



Assembleia Municipal da Guarda

Certidão

----- *José Carlos Travassos Relva*, Presidente da Assembleia Municipal da Guarda: -----

----- Certifica que, na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal da Guarda, realizada no dia 23 de abril de 2025, foi aprovada, por unanimidade, com sessenta e quatro votos, a alteração ao Código de Conduta do Município da Guarda. -----

----- Mais certifica que esta deliberação foi aprovada, em minuta, nos precisos termos da proposta. -----

----- Por ser verdade, se passa a presente certidão, devidamente assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Assembleia. -----

Guarda, 24 de abril de 2025

O Presidente da Assembleia Municipal

José Carlos Travassos Relva

PROPOSTA PCM N.º 1091/2025

(Mandato 2021/2025)

APRECIACÃO E VOTAÇÃO DA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ENVIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL PARA APROVAÇÃO

Considerando que:

O presente Código de Conduta da Câmara Municipal da Guarda constitui um instrumento essencial de orientação comportamental e de promoção da integridade, ética e responsabilidade no exercício de funções públicas.

É elaborado em cumprimento do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 09 de Dezembro, e integra o Programa de Cumprimento Normativo (PCN) da entidade, enquanto uma das suas componentes obrigatórias.

O Código tem como objetivo estabelecer um referencial claro de princípios, valores e regras de conduta, reforçando a confiança dos cidadãos na Administração Pública e promovendo a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Além disso, o Código de Conduta visa fomentar uma cultura organizacional assente na legalidade, imparcialidade, transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos fundamentais, e constitui uma ferramenta ativa de apoio à decisão e à conduta quotidiana dos seus destinatários.

Nestes termos aplica-se de forma inequívoca a todos os colaboradores da Câmara Municipal da Guarda, incluindo:

- a) Dirigentes de topo;
- b) Eleitos locais;
- c) Trabalhadores com qualquer vínculo jurídico-funcional;
- d) Prestadores de serviços, estagiários e voluntários;

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA

e) Membros dos gabinetes de apoio aos órgãos do Município.

Neste âmbito a Câmara Municipal da Guarda (CMG) tem como missão promover o desenvolvimento sustentável do Município, assegurando a qualidade de vida dos seus cidadãos através da prossecução do interesse público em áreas fundamentais como a educação, cultura, ambiente, habitação, coesão social, mobilidade, entre outras.

Para o cumprimento dessa missão, é essencial assegurar uma cultura institucional pautada pelos mais elevados padrões de integridade, ética, transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos dos cidadãos.

Neste contexto, o presente Código de Conduta é revisto e elaborado à luz do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, e representa o compromisso de todos os colaboradores com os princípios fundamentais do serviço público e constitui um instrumento de prevenção, sensibilização e orientação comportamental.

Pelo exposto, considerando o poder regulamentar conferido às autarquias pelo disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, bem como na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 19 da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, proponho ao digno Órgão Executivo, que delibere, no uso das suas competências explanadas nos referidos preceitos legais, a aprovação da alteração ao Código de Conduta.

Câmara Municipal da Guarda, 08 de abril de 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Deliberação	Aprovada por maioria
Votos a favor	6 (Seis)
Votos contra	1 (Um)
Abstenções	1 (Um)
Reunião do Executivo	2025/04/14

Sérgio Fernando da Silva Costa

Autenticação

Certifico que a presente fotocópia
está conforme o original.

Município da Guarda, 24 de abril de 2025

Amílcar Mendes

Aprovada, por
unanimidade, com
sessenta e quatro votos
em sessão ordinária da
Assembleia Municipal de
03 de abril de 2025.

04.04.2025

O Presidente da Assembleia Municipal
Felipe

Nota Introdutória

O presente Código de Conduta da Câmara Municipal da Guarda constitui um instrumento essencial de orientação comportamental e de promoção da integridade, ética e responsabilidade no exercício de funções públicas.

É elaborado em cumprimento do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, e integra o Programa de Cumprimento Normativo (PCN) da entidade, enquanto uma das suas componentes obrigatórias.

