



# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE**

**Belmonte, 05 de dezembro 2024**

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

<b>RESPONSÁVEL</b>
José Manuel Caninhas de Figueiredo – Chefe de Equipa Multidisciplinar

**REGISTO DE VERSÕES E ATUALIZAÇÕES**

VERSÃO	ELABORAÇÃO	DATA APROVAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS
V.0	Gabinete de Apoio Jurídico	05-12 -2024	Versão Inicial do documento

### PREÂMBULO

A Carta Ética da Administração Pública, Constituição da República Portuguesa e a o Código do Procedimento Administrativo e consagram um conjunto de princípios que devem orientar a atuação da Administração Pública.

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia consagra no seu artigo 41.º o direito a uma boa administração.

A Constituição da República Portuguesa, estatui, no seu artigo 266.º, que a Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses protegidos dos cidadãos. Neste contexto, os seus órgãos e agentes administrativos encontram-se subordinados à Constituição e à lei, devendo atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

Por sua vez, também o Código do Procedimento Administrativo estabelece no seu artigo 5.º o princípio da boa administração, ou bom governo, contendo um conjunto de normas e procedimentos que vinculam todas as entidades e servidores públicos, tendo em vista limitar o núcleo de exercício de poderes discricionários, e garantir a qualidade do exercício do poder quanto à responsabilidade, transparência, coerência, eficiência e eficácia, com o propósito, e em primeiro lugar, a promoção do Estado de Direito e, em segundo lugar, uma manifestação de respeito pelos cidadãos. Porquanto, todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições, órgãos e organismos públicos de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.

A Câmara Municipal de Belmonte está comprometida com a adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional institucional, sendo o Código de Ética e de Conduta do Município de Belmonte (doravante Código) uma peça fundamental para reforçar a responsabilidade e controlo da ação municipal, incitando a confiança dos cidadãos nas instituições e representantes da Câmara Municipal de Belmonte, conferindo-lhes mais um instrumento de vigilância da atividade administrativa.

O Código reúne os princípios éticos e valores da administração pública vertidos na Carta Ética da Administração Pública, no Código do Procedimento Administrativo (doravante CPA), na Recomendação n.º 10 (2000), sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, do Comité de Ministros dos Estados Membros, e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001.

Foi ainda, considerada a proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça. O Código não visa substituir-se a outros princípios e normas em vigor, como a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o Regulamento Geral de Proteção de Dados, mas sim complementá-los.

De garantir uma atuação objetiva, imparcial e exemplar, o Código versa também sobre a transparência administrativa, observando as disposições da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, e incorporando normas para dirimir situações de conflitos de interesses e regular as condições de aceitação de ofertas institucionais, nos termos 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.

De forma a evitar que o Código não passe de uma simples declaração programática, o desrespeito pelas suas cláusulas constitui infração disciplinar grave, punida nos termos da lei, e é prevista a obrigação de implementar mecanismos de difusão e formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores nos valores, princípios e normas de conduta, definindo mecanismos e procedimentos orientados a garantir a sua efetividade, avaliação e impulso. Neste sentido, é prevista a figura do/a Responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, do qual o Código é parte integrante, sendo encarregue de zelar pela gestão, acompanhamento e avaliação do Código, bem como assessorar e ajudar no desenvolvimento das tarefas necessárias à adoção eficaz das normas e princípios de bom governo.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, a Câmara Municipal de Belmonte implementou um programa de cumprimento normativo que inclui, para além do Código de Ética e Conduta, o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral, o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os Canais para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente o Canal de Denúncia Externa, e o programa de formação interna mencionado anteriormente.

O Código aplica-se aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Belmonte. As normas e princípios do presente Código vinculam todos os membros da Câmara Municipal de Belmonte, respetivos eleitos, bem como todas as pessoas que têm um vínculo de emprego público por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com a autarquia.

