



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUNICÍPIO DE BAIÃO

Controlo do documento				
Registo de versões atualizadas				
Versão	Elaboração	Data Aprovação	Data Publicação	Alterações Efetuadas
V.0	Serviços dos Recursos Humanos	27-10-2010	-----	Versão inicial do documento
	Gabinete Jurídico	12-02-2020	23-04-2020	Teor da Lei nº 52/2019, de 31 de julho
	Serviços dos Recursos Humanos	16-07-2021	13-09-2021	Teor da Lei nº 73/2017, de 16 de agosto
V.1	Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade			Teor da alteração ao ROSM, aprovado pela Assembleia Municipal de Baião, em sessão ordinária, realizada em 26 de novembro de 2022, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 15 de novembro, e publicado em DR (Despacho nº 1057/2023, II Série, de 20 de janeiro de 2023) Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro)

Aprovado por:

- Câmara Municipal, reunião ordinária de 29-11-2023;
- Assembleia Municipal, reunião ordinária de 09-12-2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E VALORES ÉTICOS	7
ARTIGO 4º.....	7
PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO E DA PROTEÇÃO DOS DIREITOS E INTERESSES DOS/AS CIDADÃOS/CIDADÃS	7
ARTIGO 5º.....	7
PRINCÍPIO DA ADMINISTRAÇÃO ABERTA E TRANSPARENTE	7
ARTIGO 6º.....	7
PRINCÍPIO DA LEGALIDADE	7
ARTIGO 7º.....	7
PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE.....	7
ARTIGO 8º	7
PRINCÍPIO DA JUSTIÇA, IMPARCIALIDADE E RAZOABILIDADE	7
ARTIGO 9º.....	7
PRINCÍPIO DA IGUALDADE DE TRATAMENTO E NÃO DISCRIMINAÇÃO	7
ARTIGO 10º.....	8
PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE.....	8
ARTIGO 11º	8
PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E DA BOA-FÉ.....	8
ARTIGO 12º.....	8
PRINCÍPIO DA QUALIDADE DA INFORMAÇÃO E EFICIÊNCIA	8
ARTIGO 13º.....	8
PRINCÍPIO DA LEALDADE E COOPERAÇÃO	8
ARTIGO 14º.....	8
PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE	8
ARTIGO 15º.....	8
PRINCÍPIO DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E CONFIDENCIALIDADE	8
CAPÍTULO III – NORMAS DE CONDUTA	8
ARTIGO 16º.....	8
RELAÇÕES INTERNAS.....	8
ARTIGO 17º.....	9
RELAÇÕES EXTERNAS	9
CAPÍTULO IV – GESTÃO E PARTILHA DA INFORMAÇÃO	10
ARTIGO 18º.....	10
GESTÃO E PARTILHA DE INFORMAÇÃO	10
ARTIGO 19º.....	10
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	10
CAPÍTULO V – PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO	10
ARTIGO 20º.....	10
ARTIGO 21º.....	11
ARTIGO 22º.....	11
PROCEDIMENTOS	11
ARTIGO 23º.....	11
CONFIDENCIALIDADE E GARANTIAS	11
CAPÍTULO VI – PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	12
ARTIGO 24º.....	12
CONFLITOS DE INTERESSES	12



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

ARTIGO 25º	12
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	12
ARTIGO 26º	12
OFERTAS INSTITUCIONAIS	12
ARTIGO 27º	13
REGISTO E DESTINO DAS OFERTAS	13
ARTIGO 28º	13
CONVITES E BENEFÍCIOS SIMILARES	13
ARTIGO 29º	14
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	14
ARTIGO 30º	14
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	14
CAPÍTULO VII – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	14
ARTIGO 31º	14
ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO CÓDIGO	14
ARTIGO 32º	14
CANAL DE DENÚNCIA.....	14
ARTIGO 33º	15
SANÇÕES.....	15
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
ARTIGO 34º	15
DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	15
ARTIGO 35º	16
REVISÃO.....	16
ARTIGO 36º	16
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	16
ANEXO I	17
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO	17
ANEXO II	18
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	18
ANEXO III	19
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PRIVADOS.....	19
ANEXO IV	20
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PRIVADOS.....	20
ANEXO V	21
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PRIVADOS.....	21
ANEXO VI	22
FORMULÁRIO DE REGISTO E DESTINO DAS OFERTAS	22
ANEXO VII	23
REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DO REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	23
ANEXO VIII.....	27



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA..... 27



Elaborado por: Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade
Praça Heróis do Ultramar, 4640-158 Baião
Tel. +351 255 540 500 # Fax. +351 255 540 510
E-mail. geral@cm-baiao.pt # Web. www.cm-baiao.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

PREÂMBULO

A Lei nº 54/2008, de 04 de setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, refere no seu artigo 2º, nº 2, alínea a) que as entidades públicas devem elaborar códigos de conduta com vista a prevenir ocorrência de factos suscetíveis de configurar atos de corrupção ativa e passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influências, 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 aquisição de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública, assim como, comunicar às autoridades competentes factos ou situações, acima mencionados, de que tenham conhecimento no desempenho das suas funções.

