

MUNICÍPIO DE MARVÃO

Aviso n.º 6190/2026/2

Sumário: Aprova o Código de Conduta do Município de Marvão.

Luís António Abelho Vitorino, Presidente da Câmara Municipal de Marvão, torna público ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea t) do n.º 1 do Artigo 35.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que a Câmara Municipal de Marvão, na sua reunião ordinária de 3 de março, aprovou no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea k) do n.º 1, do Artigo 33.º do Anexo I da supra citada lei, o Código de Conduta do Município de Marvão, o qual vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e estará disponível para consulta no sítio institucional do Município em www.cm-marvao.pt.

6 de março de 2026. – O Presidente da Câmara, Luís António Abelho Sobreira Vitorino.

Código de Conduta

Índice

Nota Justificativa

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1.º – Lei habilitante

Artigo 2.º – Objeto

Artigo 3.º – Definições

Artigo 4.º – Âmbito de Aplicação

Artigo 5.º – Normas de Conduta

CAPÍTULO II – Princípios e Valores Éticos

Artigo 6.º – Princípios Gerais

Artigo 7.º – Prossecução do interesse público e boa administração

Artigo 8.º – Princípio da Transparência

Artigo 9.º – Princípio da Imparcialidade

Artigo 10.º – Princípio da Probidade

Artigo 11.º – Princípio da Integridade e Honestidade

Artigo 12.º – Princípio da Urbanidade

Artigo 13.º – Respeito Interinstitucional

Artigo 14.º – Garantia da Confidencialidade

Artigo 15.º – Boa-Fé

Artigo 16.º – Recursos

CAPÍTULO III – Regras de Boa Conduta Administrativa

Artigo 17.º – Sigilo Profissional

Artigo 18.º – Dados Pessoais

- Artigo 19.º – Partilha de Informação
- Artigo 20.º – Conflitos de Interesses
- Artigo 21.º – Prevenção de Conflitos de Interesses
- Artigo 22.º – Incompatibilidades e Impedimentos Específicos
- Artigo 23.º – Registo de Interesses
- Artigo 24.º – Acumulação de Funções
- Artigo 25.º – Relação com Terceiros
- Artigo 26.º – Ofertas
- Artigo 27.º – Registo e Destino das Ofertas
- Artigo 28.º – Convites e Hospitalidades
- Artigo 29.º – Assédio Moral e Sexual
- Artigo 30.º – Formas de Assédio
- Artigo 31.º – Procedimentos
- Artigo 32.º – Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia de Assédio
- Artigo 33.º – Denunciante, Proteção do Denunciante e Testemunhas
- Artigo 34.º – Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável
- Artigo 35.º – Compromisso e Responsabilidade
- Artigo 36.º – Formação
- Artigo 37.º – Comunicação Social
- CAPÍTULO IV – Sanções por Incumprimento
- Artigo 38.º – Incumprimento do Código
- Artigo 39.º – Sanções Aplicáveis
- CAPÍTULO V – Monitorização e Avaliação
- Artigo 40.º – Responsável pelo Cumprimento Normativo
- CAPÍTULO VI – Disposições Finais
- Artigo 41.º – Entrada em Vigor, Publicidade, Comunicação e Revisões
- ANEXOS

Nota Justificativa

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 dezembro, copulativamente com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, e com a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, de 31 de julho na sua atual redação, estabelecem a obrigatoriedade da adoção de um Programa de Cumprimento Normativo, que inclui como sua componente um Código de Conduta.

O presente Código de Conduta reúne um conjunto de princípios e valores que se encontram vertidos na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, na Carta Ética – Dez princípios Éticos da Administração

Pública, na Recomendação N.º R (2000) 10, sobre códigos de conduta para funcionários públicos, e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001. Foi, também, considerado o Código de Boa Conduta Administrativa, do Provedor de Justiça.

Tendo por base a legislação supra identificada e ao abrigo do n.º 4 do artigo 136.º do CPA e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos dos artigos 5.º e 7.º do RGPC e do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, de 31 de julho, na redação atual, é aprovado o Código de Conduta do Município de Marvão.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 3 de março de 2026.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, do n.º 4 artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua versão atual, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, de 31 de julho, na sua versão atual, do artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e da alínea k) do n.º 1 do artigo 127.º do Código do Trabalho, na sua versão atual, da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, aplicável à administração pública, por remissão da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2.º