Tendo por fundamento a legislação supracitada e ao abrigo do n.º 4 do art.º 136.º do CPA e da alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e nos termos do artigo 7º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e do artigo 19º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na redação atual, é aprovado o Código de Conduta e Ética do Município de Belmonte, por deliberação da câmara municipal tomada na reunião de 05 de dezembro de 2024.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 4 do art.º 136.º do Código de Procedimento Administrativo, na alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e nos termos do artigo 7º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e do artigo 19º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado «Código», estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem ser observados por todos aqueles que exercem funções no Município de Belmonte, tendo como fim um adequado desempenho da Câmara Municipal de Belmonte e dos seus trabalhadores e colaboradores, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O Código é aplicável aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Belmonte, nas relações entre si e com os cidadãos.
2. A Câmara Municipal de Belmonte adotará as medidas necessárias para que todos os trabalhadores e colaboradores adotem as disposições do Código.
3. São destinatários subjetivos do Código:
  - a) Os membros da Câmara Municipal de Belmonte;
  - b) Todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com a Câmara Municipal de Belmonte e empresas municipais.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivo**

1. O Código tem como objetivo especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas, e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.
2. Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos políticos, cargos dirigentes e os trabalhadores da Câmara Municipal de Belmonte, incluindo os resultantes das normas internas da Câmara Municipal.
3. As normas do Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos da Câmara Municipal de Belmonte e outros que venham a ser aprovados.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS

#### Artigo 5.º

##### Princípios gerais

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

- a) **Princípio da legalidade:** atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- b) **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos:** prosseguir, exclusivamente, o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- c) **Princípio da boa administração:** pautar a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- d) **Princípio da igualdade:** não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, qualquer pessoa ou entidade, em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, orientação sexual ou qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- e) **Princípio da proporcionalidade:** adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, exigindo aos cidadãos apenas o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) **Princípio da justiça e da razoabilidade:** tratar de forma justa todas as pessoas ou entidades que se relacionem com o Município de Belmonte, afastando as soluções que se apresentem como manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito;
- g) **Princípio da imparcialidade:** tratar de forma imparcial aqueles que consigo entrem em relação, partindo da premissa de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do direito a um tratamento isento e sem favoritismos nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza;
- h) **Princípio da colaboração e da boa-fé:** os órgãos da Administração Pública devem atuar de boa-fé e em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações;
- i) **Princípio da administração aberta:** todas as pessoas têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas;

- j) **Princípio da proteção dos dados pessoais:** os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípios éticos**

1. Sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais referidos no artigo anterior, os destinatários deste Código devem ainda, no exercício das suas atividades, funções e competências, atuar tendo em vista os seguintes princípios e valores éticos:

- a) **Competência:** todos aqueles a quem se aplica o presente Código devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;
- b) **Responsabilidade:** as funções devem ser exercidas com rigor, zelo e assumindo, nos termos da lei, a responsabilidade pelos seus atos e omissões;
- c) **Transparência:** praticar uma atividade administrativa aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implementação de uma política de dados abertos que assegure a promoção efetiva do 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;
- d) **Integridade:** todos devem, no exercício da sua atividade, atuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, 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 relacionem;
- e) **Confidencialidade:** deve ser observada a garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;
- f) **Eficiência:** assegurar a prestação de trabalho com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa. Não praticar atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos. Utilizar os recursos de trabalho exclusivamente para o exercício das respetivas funções e atividades e promover a sua partilha, reutilização ou reciclagem. Evitar desperdícios;
- g) **Qualidade:** a atividade administrativa deve tentar alcançar 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.

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios de bom governo**

1. Todas os destinatários a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios de bom governo:

- a) **Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente**, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias;
- b) **Satisfazer o interesse público**, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas;
- c) **Garantir a participação dos cidadãos, bem como das associações** que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito;

- d) **Utilizar meios eletrônicos no desempenho da atividade**, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, e que garantam a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação;
- e) **Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços**, incluindo das pessoas com incapacidades, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrônicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem os meios não eletrônicos;
- f) **Indicar os meios de impugnação de qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos cidadãos**, indicando com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação;
- g) **Impulsionar a implementação de uma ação administrativa recetiva e acessível aos pedidos dos cidadãos**, adotando uma linguagem administrativa clara e compreensível, simplificando e agilizando os procedimentos administrativos e eliminando a carga burocrática excessiva;
- h) **Instituir e manter registos adequados da atividade**, nomeadamente, da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- i) **Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis**;
- j) **Garantir a participação cidadão**, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços públicos;
- k) **Promover a diversidade e a coesão social, e a maximização do potencial da diversidade cultural**, contribuindo para a redução de desigualdades, incremento da tolerância, da justiça social e do mútuo respeito entre diferentes credos e culturas. Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte;
- l) **Promover o consenso político e social**, dando respostas céleres e eficazes às necessidades urgentes da sociedade, promovendo uma governação que fomenta a articulação entre os diferentes agentes sociais;
- m) **Impulsionar a coordenação entre administrações públicas**.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS DE CONDUTA**

