendo estas adotar instrumentos similares em conformidade com a sua natureza empresarial.

## Artigo 4.º

### Princípios gerais e valores éticos

1 – No exercício das suas funções, os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios gerais da atividade administrativa:

a) Legalidade – atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade, assegurando que todos os níveis de atuação têm um fundamento legal e que o seu conteúdo é conforme com a lei;

b) Prossecução do interesse público: atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos daqueles, fazendo com que prevaleça sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;

c) Boa administração – atuar em função de critérios de eficiência, racionalização e eficácia, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos de forma célere e não desnecessariamente burocratizada, demonstrando iniciativa e diligência na resolução de problemas;

d) Igualdade de tratamento e não discriminação – atuar sem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, género, etnia, língua, território de origem, convicções

políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, orientação sexual ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

e) Justiça e razoabilidade – atuar no respeito de que qualquer pessoa ou entidade que se relacione com o Município é tratada de acordo com princípios de neutralidade e de razoabilidade, não sendo conferido qualquer privilégio ou tratamento injustificado, ou de favor;

f) Imparcialidade – atuar no respeito do princípio de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza.

2 – No exercício das suas funções, os destinatários deste Código devem ainda atuar tendo em vista a prossecução dos seguintes princípios e valores éticos:

a) Transparência – combatendo a opacidade da atuação administrativa e adotando ou propondo medidas que reforcem e demonstrem que a atuação do Município é imparcial, isenta, equidistante, racional e objetiva;

b) Integridade – atuar segundo critérios de honestidade pessoal, integridade de caráter, e respeito pelos demais, não adotando quaisquer atos que possam de algum modo promover a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, ou prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacione;

c) Responsabilidade – exercer as funções com rigor, zelo, de forma dedicada e crítica, devendo assumir-se a responsabilidade pelos atos e decisões, identificando sempre de forma clara a respetiva autoria;

d) Confidencialidade – deve ser observada a garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais se tome conhecimento, não se podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no exercício de funções;

e) Eficiência – atuar com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, evitando a prática de atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos, utilizando os recursos do Município para o estrito exercício das respetivas funções e atividades, promovendo a sua partilha, reutilização ou reciclagem e evitando desperdícios;

f) Qualidade – a administração municipal deve pautar-se pela promoção de uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos.

## CAPÍTULO II

### **Normas de Conduta**

#### SECÇÃO I

##### **Deveres e Normas de Conduta**

###### **Artigo 5.º**

###### **Deveres gerais**

No exercício das suas funções, os destinatários do Código devem:

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

b) Abster-se de adotar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou a da organização, pautando a sua atividade pela subordinação aos objetivos, principias gerais e valores éticos definidos, em ordem a salvaguardar o prestígio e a imagem do Município;

- c) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens previstas nos artigos 15.º e 18.º como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- d) Não usar ou permitir que outros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções;
- e) Promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo;
- f) Nos contactos com o exterior os destinatários do Código devem atuar em conformidade com o princípio da independência, nomeadamente não solicitando ou recebendo instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município;
- g) Os destinatários do Código devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente o município, no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas;
- h) Nos procedimentos administrativos de decisão que corram termos no Município, os destinatários do Código devem estabelecer contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que para o efeito se encontrem definidos e divulgados, especialmente no que respeita a procedimentos referentes a contratação pública, concessão de benefícios, licenciamentos, recrutamento e fiscalização.

#### **Artigo 6.º**

##### **Ambiente organizacional**

1 – Os destinatários do Código, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, cooperação, cordialidade e partilha de informação e conhecimento.

2 – Os destinatários do Código devem contribuirativamente para que as pessoas envolvidas no tratamento de um mesmo assunto, disponham da informação necessária e atualizada, em relação aos trabalhos em curso, e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a sua boa execução.

3 – Os destinatários do Código que ocupem funções de superior hierárquico, devem instruir de forma clara e compreensível, aqueles que estão sob a sua supervisão, oralmente ou por escrito, evitando que existam situações dúbias quanto ao modo e resultados esperados da sua atuação.