Objeto

O Código de Conduta, adiante designado por "Código", define os princípios e normas de ética e de conduta profissional a que devem obedecer os titulares dos órgãos municipais, dirigentes, trabalhadores, estagiários e demais colaboradores ao serviço do Município de Marvão. Estes padrões aplicam-se ao exercício das respetivas funções, bem como às relações internas e às interações com cidadãos, entidades públicas e privadas.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Código, entende-se por:

a) Vereadores, dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores: todas as pessoas que desempenham atividades e funções no Município de Marvão, independentemente da sua função, natureza do vínculo, posição hierárquica que ocupam ou unidade orgânica em que se enquadram, incluindo, designadamente, aqueles que se encontram em exercício de funções dirigentes, os membros dos Gabinetes e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e em estágios;

b) Titulares de órgãos municipais: a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal;

c) Terceiro: pessoas singulares ou coletivas exteriores ao Município de Marvão.

d) Conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou

trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 4.º

Âmbito de Aplicação

1 – O presente Código é aplicável a todos os titulares de órgãos municipais, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores em exercício de funções no Município de Marvão, independentemente do vínculo, nas relações entre si e com terceiros, bem como, às entidades vinculadas ou dela dependentes, associações, cooperativas, fundações ou quaisquer outras entidades de natureza privada ou cooperativa constituídas ou participadas, nas suas relações com os cidadãos.

2 – Os titulares dos órgãos municipais ficam sujeitos às disposições do presente Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrário ao estatuto normativo específico a que se encontram especialmente sujeitos.

3 – O presente Código não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 5.º

Normas de Conduta

Todas as pessoas abrangidas pelo presente Código devem observar as seguintes normas gerais de conduta:

1 – Agir com cortesia, disponibilidade e urbanidade nas relações com os cidadãos, assegurando que estes conhecem de forma adequada os seus direitos e deveres, bem como o âmbito e os limites da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem.

2 – Prestar informações e esclarecimentos de forma rigorosa, completa e clara, tendo em consideração as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade de compreensão das normas e dos procedimentos aplicáveis.

3 – Procurar responder, dentro das respetivas competências e dos meios disponíveis, às necessidades dos cidadãos, adotando as diligências adequadas para garantir a correta compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.

4 – Sugerir, sempre que a complexidade da situação, a profundidade da análise exigida ou a falta de clareza da pretensão o justifiquem, a apresentação do pedido por escrito.

5 – Fundamentar de forma objetiva e transparente as decisões adotadas, evitando qualquer forma de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios da proporcionalidade, da imparcialidade e da prossecução do interesse público.

6 – Informar os cidadãos da existência de outros serviços, entidades ou meios alternativos de apoio ou assistência suscetíveis de satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se revele adequado.

7 – Encaminhar os cidadãos para o serviço ou entidade competente para a prestação da informação ou do apoio solicitado, quando tal não seja da sua responsabilidade direta.

8 – Demonstrar disponibilidade para a correção de eventuais erros praticados, procedendo, consoante o caso, à revisão do procedimento incorreto, à prestação de esclarecimentos adequados ou à apresentação de um pedido de desculpas.

9 – Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as respetivas competências e responsabilidades de modo a não prejudicar a imagem e a reputação da Câmara Municipal, com especial atenção a situações de incompatibilidade ou de conflito de interesses.

10 – Assegurar um tratamento articulado e coordenado dos assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam negligenciadas ou prejudicadas.

11 – Guardar sigilo relativamente a todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, obrigação que subsiste após a cessação das respetivas funções.

CAPÍTULO II

Princípios e Valores Éticos

Artigo 6.º

Princípios Gerais

1 – No exercício das suas atividades, funções e competências, os colaboradores e membros dos órgãos municipais devem pautar a sua atuação pelos princípios consagrados no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 – Os trabalhadores e membros dos órgãos municipais devem, igualmente, observar padrões elevados de ética profissional, abstenendo-se de atender a interesses pessoais e prevenindo qualquer situação suscetível de configurar um conflito de interesses, real ou potencial.

3 – O dever de confidencialidade permanece durante a suspensão ou após a cessação do exercício de funções no Município.

4 – O cumprimento dos princípios referidos nos números anteriores deve manifestar-se em todas as atividades desenvolvidas, designadamente no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral, bem como nas interações internas entre colaboradores e membros dos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Prossecação do interesse público e boa administração

1 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código, no âmbito da sua atividade, devem prosseguir o interesse público no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos e reger-se por critérios de dignidade e integridade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados, pautando a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

2 – Todos os que se encontram abrangidos pelo presente Código devem assumir o respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos à contratação pública e à concessão de benefícios públicos.

3 – Os trabalhadores e membros dos órgãos municipais exercem as suas funções ao serviço exclusivo dos munícipes e demais utilizadores dos serviços municipais, assegurando que o interesse público prevalece, em todas as circunstâncias, sobre quaisquer interesses de natureza particular ou de grupo.

