

Ref.: PD.13.2022

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

### **MEDIDAS PELA TRANSPARÊNCIA:**

#### ***Código de Ética e Conduta e Manual de Gestão de Conflitos de Interesses***

Nos termos do artigo 266º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, estando os seus órgãos e agentes subordinados à Constituição e à lei (Princípio da legalidade) pautando-se, na sua actuação e exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

O direito a uma boa administração está consagrado na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (artigo 41º) e no Código do Procedimento Administrativo (artigo 5º).

A boa administração compreende um conjunto de regras e procedimentos que vinculam todas as entidades e servidores públicos, com o objectivo de limitar o núcleo de exercício de poderes discricionários, e garantir a qualidade do exercício do poder quanto a responsabilidade, transparência, coerência, eficiência e eficácia.

A boa administração promove o Estado de Direito bem como demonstra o respeito pelos cidadãos. 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.

Considerando que a actividade política e administrativa se deve nortear pelos princípios da imparcialidade e da transparência, e a sua actuação pautar-se por princípios de legalidade com o objectivo do prosseguir fins públicos.

Considerando que deve ser valorizado o exercício de cargos públicos como forma de melhorar a qualidade da democracia e aumentar a confiança dos cidadãos nas instituições públicas.

Considerando que o próprio Governo da República tem um Código de Conduta<sup>1</sup>, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros de 9 de Maio de 2022 e os seus membros mantêm actualizado um Registo de Interesses<sup>2</sup>.

Considerando que o município do Funchal não deve ficar indiferente à publicação desta Resolução do Conselho de Ministros, nem às recentes alterações legislativas em matéria de prevenção e combate à corrupção, nem devem os seus órgãos ficar isentos de medidas desta natureza;

<sup>1</sup> <https://www.portugal.gov.pt/gc23/codigo-de-conduta-gc-xxiii/codigo-de-conduta-gc-xxiii-pdf.aspx>

<sup>2</sup> <https://www.parlamento.pt/RegistoInteresses/Paginas/MembrosGoverno.aspx>

A Câmara Municipal do Funchal, enquanto órgão que visa a prossecução do interesse público local, deve pautar as suas acções pelo rigor e pela transparência, conferindo a todos os que trabalham na CMF, ou que com ela de algum modo se relacionam, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho.

Considerando que a Lei 54/2008, de 4 de Setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, estabelece que as entidades públicas podem elaborar códigos de conduta com vista a, entre outros objectivos, prevenir a ocorrência de factos susceptíveis de configurar actos de corrupção activa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como, facilitar aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de factos ou situações acima mencionados de que tenham conhecimento no desempenho das suas funções, e estabelecer o dever de participação de actividades susceptíveis de criar conflitos de interesses no exercício das mesmas.

A CMF tem vindo a incorporar no âmbito da sua actividade os princípios e os valores da Administração Pública, nomeadamente quanto à ética profissional e pessoal dos seus colaboradores e dirigentes no cumprimento das suas funções, no seu Código de Conduta<sup>3</sup> datado de 2014. Este Código mostra-se desactualizado face às recentes alterações legislativas, nomeadamente pelo Programa de Cumprimento Normativo imposto pelo Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de Dezembro, bom como pelo evoluir da sociedade na consciencialização do valor negativo das situações tida por corruptivas.

A adopção dos princípios e normas que ora se propõem no Código de Ética e Conduta da CMF constitui um importante instrumento de gestão, que certamente contribuirá para a consolidação da imagem do Município junto da sociedade em geral.

Na elaboração do Código ora proposto foram observados os princípios estabelecidos na Carta Ética da Administração Pública, no Código do Procedimento Administrativo, na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração, bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

No tocante à prevenção e combate da corrupção, foi tida em consideração a Estratégia Nacional Anticorrupção, a Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de Dezembro, que cria o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a lei 94/2021, de 21 de Dezembro e a Lei 93/2021, de 20 de Dezembro, que prevê a obrigação de estabelecer um canal de denúncias e o regime geral de protecção de denunciadores de infracções, transpondo a Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro.

Foram observadas as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre Gestão de Conflitos de Interesse do Sector Público, de 7 de Novembro de 2012 e 8 de Janeiro de 2020, a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública, de 26 de Janeiro de 2017.

---

<sup>3</sup> [https://www.funchal.pt/wp-content/uploads/2022/07/Codigo\\_de\\_Conduta\\_2014.pdf](https://www.funchal.pt/wp-content/uploads/2022/07/Codigo_de_Conduta_2014.pdf)

Considerando a Lei n 52/2019, de 31 de Julho, que aprovou o Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, impondo o dever de aprovar códigos de conduta (a publicar no Diário da República e nos respectivos sítios na internet), para desenvolvimento das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidades, ao registo de interesses, contendo, nomeadamente, a indicação das actividades desenvolvidas e respectiva remuneração, os eventuais cargos sociais exercidos, entre outras.

