

CI-AMAL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE**Aviso n.º 9885/2022**

Sumário: Aprova o Código de Conduta da CI-AMAL.

Joaquim José Brandão Pires, Primeiro-Secretário da CI-AMAL, torna público, em cumprimento do disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho e no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, que o Conselho Intermunicipal, na sua reunião ordinária realizada em 4 de fevereiro de 2022, deliberou aprovar o Código de Conduta da CI-AMAL, que consta em anexo ao presente aviso.

5 de maio de 2022. — O Primeiro-Secretário, *Joaquim José Brandão Pires*.

Código de Conduta da CI-AMAL

Considerando que:

- a) A Constituição da República Portuguesa e o Código do Procedimento Administrativo consagram um conjunto de princípios que devem nortear a atuação da Administração Pública;
- b) Estes princípios gerais foram reunidos na «Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública», a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro;
- c) Aos Municípios e Comunidades Intermunicipais incumbe a responsabilidade de assegurar o estrito cumprimento de tais princípios, de forma a incentivar a criação de um clima de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos;
- d) No seguimento da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foram aprovadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, as Recomendações n.ºs 1/2009 e 1/2010, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009 e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, respetivamente, que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e publicitação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC);
- e) No domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, ganham especial relevância os códigos de conduta no âmbito dos quais se inscrevem um conjunto de diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da organização, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a sua relação com as partes interessadas, internas e externas, bem como estimular os comportamentos que pretende inculcar nos trabalhadores;
- f) Conforme resulta da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, os Códigos de Conduta devem, entre outros objetivos, facilitar aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de factos ou situações conhecidas no desempenho das suas funções e estabelecer o dever de participação de atividades externas, investimentos, ativos ou benefícios substanciais havidos ou a haver, suscetíveis de criar conflitos de interesses no exercício das suas funções;
- g) A par da problemática da corrupção, a questão dos conflitos de interesses no setor público, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir especial destaque;
- h) Neste domínio, além da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, importa destacar a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que revoga a Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, e aprova um novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, as obrigações declarativas por parte destes e o respetivo regime sancionatório em caso de incumprimento;
- i) De acordo com a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade;
- j) Por sua vez, o artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determina a elaboração de regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;
- k) Com o presente Código de Conduta pretende-se proceder à sistematização do conjunto de princípios e valores que norteiam a Administração Pública, por forma a criar um normativo interno

de cumprimento obrigatório, mantendo uma linha de comportamento uniforme entre todos os trabalhadores que reflita uma conduta do serviço público responsável e ética que garanta a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

l) Com efeito, o presente Código de Conduta, ao incidir em todas as áreas de atuação da CI-AMAL, permitirá criar uma identidade cultural a nível institucional e fomentar a confiança dos/as cidadãos e outras partes interessadas;

m) Procura-se, igualmente, que o presente Código, a sua aplicação e a verificação do seu grau de cumprimento, estejam sujeitos ao escrutínio da sociedade, contribuindo para aumentar a confiança na ação desenvolvida pela CI-AMAL;

Foi aprovado o presente Código de Conduta, que é composto pelas seguintes cláusulas:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

1 — O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012 e na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

2 — O disposto no presente Código é compatível e integrado com a aplicação das normas legais, gerais ou especiais, e, simultaneamente, considera e pondera os princípios e valores constantes na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e na «Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública».

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas, em matéria de conduta profissional e ética, que devem ser observados por todos os trabalhadores em exercício de funções na CI-AMAL, sem prejuízo de outras normas que lhes sejam legalmente aplicáveis.

2 — O disposto no presente Código constitui uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível à CI-AMAL no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções na CI-AMAL, nas relações entre si e com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

2 — O Código aplica-se ainda a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam.

3 — O presente Código aplica-se igualmente aos próprios membros do Conselho Intermunicipal.

4 — A aplicação do presente Código e a sua observância não impedem, nem afastam, outros dispositivos legalmente aplicáveis, designadamente normas específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

5 — Os princípios estabelecidos no presente Código não afastam, igualmente, a aplicação das disposições legais específicas da relação jurídica de emprego público aplicáveis às relações entre a CI-AMAL e os seus trabalhadores.