Em 2010, o Município de Baião aprovou, na reunião ordinária de Câmara Municipal de 27 de outubro de 2010, um Código de Conduta de Ética, o qual sistematizava de forma clara e objetiva as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e dos padrões de comportamento reconhecidos e adotados por todos/as os/as trabalhadores/as e colaboradores/as, independentemente do seu vínculo laboral. Em momento posterior a Câmara Municipal aprovou um Código de Conduta para os/as Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, de acordo com a Lei nº 52/2019, de 31 de julho, na sua reunião ordinária de 12 de fevereiro de 2020, publicado em Diário da República, Série II, Aviso nº 6922/2020, de 23 de abril. Em 2021, a Câmara Municipal aprovou na reunião ordinária de 16 de julho um Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, publicado em DR, Série II, Aviso nº 17307/2021, de 13 de setembro.

Ainda, face ao dever legislativo e à mudança organizacional da Câmara Municipal importa rever o Código de Ética e Conduta do Município de Baião, sendo acolhidos os princípios constantes dos seguintes documentos:

- a) Constituição da República Portuguesa
- b) Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública (Resolução da Assembleia das Nações Unidas nº 51/59, de 12 de dezembro de 1996)
- c) Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000)
- d) Código do Procedimento Administrativo
- e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho)
- f) Código Europeu de Boa Conduta Administrativa (Resolução do Parlamento Europeu, de 06 de setembro de 2001)
- g) Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei nº 52/2019, de 31 de julho, na redação dada pela Lei nº 4/2022, de 06 de janeiro)
- h) Prevenção da Prática de Assédio no setor Privado e na Administração Pública (Lei nº 73/2017, de 16 de agosto)
- i) Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro)
- j) Estratégia Nacional Anticorrupção (Lei nº 94/2012, de 21 de dezembro)
- k) Estabelecimento de canal de Denúncias (Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro)
- l) Tratamento de dados pessoais realizados no território nacional (Lei nº 58/2019, de 08 de agosto).
- m) Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 06 de abril)

Este Código, numa lógica de reforço de uma cultura organizacional transparente e de promoção de boas práticas, foi submetido a um processo de consulta, visando acolher contributos das diferentes Unidades Orgânicas, bem como da Associação de Trabalhadores da Câmara Municipal, enquanto estrutura representativa dos/as Trabalhadores/as, e da Equipa para a Igualdade na Vida Local, criada no âmbito do Protocolo estabelecido do Município com a Comissão da Igualdade de Género (CIG).

Face ao exposto, propõe o presente projeto de alteração ao Código de Ética e Conduta atualizado à realidade normativa.



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei Habilitante

O presente Código de Ética e Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto:

- a) No artigo 241º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Na alínea K) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- c) No artigo 7º do DL nº 109-E/2021, 09 de dezembro, que cria o mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção;
- d) Na alínea K) do nº 1 do artigo 71º e artigo 75º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- e) Na resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 06 de abril, que aprova a Estratégia nacional Anticorrupção 2020-2024;
- f) No artigo 15º da Lei nº 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados; e,
- g) Nos termos do artigo 19º da Lei nº 52/2019, de 31 de julho, que estabelece o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

Artigo 2º

Objeto

O presente Código de Ética e Conduta do Município de Baião, doravante designado abreviadamente por Código, estabelece os valores, princípios e as regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional a observar por todos/as aqueles/as que exerçam funções no Município de Baião, quer no relacionamento mútuo, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades, sem prejuízo de outras normas de conduta que lhes sejam legalmente aplicáveis.

Artigo 3º

Âmbito da Aplicação

1. O Código aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as ao serviço do Município de Baião, incluindo dirigentes e chefias, equiparados/as ou colaboradores/as, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo público jurídico, nas relações entre si e com os/as cidadãos/cidadãs.
2. O presente Código aplica-se também aos/às eleitos/as locais, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados/as, e aos membros dos respetivos gabinetes.
3. Os/as eleitos/as locais e os titulares de cargos dirigentes devem ser especialmente diligentes e exemplares na adesão às disposições do Código, nomeadamente quanto ao seu cumprimento e divulgação.
4. A Câmara Municipal de Baião adotará as medidas necessárias para que os/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as adotem as disposições do Código.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E VALORES ÉTICOS

Artigo 4º

Princípio do Serviço Público e da Proteção dos Direitos e Interesses dos/as cidadãos/cidadãs

Todos/as os/as trabalhadores/as devem atuar, em qualquer circunstância, para servir exclusivamente o bem comum e os/as cidadãos/cidadãs, com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos daqueles/as, fazendo com que prevaleça sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença.

