



MUNICÍPIO
CARREGAL
DO SAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

REVISÃO



SIGLAS USUAIS

CMCS – Câmara Municipal de Carregal do Sal
CP – Código Penal
CCP – Código dos Contratos Públicos.
CPC – Conselho da Prevenção da Corrupção
DAG – Divisão de Administração Geral
DOMA – Divisão de Obras Municipais e Ambiente
DFP – Divisão Financeira e Património
DL – Decreto-Lei
DR – Diário da República
EAI – Equipa de Auditoria Interna
FM – Fiscalização Municipal
GC – Gravidade da consequência
GR – Grau de risco
MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção
NC – Norma de Controlo Interno
PPRCS – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PO – Probabilidade da ocorrência
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
RGPD – Regime Geral de Proteção de Dados
RGPDI – Regime Geral de Prevenção de Denunciantes de Infrações
RDPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RMUETC – Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Taxas e Compensações
RTTLPS – Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Prestação de Serviços
SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais
SEAOT – Secretaria de Estado de Ordenamento do Território
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UO – Unidade Orgânica

Índice

INTRODUÇÃO.....	3
PARTE I.....	5
RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	5
PARTE II.....	6
CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO.....	6
PARTE III.....	6
COMPROMISSO ÉTICO.....	6
PARTE IV.....	8
ENQUADRAMENTO.....	8
Enquadramento institucional	9
Missão e Visão	10
Valores e Princípios Gerais	10
PARTE V.....	11
ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL	11
<i>"ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTA DE ALTERAÇÃO....."</i>	<i>12</i>
MACROESTRUTURA	14
MAPA DE PESSOAL	14
PARTE VI.....	17
IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS	17
Parte VII.....	24
Controlo da Execução e Monitorização.....	24
Anexo I – Conceitos.....	26
Anexo II – Mapa das Medidas de Prevenção e Controlo Interno (Matriz).....	28
Anexo III – Relatório de Execução Anual.....	35
Notas Finais.....	36
Medidas Preventivas e/ou corretivas transversais e comuns a todos os serviços.....	36

INTRODUÇÃO

Dando cumprimento às recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e à necessidade de confrontar o fenómeno da corrupção e infrações conexas, o Município de Carregal do Sal tem em vigor um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, que data de 29 de dezembro de 2009.

Alguns anos volvidos mostra-se necessária a revisão desse plano visando o cumprimento das diretrizes seguintes objetivos:

- 1 - A consideração e incorporação das recomendações entretanto emanadas;
- 2 - A consideração dos documentos de gestão, entretanto aprovados;
- 3 - As alterações legislativas entre verificadas;
- 4 - A identificação e atualização dos riscos;
- 5 - As necessárias medidas de prevenção e controlo;
- 6 - A definição de funções e responsabilidades;
- 7 - O mapeamento dos riscos e medidas a adotar;
- 8 - A monitorização e revisão do plano.

Importa, antes de mais, considerar que a gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam reduzir/anular eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros

dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples trabalhador/colaborador. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a. A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b. A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c. A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia sendo que quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas constituindo-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais forte da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administradores.

Exige-se, por isso, que não só a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

Conscientes de que:

- a. A corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições;
 - b. Revelando-se como uma ameaça à democracia;
 - c. Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
 - d. Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;
- Impõe-se a adoção de medidas, a maioria das quais são medidas de conformidade com a legislação vigente e recente, citando a título de exemplos, a legislação sobre o exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos e as obrigações que desta decorrem para as entidades onde são desempenhados esses cargos e as consequências que decorrem do incumprimento dessa legislação.

Ainda, a legislação relacionada com a proteção de dados pessoais e a cibersegurança designadamente no que diz respeito à conformidade dos municípios com esta legislação, com ataques informáticos e contraordenações publicamente conhecidas que são decorrentes do incumprimento de legislação de proteção de dados pessoais.

Mais do que aprovar este plano, devem aprovar-se a execução das medidas indicadas, considerando a sua calendarização pelo prazo de um ano, de modo a identificar a monitorização anual, as medidas implementadas e o consequente controlo dos riscos.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

A aprovação deste plano será o início do plano de ação e de implementação das medidas necessárias. Face ao exposto, a Câmara Municipal de Carregal do Sal apresenta o seu Plano de Prevenção de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção
- II. Caracterização do Município
- III. Compromisso Ético
- IV. Enquadramento Legal
- V. Estrutura Orgânica
- VI. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação e Identificação dos Riscos e das Medidas
- VII. Controlo da Execução e Monitorização.