6 — É da responsabilidade de todos os trabalhadores a aplicação das normas contidas no presente Código, dependendo em particular daqueles com posições hierárquicas superiores uma atuação exemplar quanto à adesão aos princípios e critérios nele estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.

7 — O presente Código pode ainda ser aplicado com as necessárias adaptações aos trabalhadores ao serviço da Assembleia Intermunicipal.

8 — Para efeitos do presente Código de Conduta, todas as referências a «trabalhadores» entendem-se feitas aos sujeitos abrangidos pelo âmbito de aplicação constante dos números anteriores, em tudo o que não atente contra norma ou estatuto específico.

CAPÍTULO II

Princípios de Boa Conduta Administrativa

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 — No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo e na Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública, devendo, ao abrigo dos princípios que regem a atuação administrativa, pautar a sua prestação em exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, em obediência aos princípios do serviço público, da legalidade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração, e da boa-fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e da responsabilidade.

2 — Os trabalhadores devem igualmente aderir a padrões elevados de ética profissional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, e não atender a interesses pessoais.

3 — Os princípios referidos nos números anteriores devem evidenciar-se no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios trabalhadores da CI-AMAL.

Artigo 5.º

Princípio do serviço público

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 6.º

Princípio da legalidade

Os trabalhadores atuam de acordo com a lei e o direito e velam para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Artigo 7.º

Justiça, imparcialidade e independência

1 — Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício das suas funções.

2 — Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do presente Código.

3 — A conduta dos trabalhadores não deve ser pautada por interesses pessoais ou familiares, por pressões políticas ou outras, não devendo os mesmos participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros, conforme estabelecido no presente Código.

Artigo 8.º

Igualdade de tratamento e não discriminação

1 — Os trabalhadores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.

2 — Os trabalhadores, na prossecução do disposto no número anterior, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

3 — Os trabalhadores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

4 — Qualquer diferença de tratamento apenas é admissível se justificada em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

Artigo 9.º

Princípio da proporcionalidade

1 — Os trabalhadores no exercício das suas funções só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

2 — Quando a realização do interesse público colida com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, a sua atuação só pode afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 10.º

Princípio da colaboração e boa-fé

1 — No exercício da atividade administrativa, os trabalhadores devem colaborar com os cidadãos com honestidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

2 — De acordo com o princípio da colaboração cumpre aos trabalhadores, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

3 — De acordo com o princípio da boa-fé, devem os trabalhadores ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Artigo 11.º

Princípio da informação e da qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor.

Artigo 12.º

Princípio da lealdade

Os trabalhadores, no exercício da atividade administrativa, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 13.º

Princípio da integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e de integridade de carácter, cujo cumprimento não se esgota no mero cumprimento da lei.

Artigo 14.º

Princípio da competência e da responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma profissional, responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e partilha de conhecimentos com vista à melhoria contínua.

CAPÍTULO III

Regras de Boa Conduta Administrativa

Artigo 15.º

Prossecação do interesse público

1 — Os trabalhadores devem atuar em defesa e na prossecação do interesse público, no respeito pela Constituição da República Portuguesa, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para as quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os trabalhadores abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal e que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 16.º

Dever de reserva, discrição e sigilo

1 — Os trabalhadores devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior dos factos da vida da CI-AMAL de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possam afetar os interesses da Comunidade Intermunicipal.

2 — Os trabalhadores devem guardar sigilo e abster-se de usar informações de carácter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.

3 — Incluem-se no número anterior, designadamente:

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

4 — Devem ainda os trabalhadores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto nos números 2 e 3 do presente artigo, respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

5 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus termos na CI-AMAL, os trabalhadores devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos a contratação pública.

6 — Os trabalhadores devem abster-se de produzir quaisquer opiniões ou declarações públicas sobre matérias e assuntos sobre os quais deva a CI-AMAL pronunciar-se e que possam afetar a sua imagem.

Artigo 17.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

Os trabalhadores, no âmbito do exercício das suas funções, devem:

- a) Cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres de que estão incumbidos;
- b) Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades;
- c) Ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta;
- d) Comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na CI-AMAL;
- e) Utilizar vestuário adequado ao desempenho das suas funções, sobretudo quando envolvem o relacionamento com entidades externas, e zelar pela sua segurança utilizando, sempre que necessário, equipamento de proteção individual;
- f) Abster-se de fumar e consumir bebidas alcoólicas e outras substâncias nocivas ao desempenho adequado das suas funções;
- g) Reportar casos de alteração de comportamento de colegas ou situações de consumo excessivo de substâncias que coloquem em risco a segurança de trabalhador, a segurança de terceiros, bem como o exercício adequado de funções;
- h) Contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da CI-AMAL.