Artigo 8.º

Princípio da Transparência

Os trabalhadores e membros dos órgãos municipais, no exercício das suas funções, devem atuar de forma clara, acessível e compreensível para os cidadãos, promovendo a confiança e permitindo o escrutínio público.

Artigo 9.º

Princípio da Imparcialidade

Os trabalhadores e os titulares dos órgãos municipais, no exercício das respetivas funções, devem assegurar um tratamento isento e equitativo a todos os que com eles se relacionem, avaliando de forma objetiva os interesses em presença e adotando as medidas necessárias à salvaguarda da imparcialidade.

Artigo 10.º

Princípio da Probidade

No exercício da sua atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, o Município e os particulares devem agir e relacionar-se com lealdade, honestidade e transparência nas suas relações internas e externas.

Artigo 11.º

Princípio da Integridade e Honestidade

Os trabalhadores atuam, em todas as circunstâncias, com retidão de carácter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não podendo adotar quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar os restantes trabalhadores ou as pessoas ou entidades com as quais se relacionem.

Artigo 12.º

Princípio da Urbanidade

Os trabalhadores, dirigentes e membros dos órgãos municipais devem pautar o exercício das suas funções por comportamentos marcados pela correção, cortesia e respeito mútuo, assegurando relações institucionais adequadas, claras e dignas, tanto no âmbito interno como nas interações com cidadãos e entidades externas. A observância deste princípio garante um ambiente de atuação compatível com os deveres de boa-fé, imparcialidade e justiça administrativa, contribuindo para a preservação da confiança e da dignidade institucional do Município.

Artigo 13.º

Respeito Interinstitucional

1 – Os trabalhadores, dirigentes e membros dos órgãos municipais devem atuar, nas relações com outras entidades públicas, de forma a assegurar o respeito interinstitucional, pautando a sua conduta pela cooperação leal, pela correção e pela observância das competências próprias e alheias.

2 – Devem garantir uma comunicação institucional adequada e um relacionamento que promova a confiança, a articulação eficaz e o regular funcionamento da Administração Pública no cumprimento do interesse público.

Artigo 14.º

Garantia da Confidencialidade

Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem manter reserva e confidencialidade relativamente a todos os factos e informações inerentes à atividade do Município que não se destinem à divulgação pública, observando rigorosamente a legislação aplicável ao acesso de terceiros à informação administrativa.

Artigo 15.º

Boa-fé

No exercício da atividade administrativa, em todas as suas formas e fases, os trabalhadores, dirigentes, membros dos órgãos municipais e os particulares devem agir e relacionar-se com lealdade, honestidade e transparência, quer nas suas relações internas assim como externas.

Artigo 16.º

Recursos

1 – Os equipamentos, instalações e demais recursos do Município de Marvão destinam-se exclusivamente à prossecução das atribuições legalmente cometidas ao Município, devendo os trabalhadores, no exercício das suas funções, assegurar a sua utilização adequada, a proteção, conservação e valorização do património municipal, em conformidade com os princípios da legalidade, da boa administração, da eficiência e da prossecução do interesse público, previstos no Código do Procedimento Administrativo, sendo proibida a utilização desses recursos, direta ou indiretamente, para fins pessoais ou em benefício de terceiros.

2 – Os trabalhadores, dirigentes e titulares dos órgãos municipais devem, no exercício das respetivas funções, atuar de forma responsável e criteriosa, adotando as medidas necessárias e proporcionais à contenção de custos e à racionalização da despesa, com vista à utilização eficiente e sustentável dos recursos públicos disponíveis.

CAPÍTULO III

Regras de Boa Conduta Administrativa

Artigo 17.º

Sigilo Profissional

1 – Os titulares dos órgãos municipais devem salvaguardar, em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento, no exercício das suas funções e por causa delas, abstenendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade.

2 – Incluem -se no número anterior, designadamente:

- a) Dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais;
- b) Informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenha sido objeto de divulgação;
- c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas, sem prejuízo do estatuto normativo a que os eleitos se encontram especificamente vinculados.

3 – Devem, ainda, os titulares dos órgãos municipais com acesso a dados pessoais, ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto nos números 1 e 2 do presente artigo, respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento, no cumprimento da política de privacidade em vigor.

Artigo 18.º

Dados Pessoais

1 – No cumprimento estrito das disposições legais sobre proteção de dados pessoais e assuntos conexos, compete aos agentes públicos garantir o tratamento de dados pessoais, preservando a segurança e a integridade dos suportes existentes para o efeito na organização.

2 – Os agentes públicos que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições

legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos para os quais foram solicitados, estando o tratamento e utilização diversa condicionado às finalidades legalmente previstas.