Considerando que o executivo municipal deve fixar, num documento orientador, normas que definam expressamente padrões claros e rigorosos, prevenindo, desse modo, qualquer suspeição de conduta indevida e contribuindo para a transparência na formação e tomada de decisão dos detentores de cargos públicos.

A equipa da Confiança pretende apresentar uma proposta de Código de Ética e Conduta que permita:

- Criar um instrumento regulador que estabeleça os princípios e critérios orientadores que devem presidir e nortear a conduta dos agentes públicos no exercício de funções no Município, promovendo a boa governação dos recursos públicos, a independência e a responsabilidade na prossecução e satisfação do interesse público;
- Contribuir para o desenvolvimento profissional de todos os agentes, numa perspectiva preventiva, no sentido de diminuir conflitos e clarificar comportamentos;
- Fortalecer e renovar o compromisso do Município com a adopção de medidas que melhorem a confiança das pessoas em relação às instituições públicas e seus representantes, assegurando a integridade institucional e ética, bem como os princípios da transparência, do acesso à informação e da prestação de contas;
- Pautar o exercício de funções públicas pelos princípios da transparência e fiscalização da sua actividade por parte dos cidadãos, assumindo particular importância a matéria relativa ao registo de interesses, contendo, nomeadamente, a indicação das actividades desenvolvidas e respectiva remuneração, os eventuais cargos sociais exercidos, bem como os apoios ou benefícios percebidos por titulares de cargos políticos;

Acresce que as entidades públicas encontram-se expostas a riscos de conflitos de interesses em todos os níveis da gestão e da administração. Identificar e resolver situações de conflitos de interesses é crucial para a boa governança e para manter a confiança nas instituições públicas, e uma adequada gestão e prevenção destes riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência institucional.

Assim, a equipa da Confiança propõe não só a aprovação de um Código de Ética e Conduta, como também um Manual de Gestão de Conflitos, e uma forte promoção de boas práticas e do reforço de uma cultura organizacional transparente, que o mesmo seja amplamente divulgado em toda a CMF dos documentos ora propostos, bem como das estruturas representativas dos trabalhadores.

O Manual de Gestão de Conflitos de Interesses proposto é um mecanismo de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, admitindo que existem riscos nas várias interações entre o sector público e o sector privado, a sociedade civil e os indivíduos,

pelo que deve ser promovida uma cultura de integridade pública, reconhecida como uma missão partilhada por todos.

**Destarte, vêm os vereadores da coligação Confiança propor que Câmara Municipal do Funchal delibere, nos moldes supra-referidos:**

1. **A criação de um Código de Ética e Conduta**, a submeter à Assembleia Municipal para aprovação e posterior publicação em Diário da República e sítios da internet institucionais, conforme “Anexo A” à presente deliberação;
2. **A aprovação de um Manual de Gestão de Conflitos de Interesses**, conforme “Anexo B” à presente deliberação.

Funchal, 22 de Outubro de 2022

Os vereadores da Confiança

## ANEXO A

### CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUNICÍPIO DE FUNCHAL

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1º

##### Objecto

1. O presente Código de Ética e Conduta do Município de Funchal é um instrumento de auto-regulação e estabelece os princípios gerais e as regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional a observar por todos aqueles que exerçam funções no Município de Funchal, quer no seu relacionamento recíproco, quer nas relações estabelecidas ou que venham a estabelecer com quaisquer entidades externas.
2. O disposto no presente Código e a sua observância não substitui nem dispensa a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, actividades, cargos ou grupos profissionais, nomeadamente as constantes de outros códigos, regulamentos ou manuais internos.

##### Artigo 2º

##### Âmbito de aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Funchal, incluindo dirigentes e chefias, equiparados ou colaboradores, nomeadamente peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços, independentemente da natureza das funções e do respectivo vínculo jurídico.
2. O presente Código aplica-se também aos eleitos locais (membros da Câmara Municipal e Assembleia Municipal), em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados, e aos membros dos respectivos gabinetes (Gabinete de apoio à Presidência e à Vereação).
3. A CMF e os respectivos membros eleitos devem garantir a adopção de códigos de conduta nas empresas do sector empresarial municipal e a sua harmonização com o disposto no presente Código, sem prejuízo das especificidades sectoriais existentes.

### Artigo 3º

#### Princípios gerais e valores éticos

1. No exercício das suas funções, os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta pelos seguintes **princípios gerais da actividade administrativa**, definidos na Constituição da Republica Portuguesa, na Carta ética da Administração Publica, no Código Procedimento Administrativo e nas demais legislações avulsas.