Artigo 18.º

Objetividade

Na tomada de decisões, os trabalhadores devem ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

Artigo 19.º

Expectativas legítimas e consultoria

Os trabalhadores devem:

- a) Ser coerentes com o seu comportamento administrativo, bem como, com a ação administrativa da CI-AMAL, e seguir as práticas administrativas usuais em vigor nesta;
- b) Respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os cidadãos possam ter, com base em atuações anteriores da CI-AMAL;
- c) Aconselhar os cidadãos nos termos legais, sobre o modo como deve ser tratada uma questão que recaia na sua esfera de competências e sobre o procedimento a seguir durante essa tramitação.

Artigo 20.º

Cortesia

1 — Os trabalhadores devem ser conscienciosos, corretos, corteses e acessíveis nas suas relações com os cidadãos.

2 — No que respeita às perguntas colocadas pelos cidadãos, seja através de chamadas telefónicas, cartas ou correio eletrónico, os trabalhadores, no âmbito das suas atribuições e competências, devem prestar as respostas da forma mais clara, completa e exata possível.

3 — Quando qualquer trabalhador não seja o responsável pelo assunto que lhe é apresentado, o mesmo deverá encaminhar o cidadão para o agente ou serviço competente.

4 — As razões invocadas pelos trabalhadores para o não fornecimento de informações aos cidadãos devem ser justificadas de forma clara e compreensível.

5 — Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um cidadão deve o trabalhador, quando lhe imputável, desculpar-se por esse facto e proceder à sua correção expedita, procurando corrigir as consequências negativas desse erro, e informar o interessado sobre as vias de recurso possíveis.

Artigo 21.º

Lealdade, respeito e cooperação

1 — Para os trabalhadores o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes últimos e o respeito pelos procedimentos, regras de funcionamento e de organização que a cada momento se encontrem consagrados na CI-AMAL e, bem assim, pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com aqueles superiores e demais colegas.

2 — Os trabalhadores devem contribuir ativamente para que as pessoas envolvidas no tratamento de um mesmo assunto disponham da informação necessária e atualizada, em relação aos trabalhos em curso, e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos assuntos.

3 — Considera-se que o trabalhador não respeita o padrão de lealdade expectável para com a CI-AMAL quando o mesmo, relativamente aos seus superiores e colegas:

- a) Não revela informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;
- b) Fornece informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas;
- c) Recusa colaborar com os colegas;
- d) Demonstra uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.

4 — Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir de uma forma clara e compreensível os que com eles trabalham ou colaboram, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação.

Artigo 22.º

Relações com terceiros

1 — Quando se relacionem com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no âmbito do exercício das suas funções públicas, os trabalhadores devem:

- a) Observar as orientações e posições da CI-AMAL, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência;
- b) Fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas pessoas e entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade da CI-AMAL;

c) Nos contactos com representantes das pessoas e entidades supra referidas, formais ou informais, refletir sempre a posição oficial da CI-AMAL, se esta já tiver sido definida;

d) Na ausência de uma posição oficial da CI-AMAL sobre determinado assunto, quando se pronunciarem a título pessoal, explicitamente preservar a imagem da CI-AMAL.

2 — Para além da observância do disposto no número anterior, o relacionamento entre os trabalhadores e os colaboradores de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e respeito pela hierarquia.

Artigo 23.º

Dever de isenção, independência e responsabilidade

1 — Os trabalhadores devem assumir um compromisso de lealdade para com a CI-AMAL e, nesse sentido, empenharem-se em salvaguardar a credibilidade, prestígio e imagem desta, em todas as situações, e como tal agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das matérias que, em nome da CI-AMAL, sejam chamados a decidir ou a pronunciar-se.

2 — A atuação dos trabalhadores, orientada para a prossecução das atribuições e competências da CI-AMAL, deve ser pautada pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às suas funções e pela utilização de forma não abusiva das competências, dos poderes delegados e dos bens atribuídos para o efeito.