Artigo 19.º

Partilha de Informação

1 – Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, os agentes públicos devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si e dentro da organização municipal, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das atividades que desempenham.

2 – Compete à unidade orgânica responsável pela gestão do arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes em lei aplicável.

3 – Os referidos prazos de conservação encontram -se definidos em lei habilitante.

4 – Findos os processos administrativos, e no decurso dos prazos de conservação legalmente definidos, os mesmos são enviados pelas unidades orgânicas produtoras à unidade orgânica responsável pela gestão do arquivo em termos estabelecidos em regulamentação própria.

Artigo 20.º

Conflitos de Interesses

1 – No exercício da sua atividade e no desempenho das suas funções, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo, para tal, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

2 – Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos na lei, existe conflito de interesses sempre que todos os que sejam abrangidos pelo presente Código tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria, que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.

3 – Os trabalhadores e membros dos órgãos municipais estão respetivamente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho de 31 de julho, na sua redação atual, suas obrigações declarativas e respetivo regime sancionatório, que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.

4 – Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, caso os trabalhadores e membros dos órgãos municipais prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, preenchem a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo I) e comunicam a situação ao superior hierárquico (sempre que aplicável) ou, na sua ausência, ao responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

Artigo 21.º

Prevenção de Conflitos de Interesses

1 – Todos os que sejam abrangidos por este Código que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições legais em vigor.

2 – Os membros dos órgãos municipais (eleitos locais), dirigentes e trabalhadores devem proceder à assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, definida pela Portaria

n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, e constante no Anexo I do presente Código, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

3 – Em matéria de contratação pública, devem subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesses, nas seguintes situações:

a) Conforme o modelo previsto no n.º 1 do Anexo XIII do CCP e constante no Anexo II do presente Código, antes do início de funções, os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente peritos;

b) Conforme o modelo previsto no n.º 2 do Anexo XIII do CCP e constante no Anexo III do presente Código, antes do início de funções, o gestor de contrato.

4 – Existindo uma situação de conflito de interesses, esta deve ser prontamente comunicada ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), bem como apresentar a Declaração de Existência de Conflitos de Interesses, constante no Anexo IV do presente Código, explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.

Artigo 22.º

Incompatibilidades e Impedimentos Específicos

1 – Constituem fundamentos de impedimento, de escusa e suspeição, as situações previstas nos artigos 69.º a 73.º do CPA e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – Constituem fundamentos adicionais de impedimento, de escusa e suspeição, para os titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos, as situações previstas no artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 – Sempre que identifiquem uma situação suscetível de afetar a sua imparcialidade e que possa configurar impedimento ou incompatibilidade, os colaboradores ou membros dos órgãos municipais devem comunicá-la de imediato ao superior hierárquico, descrevendo os factos que a originam, e declarar-se impedidos ou solicitar escusa, nos termos do artigo 74.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 23.º

Registo de Interesses

1 – O registo de interesses destina-se aos titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos, e compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

2 – Os titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos devem apresentar uma declaração de Registo de Interesses, cujo modelo é disponibilizado pelo Município.

3 – A constituição dos registos de interesses é comunicada à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

4 – O Município assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, 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.

5 – O registo de interesses está acessível através da internet e dele consta:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas por 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.

Artigo 24.º

Acumulação de Funções

1 – A acumulação com outras funções públicas e com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos públicos, 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, na sua atual redação.

2 – A acumulação de funções, nos termos legalmente previstos, deverá ser devidamente autorizada mediante o preenchimento de requerimento próprio, constante no Anexo VII do presente Código.

3 – Os titulares dos órgãos das autarquias locais exercem o seu mandato em regime de permanência, meio tempo ou não permanência, nos termos previstos no respetivo estatuto.

4 – Os titulares de altos cargos públicos exercem as suas funções em regime de exclusividade, sem prejuízo do especialmente disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, de 31 de julho.

Artigo 25.º

Relação com Terceiros

1 – Os destinatários do presente Código que no desempenho das suas funções se relacionem com fornecedores e prestadores de serviço devem atuar no cumprimento das regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislações aplicáveis.

2 – Nas relações com munícipes e público em geral os destinatários do presente Código devem observar as regras de ética aplicáveis ao exercício de funções públicas, e o estabelecido no presente Código.

Artigo 26.º

Ofertas

1 – Todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem abster-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 – Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros).

3 – 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.