##### **Artigo 8.º**

##### **Normas de Conduta gerais**

1. Todas os destinatários sujeitos ao Código devem adotar as seguintes normas gerais de conduta:
- a) Ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos, assegurando que conhecem os seus direitos e deveres, bem como aquilo que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem.
  - b) Prestar informações e outros esclarecimentos, em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.
  - c) Corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos, adotando as providências aptas a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.
  - d) Sugerir a redação escrita do pedido apresentado pelo cidadão nos casos de complexidade da situação, do aprofundamento exigido ou de falta de clareza da pretensão.
  - e) Exteriorizar e justificar as suas decisões, rejeitando qualquer meio de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios da proporcionalidade, imparcialidade e conformidade com o interesse público.
  - f) Informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se verifique.
  - g) Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável pela adequada prestação de informações, consoante o caso.
  - h) Estar disponíveis para a correção de eventuais erros por si praticados, nomeadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada.
  - i) Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as suas competências e responsabilidades de forma não prejudicial à reputação da Câmara Municipal, tendo especial atenção a eventuais situações de incompatibilidades e conflitos de interesse.
  - j) Tratar de forma cuidadosa e coordenada os assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

- k) Guardar sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como após a cessação de funções. Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte.
- l) Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções.
- m) Não permitir que terceiros usem, fora de parâmetros de razoabilidade, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções;
- n) 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;
- o) Abster-se de adotar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou a do Município de Belmonte;
- p) Empenhar-se na salvaguarda do prestígio e da imagem do Município de Belmonte;
- q) Rejeitar ofertas ou qualquer vantagem, como contrapartida do exercício das suas funções;
- r) Desempenhar um papel ativo no seu desenvolvimento e valorização pessoal e profissional;
- s) Promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Belmonte.

#### **Artigo 9.º**

##### **Ambiente organizacional**

1. Nas relações entre si, os destinatários do presente Código, devem estimular um bom ambiente de trabalho, promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pela cordialidade e pela partilha de informação e de conhecimento.

2. Deve ser garantida a comunicação, registo e partilha de informação, tanto no seio da unidade orgânica em que se inserem como no contexto da organização municipal, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado no exercício da atividade realizada.

#### **Artigo 10.º**

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

1. Os destinatários do presente Código comprometem-se a conservar o património e os recursos do Município de Belmonte, independentemente da sua natureza, preservando-os e utilizando-os exclusivamente em prol do município.

2. Devem ainda zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos que lhes sejam atribuídos para o exercício das suas funções, assegurando o

cumprimento das normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a colocação em risco das pessoas e dos ativos da autarquia.

3. Todos os trabalhadores devem ser responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções.

4. Todos os trabalhadores devem 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.

#### **Artigo 11.º**

##### **Relacionamento externo**

1. Os destinatários deste Código, no relacionamento com terceiros, designadamente com os munícipes e potenciais interessados, devem respeitar os princípios gerais e valores éticos enunciados no presente Código, procurando que a sua atuação se pautar permanentemente pelo rigor técnico, eficiência, disponibilidade e correção no trato pessoal, assegurando que toda a informação prestada é fornecida de acordo com a estrutura hierárquica instituída.

2. As relações com fornecedores de bens e prestadores de serviços, ou com quaisquer outros cocontratantes do Município de Belmonte, obedecem às regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e subordinam-se, em permanência, aos princípios da transparência, isenção e imparcialidade, nomeadamente aquando da interação com concorrentes e/ou candidatos no âmbito dos procedimentos em curso.