Este Plano de Gestão de Riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município, e tem como objetivos:

- I. Identificar as áreas de risco e corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal;
- II. Estabelecer medidas preventivas e/ou corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou de outro ato análogo na Câmara Municipal de Carregal do Sal;
- III. Definir e identificar os responsáveis pela implementação do Plano.

A aprovação deste plano será o início do plano de ação e de implementação das medidas necessárias.

PARTE I

RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

O Plano de Prevenção de Riscos deve começar por fazer expressa menção às regras que determinam a sua elaboração e os critérios que deverá respeitar, começando pelas diversas recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção desde o ano de 2009 e até à atualidade:

- Boas Práticas de Cibersegurança - Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022;
- Gestão de conflitos de interesse no setor público - Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020;
- Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública - Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019;
- Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015;
- Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública - Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015;
- Gestão de conflitos de interesse no setor público - Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012;
- Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas - Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010;
- Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009.

PARTE II

CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

O Município é uma pessoa jurídica territorial, de direito público, integrada na Administração Pública Local, para o prosseguimento de tarefas de natureza pública, isto é, interesse público, em modelo de organização política, administrativa e territorial do Estado.

Integra a categoria das autarquias locais conforme estabelecido no artigo 236.º n.º 1 da Constituição da República Portuguesa (CRP). Nos termos do artigo 235.º n.º 2 da CRP, a autarquia local é pessoa coletiva territorial dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios da população respetiva.

Por força do artigo 2.º n.º 4 alínea b) do Código de Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Município está vinculado aos princípios gerais da atividade administrativa, designadamente, ao princípio da legalidade de acordo com o qual os órgãos da administração pública devem atuar em obediência à lei e ao Direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que estabelece o regime jurídico das autarquias locais concretiza no seu artigo 5.º n.º 2 - Os órgãos representativos do município são a assembleia municipal e a câmara municipal. E no artigo 6.º quanto à natureza desses órgãos no n.º 1 que a assembleia municipal é o órgão deliberativo e no n.º 2 que a câmara municipal é o órgão executivo.

PARTE III

COMPROMISSO ÉTICO

Atento:

- a) O Regulamento Organizacional dos Serviços Municipais, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal e que se encontra em atualização;
- b) O Código de Conduta da Câmara Municipal de Carregal do Sal atualizado;
- c) A Estratégia Nacional Anticorrupção firmada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, que elegeu a prevenção como vetor essencial;
- d) O *Benchmarking* institucional, ou seja, a procura das melhores práticas, a par da melhoria contínua reforçam, por certo, o papel da organização (dos decisores e dos dirigentes) e a aprendizagem dos seus trabalhadores e colaboradores e, apesar da supramunicipalidade, subjacente aos projetos locais, sempre se dirá que a «competição» entre Autarquias tem associada um conjunto de vantagens indiscutíveis, pelo que reitera-se que é na procura das melhores práticas que se conseguem melhores resultados.
- e) Problemas como a ausência de estrutura para o fortalecimento dos controlos, a falta de segregação de funções e a tolerância em relação a condutas inadequadas, enfraquecem os valores éticos e prejudicam, necessariamente, os controlos internos, pelo que deve a Câmara Municipal, divulgar e disseminar normas de condutas e os valores da instituição através de:
 - i. Salvaguarda dos ativos da organização;
 - ii. Confiança dos registos contabilísticos;
 - iii. Eficiência e a eficácia nas operações mediante aplicação das melhores práticas;
 - iv. Adesão às políticas;

- v. Simplificação e a modernização;
- vi. Cumprimento das leis e regulamentações;
- vii. Mensuração dos indicadores de desempenho da organização, quer na sua missão, quer em processos, quer financeiramente.

O Homem influencia o ambiente e o ambiente influencia o Homem.

De facto, um órgão ou uma autarquia local constitui-se num sistema que interage constantemente com a comunidade.

Vale-se de recursos materiais, humanos e tecnológicos, com processamentos em todas as unidades organizacionais, tais como compras, licitações, materiais, financeiro, contabilidade, pessoal, atividades meio fim, para conseguir bens e serviços que são oferecidos à sociedade.