O Código tem como objetivo estabelecer um referencial claro de princípios, valores e regras de conduta, reforçando a confiança dos cidadãos na Administração Pública e promovendo a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Aplica-se de forma inequívoca a todos os colaboradores da Câmara Municipal da Guarda, incluindo:

- Dirigentes de topo;
- Eleitos locais;
- Trabalhadores com qualquer vínculo jurídico-funcional;
- Prestadores de serviços, estagiários e voluntários;
- Membros dos gabinetes de apoio aos órgãos do Município.

O Código de Conduta visa fomentar uma cultura organizacional assente na legalidade, imparcialidade, transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos fundamentais, e constitui uma ferramenta ativa de apoio à decisão e à conduta quotidiana dos seus destinatários.

Preâmbulo

A Câmara Municipal da Guarda (CMG) tem como missão promover o desenvolvimento sustentável do Município, assegurando a qualidade de vida dos seus cidadãos através da prossecução do interesse público em áreas fundamentais como a educação, cultura, ambiente, habitação, coesão social, mobilidade, entre outras.

Para o cumprimento dessa missão, é essencial assegurar uma cultura institucional pautada pelos mais elevados padrões de integridade, ética, transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos dos cidadãos.



Neste contexto, o presente Código de Conduta é elaborado à luz do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (DL n.º 109-E/2021). Representa o compromisso de todos os colaboradores com os princípios fundamentais do serviço público e constitui um instrumento de prevenção, sensibilização e orientação comportamental.

Pelo exposto, considerando o poder regulamentar conferido às autarquias pelo disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33 do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 19 da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, procedeu-se à elaboração do presente Código de Conduta do Município da Guarda.

Capítulo I — Disposições Gerais

Artigo 1.º — Objeto

1. O presente Código de Conduta estabelece os princípios, valores e regras de conduta aplicáveis a todos os que exercem funções públicas no Município da Guarda, definindo orientações para uma conduta ética, profissional e responsável.
2. Este Código complementa os normativos legais existentes, promovendo uma cultura de integridade e excelência no serviço público.

Artigo 2.º — Âmbito de aplicação

1. Aplica-se a todos os trabalhadores do Município, independentemente do vínculo jurídico, incluindo dirigentes, chefias, técnicos, operacionais, prestadores de serviços, estagiários, voluntários e membros dos gabinetes dos eleitos locais.
2. Aplica-se também aos eleitos locais no que não for incompatível com o respetivo estatuto, e deve ser estendido, com as devidas adaptações, às entidades participadas pelo Município.

Artigo 3.º — Princípios gerais e valores éticos

1. Os destinatários devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios da atividade administrativa:
 - a) **Legalidade** – Atuar em conformidade com os princípios constitucionais e legais, com respeito pelos regulamentos e normativos aplicáveis.

- b) **Interesse Público** – Colocar o bem comum acima de interesses pessoais ou particulares, assegurando decisões e comportamentos orientados para o serviço aos cidadãos.
- c) **Boa Administração** – Atuar com eficiência, eficácia e economia, promovendo soluções rápidas, adequadas e desburocratizadas.
- d) **Igualdade e Não Discriminação** – Assegurar tratamento igual a todos os cidadãos e agentes públicos, sem distinção de género, etnia, religião, orientação sexual, deficiência ou outra condição pessoal ou social.
- e) **Imparcialidade** – Garantir isenção e neutralidade no exercício das funções, prevenindo favorecimentos ou discriminações indevidas.
- f) **Justiça e Razoabilidade** – Aplicar critérios justos e proporcionais nas decisões administrativas e na gestão de recursos.

2. Os destinatários devem ainda observar os seguintes valores éticos:

- a) **Transparência** – Atuar com clareza e abertura, facilitando o escrutínio público, respeitando os limites da proteção de dados e do segredo profissional.
- b) **Integridade** – Manter uma conduta honesta, coerente com os deveres de lealdade, verdade e imparcialidade, prevenindo conflitos de interesses.
- c) **Responsabilidade** – Assumir os atos praticados e as suas consequências, com rigor, zelo e sentido de missão.
- d) **Confidencialidade** – Preservar o sigilo sobre assuntos internos ou informações sensíveis, mesmo após o fim das funções.
- e) **Sustentabilidade** – Adotar práticas que minimizem os impactos ambientais, promovam a eficiência no uso dos recursos e contribuam para o bem-estar coletivo.