#### **Artigo 12.º**

##### **Proteção de dados pessoais**

Sem prejuízo da necessária harmonização 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 e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

## **CAPÍTULO IV COMBATE AO ASSÉDIO**

### **Artigo 13.º**

#### **Assédio moral e sexual**

1. Os destinatários deste Código, quer nas relações entre si, quer nas relações estabelecidas com os cidadãos em geral, 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.
2. É considerado assédio o comportamento indesejado, manifestado através de palavras ou atitudes, de carácter moral ou sexual, de conteúdo ofensivo ou humilhante, que tem como objetivo afetar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa, diminuir a sua autoestima ou criar um ambiente intimidatório, hostil, humilhante e desestabilizador.
3. 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.
4. No mais, em matéria de assédio, os destinatários do presente Código encontram-se vinculados ao cumprimento de todas as disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

## **CAPÍTULO V**

### **PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **Artigo 14.º**

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

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

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

3. O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Belmonte identifica, analisa e classifica os riscos associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

4. Todos os participantes na atividade municipal devem orientar a sua ação pelo disposto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Belmonte.

12

#### **SECÇÃO II**

##### **OFERTAS**

###### **Artigo 15.º**

###### **Ofertas**

1. As pessoas abrangidas pelo presente Código não podem solicitar ou aceitar, seja a que título for, bens, ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, por parte de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, suscetíveis de afetar, ou de aparentar afetar, a sua imparcialidade e integridade no exercício das suas funções.

2. A proibição prevista no número anterior abrange tanto as ofertas feitas diretamente aos destinatários deste Código, como as que forem feitas à sua família, amigos ou a quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais os mesmos se relacionem a título pessoal.

3. Para efeitos dos números anteriores, entende-se 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 (euro) (cento e cinquenta euros).

4. Para efeitos 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, a aferir casuisticamente pelo Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente.

5. O valor indicado no n.º 3 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 n.º 3 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município de Belmonte, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 18.º.

#### **Artigo 16.º**

##### **Benefícios pecuniários**

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

#### **Artigo 17.º**

##### **Convites, hospitalidades ou benefícios similares**

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

2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a (euro) 150,00 (cento e cinquenta euros).

3. Podem ainda ser aceites outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de (euro) 150,00 (cento e cinquenta euros), nos termos dos números anteriores, desde que:

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

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

4. Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, entende-se que existe uma conduta socialmente desadequada quando da aceitação do convite ou benefício se possa depreender uma conotação do aceitante, designadamente a fins religiosos, clubísticos, raciais ou sexistas.

5. Sem prejuízo do disposto nas regras relativas aos deveres declaratórios sobre rendimentos e património, não está sujeita a dever de registo a aceitação de ofertas, de transporte ou alojamento desde que ocorram no contexto das relações pessoais ou familiares.

6. Exceção do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do município.

7.O disposto no presente Código não se aplica à aceitação de convites e à hospitalidade que tenha como destinatários os partidos políticos, incluindo os respetivos grupos parlamentares, através dos seus órgãos, delegações ou representações suas, sem prejuízo das regras decorrentes do regime jurídico do financiamento dos partidos políticos e das campanhas eleitorais.

### **Artigo 18.º**

#### **Registo e destino das ofertas**

1.Os bens materiais ou os serviços recebidos, no âmbito do exercício de cargo ou função, de valor estimado igual ou superior a 150,00 (euro) (cento e cinquenta euros), devem ser apresentados no Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para se proceder ao registo das ofertas e apreciação do seu destino final, devendo para o efeito ser preenchido o formulário constante do Anexo I do presente Código.

2.Quando sejam recebidas de uma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues no referido serviço, no prazo fixado no número anterior.

3.Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente, dá conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, tendo o Presidente voto de qualidade, o qual determinará se as ofertas, em função do seu valor, da sua relevância, da sua natureza eventualmente precível, devem ter um dos destinos previstos nos números seguintes.

4.Em função do valor de uso das ofertas, da sua natureza precível ou meramente simbólica, ou da sua diminuta relevância, o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente pode determinar que as mesmas sejam devolvidas ao titular do cargo ou função.

5. As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) À unidade orgânica responsável pela gestão do património, para a inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou histórico o justifique;

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

6. As ofertas dirigidas ao Município de Belmonte são sempre registadas e entregues no Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído para o efeito, devendo ser preenchido o formulário constante do Anexo I do presente código.