Artigo 5º

Princípio da Administração Aberta e Transparente

Todos/as os/as trabalhadores/as devem garantir 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 efetiva do direito de todos/as os/as cidadãos/cidadãs a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais.

Artigo 6º

Princípio da Legalidade

Todos/as os/as trabalhadores/as devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade, assegurando que todos os níveis de atuação têm um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

Artigo 7º

Princípio da Integridade

No exercício da sua atividade, todos/as os/as trabalhadores/as devem atuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, respeito pelos demais, não adotando quaisquer atos que possam de algum modo promover a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacionam.

Artigo 8º

Princípio da Justiça, Imparcialidade e Razoabilidade

Todos/as os/as trabalhadores/as devem tratar todos/as os/as cidadãos/cidadãs segundo o princípio de que todas as pessoas ou entidades são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favorecimento, qualquer privilégio ou tratamento injustificado.

Artigo 9º

Princípio da Igualdade de tratamento e não discriminação

Os/as trabalhadores/as da Câmara Municipal não devem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão/cidadã em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

Artigo 10º
Princípio da Competência e Responsabilidade

Todos/as os/as trabalhadores/as devem exercer as suas funções com rigor, zelo, de forma dedicada e crítica, devendo assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, identificando sempre de forma clara a respetiva autoria.

Artigo 11º
Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

Todos/as os/as trabalhadores/as devem colaborar com os/as cidadãos/cidadãs, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Artigo 12º
Princípio da Qualidade da Informação e Eficiência

Todos/as os/as trabalhadores/as devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida, bem como a administração municipal deve pautar-se pela promoção de uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação das necessidades ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos.

Artigo 13º
Princípio da Lealdade e Cooperação

Todos/as os/as trabalhadores/as devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 14º
Princípio da Proporcionalidade

Todos/as os/as trabalhadores/as devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos, afetando os direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares apenas na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 15º
Princípio da Proteção de Dados Pessoais e Confidencialidade

Todos/as os/as trabalhadores/as devem garantir o direito à proteção dos dados pessoais e à segurança, e a integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei, bem como deve observar a garantia da confidencialidade quanto aos assuntos reservados que tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa.

CAPÍTULO III – NORMAS DE CONDUTA

Artigo 16º
Relações Internas

1. Os/as trabalhadores/as do Município devem, nas relações entre si, contribuir para a criação e manutenção de um sadio ambiente de trabalho e promover a entreatajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

norteada pela lealdade, honestidade, respeito mútuo, confiança, profissionalismo, partilha de informação e conhecimento, e cordialidade.

2. Os/as trabalhadores/as do Município devem acolher os/as novos/as colegas de forma a contribuir para a sua integração, respeitando os tempos de aprendizagem e de transmissão de informação.

3. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente por todos/as os/as trabalhadores/as.

4. Os/as trabalhadores/as que exercem funções de direção, coordenação e chefia devem:

a) Assumir o compromisso de liderar e motivar os/as trabalhadores/as que integrem as suas equipas a desempenhar as suas funções de forma eficiente e com qualidade, contribuindo para o esforço conjunto de assegurar o bom desempenho e melhoria contínua, bem como a boa imagem do serviço;

b) Promover relações de trabalho harmoniosas onde impere o espírito de equipa, estimulando o diálogo e a partilha, a par da autonomia e da responsabilidade;

c) Orientar e instruir os/as trabalhadores/as que integrem as suas equipas de forma clara e compreensível e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes, mas exequíveis, fomentando o reconhecimento do mérito.

5. Os/as trabalhadores/as devem atuar de forma colaborante e empenhar-se zelosamente pelo cumprimento dos objetivos do serviço e das ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos.

6. Os/as trabalhadores/as, no exercício das suas funções, são responsáveis pelo uso correto e eficiente dos recursos físicos, tecnológicos e financeiros afetos à atividade do Município, e devem adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido da sua proteção, conservação e racionalização, não podendo utilizá-los em proveito pessoal ou de terceiros.

7. Os/as trabalhadores/as devem utilizar os recursos tecnológicos de comunicação somente para fins profissionais, não devendo ser consultados sítios e importados ficheiros que não sejam idóneos e seguros.

8. Os/as trabalhadores/as assumem o compromisso de atualizar e aperfeiçoar, de forma contínua, os seus conhecimentos e competências, frequentando as ações de formação colocadas à sua disposição, tendo em vista a melhoria do seu desempenho profissional.

9. Todos/as os/as trabalhadores/as devem cumprir os regulamentos, as instruções e os procedimentos internos, relativos à segurança e saúde no trabalho, bem como reportar aos superiores hierárquicos ou ao serviço responsável a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de comprometer a segurança de pessoas e bens, incluindo instalações e equipamentos.