Artigo 27.º

Registo e Destino das Ofertas

1 – As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues à Divisão Administrativa e Financeira, no

prazo máximo de 5 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 – Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à Divisão Administrativa e Financeira para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à Divisão Administrativa e Financeira, 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, 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 – Quando recebido de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve comunicar esse facto para efeitos de registo das ofertas (Anexo V) e proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

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

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história 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 Marvão são sempre registadas e entregues à Divisão Administrativa e Financeira, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

7 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 28.º

Convites e Hospitalidades

1 – Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e 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 efeitos 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 superior a 150€.

3 – Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, 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 – Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 29.º

Assédio Moral e Sexual

1 – Os destinatários deste 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.

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.

Artigo 30.º

Formas de Assédio

O assédio pode adotar as seguintes configurações:

- a) Vertical de sentido descendente, quando praticado por superior hierárquico e/ou chefia direta para com dependente hierárquico;
- b) Vertical de sentido ascendente, quando praticado por dependente hierárquico para com a chefia direta e/ou superior hierárquico;
- c) Horizontal, quando praticado por colegas de trabalho;
- d) Outro, quando praticado por terceiros.

Artigo 31.º

Procedimentos

1 – Sempre que a Câmara Municipal tome conhecimento de comportamento praticado por quem esteja abrangido pelo âmbito de aplicação do presente Código, suscetível de integrar o disposto nos n.º 2 e 3 do artigo 28.º, deve averiguar da veracidade dos factos e, se recolher indícios suficientes, promover a instauração do competente procedimento disciplinar ou praticar qualquer outro ato que ao caso se revele adequado.

2 – As práticas passíveis de integrar assédio no trabalho devem ser denunciadas, ficando obrigados a prestar colaboração para a descoberta da verdade todos os que delas tenham conhecimento.

3 – O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, a todos os que não sendo trabalhadores da Câmara Municipal que exerçam atividade nas suas instalações.

Artigo 32.º

Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia de Assédio

1 – A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática (s) de assédio, designadamente, quanto à circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima e do(s) assediante(s), bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, eventualmente existentes.

2 – A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzido a escrito pelo dirigente responsável.

3 – A denúncia, participação ou queixa poderá ser feita através do Canal de Denúncias disponível no site oficial do Município.

4 – A Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do estabelecimento no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibiliza endereço eletrónico próprio (LTFP.art4@igf.gov.pt) para a receção das queixas de assédio em contexto laboral no setor público.

Artigo 33.º

Denunciante, Proteção do Denunciante e Testemunhas

1 – Os destinatários do presente Código têm o dever de comunicar a prática de atos, omissões ou comportamentos irregulares suscetíveis de configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, beneficiando, nos termos da lei, de um regime específico de proteção do denunciante, que assegura a confidencialidade, a imparcialidade, a eficiência e a celeridade do respetivo procedimento.

2 – Os destinatários que procedam à denúncia de infrações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas não podem, sob qualquer forma, ser alvo de prejuízo ou retaliação, sendo-lhes garantido o anonimato até à eventual dedução de acusação, nos termos legalmente previstos.

3 – As comunicações de irregularidades devem ser efetuadas, preferencialmente, através do Canal de Denúncias disponibilizado pelo Município e devem obedecer a critérios de boa-fé, veracidade e responsabilidade.

4 – O Canal de Denúncias é gerido pelo responsável pela técnico de informática e pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, devidamente designados para o efeito, sendo estes os únicos elementos do Município com acesso direto e exclusivo garantindo-se, assim, a confidencialidade, integridade e segurança da informação recebida.

Artigo 34.º

Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável

1 – No exercício das suas funções, os trabalhadores e os membros dos órgãos municipais devem atuar de forma responsável e ética, demonstrando empatia, solidariedade e respeito pelo outro, no quadro da lealdade institucional e comunitária. Devem, igualmente, preservar a imagem, o prestígio e a credibilidade do Município, assegurando um tratamento urbano, justo e imparcial, em conformidade com os princípios da isenção e da boa administração. A sua atuação deve ainda afirmar a dignidade e a relevância dos serviços prestados, mantendo uma atitude construtiva, proativa e orientada para a resolução de problemas, pautada por um elevado sentido de responsabilidade social.

2 – Devem pautar a sua atuação pelos princípios do desenvolvimento sustentável, nas suas dimensões económica, social e ambiental, contribuindo de forma equilibrada para o progresso e o bem-estar do concelho, bem como para a prevenção, mitigação e controlo dos impactos ambientais associados ao exercício das atividades desenvolvidas.

Artigo 35.º

Compromisso e Responsabilidade

1 – A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração e do empenho de todos os que por ele se encontram abrangidos, exigindo elevados padrões de profissionalismo, sentido de responsabilidade, consciência ética e capacidade de discernimento na apreciação de cada situação concreta.