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

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

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

d) **Igualdade de tratamento e não discriminação**: actuar sem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, género, etnia, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, orientação sexual ou de qualquer outro factor que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

e) **Proporcionalidade**: as decisões que afectem direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos devem ser adequadas, necessárias e proporcionais aos objectivos a atingir;

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

g) **Justiça e razoabilidade**: actuar no respeito de que qualquer pessoa ou entidade que se relacione com o Município de Funchal é tratada de acordo com rigorosos princípios de neutralidade e de razoabilidade, não sendo conferido qualquer privilégio ou tratamento injustificado, ou de favor, a nenhuma delas;

h) **Colaboração e da boa-fé**: actuar de boa-fé e de forma colaborante, assegurando a participação dos cidadãos na actividade administrativa, garantindo as informações e esclarecimentos necessários e aceitando as sugestões apresentadas;

i) **Administração Aberta:** garantir o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga directamente 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.

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

a) **Transparência:** deve promover-se uma política de governação aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implementação de uma política de dados abertos que assegure a promoção efectiva do direito de todos os cidadãos a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e actualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e protecção de dados pessoais;

b) **Integridade e independência:** no exercício da sua actividade, todos os intervenientes da CMF devem actuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, respeito pelos demais, não adoptando quaisquer actos 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, agindo segundo critérios de independência e ponderação dos interesses legalmente protegidos;

c) **Competência e Responsabilidade:** exercer as suas funções com rigor, zelo, de forma dedicada e crítica, devendo assumir a responsabilidade pelos seus actos e decisões, identificando sempre de forma clara a respectiva autoria;

d) **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, directamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;

e) **Eficiência:** assegurar a prestação de trabalho com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, não praticando actos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos, utilizando os recursos da CMF para o exercício estrito das respectivas funções e actividades, promovendo a sua partilha, reutilização ou reciclagem, evitando desperdícios;

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

g) **objectividade:** na tomada de decisões, devem ter em consideração os factores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante, bem como de carácter subjectivo.

3. No exercício das suas actividades, funções e competências, os destinatários deste Código não podem usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, directas ou indirectas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

4. As actividades, funções e competências devem ser exercidas unicamente para os fins para os quais foram conferidos pelas disposições legais devendo os destinatários deste Código abster-se de utilizar essas funções e competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público, abstendo-se, assim, praticar qualquer ato que possa ser qualificado como abuso de poder.

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE CONDUTA

#### SECÇÃO I

#### DEVERES E NORMAS DE CONDUTA

#### Artigo 4º

#### Deveres gerais

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

a) Abster-se de qualquer acção ou omissão, exercida directamente ou através de interposta pessoa, que possa objectivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou colectiva;

b) Abster-se de adoptar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou a da organização, pautando a sua actividade pela subordinação aos objectivos, princípios gerais, valores éticos e missão definidos, empenhando-se na salvaguarda do prestígio e da imagem do Município de Funchal;

c) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens, tal como definidas nos artigos 10º e 12º, como contrapartida do exercício de uma acção, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

d) Não usar nem permitir que outros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções;



- e) Adotar práticas de recrutamento responsáveis, não discriminatórias, respeitando a igualdade de género e de oportunidades, bem como a promoção de planos de formação eficazes que promovam a aprendizagem contínua ao longo da vida;
- f) Desempenhar um papel activo no seu próprio desenvolvimento e valorização pessoal e profissional, nomeadamente através da obtenção de novas competências pela frequência de acções de formação propostas pelos departamentos competentes do Município ou de sua iniciativa;
- g) 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 Infracções Conexas da CMF e outros que venham a ser aprovados.

#### **Artigo 5º**

##### **Ambiente organizacional**

1. Os destinatários do presente Código, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho, promover a entreaajuda e o trabalho em equipa, adoptando 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 actividade realizada.

#### **Artigo 6º**

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

1. Os destinatários do presente Código comprometem-se a conservar o património e os recursos do Município de Funchal, independentemente da sua natureza, preservando-os e utilizando-os exclusivamente em prol do Município e dos seus interesses.
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 activos da organização.
3. Todos os trabalhadores devem ser responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua actividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objectivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções.
4. Todos os trabalhadores devem adoptar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua actividade, nomeadamente através da transição digital, da promoção do consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam a água, a electricidade e o papel.

## **Artigo 7º**

### **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 actuação se pautе permanentemente pelo rigor técnico, eficiência, disponibilidade e correcção 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 co-contratantes do Município de Funchal, obedecem às regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro), e subordinam-se, em permanência, aos princípios da transparência, isenção e imparcialidade, nomeadamente aquando da interacção com concorrentes e/ou candidatos no âmbito dos procedimentos em curso no Município de Funchal.