10. Todos/as os/as colaboradores/as devem adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, designadamente, através da transição digital e dos consumos responsáveis dos recursos disponíveis, tais como, a água, a eletricidade e o papel.

Artigo 17º

Relações Externas

1. Os/as trabalhadores/as do Município, no relacionamento com terceiros, devem respeitar os princípios gerais e valores éticos enunciados no presente Código, procurando que a sua atuação se pautar permanentemente pelo rigor técnico, eficiência, disponibilidade e correção no trato pessoal, assegurando que toda a informação prestada é fornecida segundo critérios de objetividade e de acordo com a estrutura hierárquica instituída.

2. As relações com fornecedores devem salvaguardar sempre a transparência, isenção e imparcialidade, obedecendo às regras estabelecidas no regime jurídico da contratação pública, num clima de elevado sentido de exigência técnica e ética.

3. Os/as trabalhadores/as com responsabilidade na seleção dos fornecedores não podem ter qualquer interesse pessoal, financeiro, económico, ou outro, relacionado com o fornecedor ou o fornecimento, porquanto isso pode afetar a sua imparcialidade e isenção.

4. O relacionamento com as entidades reguladoras, inspetivas, e de controlo, deve pautar-se por uma postura cooperante e diligente na satisfação das suas solicitações.

5. No relacionamento com a comunicação social, os/as trabalhadores/as do Município devem usar de máxima reserva quanto a questões relacionadas com a Autarquia, sendo que não podem fornecer informações à



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que para isso estejam mandatados, prévia e superiormente, pelo/a Presidente da Câmara, ou pelo/a Vereador/a com competência delegada.

CAPÍTULO IV – GESTÃO E PARTILHA DA INFORMAÇÃO

Artigo 18º

Gestão e partilha de informação

1. Sem prejuízo a que estejam sujeitos por lei, todos/as os/as trabalhadores/as do Município, devem assegurar a comunicação, registo e partilha de informação, por forma a facilitar a gestão e preservação do documento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa.
2. Os/as trabalhadores/as só podem utilizar a informação que produzam, ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das suas funções, para os fins decorrentes do exercício das atribuições e competências municipais, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros.
3. Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e de direitos conexos ou de direitos de propriedade industrial.
4. Os/as trabalhadores/as que participem, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou em quaisquer outras, que envolvam a divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pelo Município, ou que sejam sua propriedade, e que não sejam de acesso público, devem requerer previamente autorização ao/à Presidente da Câmara, ou ao/à Vereador/a com competência delegada
5. No caso de ser concedida autorização, o/a trabalhador/a deve explicitar que a sua participação é feita a título individual e que não constitui posição oficial do Município sobre as matérias abordadas, bem como identificar a fonte de informação.

Artigo 19º

Proteção de dados pessoais

1. O município respeita criteriosamente as normas legais e as orientações emanadas pelas autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais.
2. Os/as trabalhadores/as devem garantir que são cumpridas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente previstos ou inerentes às funções que desempenham.

CAPÍTULO V – PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 20º

Definição de Assédio e suas modalidades

1. O Município de Baião assume uma política de não consentimento de condutas qualificáveis como assédio no trabalho, em qualquer das formas, moral ou sexual, por parte de todos/as os/as destinatários/as deste Código para com colegas, munícipes, parceiros ou quaisquer pessoas com as quais interajam.
2. Entende-se por assédio o comportamento ou conjunto de comportamentos ativos ou omissos, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, durante o trabalho, relacionado com o trabalho ou decorrente do trabalho que, pela sua reiteração ou especial gravidade, tenha o objetivo ou o efeito de lesar ou colocar em perigo a dignidade de outra pessoa ou grupo de pessoas, ou de lhe criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. Entende-se por assédio sexual qualquer comportamento, ou conjunto de comportamentos, que tenha o objetivo ou efeito de lesar ou colocar em perigo a liberdade sexual de outra pessoa, ou grupo de pessoas, sob



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

forma verbal, não verbal ou física, nomeadamente as insinuações sexuais, a atenção sexual não solicitada, os contatos físicos e agressões sexuais, o aliciamento sexual ou o assédio de género.

4. Entende-se por assédio moral qualquer comportamento, ou conjunto de comportamentos, que tenha o objetivo ou o efeito de criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador a outra pessoa ou grupo de pessoas, nomeadamente o isolamento, a desvalorização, a humilhação, a devassa da vida íntima e pessoal, ou a criação sistemática de situações objetivas de tensão psicológica.

5. É proibido no local de trabalho a exposição de calendários, posters ou quaisquer outros materiais com conteúdos de natureza sexual, bem como o acesso a sites pornográficos ou a utilização do correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdo de idêntica natureza.

Artigo 21º

Prevenção e combate ao assédio

1. Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2. Compete ao Município de Baião, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

- a) Incentivar as boas relações no âmbito do trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
- b) Promover ações de formação / sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que iniciem a prática de assédio.