3 — Em todos os contactos com o exterior os trabalhadores devem atuar em conformidade com o princípio da independência.

4 — O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os trabalhadores:

a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia à CI-AMAL;

b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa à CI-AMAL, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham na organização.

5 — Os trabalhadores estão impedidos de aceitar ou receber pagamentos ou favores de fornecedores ou cidadãos, e não podem favorecer a criação de cumplicidades para obter quaisquer vantagens, devendo recusar obter informações através de meios ilegais.

6 — Os trabalhadores devem ainda evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas ao público ou a terceiros.

7 — As ofertas a terceiros devem obedecer a normas e critérios previamente estabelecidos pela CI-AMAL no âmbito da representação institucional, não devendo ser feitas a título pessoal.

8 — Os trabalhadores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa de terceiros no sentido de influenciar indevidamente a CI-AMAL no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 24.º

Ofertas institucionais

1 — As ofertas recebidas de terceiros devem, em regra, ser recusadas.

2 — Os trabalhadores não devem aceitar ofertas de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de quaisquer tipos de bens que possam condicionar a independência no exercício das suas funções.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que pode existir um condicionamento da independência do exercício das funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 €.



4 — Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação institucional.

5 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, decorrentes de representação institucional, devem ser entregues ao Primeiro Secretário da CI-AMAL, no prazo máximo de 2 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

6 — 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 Primeiro Secretário para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à CI-AMAL, no prazo fixado no número anterior.

7 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é constituída uma Comissão constituída por 3 membros, designados para o efeito pelo Presidente da CI-AMAL, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

8 — As ofertas que não possam 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 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.

9 — As ofertas dirigidas à CI-AMAL são sempre registadas, nos termos do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

10 — Compete ao Primeiro-Secretário assegurar a existência de um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 25.º

Hospitalidade

1 — Os convites recebidos de terceiros devem, em regra, ser recusados.

2 — Os trabalhadores não devem aceitar convites de pessoas singulares ou 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 independência no exercício das suas funções.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento à independência no exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150 €.

4 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150 €, nos termos dos números anteriores, desde que:

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

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

5 — Excetua-se do disposto nos números anteriores, convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da CI-AMAL.

6 — No caso de dúvida sobre o enquadramento de uma oferta de hospitalidade, pode ser solicitado parecer à Comissão constituída nos termos do artigo anterior.

Artigo 26.º

Conflito de interesses

1 — No exercício das suas funções e atividades, os trabalhadores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal, além do referido no artigo 23.º do presente Código, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

2 — Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos na lei, considera-se existir conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e atividades.

3 — Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares, afins ou outros conviventes.

Artigo 27.º

Proibições específicas e casos de impedimento

1 — Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 — Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.

3 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob a direta influência do trabalhador os órgãos ou unidades orgânicas que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele constituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 — Ainda para efeitos do disposto nos números 1 e 2 é equiparado ao trabalhador o seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto.

5 — A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 — Os trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.

7 — Nos termos do número anterior, os trabalhadores não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, designadamente nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

8 — Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 — Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 7, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

10 — Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 9 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 28.º

Arguição e declaração do impedimento

1 — Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer trabalhador, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.

2 — Quando a causa de impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

3 — Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

4 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.

5 — Tratando-se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

Artigo 29.º

Efeitos da arguição do impedimento

1 — O trabalhador deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2 — Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação pela entidade que os substituir.

Artigo 30.º

Efeitos da declaração do impedimento

1 — Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2 — Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 31.º

Escusa e suspeição

1 — Nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;

b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 — Nos termos do n.º 2, do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo, com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes, que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 32.º

Formulação do pedido

1 — Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 — O pedido de dispensa é formulado por escrito.

3 — Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o trabalhador visado.

4 — Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

Artigo 33.º

Decisão sobre a escusa ou suspeição

1 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial decidir da escusa ou suspeição.

2 — Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente do órgão colegial, a decisão compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

3 — A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.

4 — Sendo reconhecida procedência ao pedido, é observado o disposto nos artigos 28.º e 29.º do presente Código.

Artigo 34.º

Acumulação de funções públicas e privadas

1 — Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 — O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 — A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Primeiro Secretário.

4 — A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização, nos termos do formulário anexo ao presente Código e designado por “Anexo I”.

5 — Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência de contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da CI-AMAL se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador daquela instituição, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pela CI-AMAL.