4 – No relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços, os destinatários do Código devem ter sempre presente que o Município se pauta por honrar os seus compromissos, e exige da parte daqueles, o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

5 – O Município, através dos trabalhadores designados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão, toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária.

6 – Os trabalhadores e dirigentes não podem, por iniciativa própria ou a requerimento dos meios de comunicação social, sem autorização prévia, conceder informações que não estejam ao dispor do público em geral, especialmente quando as mesmas sejam suscetíveis de colocarem em causa a atividade e a imagem pública do Município.

#### **Artigo 7.º**

##### **Património, recursos e sustentabilidade**

1 – Os destinatários do Código comprometem-se a conservar o património e os recursos do Município, qualquer que seja a sua natureza, preservando-os e utilizando-os em prol do Município.

2 – Os destinatários do Código devem zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos que lhes sejam atribuídos para o exercício de funções, sem prejuízo

de assegurarem o cumprimento das normas de segurança, para obviar nomeadamente, à ocorrência de sinistros.

3 – No exercício da sua atividade os trabalhadores devem adotar medidas de racionalização de custos, nomeadamente, utilizando os recursos de modo proporcional e compatível com os objetivos superiormente definidos, com vista ao bom desempenho das suas funções.

4 – Todos os trabalhadores devem adotar as melhores práticas ambientais para minorar os impactos negativos decorrentes da sua atividade, nomeadamente através da transição digital e do consumo responsável pelos recursos disponíveis, p.e. a água, a eletricidade e o papel.

#### Artigo 8.º

##### **Relacionamento com terceiros**

1 – Os trabalhadores e dirigentes quando se relacionem, no âmbito das suas funções públicas, com quaisquer pessoas ou entidades públicas ou privadas, devem:

- a) Observar as orientações e posições do Município, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência;
- b) Nos contactos com representantes das pessoas e entidades suprarreferidas, refletir sempre a posição do Município, se esta já tiver sido definida;
- c) Preservar a imagem do Município, na ausência de uma posição oficial sobre determinado assunto, quando se pronunciem a título pessoal;

2 – Os trabalhadores e dirigentes devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que para o efeito se encontrem definidos e divulgados, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos a:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios;
- c) Licenciamentos administrativos;
- d) Fiscalização;
- e) Procedimentos concursais de pessoal.

#### Artigo 9.º

##### **Relacionamento com outras entidades empregadoras**

1 – Todos os trabalhadores e dirigentes encontram-se impedidos de desempenhar qualquer outra atividade profissional fora do Município se essa atividade colocar em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possam criar conflitos de interesses com a atividade desempenhada.

2 – Em caso de pretensão de acumulação de funções deve ser solicitada autorização, nos termos legais de direitos, mediante o preenchimento de requerimento tipo existente na intranet do Município em [www.cm-moura.pt](http://www.cm-moura.pt) separador recursos humanos/pedido de autorização de acumulação de funções;

#### Artigo 10.º

##### **Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão**

O Município, através dos trabalhadores designados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências.

## Artigo 11.º

### **Relacionamento com fornecedores**

Os trabalhadores e dirigentes devem no seu relacionamento com fornecedores de bens e prestadores de serviços, ou com quaisquer outros cocontratantes do Município, obedecer às regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, e subordinam-se em permanência aos princípios da transparéncia, isenção e imparcialidade, nomeadamente aquando da interação com concorrentes e/ou candidatos no âmbito dos procedimentos em curso no Município.

## Artigo 12.º

### **Relacionamento com a comunicação social**

Os trabalhadores e dirigentes não podem por iniciativa própria ou a requerimento dos meios de comunicação social, sem autorização prévia, conceder informações que não estejam ao dispor do público em geral, especialmente quando as mesmas sejam suscetíveis de colocarem em causa a atividade e a imagem pública do Município.