Artigo 22º

Procedimentos

1. O serviço responsável pela formação deve promover ações de formação sobre prevenção do assédio no trabalho e divulgar informação sobre os comportamentos que podem integrar a prática de assédio em contexto laboral e quais as sanções que tais práticas acarretam.

2. Sempre que tenha conhecimento de alegadas situações de assédio praticadas por trabalhador/a, o/a superior/a hierárquico/a, ou o dirigente da unidade orgânica de nível superior, ou o/a Vereador/a do respetivo pelouro, ou o/a Presidente de Câmara, promove a instauração de procedimento disciplinar.

3. Os comportamentos passíveis de configurar assédio no trabalho devem ser denunciados ao/à superior/a hierárquico/a, ficando obrigados a prestar colaboração para a descoberta da verdade todos/as que deles tenham conhecimento.

4. A denúncia deve ser efetuada por escrito o mais detalhada possível, devendo constar uma descrição precisa dos factos, nomeadamente, quanto às circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do(s)/a(s) assediante(s), bem como dos meios de prova eventualmente existentes.

5. A denúncia pode também ser efetuada através do endereço eletrónico da Inspeção-geral de Finanças (ltfp.art4@igf.gov.pt), criado para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público, ou pelo canal de denúncia do Município de Baião, observando o nº2 do artigo 32º do presente Código.

Artigo 23º

Confidencialidade e garantias

1. É garantida a confidencialidade a denunciante, testemunhas e aos factos denunciados, até à dedução da acusação.

2. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia de assédio no trabalho.

3. O/a denunciante e as testemunhas, por si indicadas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados (as) ou sancionados (as), a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.



CAPÍTULO VI – PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 24º **Conflitos de Interesses**

1. Os/as trabalhadores/as do Município devem atuar de forma imparcial e isenta, sendo vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar uma situação real, aparente e/ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre interesses públicos, nas situações previstas nos artigos 69º e 73º do Código do Procedimento Administrativo.
2. O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, ou quaisquer outras pessoas e organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político.
3. Todos/as os/as trabalhadores/as e dirigentes do Município devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política da Gestão de Conflitos de Interesse (Anexo I), a qual deverá ser enviada para a Unidade dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos, para que conste do processo individual.
4. Os/as trabalhadores/as do Município são obrigados/as a avaliar a existência de conflitos de interesses, relativamente a cada matéria que lhe seja confiada, no âmbito das suas funções, na qual tenha ou aparente ter influência, não devendo intervir sempre que se encontre numa situação de impedimento ou que possa constituir fundamento de escusa ou suspeição.
5. Os/as trabalhadores/as que estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos/as, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflito de Interesses (Anexo II), a remeter ao/à seu/sua superior/a hierárquico/a e levado ao conhecimento do/a Eleito/a com competências próprias, delegadas ou subdelegadas.

Artigo 25º **Declaração de Inexistência de conflitos de Interesses**

Os/as trabalhadores/as subscrevem declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente aos procedimentos que lhes sejam confiados, no âmbito das suas funções e nos quais tenham influência, nas quais assumem de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação, em conformidade com o conteúdo dos modelos constantes dos Anexos III, IV e V, dos quais fazem parte integrante do presente Código.

Artigo 26º **Ofertas Institucionais**

1. As pessoas abrangidas pelo Código não podem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de afetar, ou aparentar afetar a imparcialidade e a objetividade no 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€.
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.
4. Todas as ofertas abrangidas pelo nº 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo, conforme previsto no artigo 27º.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

Artigo 27º
Registo e Destino das Ofertas

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros), recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues no Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais (GAEL), no prazo máximo de 3 (três) 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 ao GAEL para efeito de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao mesmo Gabinete, 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 de Ética constituída por 3 (três) membros, designados para o efeito pelo/a Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza precíval ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.
4. As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser, preferencialmente, remetidas:
 - a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;
 - b) A outras entidades públicas ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.
5. As ofertas dirigidas ao Município de Baião são sempre registadas (Anexo VI) e entregues ao GAEL, nos termos do nº 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhe for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.
6. Compete ao GAEL assegurar o registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 28º
Convites e benefícios similares

1. As pessoas abrangidas pelo Código devem abster-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 igual ou superior a 150€.
3. Os titulares de cargos, e convidados nessa qualidade, apenas podem aceitar 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

Artigo 29º
Acumulação de Funções

1. Os/as trabalhadores/as do Município privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.
2. Os pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções deverão ser formalizados mediante o preenchimento de modelo próprio disponível na página da Intranet do Município, área da Unidade de Gestão de Serviços Recursos Humanos (Anexo VII).