Cada unidade ou subunidade e trabalhador que nele opera é parte do sistema e depende do trabalho das outras pessoas e unidades, pelo que o constrangimento ou a falha a meio do processo afetará, necessariamente, a qualidade do produto final.

Assim, o funcionamento do sistema pressupõe a otimização de recursos e procedimentos, técnicas e organização dos seus componentes, cujo fim último é a racionalização de recursos, desde a entrada, o processamento até à saída dos serviços postos à disposição da comunidade, comumente definida como eficiência.

O desafio das organizações públicas é fazer mais com menos, em nome da racionalização e da rendibilidade social.

Por isso, planear, organizar, dirigir e controlar, são palavras de ordem e o sistema implementado ou a implementar terá de ser capaz de responder ao desafio, de forma eficiente e eficaz.

Assim, a Administração Pública terá de pautar a sua conduta e estar preocupada em medir o seu trabalho, os seus resultados, compará-los com parâmetros de gestão, quer nacionais, quer internacionais, na procura incessante da melhoria e da excelência.

É comumente aceite que a excelência nos serviços públicos, como em qualquer outra organização, não pode ser encarada como uma «moda», mas antes como uma questão de sobrevivência.

A Câmara Municipal de Carregal do Sal terá, pois, de garantir um sistema de controlo porque os interessados, internos e externos da organização, precisam de consolidar a confiança e de se assegurar que as operações são realizadas com eficiência e eficácia, no estrito cumprimento dos objetivos e da missão para que foram criadas.

Todavia, sempre se dirá, que uma empresa pequena, de cariz familiar e individual não necessita de todo de um sistema de controlo interno, pelo menos complexo; mas à medida que vai crescendo, as suas tarefas serão cada vez maiores, e mais cedo ou mais tarde necessitará de garantir a sobredita eficiência e eficácia em todos os processos internos, com o recurso ao sistema de controlo que obviamente terá de ser idealizado para ser eficiente.

Tudo isto, sem descurar, em tempo algum, que os operadores são pessoas e estas, por vezes, estão sujeitas a falhas, com alguma intencionalidade ou não.

Assim, a política de gestão de recursos humanos, que propicie a fidelidade das pessoas à organização, desde o comportamento ético — que deve ser objeto de análise e avaliação na admissão — passando pelo sistema de remuneração, benefícios, segurança e crescimento profissional e pessoal, também deverá

prever meios pelos quais os erros e as fraudes encobertos possam ver a ser banidos, quer em termos de identificação (*a posteriori*), quer em termos de prevenção (*a priori*).

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do Município de Carregal do Sal, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, tais como:

- » Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- » Comportamento profissional,
- » Consideração ética nas ações;
- » Responsabilidade social;
- » Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- » Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- » Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- » Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- » Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- » Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- » Igualdade no tratamento e não discriminação;
- » Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

PARTE IV

ENQUADRAMENTO

A corrupção e as infrações que lhe são conexas têm a capacidade de afetar a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições e comprometem o desenvolvimento social e económico, fomentando a desigualdade, reduzindo os níveis de investimento, dificultando o correto funcionamento da economia e fragilizando as finanças públicas.

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, aprovada no dia 18 de março de 2021 e publicada no Diário da República no dia 6 de abril, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção.

Aquele diploma, para além de reconhecer a necessidade de ajustar alguns aspetos do sistema repressivo, considera indispensável o fortalecimento e a valorização dos mecanismos de prevenção e deteção de crimes de corrupção e crimes conexos. A estratégia de combate à corrupção identifica sete prioridades para reduzir o fenómeno da corrupção em Portugal.

- Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade.
- Prevenir e detetar os riscos de corrupção no setor público.
- Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção.
- Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas.
- Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da

corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição.

- Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção.
- Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

O Decreto-Lei número 1009-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo nacional Anti Corrupção e o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e que entrou em vigor em sete de junho de 2022, determina a implementação de planos de prevenção e gestão de riscos, de códigos de ética e de conduta, programas de formação, canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

Nesse sentido, foi implementado na Câmara Municipal de Carregal do Sal, para além do Plano, o Código de Ética e Conduta, o Código de Conduta, o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho no Município de Carregal do Sal e um Canal de Denúncia para a promoção da transparência municipal.

A criação do Canal de Denúncia visa salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos, de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipuladas no Código de Ética e Conduta.