## **Artigo 8º**

### **Protecção de dados pessoais**

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

## **Artigo 9º**

### **Transparência e acesso à informação**

1. Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, as pessoas abrangidas 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 artigo 6º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

- d) Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, exceptuando os casos previstos no número anterior;
  - e) Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;
  - f) Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, oralmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio electrónico ou por requerimento a apresentar no balcão/portal electrónico ou em portais ou sítios na 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 aos Documentos Administrativos.
2. A Câmara Municipal do Funchal deve impulsionar as seguintes medidas:
- a) Canais permanentes de comunicação e interacção com os cidadãos, agentes sociais, organizações da sociedade civil, grupos de interesse e meios de comunicação social, que fomentem uma participação activa e directa 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 selecção 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 II**

### **COMBATE AO ASSÉDIO**

#### **Artigo 10º**

##### **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, directas ou indirectas, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger o outro, afectar 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 afectar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa, diminuir a

sua auto-estima 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.

### **SECÇÃO III**

#### **PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

##### **Artigo 11º**

##### **Ofertas**

1. Os destinatários deste Código devem abster-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de quaisquer bens ou outros benefícios, consumíveis ou duradouros, por parte de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Para efeitos do número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou outros benefícios de valor estimado igual ou superior a 150€.

3. 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 e em condições de mercado.

4. O valor indicado no nº 2 é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou colectiva, no decurso de um ano civil.

5. Todas as ofertas abrangidas pelo nº 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pelas suas recusas, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município de Funchal, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.

##### **Artigo 12º**

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

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado igual ou superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ou declaradas, consoante o caso, aos Recursos Humanos ou Presidência ou outro departamento a definir pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2. Quando forem 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 aos Recursos Humanos ou Presidência ou outro departamento a definir pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da verificação desse facto, ou logo que se mostre possível tal comunicação, para efeitos de registo de ofertas, devendo todas as ofertas recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues àquele serviço, que delas deve manter um registo de acesso público.

3. Aos Recursos Humanos ou Presidência ou outro departamento a definir pelas Câmara Municipal, em função do valor de uso das ofertas, da sua natureza perecível ou meramente simbólica, ou da sua relevância, determina aquelas que podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função.

4. As ofertas que não possam ser devolvidas nos termos do número anterior devem ser preferencialmente remetidas:

- a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou legado 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.

### **Artigo 13º**

#### **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 14º**

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

1. Os destinatários deste Código devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares ou colectivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas colectivas 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 igual ou superior a 150€.

3. Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo estimado inferior a 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. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município, em que exista um interesse público relevante na respectiva presença, mediante prévia autorização do respectivo Vereador responsável pelo Pelouro ou do Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos.

### **Artigo 15º**

#### **Acumulação de funções**

1. A acumulação com outras funções públicas e com funções ou actividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores do Município de Funchal está sujeita, respectivamente, às regras previstas no artigo 16º da Lei 2/2004, de 15 de Janeiro, e nos artigos 21º a 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de Junho.
2. A acumulação de funções, nos termos legalmente previstos, deverá ser devidamente autorizada mediante o preenchimento de modelo próprio disponível na área dos Recursos Humanos da página da Intranet da Câmara Municipal de Funchal.
3. Deverá ser publicitado na página da Intranet da Câmara Municipal de Funchal todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

### **Artigo 16º**

#### **Conflitos de interesses**

1. Os destinatários deste Código devem actuar sempre em condições de plena independência, imparcialidade e isenção, devendo para tal evitar qualquer situação susceptível de originar, directa ou indirectamente, conflitos de interesses.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se que existe conflito de interesses quando os destinatários do presente Código se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade e integridade da sua conduta ou decisão, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.
3. Quando um destinatário do presente Código se encontre perante uma situação susceptível de originar, directa ou indirectamente, conflito de interesses deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente Código e da lei.

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

5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, qualquer destinatário deste Código que se encontre perante alguma situação susceptível de originar, directa ou indirectamente, conflito de interesses, deve informar prontamente a situação ao respectivo superior hierárquico, ao Vereador responsável pelo Pelouro ou à Câmara Municipal, consoante os casos, e suspender, simultaneamente, a sua intervenção, a fim de que a situação seja analisada e, confirmando-se o conflito, seja agilizada a sua substituição no procedimento em causa.

### **Artigo 17º**

#### **Registo de interesses**

1. Os eleitos locais e os Directores Municipais e equiparados devem apresentar uma declaração de Registo de Interesses, cujo modelo será aprovado e disponibilizado no sítio da Intranet da CMF.

2. O modelo de declaração referido no número anterior será permanentemente actualizado em função do que vier a ser definido em regulamento da assembleia municipal.