## Artigo 13.º

### **Proteção de dados pessoais**

Sem prejuízo da necessária compatibilização com a legislação relativa ao acesso aos documentos administrativos, os destinatários deste Código que acedam, tratem, ou de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais ficam obrigados a respeitar as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham no Município e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

## SECÇÃO II

### **Combate ao Assédio**

## Artigo 14.º

### **Assédio moral e sexual**

1 – O Município tem como compromisso a promoção do respeito mútuo pela dignidade dos trabalhadores no trabalho, a todos os níveis, com expresso repúdio de qualquer tipo de prática de assédio moral ou sexual no trabalho, por ser incompatível com a dignidade da pessoa humana, visando a prossecução do interesse público, e dos princípios da igualdade e não discriminação, e prevenção e combate ao assédio no trabalho.

2 – Os destinatários que se encontram abrangidos pelo presente Código devem abster-se de quaisquer condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias ou ofensivas, de natureza física, verbal ou não verbal, diretas ou indiretas, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger o outro, afetar a sua dignidade ou obter vantagens que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio em contexto laboral.

3 – É considerado assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4 – Consideram-se comportamentos discriminatórios os que, se relacionem, nomeadamente, com a etnia, o território de origem, o género, a idade, a incapacidade ou os atributos físicos, a orientação sexual, as opiniões, a ideologia política ou a religião.

### SECÇÃO III

#### **Prevenção da corrupção**

##### **Artigo 15.º**

###### **Ofertas e hospitalidades**

1 – Os destinatários que se encontram abrangidos pelo presente Código devem abster-se de aceitar ofertas, a qualquer título de quaisquer bens ou outros benefícios, consumíveis ou duradouros, por parte de pessoas singulares ou coletivas, pública ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 – Não se incluem no âmbito do disposto no item antecedente a oferta de objetos de valor meramente simbólico e de mera cortesia, nos casos de representação municipal, designadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas e outros de idêntica natureza, desde que a oferta não seja passível de condicionar ou colocar em causa a imparcialidade e a integridade do exercício de funções e a transparência da instituição.

3 – Entende-se, para efeito do disposto no item n.º 1, que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de bens ou outros benefícios de valor estimado igual ou superior a 150,00€.

4 – Para efeito do disposto no número anterior, o valor estimado é apurado com recurso à comparação com bens e/ou serviços idênticos que estejam disponíveis no mercado.

5 – O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

6 – Todas as ofertas abrangidas pelo item n.º 3, que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, designadamente no âmbito das relações entre o Município e outras pessoas coletiva públicas nacionais ou estrangeiras ou com entidades do movimento associativo local, devem ser aceites em nome do Município, e no seu interesse, passando a integrar a sua esfera jurídica e o património municipal, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.

##### **Artigo 16.º**

###### **Registo e destino de ofertas**

1 – As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150,00€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues no serviço municipal de Aprovisionamento e Património, no prazo máximo de 5 dias úteis, ou em caso de manifesta impossibilidade, logo que possível, para efeitos de registo e destino.

2 – Quando sejam recebidas de uma mesma pessoa ou entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais ou de serviços que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao serviço acima referido, para efeito de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao mesmo serviço, no prazo fixado no número precedente.

3 – Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica, podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 – As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função, devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço municipal competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural, literário, artístico ou histórico, o justifique.

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 – Os bens materiais de índole perecível, designadamente de natureza alimentar, são remetidos para instituições locais que atuem no domínio do apoio a famílias socialmente vulneráveis e da solidariedade, designadamente, para as instituições particulares de solidariedade social.

6 – As ofertas dirigidas ao Município são sempre entregues e registadas no serviço de Aprovisionamento e Património, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

7 – Compete à Divisão de Gestão Financeira e Património, ou outra que lhe suceda no mesmo âmbito, através dos seus serviços de Património, assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo, claro e atualizado.

#### **Artigo 17.º**

##### **Benefícios pecuniários**

É proibido a aceitação de qualquer montante em numerário, donativo, gratificação, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.

#### **Artigo 18.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 – Os destinatários deste Código devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 – Para efeito do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado igual ou superior a 150,00€.