Capítulo II — Normas de Conduta

Secção I — Deveres Gerais e Ambiente de Trabalho

Artigo 4.º — Deveres gerais

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

- a) Abster-se de ações ou omissões que possam ser interpretadas como favorecimento indevido ou que coloquem em causa a imparcialidade;

- b) Atuar com lealdade institucional e sentido de missão, contribuindo para o prestígio do Município;
- c) Rejeitar ofertas, vantagens ou qualquer outro benefício que ponha em causa a integridade do exercício das suas funções;
- d) Utilizar os recursos públicos de forma proporcional, responsável e exclusivamente para fins institucionais;
- e) Promover práticas de igualdade e não discriminação, respeitando a dignidade humana e os direitos fundamentais de todos os cidadãos;
- f) Participar ativamente em ações de formação e desenvolvimento profissional contínuo;
- g) Colaborar na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente através da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos da CMG.

Artigo 5.º — Ambiente organizacional

1. O ambiente de trabalho deve ser caracterizado pela cortesia, respeito mútuo, entreajuda e espírito de equipa.
2. Os trabalhadores devem partilhar conhecimento e informação relevante, contribuindo para a eficácia coletiva e para a memória organizacional.
3. As relações interpessoais devem pautar-se pela cordialidade, pelo profissionalismo e pela confiança, promovendo a coesão institucional.

Artigo 6.º — Património, recursos e sustentabilidade

1. Os destinatários devem preservar e utilizar com responsabilidade os recursos e equipamentos colocados ao seu dispor para o exercício das funções, abstendo-se do seu uso para fins pessoais.
2. É dever dos trabalhadores zelar pelo estado de conservação dos bens públicos e respeitar as normas de segurança e utilização definidas.
3. Os recursos devem ser utilizados com critério de economicidade e racionalização de custos, promovendo o combate ao desperdício.
4. Todos os colaboradores devem adotar práticas ambientalmente responsáveis, nomeadamente na utilização de papel, água e energia, e contribuir para os compromissos ambientais assumidos pelo Município.

Artigo 7.º — Relacionamento externo

1. Os trabalhadores devem pautar a sua relação com os cidadãos, fornecedores, parceiros e outras entidades externas por princípios de respeito, urbanidade, competência técnica, rigor e imparcialidade.

2. As relações com prestadores de bens e serviços devem observar estritamente as normas legais, especialmente as relativas à contratação pública, assegurando igualdade de tratamento, transparência e concorrência leal.

Artigo 8.º — Proteção de dados pessoais

1. O acesso, tratamento ou conhecimento de dados pessoais deve obedecer estritamente à legislação nacional e europeia em vigor, designadamente ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
2. Os destinatários devem garantir a confidencialidade dos dados a que tenham acesso no exercício das suas funções, abstendo-se da sua utilização para fins alheios ao interesse público ou em benefício próprio ou de terceiros.

Artigo 9.º — Assédio moral e sexual

1. Os trabalhadores devem abster-se de qualquer comportamento ofensivo, discriminatório ou que, direta ou indiretamente, possa ser considerado como assédio moral ou sexual.
2. Considera-se assédio qualquer conduta indesejada que afete a dignidade de uma pessoa, especialmente quando cria um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. Serão promovidas medidas de sensibilização, prevenção e combate ao assédio no local de trabalho, bem como canais de comunicação seguros e confidenciais para denúncia de tais comportamentos.

Artigo 10.º — Ofertas

1. Os destinatários do presente Código devem abster-se de aceitar quaisquer ofertas ou benefícios que possam, direta ou indiretamente, comprometer a sua imparcialidade ou suscitar dúvidas quanto à integridade do exercício das suas funções.
2. Considera-se comprometida a imparcialidade quando o valor estimado da oferta seja igual ou superior a 150€, ou quando, independentemente do valor, a sua aceitação possa influenciar uma decisão ou gerar expectativa de reciprocidade.
3. As ofertas recebidas em contexto institucional, cujo valor supere os 150€, e cuja recusa possa ser considerada desrespeitosa ou inadequada, devem ser entregues à Câmara Municipal para registo e avaliação do seu destino.