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

4. O Registo de Interesses, preenchido nos termos dos números anteriores, fica disponível no sítio da Internet da CMF, sem prejuízo do expurgo da informação que, nos termos da lei, não possa ser divulgada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEVER DE COMUNICAÇÃO E PROTEÇÃO DO DENUNCIANTE**

### **Artigo 18º**

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

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

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

## **Artigo 19º**

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

1. Os destinatários do presente Código estão obrigados a comunicar situações da prática de actividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, e gozam, nos termos da lei, de um regime específico de protecção para o denunciante, sendo-lhes garantido a confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.
2. Os destinatários deste Código que denunciem o cometimento de infracções 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 IV**

### **REGIME SANCIONATÓRIO**

## **Artigo 20º**

### **Incumprimento e sanções**

1. A violação das normas previstas neste Código por qualquer destinatário do mesmo poderá originar responsabilidade penal, contra-ordenacional, civil, financeira ou disciplinar, nos termos dos números seguintes.
2. No âmbito da responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infracções conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência, previstos no Código Penal, são punidos com penas de prisão ou de multa.
3. Aos trabalhadores do Município de Funchal pela violação do presente Código, poderão ser aplicadas sanções disciplinares de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, a cessação da comissão de serviço, será feita nos termos constantes dos artigos 176º a 240º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. Para o apuramento das responsabilidades ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, o grau de culpa do agente, carácter doloso ou negligente da conduta, pontual ou sistemático.



## **CAPÍTULO V**

### **MONITORIZAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **Artigo 21º**

##### **Monitorização**

1. O presente Código é objecto de monitorização pelo Departamento competente, designadamente através da avaliação do grau de cumprimento no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMF e da avaliação de procedimentos de controlo interno instituídos nas respectivas áreas de intervenção municipal.
2. Por cada infracção deve ser elaborado um relatório anual do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adoptadas ou a adoptar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno, conforme o disposto no Programa de Cumprimento Normativo do Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de Dezembro.
3. O respectivo relatório deverá ser publicitado nas páginas da Intranet e da Internet, no prazo de 10 (dez) dias contados após a sua aprovação.

#### **Artigo 22º**

##### **Sensibilização e formação**

1. O Departamento responsável pela formação do Município do Funchal deverá integrar no Plano de Formação Anual acções de sensibilização e formação em ética e deontologia profissional.
2. Todos os trabalhadores devem frequentar pelo menos uma dessas acções a cada três anos.
3. Os trabalhadores recém-contratados e os novos dirigentes devem frequentar, preferencialmente no início das suas funções, uma acção de formação no domínio da ética e deontologia profissional.
4. Esta formação em ética e deontologia profissional deverá ser igualmente ministrada a todos os programas de estágios ministrados pelo Município seja a que titulo.
4. O presente Código deve fazer parte integrante das acções de formação profissional, inicial e contínua dos trabalhadores por ele abrangidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 23º**

##### **Revisão e participação**

1. O presente Código deve ser revisto a cada 3 (três) anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Funchal, bem como aquando de actualizações legais que o justifiquem.
2. Os destinatários do presente Código podem apresentar propostas de alteração ao mesmo, que contribuam para o reforço dos objectivos propostos em matéria de ética e conduta profissional.

#### **Artigo 24º**

##### **Divulgação**

1. O presente Código deve ser divulgado junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 (dez) dias contados desde a sua implementação e respectivas revisões ou elaboração.
2. O presente Código deve ser divulgado a todos os trabalhadores do Município de Funchal por correio electrónico institucional, de forma a garantir a aplicação dos seus princípios e a adopção dos comportamentos nele consagrados.
3. Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores conheçam o presente Código e observem os seus princípios e normas.

#### **Artigo 24º**

##### **Aprovação e entrada em vigor**

O presente Código de Conduta é aprovado pela Câmara Municipal de Funchal e entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, devendo ser, igualmente, publicitado no Boletim Municipal e nas páginas da Internet e Intranet da Câmara Municipal de Funchal.

## ANEXO B

# MANUAL DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL

### ÂMBITO

Este Manual é aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal de Funchal, incluindo membros eleitos, colaboradores temporários, consultores externos e prestadores de serviços, para que mantenham e fortaleçam a confiança na instituição, demonstrando os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público, transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na acção administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.

### OBJECTIVO

O Manual pretende fornecer informações, orientações e ferramentas úteis ao reforço e aprofundamento dos padrões de integridade pública exigidos, através de:

- Definição de mecanismos de orientação e consulta, formais e informais, acessíveis que sejam úteis para prevenir, identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efectivas, de conflitos de interesses;
- Consciencialização e desenvolvimento de competências essenciais para a análise de dilemas éticos, bem como dos padrões de integridade exigidos, no exercício das funções públicas;
- Apoio na correcta identificação de potenciais conflitos entre interesses privados e deveres públicos, bem como a sua adequada gestão e efectiva resolução;
- Promoção de uma cultura de serviço público em que os conflitos de interesses são adequadamente identificados e resolvidos, de forma transparente e oportuna, sem afectar negativamente a eficácia e a eficiência da actividade municipal.

## PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Os princípios orientadores dos padrões de integridade e de gestão de conflitos são dos definidos no artigo 4º do Código de Conduta e Ética.

## DEFINIÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

O artigo 16º do Código Conduta e de Ética define o conflito de interesses nos seguintes termos:

***“Considera-se que existe conflito de interesses quando os destinatários do presente Código se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade e integridade da sua conduta ou decisão”.***

Assim, o conflito de interesse surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado, susceptível de influenciar ou aparentar influenciar o desempenho imparcial e objectivo das funções publicas.

O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos ou quaisquer outras pessoas ou organizações com que se relacione a título pessoal, profissional ou político, incluindo responsabilidade de natureza civil e financeira.

O “interesse privado” não se limita a aspectos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício directo para a pessoa que exerce funções públicas, pode envolver uma actividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções públicas, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no sector público para uma função no sector privado (prática designada por «portas giratórias»).

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de Janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesses, esclarece a este propósito que podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses ***“situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, directa ou indirectamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores”.***

Do exposto, conclui-se que existe uma tipologia tripartida dos conflitos de interesses:

- Conflitos **reais** – existe sempre que os interesses privados de um agente público colidem directa e inequivocamente com o interesse público inerente ao exercício do cargo;
- Conflitos **aparentes** – existe quando os interesses privados de um agente público aparentam estar em conflito com o interesse público inerente ao exercício do cargo;
- Conflitos **potenciais** – nas situações em que uma pessoa tem interesses privados passados ou futuros que poderão colidir com o interesse público inerente ao exercício de determinado cargo, ou seja, as decisões tomadas pelo titular do cargo podem ser influenciadas pelos seus interesses privados, em benefício próprio ou de terceiros. Este tipo de conflitos resulta de situações da passagem de um cargo no sector público para uma função no sector privado, ou vice-versa.

### REGISTO DE INFORMAÇÕES QUE IDENTIFICAM OS INTERESSES

O registo de interesses compreende todas as actividades susceptíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer actos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Em cumprimento dos normativos em vigor, o registo de informações para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes, obedece aos seguintes procedimentos internos:

- a. Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da CMF de uma **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES** (Anexo I);
- b. Subscrição de **DECLARAÇÃO DE REGISTO DE INTERESSES** (Anexo II), pelos titulares de cargos políticos e pelos titulares de cargos dirigentes;
- c. Subscrição de **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES** (Anexo III), de carácter obrigatório para:
  - i) os intervenientes em cada procedimento de contratação pública que seja atribuído no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência, tal como definido no n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III a);
  - ii) os intervenientes nos processos de análise e concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, de qualquer âmbito (Anexo III b);
  - iii) os intervenientes nos processos de licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais (Anexo III b);
  - iv) os intervenientes nos procedimentos sancionatórios (Anexo III b);
  - v) os gestores de contractos, antes do início de funções, tal como definido no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III c);
- d. Subscrição de **DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES** (Anexo IV), explicitando actividades susceptíveis de gerarem incompatibilidades

- ou impedimentos e quaisquer actos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, sempre que necessário;
- e. Subscrição de **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES EM REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**, (Anexo V) onde é assumido, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua acção;
  - f. Documento de **REGISTO DE OFERTAS** (Anexo VI) relativo a ofertas no exercício de funções, tal como previsto no artigo 12.º do Código de Ética e Conduta do Município.

### PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES

As declarações de registo de interesses são subscritas no início do exercício de funções e nas situações descritas como conflitos de interesses, sendo actualizadas sempre que haja alteração dos factos nela inscritos.

As declarações de registo de interesses são de acesso limitado dentro da CMF e integram o processo individual de cada trabalhador, em local de acesso reservado, no Departamento de Recursos Humanos. Apenas poderão ser objecto de publicidade os elementos previstos na legislação em vigor.

A informação relativa aos interesses deve ser convenientemente detalhada sobre o interesse conflituante, de modo a permitir uma decisão devidamente informada quanto à escolha da resolução mais apropriada.

A completude da informação é da responsabilidade individual de quem a subscreve.

Nos termos do disposto no 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, é assegurada pela entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações a consulta ou acesso público aos elementos das declarações que são objecto de publicidade.

O Município de Funchal disponibiliza informação sobre a forma e local de consulta das declarações de registo de interesses no seu website.

### REGISTO E DESTINO DE OFERTAS

O regime das ofertas institucionais vem regulado no artigo 12.º do Código Conduta e de Ética do Município.

A aceitação de determinadas ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para a pessoa que exerce funções públicas, sua

família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, podem ser susceptíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objectividade do exercício das suas funções.

Assim, decorre do articulado que se considera que há condicionamento da imparcialidade e da objectividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00.