3 – Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo estimado inferior a 150,00€ nos termos dos números anteriores, desde que:

Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 – Excetuam-se do disposto no número anterior:

Convites ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, feiras ou outros eventos análogos, quando correspondam a usos sociais e políticos, quando exista um interesse público relevante na respetiva presença ou quando os membros do órgão executivo municipal sejam expressamente convidados nessa qualidade, assegurando, nessa medida, uma função de representação oficial que não possa ser assumida por terceiros;

Convites ou outros benefícios similares da parte de outros municípios, freguesias, comunidades intermunicipais, organizações internacionais ou de outras entidades públicas, no âmbito da participação em cerimónia ou reunião, formal ou informal, e os membros do órgão executivo municipal sejam expressa e oficialmente convidados nessa qualidade.

5 – Sem prejuízo do disposto nas normas legais respeitantes aos deveres declaratórios sobre rendimentos e património, o regime previsto no presente artigo não se aplica à aceitação de convites ou outros benefícios similares que ocorram no contexto de relações estritamente pessoais ou familiares, extrínsecas à titularidade e ao exercício de funções autárquicas.

## Artigo 19.º

### Conflitos de interesses

1 – Os destinatários deste Código devem atuar sempre em condições de plena independência, imparcialidade e isenção, devendo para tal evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

2 – Para efeitos do número anterior, considera -se que existe conflito de interesses quando os destinatários do presente Código se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade e integridade da sua conduta ou decisão, nomeadamente nos casos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

3 – Quando um destinatário do presente Código se encontre perante uma situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente Código e da lei.

4 – Caso se verifique uma situação de conflito de interesses, nos termos dos números anteriores, serão observadas as regras e procedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo, nos termos aplicáveis.

5 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, qualquer destinatário deste Código que se encontre perante alguma situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses, deve informar prontamente a situação ao respetivo superior hierárquico, Vereador ou Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, e suspender, simultaneamente, a sua intervenção, a fim de que a situação seja analisada e, confirmado -se o conflito, seja agilizada a sua substituição no procedimento em causa.

## Artigo 20.º

### Registo de interesses

1 – No âmbito das respetivas obrigações declarativas estabelecidas pela Lei n.º 52/2019, de 31/7, os eleitos locais do órgão executivo devem, enquanto titulares de cargos políticos, preencher o respetivo registo de interesses, cujo modelo será disponibilizado no sítio da Intranet da Câmara Municipal.

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

3 – O Município mantém um registo de interesses próprio relativo aos eleitos locais da Câmara Municipal, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

4 – O registo de interesses é acessível através da Internet e dele devem constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município, nos termos definidos na legislação aplicável.

5 – O declarante assume inteira responsabilidade pelo conteúdo da declaração, obrigando-se a manter devidamente atualizada a informação nela contida.

## Artigo 21.º

### Exclusividade

1 – Os eleitos locais da Câmara Municipal de Moura, adiante designada por CMM, enquanto titulares de cargos políticos, exercem as suas funções em regime de exclusividade, sem prejuízo do especialmente disposto na presente Código e no Estatuto dos Eleitos Locais.

2 – O exercício de funções em regime de exclusividade é incompatível com quaisquer outras funções profissionais remuneradas ou não, bem como com a integração em corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos com exceção:

- a) Das funções ou atividades derivadas do cargo e as que são exercidas por inerência;
- b) Da integração em órgãos ou conselhos consultivos ou fiscalizadores de entidades públicas;
- c) Das atividades de docência e de investigação no ensino superior, nos termos previstos nos estatutos de cada cargo, bem como nos estatutos das carreiras docentes do ensino superior;
- d) Da atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor ou conexos ou propriedade intelectual;
- e) Da realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de natureza idêntica;
- f) Dos casos em que a lei expressamente admite a compatibilidade de exercício de funções.

3 – O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável a quem venha a exercer funções na CMM como titular de altos cargos públicos e equiparados, de acordo com o previsto na Lei n.º 52/2019.