2 – Os destinatários do presente Código devem evidenciar uma atuação exemplar no cumprimento das regras nele consagradas, assumindo o compromisso do seu respeito e observância através da assinatura de uma declaração de conhecimento e aceitação, a qual deve acompanhar o Código de Conduta e encontrar-se disponível em todos os serviços do Município.

Artigo 36.º

Formação

Os trabalhadores devem mostrar-se disponíveis para ações de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional, promovendo a partilha de conhecimentos e trabalho em equipa.

Artigo 37.º

Comunicação Social

1 – Em matérias relacionadas com a atividade e a imagem pública do Município, os trabalhadores não podem, por iniciativa própria ou a solicitação dos órgãos de comunicação social, conceder entrevistas ou prestar informações que não sejam de acesso público, sem que, em qualquer caso, tenham obtido autorização prévia do Executivo Municipal.

2 – Nos contactos estabelecidos com os órgãos de comunicação social, os trabalhadores devem pautar a sua atuação por elevados deveres de reserva e discrição, salvaguardando os interesses do Município e o respeito pelos princípios da legalidade e da boa administração.

CAPÍTULO IV

Sanções por Incumprimento

Artigo 38.º

Incumprimento do Código

Os trabalhadores e membros dos órgãos municipais devem garantir o estrito cumprimento do Código, pelo que o seu incumprimento, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, é passível de constituir infração, podendo originar processo disciplinar.

Artigo 39.º

Sanções Aplicáveis

1 – A violação do disposto no Código constitui infração disciplinar, na medida em que constitua a violação dos deveres funcionais por qualquer trabalhador e pode originar ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer.

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

3 – As violações do presente código que constituam crime de corrupção ou infrações conexas, nomeadamente recebimento e oferta indevida 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, serão punidas nos termos do Código Penal, bem como da Lei n.º 34/87 de 16 de julho.

4 – Este Código contempla em anexo (Anexo VIII) a compilação das sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

5 – Por cada infração, é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno (Anexo VI).

CAPÍTULO V

Monitorização e Avaliação

Artigo 40.º

Responsável pelo Cumprimento Normativo

1 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo assegura a coordenação, promoção, monitorização e avaliação da aplicação e do cumprimento do presente Código.

2 – Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, designadamente:

- a) Promover a divulgação do Código e zelar pela sua efetiva observância;
- b) Prestar apoio e esclarecimentos relativamente à interpretação e aplicação das normas constantes do Código;
- c) Dinamizar ações de formação, sensibilização e prevenção de comportamentos contrários aos valores éticos e às regras de conduta e de bom governo;
- d) Emitir recomendações e propor medidas destinadas ao reforço da gestão ética e à concretização dos princípios do bom governo e da boa administração;
- e) Proceder a revisões periódicas do Código e apresentar propostas, com vista à sua atualização e melhoria contínua.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 41.º

Entrada em vigor, Publicidade, Comunicação e Revisões

1 – O presente Código entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, devendo ser, igualmente, publicado no site da Câmara Municipal [REDACTED] e afixado nas instalações do Município.

2 – O presente Código revoga anteriores disposições que tenham sido aprovadas.

3 – Devem assegurar-se as respetivas diligências para que todos conhecem e compreendem este código e as suas regras, garantindo a efetiva aplicação dos princípios éticos e normas de conduta previstos.

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

5 – O presente Código deve ser revisto a cada 3 anos, ou sempre que ocorra alteração da legislação aplicável ou se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

ANEXOS**ANEXO I****Declaração de Inexistência de Conflitos de interesse (Portaria n.º 185/2024/1 de 14 de agosto)**

_____, (nome), na qualidade de _____
_____, (membro do órgão de administração/ dirigente/ trabalhador), a desempenhar funções na _____ (entidade abrangida pelo RGPC), declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento _____ (referência), respeitante a _____ (contratação pública/ concessão de subsídios, subvenções ou benefícios/ licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais/ procedimentos sancionatórios), não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

_____, em _____ de _____

ANEXO II**Declaração de Inexistência de Conflitos de interesse (artigo 67.º do CCP)**

_____ (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de _____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da _____ (entidade adjudicante), participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º _____ relativo a (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____, em _____ de _____

ANEXO III**Declaração de Inexistência de Conflitos de interesse (artigo 290.º-A do CCP)**

_____ (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de _____ (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a _____ (Objeto de Contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____, em _____ de _____

ANEXO IV

Declaração de Inexistência de Conflitos de interesse

Eu, _____ (nome completo), na qualidade de _____ (dirigente, trabalhador ou colaborador), a exercer funções na _____ (Unidade orgânica/serviço municipal) no Município de Marvão, 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 os factos que justificam o pedido de impedimento ou escusa).