Todas as ofertas dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objecto de registo em documento próprio e de acesso público (vide Anexo VI), a efectuar junto do Recursos Humanos ou Presidência ou outro departamento a definir, no prazo máximo de 10 dias. Aquelas que sejam de valor estimado igual ou superior a €150,00, além de sujeitas a registo, são entregues ao Recursos Humanos ou Presidência ou outro departamento a definir, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do Concelho de Funchal.

Todas as pessoas que exercem funções públicas só devem aceitar uma oferta relativamente à qual identifiquem as seguintes características: GENUÍNA; INDEPENDENTE; LIVRE e TRANSPARENTE.

### **SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES ANTES E DEPOIS DE DEIXAR O CARGO OU FUNÇÃO**

Antes de deixar o exercício de funções públicas, todas as pessoas devem divulgar as suas intenções em relação a qualquer emprego ou actividade externa futura que possa representar um risco de conflito de interesses real, aparente ou potencial relativamente às suas responsabilidades públicas actuais e discutir possíveis conflitos com a respectiva hierarquia ou outra unidade orgânica que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria.

Todas as pessoas que exercem funções públicas têm a responsabilidade de minimizar a possibilidade de ocorrência dos diferentes tipos de conflitos de interesses entre as suas responsabilidades públicas e o seu emprego subsequente ao serviço público.

### **PROCEDIMENTO PERANTE UMA DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

Quando não exista um procedimento específico aplicável à situação de conflito de interesses em causa, aplicar-se-á o regime constante no presente Manual.

Numa situação de conflito de interesses, o próprio trabalhador ou colaborador, logo que tenha conhecimento de uma real, aparente ou potencial situação de conflitos de interesses, deve:

- a. Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo IV), qualquer situação susceptível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respectivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal;
- b. Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do CPA;
- c. Adoptar os mecanismos adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do CPA;
- d. 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.

A unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria, analisará a situação apresentada, podendo, a todo o tempo, pedir informação e esclarecimentos sobre a situação em concreto e quais as medidas já adoptadas e outras que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses, emitindo, em tempo útil, um parecer e respectivas recomendações, informando o trabalhador ou colaborador, o responsável hierárquico e outros departamentos ou hierarquias, consoante a situação aplicável.

### COMUNICAÇÃO E REPORTE INTERNOS

A existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial, deve ser comunicada ao respectivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, a quem compete conhecer a existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, à unidade orgânica que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria.

Qualquer trabalhador ou colaborador pode, também, comunicar a existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial através dos canais de denúncia existentes, designadamente dos Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, que existam ou venham a ser aprovados.

Será garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.



No tratamento de dados pessoais, será observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Protecção de Dados.

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE ORGÂNICA**

No âmbito de situações de conflitos de interesses, cabe à unidade orgânica que vier a ser determinada:

- a. Definir mecanismos de monitorização de aplicação das medidas adoptadas, identificando os respectivos problemas de implementação e respectivas soluções, bem como medidas que contribuam para desenvolver e aprofundar as competências de identificação, gestão e resolução de conflitos de interesses;
- b. Avaliar a aplicação do presente Manual e propor a sua revisão e ou alteração;
- c. Realizar avaliações internas em matéria de conflitos de interesses, sob qualquer forma, designadamente através de questionários ou formulários específicos a colaboradores;
- d. Esclarecer as dúvidas que possam surgir sobre a gestão de situações de conflitos de interesses;
- e. Manter um registo de todas as situações de conflito de interesses comunicadas;
- f. Acompanhar e monitorizar, de forma permanente, as medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar quaisquer conflitos de interesses.

### **SANÇÕES APLICÁVEIS**

A omissão do dever de comunicação de situações de conflitos de interesses constitui infracção grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 76.º do CPA.

### **DIVULGAÇÃO**

Internamente, o presente Manual é divulgado através de acções de formação ou sensibilização a realizar pelo Município, bem como na página do mesmo.

## ANEXOS

### ANEXO I

#### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FUNCHAL

Eu, ....., 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 Funchal, tal como definida pelo Código de Conduta e Ética, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

### ANEXO II

#### DECLARAÇÃO DE REGISTO DE INTERESSES

I – FACTO DETERMINANTE DO REGISTO	
Cargo/ Função a exercer/Unidade orgânica	
N.º informático	
Data de início de funções/recondução/reeleição	
Data de cessação de funções	
Data da alteração	
Declaração após três anos da cessação de funções	

*\* Assinalar qual o facto ou factos que determina(m) a apresentação do registo de interesses (início/cessação/alteração), devendo ser assinalados os campos da cessação e início de funções quando ocorram em simultâneo.*

II – IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE	
Nome completo	
Estado civil	
Nome completo do cônjuge/ do unido/a	
Regime de bens (se casado)	

III – DADOS RELATIVOS A ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CARGOS PÚBLICOS, PRIVADOS E SOCIAIS, E OUTRAS FUNÇÕES E ATIVIDADES EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES						
Cargo Função Actividade	Entidade	Natureza e área de actuação da entidade	Local da sede	Remunera da (S/N)	Data de início	Data de termo