O presente documento define o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal (doravante PPRCS), em cumprimento do artigo 6.º do anexo a que se refere a alínea b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, impõe que a sua implementação abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

A elaboração do presente PPRCS visa contribuir para a contenção dos riscos e permitir que todos os colaboradores do Município de Carregal do Sal, sejam eleitos, dirigentes e trabalhadores contribuam diariamente para a manutenção e aperfeiçoamento de uma cultura organizacional e funcional, íntegra, responsável e transparente, geradora de boa gestão pública e capaz de servir os cidadãos cada vez com mais eficácia, eficiência e qualidade.

Enquadramento institucional

A Câmara Municipal de Carregal do Sal (CMCS) é o órgão executivo do Município que exerce as competências e atribuições previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população de Carregal Sal nas diversas áreas de intervenção municipal.

No âmbito de uma estratégia global integrada, a Missão, a Visão, os Valores e os princípios gerais da Câmara Municipal de Carregal do Sal constituem os pilares fundamentais da sua estrutura e cultura organizacionais.

Missão e Visão

Missão

A Câmara Municipal de Carregal do Sal tem como missão desenvolver e implementar políticas municipais assentes na transparência, tendo em vista a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes, bem como o desenvolvimento económico, social e cultural integrado do Município, mediante a adoção de políticas públicas assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis na prestação de um serviço público de qualidade.

Visão

A Câmara Municipal de Carregal do Sal procura dar resposta aos objetivos de desenvolvimento do Concelho e às necessidades específicas de cada um dos seus munícipes em tempo útil, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

É no estrito e rigoroso cumprimento desta linha de princípios e valores que se estabelece o relacionamento entre a Câmara Municipal de Carregal do Sal e os cidadãos onde as pessoas tenham gosto de viver, trabalhar e os visitantes sintam vontade de voltar.

Valores e Princípios Gerais

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta da Câmara Municipal de Carregal do Sal dos seus dirigentes e trabalhadores encontra-se vinculada a um conjunto de valores e princípios éticos consagrados na Lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo e na Carta Ética da Administração Pública.

Valores

- ▶ *Transparência* – desenvolver uma política de governação mais aberta e participativa, que confira maior visibilidade e transparência através da disponibilização de informação, completa, clara, acessível e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre o acesso e documentos administrativos e proteção de dados.
- ▶ *Competência e responsabilidade* – agir de uma forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, demonstrando um elevado profissionalismo.
- ▶ *Eficiência* – assegurar a prestação de trabalho com rigor, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível de recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social.
- ▶ *Integridade* – atuar em todas as situações, segundo critérios de honestidade pessoal e profissional, com retidão de caráter respeito pelos demais, abstendo-se de atos que possam, de algum modo, prejudicar os trabalhadores ou pessoas ou entidades com as quais se relacionam.
- ▶ *Qualidade* – pautar por uma melhoria contínua do serviço prestado, direcionado para resultados e para a satisfação plena das necessidades e ou solicitações por parte dos interessados.

Princípios Gerais

- ▶ *Prossecução do interesse Público* – A administração municipal é exercida para servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros em presença.

- ▶ *Legalidade* – A administração municipal deve atuar de acordo com os princípios constitucionais e no rigoroso cumprimento pelas leis regulamentos aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites de poderes que lhes foram conferidos em conformidade com os fins para que os mesmos foram atribuídos.
- ▶ *Boa administração* – A administração municipal pauta-se por critérios de eficácia, economicidade e eficácia, organizada e não burocratizada, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos, demonstrando iniciativa e diligência na resolução dos problemas.
- ▶ *Justiça e imparcialidade* – Qualquer pessoa, entidade que se relacione com o Município de Carregal Sal é tratada segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção, ficando impedidas quaisquer práticas ou decisões arbitrárias.
- ▶ *Igualdade* – Nas relações com as pessoas da administração municipal não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, raça, língua, convicções políticas ou ideológicas, religião, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- ▶ *Proporcionalidade* – No exercício da sua atividade o Município de Carregal do Sal deve agir de modo a que a conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas de desenvolver.
- ▶ *Colaboração e Boa-Fé* – Todos os intervenientes da Câmara Municipal de Carregal Sal devem agir e relacionar-se segundo as regras de boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e esclarecimento de forma respeitosa, clara e simples, estimulando iniciativas e sugestões e fomentando a participação dos respetivos intervenientes na realização da atividade administrativa, preservando os valores da transferência e do rigor.
- ▶ *Informação* – A administração municipal pauta-se por prestar informações e ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e em tempo útil, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.
- ▶ *Lealdade* – Todos os intervenientes da Câmara Municipal de Carregal do Sal devem agir de forma leal, solidária e cooperante no exercício das suas funções e instruções atribuídas, respeitando os canais hierárquicos definidos.