_____, em _____ de _____

ANEXO V

Registo de Ofertas

Identificação do aceitante da oferta

Nome do aceitante:

N.º de registo:

Cargo/categoria:

Unidade Orgânica:

Identificação da entidade/ pessoa ofertante

Nome da entidade/ pessoa ofertante:

Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades)

Descrição do bem/ serviço:

Material e dimensões:

Localização do bem/ prestação do serviço:

Valor

Valor (estimado, quando não for possível aferir o valor real)

Data de receção da oferta

Data de entrega do bem/ prestação de serviço:

Observações:

_____, em _____ de _____

O trabalhador ou colaborador

Serviço responsável pela gestão financeira

ANEXO VI

Modelo de relatório das infrações do Código de Conduta

Eu, _____ (nome completo), na qualidade de _____ (trabalhador ou colaborador), a exercer funções na _____ (unidade orgânica) no Município de Marvão, informo, nos termos previstos no Código de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de potencial fraude:

Identificação de situação a relatar:

Identificação dos intervenientes/ visados:

Análise:

Sanção Aplicada:

Medidas Adotadas ou a Adotar

_____, em _____ de _____

ANEXO VII

Modelo de Requerimento de Acumulação de Funções

Identificação do/a requerente

Nome completo: _____

N.º de trabalhador/a: _____

Pretendo ser contactado/a por (assinalar apenas uma opção):

Telefone n.º: _____

E-mail: _____

Carta, para a morada: _____

Horário de trabalho na entidade principal

Manhã: ___ h ___ m às ___ h ___ m

Tarde: ___ h ___ m às ___ h ___ m

Total de horas semanais: _____

Descrição sucinta da atividade exercida na entidade principal

(Descrever de forma clara e objetiva as funções concretamente exercidas.)

Entidade para a qual desempenha ou pretende desempenhar a atividade a acumular

Designação da entidade: _____

Atividade: _____

Morada: _____

Código Postal: ____ – ____

Localidade: _____

Local de exercício da atividade a acumular

Caráter do trabalho

Autónomo

Subordinado

Remuneração média mensal: _____

Horário de trabalho na atividade a acumular

Manhã: ____ h ____ m às ____ h ____ m

Tarde: ____ h ____ m às ____ h ____ m

Total de horas semanais: _____

O horário a praticar na atividade a acumular pressupõe sobreposição com o horário da entidade principal?

Sim

Não

Fundamentação da inexistência de conflito

(Indicar a razão pela qual a acumulação não configura incompatibilidade legal, nem prejudica o interesse público ou direitos legalmente protegidos.)

Natureza da acumulação

Pública

Privada

Fase

Inicial

Renovação

Declaração

Declaro que não me encontro abrangido/a por qualquer regime legal que proíba a acumulação de funções e que conheço as disposições legais relativas a impedimentos e suspeições. Comprometo-me a cessar imediatamente a atividade acumulada caso venha a verificar-se qualquer situação de conflito com as funções exercidas na entidade principal, nos termos da legislação aplicável.

ANEXOS

Localidade: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

O MUNICÍPIO DE Marvão respeita as regras de privacidade e proteção de dados pessoais constantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à circulação desses dados, bem como da legislação nacional aplicável.

Os dados pessoais constantes do presente formulário são recolhidos ao abrigo da relação laboral existente com o MUNICÍPIO DE Marvão e para o cumprimento do previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado, sendo que o tratamento dos referidos dados por parte do MUNICÍPIO DE Marvão respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

Responsável pelo tratamento – O MUNICÍPIO DE Marvão é o responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais recolhidos e tratados na instrução do seu pedido.

Para os devidos efeitos, designadamente os que constam da regulamentação comunitária indicada e legislação nacional aplicável, os direitos que devam ser exercidos junto do Responsável pelo Tratamento, no presente caso, deverão ser evocados junto do Presidente da Câmara, cujo endereço eletrónico e morada são, respetivamente, os seguintes: geral@cm-marvao.pt; Largo de Santa Maria, 7330-101 Marvão

Encarregado de Proteção de Dados – Para o exercício dos direitos dos/as titulares dos dados previstos na regulamentação comunitária e legislação nacional em matéria de proteção de dados pessoais, o MUNICÍPIO DE Marvão designou um Encarregado de Proteção de Dados (Data Protection Officer), cujo endereço eletrónico e morada são, respetivamente, os seguintes: dpo@cm-marvao.pt.

Finalidade do tratamento – A recolha e tratamento dos dados pessoais realizam-se no âmbito da prossecução de interesses legítimos ao abrigo da relação laboral existente com o MUNICÍPIO DE Marvão, cumprimento de legislação específica aplicável ao pedido formulado e/ ou exercício de funções de interesse público.