Artigo 11.º — Registo e destino de ofertas

1. Todas as ofertas de valor igual ou superior a 150€, ou o conjunto de ofertas da mesma origem que ultrapassem este valor ao longo de um ano civil, devem ser comunicadas à unidade competente no prazo de 5 dias úteis.
2. As ofertas devem ser objeto de registo formal, incluindo a identificação do ofertante, descrição do bem ou serviço, valor estimado e circunstâncias da entrega.
3. Cabe ao serviço responsável decidir o destino da oferta, podendo esta ser:
 - a) Integrada no património municipal;
 - b) Entregue a entidades com fins sociais ou culturais;
 - c) Devolvida, caso não seja compatível com os valores institucionais.

Artigo 12.º — Benefícios pecuniários

É expressamente proibida a aceitação de qualquer quantia monetária, cheque, transferência bancária, gratificação ou donativo, independentemente do valor ou forma, enquanto contrapartida de atos, omissões ou decisões administrativas.

Artigo 13.º — Convites e benefícios similares

1. A aceitação de convites para eventos de natureza social, cultural ou institucional está sujeita a critérios de transparência e razoabilidade, sendo permitida apenas quando:
 - a) O seu valor estimado não ultrapasse os 150€;
 - b) Tenham carácter institucional ou protocolo oficial;
 - c) Sejam socialmente adequados e não comprometam a imparcialidade.
2. Quando existam custos de deslocação, alojamento ou outros encargos, estes devem ser suportados pela entidade pública, salvo exceções devidamente autorizadas.

Artigo 14.º — Acumulação de funções

1. A acumulação de funções públicas ou privadas por parte de trabalhadores e dirigentes da CMG está sujeita a autorização prévia e deve respeitar os requisitos legais aplicáveis.
2. O pedido deve ser formalizado através de formulário próprio, com identificação da entidade, natureza das funções, horário e eventual remuneração.
3. Qualquer alteração ou cessação das funções acumuladas deve ser igualmente comunicada e atualizada no registo existente.

Artigo 15.º — Conflitos de interesses

1. Os destinatários devem atuar com independência e imparcialidade, evitando qualquer situação que, direta ou indiretamente, possa configurar um conflito de interesses real ou aparente.
2. Considera-se existir conflito de interesses quando, no exercício das suas funções, um trabalhador:
 - a) Possa retirar vantagem pessoal ou beneficiar terceiros;
 - b) Intervenha em processos nos quais tenha interesses diretos ou indiretos;
 - c) Mantenha relações pessoais, familiares ou profissionais suscetíveis de afetar a sua isenção.
3. A identificação de uma situação de potencial conflito deve ser imediatamente comunicada ao superior hierárquico, com suspensão da intervenção até decisão sobre o caso.

Artigo 16.º — Registo de interesses

1. Os eleitos locais, dirigentes e outros trabalhadores em funções sensíveis devem apresentar uma Declaração de Registo de Interesses.
2. Este registo deve incluir:
 - a) Atividades profissionais acumuladas ou anteriores;
 - b) Cargos sociais exercidos;
 - c) Participações em entidades públicas ou privadas;
 - d) Apoios ou benefícios recebidos de terceiros;
 - e) Relações suscetíveis de gerar conflitos de interesses.
3. O registo deve ser atualizado sempre que se verifiquem alterações relevantes, sendo a sua consulta pública nos termos da lei.

Artigo 17.º — Comunicação de irregularidades

1. Todos os destinatários do presente Código devem comunicar, com base na boa-fé, qualquer facto ou comportamento de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que constitua violação das normas éticas e legais aplicáveis, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas.

2. A comunicação de irregularidades deve ser efetuada, preferencialmente, através do Canal de Denúncias interno do Município, garantindo-se a segurança, confidencialidade e proteção dos dados do denunciante.
3. As denúncias devem conter elementos objetivos e suficientes que permitam a sua verificação e tratamento adequado, sendo vedado o uso do canal para denúncias infundadas ou com intuito difamatório.