Artigo 30º
Corrupção e Infrações Conexas

1. Entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influências, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
2. O Município de Baião assume uma política de tolerância zero, relativamente a todas as formas de corrupção e infrações conexas, promovendo a implementação e desenvolvimento do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, o qual identifica, analisa e classifica os riscos de gestão - associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas -, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos identificados.
3. Sempre que, no exercício das suas funções, ou por causa delas, os/as trabalhadores/as do Município tenham conhecimento, ou tiverem suspeitas fundadas, de qualquer situação passível de indiciar infração criminal, devem participá-la, por escrito, preferencialmente através do Canal de Denúncia ou aos superiores hierárquicos, sem prejuízo do dever de denúncia aos órgãos de polícia criminal, ao abrigo do artigo 242º do Código do Processo Penal.

CAPÍTULO VII – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 31º
Acompanhamento e Monitorização do Código

1. O presente Código é objeto de monitorização pelo Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade (GGAQ), designadamente através da avaliação do grau de cumprimento, no âmbito do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos da Câmara Municipal de Baião e da avaliação de procedimento de controlo interno.
2. Caberá ao GGAQ:
 - a) Difundir o Código e zelar pelo seu cumprimento;
 - b) Prestar esclarecimento sobre as dúvidas, designadamente, quanto à interpretação e aplicação do Código;
 - c) Propor ações de sensibilização e formação em ética e deontologia profissional, a incluir no Plano de Formação Anual.

Artigo 32º
Canal de Denúncia

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

2. As participações devem ser apresentadas obrigatoriamente por escrito e preferencialmente através do Canal de Denúncias. O acesso a cada um dos canais de denúncia – Interno e Externo - é feito de forma independente e autónoma, mediante o *website* do Município de Baião (www.cm-baiiao.pt).
3. Os canais permitem a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no art.º 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes e no art.º 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta do Município de Baião, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos/as denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro).
4. O Canal de **Denúncia Interna** é operado internamente, cabendo exclusivamente à Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, designadamente, à subunidade do Atendimento, Expediente e Arquivo, a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal.
5. O Canal de **Denúncia Externa** é independente e autónomo dos restantes canais de comunicação do Município de Baião, sendo que o tratamento das participações ou denúncias externas caberá exclusivamente aos/às funcionários/as para o efeito designados/as.
6. Cada processo será tratado como confidencial e de acesso restrito, ficando todas as pessoas que tiverem recebido informações sobre a participação ou denúncia, designadamente os/as responsáveis por receber ou dar seguimento à informação neles contida, obrigados/as a, sobre ela, guardar sigilo.

Artigo 33º
Sanções

1. A violação do disposto no presente Código, por qualquer trabalhador/a ou demais agentes públicos, constitui infração disciplinar e poderá originar a competente ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou continuado.
3. As sanções disciplinares aplicáveis aos/às trabalhadores/as do Município de Baião de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e, para os/as titulares de cargos dirigentes e equiparados, a cessação da comissão de serviço, será feita nos termos constantes dos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. No âmbito da responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência, previstos no Código Penal, são punidos com penas de prisão ou de multa.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º
Divulgação e Publicitação

1. O Município de Baião adotará as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade, junto dos/as trabalhadores/as, em particular junto dos/as que iniciam funções no Município, designadamente através da Declaração de Conhecimento e de Compromisso (Anexo VIII), sua divulgação por correio eletrónico institucional e na *intranet*, bem como mediante disponibilização no sítio na Internet.
2. A Câmara Municipal divulgará junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 (dez) dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

3. Os dirigentes deverão diligenciar no sentido de que todos/as os/as trabalhadores/as são conhecedores/as do presente Código e observem os seus princípios e normas.
3. O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua, das pessoas por ele abrangidas.
4. A presente redação do Código revoga as anteriores redações deliberadas pela Câmara Municipal de Baião, nas suas reuniões ordinárias de 27 de outubro de 2010 e de 12 de fevereiro de 2020, bem como o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho aprovado em 16 de julho de 2021.

Artigo 35º
Revisão

O Código deve ser revisto, ordinariamente, a cada três anos e, extraordinariamente, sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Baião, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.

Artigo 36º
Aprovação e Entrada em vigor

O presente Código é aprovado pela Assembleia Municipal de Baião, sob proposta da Câmara Municipal de Baião e entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação nas páginas da Internet e da Intranet do Município de Baião.



ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO**

(De acordo com o nº 3 do artigo 24º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião)

Eu, (nome completo),
com o número mecanográfico, a exercer funções de
(carreira/categoria), a desempenhar funções na Unidade Orgânica
....., declaro, sob compromisso de honra,
ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses, em vigor na Câmara
Municipal de Baião, tal como definida pelo Código de Ética e Conduta, comprometendo-me a cumprir
e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Baião, de de 202...