7. Compete ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

### SECÇÃO III

#### ACUMLULAÇÃO DE FUNÇÕES

##### Artigo 19.º

##### Acumulação de funções

1. A acumulação com outras funções públicas ou com funções ou atividades privadas por parte dos destinatários do presente Código está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, por aplicação do disposto no artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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 depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser apresentado um requerimento pelo interessado junto dos serviços municipais de Recursos Humanos integrados na Unidade Técnica Municipal Administrativa (UTMA).

### SECÇÃO IV

#### CONFLITO DE INTERESSES

##### Artigo 20.º

##### Noção

##### Conflitos de interesses

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

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

3. Todos os trabalhadores e dirigentes da Câmara Municipal de Belmonte devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da Câmara Municipal de Belmonte (Anexo II), a qual deverá ser remetida à Unidade de Técnica Municipal Administrativa, na secção de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.

##### Artigo 21.º

##### Deveres

1. Em termos gerais os destinatários abrangidos pelo Código têm o dever de:

- a) Atuar em condições de plena independência, imparcialidade e isenção;
- b) Estar alerta para qualquer situação real, aparente ou potencial de conflito de interesses;
- c) Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo III), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara, consoante os casos, ou através dos

canais de denúncia existentes, de acordo com o procedimento estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Belmonte;

- d) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;
- e) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos no art.70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;
- f) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

2. Os destinatários deste Código devem, em especial, recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial, respeitando sempre as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública.

3. Se, no exercício das suas funções e competências, forem chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente pessoas, entidades ou organizações com as quais o próprio ou familiar colabore, ou tenha colaborado, devem comunicar, através do preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo III) a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.

4. Igual obrigação impende nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio ou do cônjuge, unido de facto, ascendente e descendente em qualquer grau e colaterais até ao 2.º grau.

5. 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.

#### **Artigo 22.º**

##### **Registo de interesses**

O Município de Belmonte assegura o acesso e a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da 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, relativamente aos titulares dos seus órgãos e aos dirigentes dos seus serviços a quem se aplique o citado regime.

## SECÇÃO IV

### TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

#### Artigo 23.º

##### Transparência e acesso à informação

1. Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, os destinatários abrangidos pelo Código devem observar as seguintes normas:

- a. Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;
- b. Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;
- c. Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no art.º 6.º do regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, aprovado pela Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto;
- d. Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no número anterior;
- e. Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;
- f. Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento dirigido ao Presidente da Câmara a apresentar no Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente ou nos portais e sítios da Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;
- g. Assegurar, aos interessados, a consulta digital do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, sempre que tal for possível e nos termos da lei;
- h. Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.

2. A Câmara Municipal de Belmonte deve impulsionar as seguintes medidas:

- a. Canais permanentes de comunicação e interação com os cidadãos, agentes sociais, organizações da sociedade civil, grupos de interesse e meios de comunicação social, que fomentem uma participação ativa e direta nas políticas municipais;
- b. Acesso dos cidadãos à informação municipal como instrumento necessário de escrutínio da gestão pública local, e uma resposta eficaz e tempestiva em matéria de prestação de contas;

- c. Transparência na seleção de pessoal, contratação pública, execução orçamental, concessão de bens e serviços públicos, atribuição de apoios e subsídios, planeamento e gestão urbanística e concessão de licenças.

## SECÇÃO V

### CANAIS DE DENÚNCIA

#### Artigo 24.º

##### Dever de comunicação de irregularidades

1. Todas os destinatários sujeitos a este Código, perante uma situação de incumprimento, por ação ou omissão, dos princípios e normas de conduta estipulados no Código, têm o dever de comunicar imediatamente a situação através dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal.

2. Para o efeito, e considerando que o Município de Belmonte ao abrigo do n.º 6 do artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, não tem de dispor de canal de denúncia interna, tanto os trabalhadores da Câmara Municipal de Belmonte, como os restantes interessados que pretendam apresentar participações, deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Externa.

3. As participações devem ser apresentadas obrigatoriamente por escrito. O acesso ao canal de denúncia externa é feito de forma independente e autónoma, mediante o website do Município de Belmonte ([www.Belmonte.pt](http://www.Belmonte.pt)) – Transparência – Ética e Conformidade – CANAIS PARA A PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.

4. O canal permite a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

5. O Canal de Denúncia Externa é operado internamente, cabendo exclusivamente à Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Informação, Marketing e Cooperação Externa do Município de Belmonte (EMCIMC) ou outra unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria, a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal, nos termos do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal.