Artigo 18.º — Proteção do denunciante e testemunhas

1. O denunciante goza de um regime legal de proteção contra qualquer forma de retaliação, intimidação ou discriminação decorrente da comunicação efetuada nos termos da lei.
2. É garantido o anonimato do denunciante até à dedução de acusação, nos termos do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro).
3. A proteção aplica-se também a testemunhas que colaborem de boa-fé em processos internos relacionados com a aplicação deste Código.

Artigo 19.º - Articulação com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. O presente Código de Conduta constitui um instrumento complementar ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do Município da Guarda, funcionando ambos como pilares fundamentais do Programa de Cumprimento Normativo da instituição.
2. Os princípios e normas de conduta estabelecidos neste Código visam prevenir, a montante, os riscos identificados no PPRCIC, estabelecendo padrões comportamentais que minimizam a probabilidade de ocorrência das situações de risco mapeadas.
3. Todas as unidades orgânicas e serviços municipais devem assegurar a implementação articulada das medidas previstas neste Código e das medidas preventivas identificadas no PPRCIC, garantindo uma abordagem integrada e coerente à prevenção da corrupção.
4. O Responsável pelo Cumprimento Normativo deve:
 - a) Coordenar a implementação articulada de ambos os instrumentos;
 - b) Promover a análise cruzada das ocorrências reportadas no âmbito do Canal de Denúncias com os riscos identificados no PPRCIC, propondo ajustes quando necessário;

- c) Assegurar que as ações de formação abordam a interligação entre os valores éticos, as normas de conduta e a prevenção dos riscos específicos identificados no PPRCIC.
- 5. Os relatórios de avaliação do PPRCIC devem incluir uma análise sobre a eficácia das normas de conduta na prevenção dos riscos mapeados, bem como identificar eventuais necessidades de ajuste do presente Código.
- 6. Os incumprimentos das normas previstas neste Código que coincidam com riscos identificados no PPRCIC serão objeto de particular atenção, devendo resultar em:
 - a) Revisão das medidas preventivas previstas;
 - b) Avaliação da necessidade de ações formativas adicionais;
 - c) Reforço dos mecanismos de controlo nas áreas afetadas.
- 7. As propostas de revisão periódica do Código de Conduta e do PPRCIC devem ser coordenadas e preferencialmente simultâneas, garantindo a manutenção da sua coerência e complementaridade.

Capítulo III — Regime Sancionatório

Artigo 19.º — Incumprimento e consequências disciplinares e criminais

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

5. A responsabilidade disciplinar e a responsabilidade criminal são independentes e cumuláveis, não prejudicando a eventual responsabilidade civil pelos danos causados.

6. O Município da Guarda promoverá, através do Responsável pelo Cumprimento Normativo, a articulação com os serviços jurídicos e disciplinares competentes para assegurar a tramitação adequada dos processos de averiguação e eventual sancionamento.

7. Sempre que estejam em causa indícios de infração criminal, o processo será remetido ao Ministério Público, nos termos da lei.

Capítulo IV — Monitorização, Formação e Divulgação

Artigo 20.º — Monitorização

1. A implementação e cumprimento do presente Código são monitorizados pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), em articulação com os serviços de auditoria e controlo interno.
2. A monitorização inclui a avaliação do grau de adesão aos princípios do Código, a análise de ocorrências registadas, o acompanhamento das denúncias e a identificação de áreas de risco ético.
3. Os resultados da monitorização devem constar de relatório anual, publicado na intranet e enviado à plataforma do MENAC, nos termos legais.

Artigo 21.º — Sensibilização e formação

1. O Município deve assegurar, no plano anual de formação, ações específicas sobre ética, integridade e conduta no serviço público, abertas a todos os colaboradores.
2. Todos os trabalhadores devem frequentar ações de sensibilização em ética profissional, pelo menos, de três em três anos.
3. Os trabalhadores recém-integrados e os titulares de cargos de direção devem frequentar ações obrigatórias de formação ética no início das suas funções.
4. O conteúdo do presente Código deve ser parte integrante das ações de formação e manuais de acolhimento institucional.