Artigo 35.º

Duração da concessão da autorização

1 — Com a entrada em vigor do presente Código de Conduta, caducam todas as autorizações de acumulação de funções existentes, pelo que os trabalhadores e dirigentes que, até àquela data, se encontrem autorizados a acumular funções estão obrigados a reformular os pedidos nos termos deste Código.

2 — Caso se alterem os pressupostos que estiveram na origem da concessão da autorização, terá de ser formulado novo pedido.

3 — Os trabalhadores e os dirigentes, mesmo que legalmente autorizados a acumular funções, devem abster-se de desempenhar atividades privadas sempre que se verifique alguma incompatibilidade entre as funções públicas que os mesmos exercem e a sua atividade privada.

Artigo 36.º

Incumprimento

1 — A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 — No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado, de funções públicas ou privadas em acumulação, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.

3 — Compete, ainda, aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 37.º

Relacionamento com outras entidades empregadoras

1 — Os trabalhadores e dirigentes devem comportar-se com integridade e discrição, tanto no que se refere a quaisquer negociações relativas a perspetivas de emprego, como à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções na CI-AMAL, designadamente se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma instituição que tenha submetido projetos ou pedidos à aprovação da CI-AMAL ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens ou serviços.

2 — Nos casos em que as negociações referidas no número anterior se iniciem ou quando a possibilidade da sua ocorrência se manifeste, os colaboradores em causa devem dar imediato conhecimento à CI-AMAL desses factos, designadamente através de comunicação ao seu dirigente direto, e abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora se a continuação do referido relacionamento for suscetível de gerar um conflito de interesses.

Artigo 38.º

Proibição da prática de assédio

O assédio no trabalho é objeto de regulação em Código próprio.

Artigo 39.º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

A CI-AMAL, através dos trabalhadores designados ou notificados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir às citadas o exercício das respetivas competências.

Artigo 40.º

Relacionamento com fornecedores

1 — No seu relacionamento com os fornecedores, os trabalhadores devem ter sempre presente que a CI-AMAL se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas, e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

2 — Os trabalhadores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes, e no respeito pelas normas aplicáveis.

3 — Os trabalhadores devem ter presente que para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético.

4 — Os trabalhadores devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os da CI-AMAL.

Artigo 41.º

Utilização dos recursos da CI-AMAL

1 — Os trabalhadores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade da CI-AMAL e não permitir a sua utilização abusiva.

2 — Todos os equipamentos, recursos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação da CI-AMAL, salvo

se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada, de acordo com as normas ou práticas internas relevantes e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

3 — O condutor de cada veículo da CI-AMAL é responsável pelo mesmo e fica obrigado às seguintes obrigações:

- a) Utilizar o veículo exclusivamente para o serviço que lhe foi destinado;
- b) Cumprir e respeitar o Código da Estrada e demais legislação aplicável, sendo da sua inteira responsabilidade as consequências pelo seu desrespeito.

4 — Nos veículos da CI-AMAL é proibido, sob pena de procedimento disciplinar:

- a) O transporte de pessoas estranhas ao serviço, salvo com a devida autorização superior;
- b) O transporte de animais, salvo quando situações de serviço o justifique;
- c) O transporte de bagagens contendo materiais inflamáveis, explosivos, corrosivos ou quaisquer outros suscetíveis de provocar danos;
- d) Fumar.

5 — Os trabalhadores devem, no exercício das suas funções, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da CI-AMAL, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 42.º

Recursos informáticos

1 — Os recursos informáticos constituem um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços e para a resposta aos cidadãos.

2 — Os princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se igualmente aos ambientes informáticos e às comunidades virtuais.

3 — Os recursos informáticos, tais como, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, apenas podem ser utilizados para atividades inerentes aos serviços.

4 — Os utilizadores dos meios informáticos devem respeitar sempre as normas de segurança informática, designadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo.

5 — Os recursos informáticos não podem ser utilizados, nas seguintes atividades:

- a) Ofensivas da dignidade de quaisquer pessoas;
- b) Comerciais ou pessoais;
- c) Ilegais (quer concretizadas, quer tentadas), ou que de alguma forma possam afetar a imagem da CI-AMAL.