#### **Artigo 22.º**

##### **Acumulação de funções**

1 – A acumulação com outras funções públicas e com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores do Município está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 – A acumulação de funções, nos termos legalmente previstos, deverá ser devidamente autorizada mediante o preenchimento de modelo próprio disponível na área dos Recursos Humanos da página da Intranet da CMM.

3 – Devem ser publicitadas na página da Intranet da CMM, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

4 – Sem prejuízo do que a lei dispõe, em especial, quanto à acumulação de funções, as pessoas que exercem funções na CMM podem realizar atividades de caráter não remunerado em horário pós-laboral, desde que tais atividades não interfiram com as suas obrigações para com o Município nem sejam geradoras de conflitos de interesses.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Dever de comunicação e proteção de denunciante**

#### **Artigo 23.º**

##### **Dever de comunicação de irregularidades**

1 – No exercício das suas funções, todos os destinatários do presente Código devem comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios e valores de natureza ética nele consagrados, e de ilegalidades, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município.

2 – As comunicações de irregularidades escritas ou verbais devem ser comunicadas preferencialmente através do Canal de Denúncias, e devem obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.

## Artigo 24.º

### **Regime de proteção ao denunciante e testemunhas**

1 – Os destinatários do presente Código estão obrigados a comunicar situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, e gozam, nos termos da lei, de um regime específico de proteção para o denunciante, sendo-lhes garantido a confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.

2 – Os destinatários deste Código que denunciem o cometimento de infrações ao mesmo, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado:

Confidencialidade;

Proteção contra atos de retaliação;

Acesso a apoio jurídico;

Acompanhamento do processo;

Proteção de dados pessoais.

## CAPÍTULO IV

### **Prevenção da corrupção**

## Artigo 25.º

### **Corrupção e infrações conexas**

1 – Para efeitos do presente Código, consideram-se atos proibidos de corrupção e infrações conexas:

a) Corrupção passiva: solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para praticar ou não praticar um ato no exercício de funções, mesmo que anterior a essa solicitação ou aceitação;

b) Corrupção ativa: dar ou prometer dar a trabalhador, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para praticar ou não praticar um ato no exercício das suas funções;

c) Tráfico de influência: solicitar ou aceitar vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública;

d) Peculato: apropriação ilegítima, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;

e) Peculato de uso: utilização ou permissão de utilização por outra pessoa de veículos ou outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, para fins alheios àqueles a que se destinam;

f) Participação económica em negócio: intencionalmente lesar os interesses patrimoniais públicos que lhe cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

g) Concussão: exigir ou induzir a entrega de vantagem patrimonial não devida, através de erro ou engano da vítima, no exercício das suas funções;

h) Abuso de poder: abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter benefício ilegítimo ou causar prejuízo;

i) Prevaricação: conduzir ou decidir contra direito um processo ou procedimento, conscientemente e contra o dever funcional;

j) Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio ou subvenção: obter ilicitamente subsídio ou subvenção pública, ou desviar do fim para que foi concedido.

2 – É dever de todos os destinatários:

- a) Prevenir a ocorrência de quaisquer práticas corruptivas ou infrações conexas;
- b) Reportar imediatamente ao superior hierárquico e/ou através dos canais de denúncia apropriados quaisquer suspeitas fundamentadas destas práticas;

c) Colaborar na investigação de eventuais práticas irregulares;

d) Recusar participar em qualquer ato que possa configurar uma prática de corrupção ou infração conexa.

3 – O Município promove ações regulares de formação e sensibilização sobre:

a) Identificação de práticas de corrupção e infrações conexas;

b) Medidas preventivas e de controlo interno;

c) Procedimentos de denúncia;

d) Consequências legais das práticas corruptivas.

4 – A prática dos atos previstos no n.º 1 constitui crime punível nos termos do Código Penal, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil que ao caso couber.

5 – O Município mantém um registo atualizado das ocorrências relacionadas com práticas de corrupção e infrações conexas, bem como das medidas corretivas implementadas.