Capítulo V — Disposições Finais

Artigo 22.º — Revisão e participação

1. O presente Código será revisto, no mínimo, de três em três anos, ou sempre que ocorram alterações legislativas ou organizacionais relevantes.
2. Todos os destinatários do Código podem propor alterações ou atualizações que promovam a sua melhoria, integridade e aplicabilidade.

Artigo 23.º — Divulgação

1. O Código será divulgado internamente, através da intranet institucional, sessões de apresentação e materiais de apoio à sua implementação.
2. Será ainda publicitado no site institucional do Município e submetido ao MENAC, no prazo legal após a sua aprovação ou revisão.

Artigo 24.º — Aprovação e entrada em vigor

1. O presente Código é aprovado por deliberação da Câmara Municipal da Guarda, e submetido à Assembleia Municipal.
2. Entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação e será objeto de comunicação a todos os trabalhadores e entidades externas relevantes.

☐ **Anexo I** – Formulário de Registo e Destino das Ofertas

☐ **Anexo II** – Declaração de Conflito de Interesses

☐ **Anexo III** – Declaração de Registo de Interesses

☐ **Anexo IV** – Minuta de Comunicação de Acumulação de Funções

☐ **Anexo V** – Modelo de Relato de Irregularidade (Canal de Denúncia)

Anexos

Anexos

Anexo I — Formulário de Registo e Destino das Ofertas
(a que se refere o artigo 11.º do presente Código)

N.º de registo: _____

Nome do aceitante: _____

Entidade/Pessoa ofertante: _____

Descrição do bem/serviço: _____

Valor estimado: _____

Local de entrega do bem/serviço: _____

Circunstâncias da aceitação: _____

Data de receção: _____

Observações: _____

Assinatura do aceitante: _____

Anexo II — Declaração de Conflito de Interesses
(a que se refere o artigo 15.º do presente Código)

Eu, _____, (carreira e categoria) a exercer funções na unidade orgânica _____, declaro, para os devidos efeitos, que tendo em conta _____, considero que a minha intervenção no processo/procedimento _____ está condicionada por eventual conflito de interesses.

Assim, nos termos do Código de Conduta do Município da Guarda, e da legislação aplicável, abstenho-me de participar nesse processo/procedimento.

Guarda, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

Anexo III — Declaração de Registo de Interesses
(a que se refere o artigo 16.º do presente Código)

1 — Identificação:

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____

Unidade Orgânica: _____

Data de início de funções: _____

Exclusividade: ☐ Sim ☐ Não

2 — Atividades exercidas nos últimos três anos / acumuladas:
(Profissões, cargos, consultorias, etc.)

Entidade: _____ | Função: _____ | Remunerada: ☐ Sim ☐ Não

Início: _____ | Fim: _____

3 — Participações sociais em empresas ou entidades:

Empresa: _____ | Área: _____ | Participação: _____

4 — Apoios, benefícios ou prestações recebidas:

Entidade: _____ | Tipo: _____ | Valor/Data: _____

5 — Outras situações suscetíveis de gerar conflito de interesses:

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.

Guarda, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

Anexo IV — Pedido de Autorização para Acumulação de Funções
(a que se refere o artigo 14.º do presente Código)

Nome: _____

Cargo: _____

Funções a acumular: _____

Entidade externa: _____

Natureza da atividade: _____

Horário previsto: _____

Remuneração: ☐ Sim ☐ Não

Justificação: _____

Solicito autorização para acumular as funções acima descritas, nos termos legais e regulamentares.

Guarda, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____



Anexo V — Relato de Irregularidade
(a que se refere o artigo 17.º do presente Código)

Identificação do relator (opcional): _____

Unidade orgânica: _____

Data: _____

Descrição objetiva e factual da situação:

Envolvidos (se conhecidos): _____

Outras observações ou elementos de prova:

☐ Solicito confidencialidade ☐ Desejo manter anonimato

Assinatura (opcional): _____