*\* Registrar toda e qualquer actividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo actividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções electivas ou de nomeação.*

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

**IV – DADOS RELATIVOS A FILIAÇÃO, PARTICIPAÇÃO OU DESEMPENHO DE QUAISQUER FUNÇÕES EM ENTIDADES DE NATUREZA ASSOCIATIVA, EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

Cargo Função Actividade	Entidade	Natureza e área de actuação da entidade	Local da sede	Remunera da (S/N)	Data de início	Data de termo

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

**V - APOIO OU BENEFÍCIOS**

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

*\* Registrar todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das actividades, inclusivamente de entidades estrangeiras, designadamente senhas de presença e ajudas de custo (e que não correspondam a remuneração, visto que, a existir, esta é identificada na rúbrica anterior).*

VI - SERVIÇOS PRESTADOS				
Serviço prestado	Entidade	Natureza e área de actuação da entidade	Local da sede	Data

*\* Entidades, e respectiva área de actividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com carácter de permanência, ou mesmo pontualmente, desde que susceptíveis de gerarem conflitos de interesses.*

VII - SOCIEDADES				
Sociedade	Natureza	Natureza e área de actuação da entidade	Local da sede	Participação social (valor e percentagem)

*\* Identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação.*

VIII – OUTRAS SITUAÇÕES

*\* Não sendo a lei taxativa na enumeração das situações a registar, deste campo devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores e que sejam susceptíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.*

Mais declaro:

1. Ter conhecimento:
  - a) Das incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei, designadamente:
    - Na Constituição da República Portuguesa;
    - No Código do Procedimento Administrativo;
    - No Código dos Contratos Públicos;
    - No Estatuto dos Eleitos Locais (Lei n.º 29/87, de 30 de Junho);
    - No Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de Julho);
    - No Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro);
    - Na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de Janeiro de 2020.
  - b) Do teor do Código de Conduta e Ética do Município de Funchal;
  - c) Do teor do Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Funchal.
2. Que não tenho qualquer outro tipo de interesse ou facto, nem me encontro em situação de incompatibilidade, impedimento ou outras, designadamente as previstas nos diplomas citados.
3. Que, em caso de eventuais alterações ou se vierem a ser adquiridos outros interesses dos quais a Câmara Municipal de Funchal deva ter conhecimento, comprometo-me a declará-los, procedendo ao preenchimento de uma nova Declaração de Registo de Interesses.
4. Que esta declaração não me iliba da obrigação de declarar qualquer tipo de conflito de interesses no início de actividade em que participe, no âmbito do exercício das minhas funções.

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ANEXO III A)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**  
**(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)**

..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ..... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço actuando em nome da entidade adjudicante) da Câmara Municipal de Funchal, participando como membro do júri, no procedimento de formação de contrato relativo a ..... (objecto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objecto 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.

Funchal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ANEXO III B)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**  
**(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)**

..... (nome), n.º inf....., a exercer funções de  
..... (carreira/categoria) na (unidade orgânica) da Câmara Municipal do Funchal,  
na qualidade de membro interveniente no procedimento relativo a .....  
(objecto do contrato e número se aplicável, declaro não estar abrangido/a, na presente  
data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objecto ou com os  
participantes no procedimento em causa.

Mais declaro que se durante o procedimento tiver conhecimento da participação nele  
de intervenientes relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso  
darei imediato conhecimento ao superior hierárquico e/ou à unidade orgânica que  
detenha competências nesta matéria, para efeitos de impedimento ou escusa de  
participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 70.º a 75.º do código  
de Procedimento Administrativo.

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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



**ANEXO III c)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

**(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)**

..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ..... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço actuando em nome do contraente público) da Câmara Municipal de Funchal, tendo sido designado gestor do contrato relativo a ..... (objecto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objecto do contrato ou com o co-contratante.

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.

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

Eu, ..... (nome completo), com o n.º informático .....,  
a exercer funções de ..... (carreira/categoria) na .....  
(unidade orgânica) na Câmara Municipal de Funchal, 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/actividade/relação com outras entidades  
nos últimos três anos, susceptíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e  
quaisquer actos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de  
interesses).

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES EM**  
**REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**

Modelo já existente.

**ANEXO VI**  
**REGISTO DE OFERTAS**

<b>Identificação do aceitante da oferta:</b> (Nome, N.º Informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
<b>Identificação da entidade/pessoa ofertante:</b>
<b>Descrição do âmbito e objecto da oferta (inclui hospitalidades):</b> (identificar o <u>contexto</u> e o <u>tipo de oferta</u> )
<b>Valor:</b> (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
<b>Data de recepção da oferta:</b>

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O trabalhador ou colaborador,

O Gabinete da Presidência,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_