#### Artigo 26.º

##### **Dever de comunicação de crimes e irregularidades**

1 – Qualquer pessoa que, desempenhando funções na CMM, durante o exercício das mesmas ou por causa delas tiver conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indicarem infração criminal, deve comunicar prontamente a situação à pessoa do respetivo superior hierárquico ou através do canal de denúncias interno.

2 – As pessoas que exercem funções na CMM devem comunicar de imediato ao respetivo superior hierárquico, quaisquer factos, de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código que seja suscetível de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município e dos seus órgãos e serviços.

3 – A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.

4 – As pessoas que trabalhem na CMM têm a garantia de não virem a ser objeto de represálias e de tratamento discriminatório ou não equitativo por motivo do cumprimento do seu dever de denúncia ou participação.

#### Artigo 27.º

##### **Sistema de controlo interno**

1 – O Sistema de controlo interno inclui:

Segregação de funções;

Dupla validação de operações críticas;

Registo de operações e decisões;

Verificações periódicas;

Avaliações de risco.

2 – Todos os Serviços devem colaborar com as ações de controlo interno.

## CAPÍTULO V

### **Regime Sancionatório**

**Artigo 28.º**

#### **Incumprimento e sanções**

1 – A violação das normas previstas no capítulo II do presente Código por qualquer destinatário do mesmo poderá originar responsabilidade penal, contraordenacional, civil ou disciplinar, nos termos dos números seguintes.

2 – No âmbito da responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência, previstos no Código Penal, são punidos com penas de prisão ou de multa.

3 – A determinação e aplicação das sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores do Município de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, a cessação da comissão de serviço, será feita nos termos constantes dos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

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

## CAPÍTULO VI

### **Monitorização e formação**

**Artigo 29.º**

#### **Monitorização**

1 – O presente Código é objeto de monitorização pelo responsável do Programa Normativo, designadamente através da avaliação do grau de cumprimento no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMM.

2 – Deve ser elaborado um relatório anual por cada infração cometida do qual conste a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, e das medidas adotadas ou a adotar, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno, conforme o disposto no Programa de Cumprimento Normativo previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

3 – O relatório deve ser publicitado no sítio da Intranet do Município, no prazo de 10 (dez) dias contados após a sua aprovação.

**Artigo 30.º**

#### **Formação**

1 – O Serviço responsável pela formação profissional deve integrar no Plano de Formação Anual, ações de sensibilização e formação em Ética e Deontologia Profissional.

2 – Os trabalhadores devem frequentar pelo menos uma das ações acima referidas a cada três anos, e os trabalhadores recém-contratados e os novos dirigentes devem frequentar, preferencialmente no início das suas funções, uma ação de formação.

## CAPÍTULO VII

### **Disposições finais**

#### **Artigo 31.º**

##### **Dúvidas, omissões e remissões**

1 – As dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito da aplicação do presente Código são decididas pelo presidente da Câmara Municipal, por despacho com base em proposta dos serviços devidamente fundamentada.

2 – Ao previsto no presente Código aplica-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo, quando aplicável, bem como demais legislações em vigor sobre a matéria que constitui o seu objeto.

3 – Caso a legislação com base na qual é elaborado o presente Código seja alterada, as referências constantes neste consideram-se efetuadas para a legislação que a venha a alterar ou suceder, de idêntico âmbito.

#### **Artigo 32.º**

##### **Revisão e alteração**

1 – O presente Código é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da CMM que justifique a revisão dos elementos, em respeito ao disposto no n.º 4 do artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, sendo ainda objeto de alteração ou revisão sempre que se revele como necessário com vista ao reforço da sua finalidade e dos objetivos nele previstos.

2 – Os destinatários do presente Código podem apresentar propostas de alteração ao mesmo, que contribuam para o reforço dos objetivos no domínio da ética e da conduta profissional.

#### **Artigo 33.º**

##### **Entrada em vigor e publicidade**

1 – O presente Código é aprovado pela CMM e entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, seguindo-se a sua divulgação por todos os seus destinatários e publicitação no sítio institucional do Município na Internet e na Intranet.