Categorias de dados pessoais – Os dados pessoais recolhidos, como sejam o nome, elementos de identificação, contactos e, quando aplicável, dados bancários, são os estritamente necessários para a instrução do pedido formulado.

Destinatário(s) dos dados – Os dados pessoais recolhidos destinam-se a ser utilizados pelo MUNICÍPIO DE Marvão, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades, podendo, no entanto, ser partilhados com terceiros no estrito cumprimento das obrigações legais aplicáveis ou outras causas legalmente tipificadas e na justa medida em que tal se mostrar adequado ao fim a que essa partilha se destinar.

Conservação dos dados pessoais – Os dados pessoais obtidos são conservados e armazenados no respeito pelos prazos e modos definidos na legislação aplicável.

Direitos dos/as titulares dos dados pessoais – Os/As requerentes têm direito a aceder à informação sobre o(s) tratamento(s) dos seus dados, a retificá-la se não estiver correta, ou até apagá-la.

Além destes direitos, designados e protegidos no RGPD como Direito de Informação, Direito de Acesso, Direito de Retificação e Direito de Apagamento, as/os requerentes têm ainda Direito à Limitação de Finalidades, à Minimização dos Dados, à Oposição para efeitos de Marketing Direto, à Portabilidade dos Dados e à Não Sujeição a Decisões Individuais Automatizadas, os quais podem ser exercidos junto do/a Responsável pelo Tratamento, ou então objeto de exposição ou reclamação junto do Encarregado de Proteção de Dados ou da Autoridade Nacional de Controlo, bem como eventuais violações podem ser fundamento de pedido de indemnização junto das instâncias jurisdicionais competentes.

ANEXO VIII
(Compilação Sanções Disciplinares)

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prosseguir do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)		

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)	
Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares 1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes: a) Repreensão escrita b) Multa; c) Suspensão; d) Despedimento disciplinar ou demissão. 2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. 3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados. 4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.	
Artigo 181.º Caracterização das sanções disciplinares 1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada. 2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano. 3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção. 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano. 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público. 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.	

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.2 Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subsequentes alterações (crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos) Nos termos do art.º 3.º, e para efeito de aplicação desta lei, são considerados cargos políticos: - O Presidente da República; - O Presidente da Assembleia da República; - O deputado à Assembleia da República; - O membro do Governo; - O deputado ao Parlamento Europeu; - O representante da República nas regiões autónomas; - O membro de órgão de governo próprio de região autónoma; - O membro de órgão representativo de autarquia local; - Os titulares de cargos políticos de organizações de direito internacional público, bem como os titulares de cargos políticos de outros Estados, independentemente da nacionalidade e residência, quando a infração tiver sido cometida, no todo ou em parte, em território português		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Corrupção (art.º 17.º)	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.	Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficia indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 16.º)	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior. 4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 20.º)	1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objectos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar o poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.	Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções



Peccato de uso art.º 21º)	1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa móvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias. 2 - O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando o titular de cargo político utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores pertencentes da entidade ou organização onde exerce funções, ou que se encontram à sua guarda
Peccato por erro de outro (art.º 22º)	O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido
Participação económica em negócio (art.º 23º)	1 - O titular de cargo político que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpria, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos. 2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efectiva	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização
Abuso de poder (art.º 26º)	1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efectuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.	Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Prevaricação (art.º 11º)	O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.	Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares
27º - Violação de segredo (art.º 27º)	1 - O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias. 2 - A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções	Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.6		
Crimes previstos do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, com as subsequentes alterações (altera o regime em vigor em matéria de infrações antieconómicas e contra a saúde pública)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36º)	1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexactas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexactas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos. 3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa colectiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução. 4 - A sentença será publicada. 5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente: a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos; b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes; c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes. 6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias. 7 - O agente será isento de pena se: a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio; b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão. 8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos: a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção; b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.	Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de subsídio ou subvenção
Fraude na obtenção de crédito (art.º 38º)	1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: a) Prestar informações escritas inexactas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexactos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens; c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias. 2 - Se o agente, actuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa. 3 - No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa colectiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas. 4 - O agente será isento de pena: a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida; b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega. 5 - A sentença será publicada.	Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de crédito
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (art.º 37º)	1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daquelas a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias. 2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente. 3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados. 4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa colectiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução. 5 - A sentença será publicada.	Aquele que deliberadamente der descaminho ou sentido diverso a subvenção ou subsídio que lhe tenha sido legalmente atribuída