6. O Canal de Denúncia Externa do Município de Belmonte, sendo o tratamento das participações ou denúncias internas e externas, compete exclusivamente aos funcionários para o efeito designados, nos termos do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal.

7. Cada processo será tratado como confidencial e de acesso restrito, ficando todas as pessoas que tiverem recebido informações sobre a participação ou denúncia, designadamente os

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

#### **Artigo 25.º**

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

1. Todos os destinatários do presente Código que comuniquem a prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, gozam, nos termos da lei, de um regime específico de proteção para o denunciante, sendo-lhes garantida a total 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 o anonimato até à dedução de acusação.

## **CAPÍTULO V**

### **ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 26.º**

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

1. O Responsável pelo cumprimento normativo é responsável pela gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.
2. O Responsável pelo cumprimento normativo é nomeado pelo Presidente do Município.
3. O Responsável pelo cumprimento normativo tem as seguintes funções:
  - a) Difundir o Código e velar pelo seu cumprimento;
  - b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código;
  - c) Impulsionar medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;
  - d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;
  - e) Realizar revisões periódicas do Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização.

#### **Artigo 27.º**

##### **Sistema de avaliação**

1. O Código é objeto de acompanhamento, pelo/a Responsável pelo cumprimento normativo, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.
2. Por cada infração ao Código, é elaborado um relatório do qual constam a identificação das regras violadas e da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas e a adotar.
3. Anualmente, são implementados mecanismos de avaliação da eficácia e melhoria do programa de cumprimento normativo, incluindo o Código de Ética e Conduta, que resultam num relatório anual a submeter ao Presidente do Município.

## CAPÍTULO VII

### REGIME SANCIONATÓRIO

#### Artigo 28.º

##### Incumprimento e sanções

1. A violação das normas previstas no presente Código por parte de qualquer destinatário do mesmo constitui infração disciplinar e poderá fazer desencadear o respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.
2. A determinação e aplicação das sanções disciplinares de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão, aplicáveis aos trabalhadores do Município de Belmonte, e, a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, aplicável aos titulares de cargos dirigentes e equiparados, será feita nos termos constantes dos 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.
3. Para o apuramento das responsabilidades disciplinares, ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

#### Artigo 29.º

##### Publicitação

1. A Câmara Municipal de Belmonte e as demais entidades referidas no n.º1 do artigo 3.º, adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua divulgação junto dos trabalhadores da Câmara por correio eletrónico institucional, e em particular, junto dos que iniciam funções, bem como mediante disponibilização na páginas da Internet do Município de Belmonte, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
2. A Câmara Municipal comunica ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Código e o relatório previsto na alínea f) do artigo 12.º, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
3. O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 30.º**

##### **Revisão**

1. O Código é revisto ordinariamente a cada três anos.
2. O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Belmonte, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.
3. A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

#### **Artigo 17.º**

##### **Entrada em vigor**

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

## **ANEXOS**

**ANEXO I**

**REGISTO DE OFERTAS**

(em cumprimento do n.º 1 e n.º 6 do artigo 18.º do Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte)

<b>Identificação do aceitante da oferta:</b> (Nome, n.º informático, cargo/categoria e Unidade Orgânica)
<b>Identificação da entidade/pessoa ofertante (inclui hospitalidades):</b>
<b>Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades):</b> (Identificar o contexto e o tipo de oferta)
<b>Valor</b> (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
<b>Data da receção da oferta:</b>

O Trabalhador ou colaborador,

O Gabinete de apoio Pessoal ao Presidente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE.

Eu,

.....  
(1)<sup>1</sup>, com o n.º informático: ....., cargo/categoria de  
....., a desempenhar funções na  
....., declaro, sob  
compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor na Câmara Municipal de Belmonte, tal como definida pelo Código de Ética e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo - me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Belmonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

25

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Nome completo

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

(em cumprimento da alínea c) do n.º 1, n.º 3 e n.º 4 do artigo 21.º do Código de Ética e Conduta do Município de Belmonte)

Eu, ..... (nome completo), com o n.º informático ....., a exercer funções de ..... (carreira/categoria) na ..... (unidade orgânica) na Câmara Municipal de Belmonte, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao ..... (assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de ..... (explicitar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Belmonte, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)