2 – Os dirigentes devem diligenciar que todos os trabalhadores conheçam o presente Código e observem os seus princípios e normas.

#### **Artigo 34.º**

##### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Código fica revogado o Código anteriormente vigente, publicado no *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, n.º 173, de 4 de setembro de 2020, através do Aviso n.º 13127/2020.

## **ANEXO I**

### **Formulário de registo e destino de ofertas**

(artigo 16.º do Código)

N.º de registo:

Identificação do aceitante/cargo/categoria e unidade orgânica:

Identificação da entidade/pessoa ofertante:

Descrição do bem/serviço \*

Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor):

Valor estimado:

Material e dimensões:

Localização do bem/prestação do serviço:

Circunstâncias da aceitação da oferta:

Data de entrega do bem/prestação do serviço:

\* O bem deve ser sujeito a registo fotográfico sempre que possível e anexado a este formulário.

Assinatura do aceitante

---

Assinatura

## ANEXO II

### Declaração de conflito de interesses

(artigo 19.º do Código)

Eu, \_\_\_\_\_ com a categoria de \_\_\_\_\_, exercendo funções (identificar a Unidade Orgânica) \_\_\_\_\_, da Câmara Municipal de Moura, declara sob compromisso de honra, para os devidos efeitos que, relativamente ao procedimento respeitante a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta do Município de Moura, assim como nas demais disposições legais e regulamentares, \_\_\_\_\_ poderá participar no referido processo/procedimento.

Mais declara, que se no decurso do procedimento vier a encontrar-se ou previr 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 do Programa Normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do RGPC.

Moura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

## ANEXO III

### Declaração de registo de interesses

(artigo 20.º do Código)

---

1 – Facto determinante da declaração

Cargo:		
	Data de início de funções/recondução/reeleição	
	Data de cessação de funções	
	Data da alteração	
	Declaração após três anos da cassação de funções nos termos do n.º 4 do artigo 14.º	

Deve ser assinalado nesta rubrica qual o facto ou os factos que determina (m) a apresentação de declaração (inicio/cessação/alteração), devendo ser assinalados os campos da cessação e início de funções quando ocorram em simultâneo.

Exercício de funções em regime de exclusividade	Sim	
	Não	

### 2 – Dados pessoais

#### Elementos obrigatórios

Nome completo	
Morada (rua, número, andar)	
Localidade	
Código postal	
Freguesia	
Concelho	
Número de identificação civil	
Número de identificação fiscal	
Sexo	
Natural de	
Nascido em	
Estado civil (se casado indicar regime de bens)	
Nome completo do cônjuge ou unido (a) de facto (se aplicável)	

#### Elementos facultativos

Endereço eletrónico	
Telefone/Telemóvel	

### 3 – Registo de interesses

Dados relativos a atividades profissionais, cargos públicos, privados e sociais, e outras funções e atividades exercidas nos últimos três anos e/ou a exercer em acumulação ou exercidos até três anos após a cessação de funções

Cargo/função/atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de termo

Deve ser registado nesta rubrica:

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

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

Dados relativos a filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em entidades de natureza associativa, exercidas nos últimos três anos e/ou a exercer em acumulação ou exercícios até três anos após a cessação de funções

Cargo/função/atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de termo

Deve ser registado nesta rubrica:

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

Apoio ou benefícios				
Apoio ou benefício	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Natureza do apoio ou benefício	Data

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

Serviços prestados				
Serviço prestado	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Data

Consideram-se abrangidas nesta rubrica as entidades e respetiva área de atividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com caráter de permanência ou mesmo pontualmente desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses.

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

Desta rubrica deve constar a identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação, devendo a mesma ser assinalada também, por remissão para este campo, no campo relativo à declaração de património.

Outras situações

Não sendo, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º da Lei n.º 52/2019, a lei taxativa na enumeração das situações a registar, deste campo devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores e que sejam suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.

319610476