(Assinatura)

GGAQ – 01- A

17



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(De acordo com o nº 5 do artigo 24º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião)

Eu, (nome completo),
com o número mecanográfico, a exercer funções de
(carreira/categoria), a desempenhar funções na Unidade Orgânica
....., solicito escusa no desempenho das
funções que me estão atribuídas relativamente ao
(assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão reunidas as condições de salvaguarda de
ausência de conflitos de interesses, por motivo de
(explicitar cargos/funções/ atividades/ relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou
impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesse).

Baião, de de 202

(Assinatura)

GGAQ – 02 - A

18



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PRIVADOS

(De acordo com o artigo 25º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião)

Eu, (nome completo),
com o número mecanográfico, a exercer funções de
(carreira/categoria), a desempenhar funções na Unidade Orgânica
....., na qualidade de membro interveniente
no procedimento relativo a (objeto do contrato e número, se
aplicável), declaro não estar abrangido/a, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses
relacionados com o objeto 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 para efeitos de impedimento ou escusa de participação no
procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69º a 76º do Código do Procedimento
Administrativo.

Baião, de de 20....

(Assinatura)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PRIVADOS

(De acordo com o artigo 25º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião e nº 5 do artigo 67º do Código de Contratos Públicos)

..... (nome completo),

..... (nº de documento de identificação), residente em, na qualidade de

trabalhador da Câmara Municipal de Baião, participando como membro do **júri no procedimento** de

formação do contrato nº relativo a

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 outros 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 69º a 76º do Código do Procedimento Administrativo.

Baião, de de 20....

(Assinatura)

GGAQ – 04 – A

20



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PRIVADOS

(De acordo com o artigo 25º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião e nº 7 do artigo 290-Aº do Código de Contratos Públicos)

..... (nome completo),
..... (nº de documento de identificação), residente em, na qualidade de
trabalhador da Câmara Municipal de Baião, tendo sido designado **Gestor do Contrato** relativo a
....., 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 de
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 69º a 76º do Código do
Procedimento Administrativo.

Baião, de de 20....

(Assinatura)

GGAQ – 05 – A

21



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE REGISTO E DESTINO DAS OFERTAS

(De acordo com o nº 5 do artigo 27º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião)

Número de registo	
Identificação do aceitante Nome, nº mecanográfico, cargo/categoria e Unidade Orgânica	
Identificação da entidade / pessoa ofertante	
Descrição do bem ou serviço (inclui hospitalidades) Identificar o contexto e tipo de oferta e, sempre que possível e casos se aplique, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado a este formulário	
Identificação do artista e título da obra Caso se aplique	
Material e dimensões Caso se aplique	
Valor estimado Quando não for possível estimar o valor real	
Data da receção da oferta	
Observações	
Apreciação / decisão pela Comissão de Ética Assinalar com uma cruz (x)	<input type="checkbox"/> Devolvido ao aceitante (ao titular de cargo ou função)
	<input type="checkbox"/> Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou histórico, o justifique.
	<input type="checkbox"/> A outras entidades públicas ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo.

Baião, de de 20....

(Assinatura do Aceitante)

(Assinatura do Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais)

(Assinatura da Comissão de Ética)

(Assinatura da Comissão de Ética)

(Assinatura da Comissão de Ética)

GGAQ – 06 – A

22





CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DO REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

(De acordo com o artigo 29º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião)

1	Presidente da Câmara Municipal de Baião
2	NATUREZA DA ACUMULAÇÃO ___ PÚBLICA ___ ENTIDADE PRIVADA
	FASE ___ INICIAL ___ RENOVAÇÃO

Situação do serviço da Câmara	3	NOME
	4	SERVIÇO DE ORIGEM
	5	SITUAÇÃO JURÍDICO-FUNCIONAL
	6	CARGO/CATEGORIA
	7	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ATIVIDADE QUE EXERCE
	8	LOCAL DE TRABALHO
	9	REMUNERAÇÃO
	10	SERVIÇO BENEFICIÁRIO DA ACUMULAÇÃO ___ ENTIDADE PÚBLICA ___ ENTIDADE PRIVADA
		Designação da entidade:
		Atividade da entidade:
	Morada da entidade:	
	11	FUNÇÕES A DESEMPENHAR