6 — Não é permitido, designadamente:

- a) Aceder a dados de outros utilizadores, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
- b) Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
- c) Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
- d) Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
- e) Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;
- f) Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;

g) Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar ou prejudicar recursos informáticos, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização.

Artigo 43.º

Deslocações

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o transporte em território nacional e nas deslocações ao estrangeiro, bem como o alojamento devem reger-se pelas seguintes regras:

- a) Por caminho-de-ferro — 2.ª classe ou equivalente;
- b) Por via aérea — classe económica;
- c) Alojamento em hotel — até 3 estrelas.

2 — Quando se justificar, designadamente em representações de acompanhamento de outras entidades, podem o Presidente ou o Primeiro Secretário utilizar transporte ou alojamento de nível superior.

CAPÍTULO IV

Aplicação e Sanções por Incumprimento

Artigo 44.º

Incumprimento e sanções

1 — Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer trabalhador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.

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

Artigo 45.º

Dever de comunicação de irregularidades

1 — Os trabalhadores devem comunicar de imediato ao seu superior hierárquico, ao Primeiro Secretário ou ao Presidente da CI-AMAL, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código de Conduta, nos termos dos formulários II e III, anexo ao presente Código.

2 — O cumprimento do dever previsto no n.º 1 do presente artigo, não envolve qualquer responsabilidade para o trabalhador que o observe.

Artigo 46.º

Contributo dos trabalhadores na aplicação do código

1 — A adequada aplicação do presente Código depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores.

2 — Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação, em particular, devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu respetivo cumprimento.



CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 47.º

Divulgação e acompanhamento

1 — O presente Código de Conduta deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecido.

2 — As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores conheçam este Código e observem as suas regras.

Artigo 48.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Conduta, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pelo Conselho Intermunicipal.

Artigo 49.º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares contrárias às estabelecidas no presente Código de Conduta.

Artigo 50.º

Entrada em vigor e revisões

1 — O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — A necessidade de revisão ou aperfeiçoamento do presente Código será avaliada anualmente ou com outra periodicidade que seja considerada adequada ou necessária.



ANEXOS

ANEXO I

Recursos Humanos Acumulação de Funções	Registo n.º: Processo n.º: Registo em:
---	---

Exmo. Senhor Primeiro Secretário da CI-AMAL,

Nome: _____

Categoria: _____

Nos termos do disposto nos artigos 22.º e 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, vem solicitar autorização para exercer as funções _____ (*públicas/privadas*) que se traduzem na atividade de _____ em acumulação com as funções públicas que exerce.

A atividade proposta consiste em _____ (*indicar o conteúdo do trabalho a desenvolver*).

Para tal declara que:

- Exerce a atividade em _____ (*local*);
- O horário é _____;
- A remuneração a auferir será de € _____ (*se aplicável*);
- O trabalho é autónomo/subordinado (*escolher a situação aplicável*);
- As razões pelas quais o requerente entende não existir conflito entre a atividade prestada e a atividade que exerce são: _____;
- A atividade prestada não compromete a isenção e imparcialidade exigidas para a atividade que exerce.

Mais informa que a atividade prestada não é incompatível com a atividade que exerce, nem provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e compromete-se a cessar de imediato a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito com a atividade que exerce.

O/A Requerente

(Assinatura)

Nota: O formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado aos Recursos Humanos



ANEXO II

Recursos Humanos Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude	Registo n.º: Processo n.º: Registo em:
Exmo. Senhor Primeiro Secretário da CI-AMAL,	
Nome: _____	
Categoria: _____	
Nos termos previstos do Código de Conduta da CI-AMAL, informo que identifiquei as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:	
Identificação de situação de não conformidade:	

Identificação de situação de potencial fraude:	

O/A Requerente	

(Assinatura)	

Nota: O formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado ao Primeiro Secretário



ANEXO III

Recursos Humanos Declaração de Conflito de Interesses	Registo n.º: Processo n.º: Registo em:
Exmo. Senhor Primeiro Secretário da CI-AMAL, Nome: _____ Categoria: _____ <input type="checkbox"/> Nos termos previstos do Código de Conduta da CI-AMAL, declaro que tenho os seguintes conflitos de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas. Descrição sintética de potenciais conflitos de interesse: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ O/A Requerente _____ (Assinatura)	
<small>Nota: O formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado ao Primeiro Secretário</small>	

315294472