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

12	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ATIVIDADE A ACUMULAR
13	CARÁCTER DO TRABALHO: ___ AUTÓNOMO ___ SUBORDINADO
	TIPO DE VÍNCULO
14	REMUNERAÇÃO
15	DATA DE INÍCIO PRETENDIDO (meramente indicativo)
	DATA FINAL DE ACUMULAÇÃO
16	LOCAL OU LOCAIS DE EXERCÍCIO DA ATIVIDADE ACUMULAR
17	PARA OS REGIMES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS INDICAR O MOTIVO DE INTERESSE PÚBLICO
18	FUNDAMENTAÇÃO EM COMO AS FUNÇÕES A DESEMPENHAR NO SERVIÇO BENEFICIÁRIO DA ACUMULAÇÃO NÃO SÃO CONCORRENTES OU SIMILARES COM AS FUNÇÕES PÚBLICAS DESEMPENHADAS E QUE COM ESTAS NÃO SEJAM CONFLITUANTES
19	EXISTEM OUTROS REGIMES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES AUTORIZADOS OU QUE TENHAM SIDO SOLICITADOS? ___ SIM ___ NÃO
	SE SIM, INDICAR AUTORIZAÇÃO OU EFETUAR REFERÊNCIA AO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO QUE EVENTUALMENTE ESTEJA EM CURSO E FUNDAMENTAR A COMPATIBILIDADE DE EXERCÍCIO DE TODAS AS FUNÇÕES
20	OUTRAS INFORMAÇÕES/JUNÇÃO DE DOCUMENTOS
21	Declaro que as informações constates neste requerimento correspondem à verdade. Cumprirei o prescrito na legislação vigente quanto ao regime de acumulação de funções que pretendo exercer, nos termos da alínea g) do art.23º do Anexo à Lei nº35/2014 de 20/06, comprometo-me a cessar imediatamente essa atividade no caso de ocorrência superveniente de conflito.
DATA	REQUERENTE
__/__/__	_____



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS									
Situação do serviço da Câmara	22	REGIME DE TRABALHO							
	23	MODALIDADE DE HORÁRIO							
	24	TOTAL DE HORAS SEMANAIS							
		PERÍODO/DIAS	2ºF	3ºF	4ºF	5ºF	6ºF	SÁBADO	DOMINGO
	MANHÃ	ENTRADA							
		SAÍDA							
TARDE	ENTRADA								
	SAÍDA								
25	NOTA: Pode ser junto documento comprovativo do horário, devidamente aprovado. No caso de modalidade de horário que não seja rígido, não preencher o quadro e indicar aqui, de forma clara e objetiva, como se processa a prestação da atividade.								
26	OBSERVAÇÕES/OUTRAS INFORMAÇÕES/JUNÇÃO DE DOCUMENTOS								
27	TOTAL DE HORAS SEMANAIS A ACUMULAR								
	PERÍODO/DIAS	2ºF	3ºF	4ºF	5ºF	6ºF	SÁBADO	DOMINGO	
MANHÃ	ENTRADA								
	SAÍDA								
TARDE	ENTRADA								
	SAÍDA								
28	NOTA: Pode ser junto documento comprovativo do horário, devidamente aprovado. No caso de modalidade de horário que não seja rígido, não preencher o quadro e indicar aqui, de forma clara e objetiva, como se processa a prestação da atividade.								



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO
Gabinete da Gestão e Auditoria da Qualidade

29	DISTÂNCIA E TEMPO DE PERCURSO ENTRE OS SERVIÇOS DE ORIGEM E BENEFICIÁRIO
30	SEJA QUAL FOR A MODALIDADE DA PRESTAÇÃO NO SERVIÇO BENEFICIÁRIO DA ACUMULAÇÃO, INDICAR:
	-Está salvaguardado o cumprimento integral do horário de serviço na Câmara? ___ SIM ___ NÃO
	-O tempo de percurso é suficiente para chegar ao serviço beneficiário antes do período de acumulação? ___ SIM ___ NÃO
	-Será prestado um número excessivo, ininterrupto ou quase ininterrupto, de horas de atividade por dia? ___ SIM ___ NÃO
	- Qual o número de horas por dia que o exercício da atividade em acumulação poderá atingir? _____ horas
	-Está salvaguardado o período para almoço? ___ SIM ___ NÃO
	-Está salvaguardado, pelo menos, um dia de descanso semanal completo? Qual? ___ SIM (indicar o dia _____) ___ NÃO
	31
DATA	Responsável (legível, com indicação do cargo, função) _____ <i>Apor carimbo</i> _/_/_

A autorização do regime de acumulação de funções é concedida nos termos do preenchimento deste requerimento. A alteração dos factos implica nova apresentação de requerimento para autorização. As falsas declarações serão puníveis nos termos da lei.



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

(De acordo com o nº 1 do artigo 34º do Código de Ética e Conduta do Município de Baião)

Eu, (nome completo),
com o número mecanográfico , a exercer funções de
(carreira/categoria), na Unidade Orgânica, declaro, sob
compromisso de honra, que tomei conhecimento e comprometo-me a observar as normas, os
princípios de atuação, as obrigações e os deveres, estabelecidos no **Código de Ética e Conduta** da
Câmara Municipal de Baião.

Baião, de de 202....

Cargo/Função

Assinatura

A preencher pelo GGAQ

Ação de Sensibilização Código de Ética e Conduta

Ação de melhoria nº ____/____, registada no Future Doc nº ____/____

Data: ____/____/____ Local: _____

Entregue no serviço de RH em ____/____/____

Assinatura: _____

GGAQ – 07 – A

27