Os princípios indicados encontram-se vertidos nos Códigos aprovados pelo Município de Carregal do Sal que estabelecem os princípios gerais e as regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional a observar por todos aqueles que exerçam funções no Município de Carregal Sal, quer no seu relacionamento recíproco, quer nas relações estabelecidas ou que venham a estabelecer com quaisquer entidades externas.

PARTE V

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

Estrutura Orgânica

A organização, a estrutura orgânica e o funcionamento dos serviços do Município de Carregal do Sal orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade, eficácia da ação da operacionalização, da aproximação dos serviços, cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos,

bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A Câmara Municipal de Carregal do Sal é o órgão executivo colegial do município e é constituído pelo Presidente e 4 vereadores, um dos quais designado como Vice-presidente.

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Carregal do Sal encontra-se publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 105, datado de 31 de maio e n.º 106, datado de 01 de junho de 2011, atualmente em processo de atualização, conforme transcrição:

“ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

Tendo em conta que a Organização dos Serviços do Município de Carregal do Sal foi aprovada na sessão ordinária realizada em 27 de dezembro de 2012, para dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro e ao disposto na Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto,

E considerando que:

- a) São atribuições genéricas dos municípios tudo o que disser respeito aos interesses próprios das populações que os órgãos autárquicos eleitos legitimamente representam;
- b) São constantes e cada vez mais complexos os desafios colocados ao Poder Local, com especial enfoque na parte social, não enjeitando, em circunstância alguma, a vontade de se arranjar soluções para os problemas que vão surgindo;
- c) Por outro lado, são sobremaneira importantes, as oportunidades existentes colocadas à mercê dos municípios em geral e de Carregal do Sal em particular, tendo em vista o desenvolvimento e afirmação do território concelhio;
- d) No ano de 2022, o Município de Carregal do Sal aceitou a transferência de competências nos domínios da Educação, Saúde e Ação Social, no quadro legal da transferência de competências preconizado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e pelos respetivos Decretos-Leis Setoriais n.ºs 21/2019, de 30 de janeiro; 23/2019, de 30 de janeiro; e 55/2020, de 12 de agosto;
- e) É esperado da Administração Pública Local e dos seus gestores, na sua ação quotidiana, ações concertadas, afetação dos recursos adequados, convergência de esforços e sinergias, mecanismos de simplificação, agilização e respostas atempadas;
- f) Nos anos que se seguiram à transferência de competências nos domínios da Saúde, Educação e Ação Social, foram exponenciais os desafios colocados ao Município, nomeadamente ao nível da habitação, no âmbito dos projetos da Estratégia Local de Habitação e da implementação da contabilidade de gestão;
- g) Deste modo, é importante dotar os serviços com estruturas adequadas, ainda que alicerçadas em custos de contexto controlados, mas necessários à prossecução do interesse público, que é o primordial desígnio da Administração Pública Local;
- h) Em sede de preparação dos instrumentos previsionais para o ano de 2023, este assunto foi abordado e debatido, tendo sido possível inscrever montantes para a criação de uma unidade de dirigente intermédio de 3.º grau (Administrativa, Gestão e Recursos Humanos), a que acresce agora a criação de mais duas unidades de dirigente intermédio de 3.º grau (Contabilidade e Finanças; e

Energia, Ambiente, Florestas e Agricultura);

i) Tais propósitos também já se encontram plasmados na proposta do Mapa de Pessoal do Município que acompanha o Orçamento Municipal para o ano de 2025, sob o epíteto de unidades de 3.º grau – coordenação de unidade;

PROPONHO que:

1 – Seja aditada à Estrutura Orgânica dos Serviços atualmente em vigor, para além da Unidade Administrativa, Gestão e Recursos Humanos, as Unidades de 3.º Grau de Contabilidade e Finanças; e Energia, Ambiente, Florestas e Agricultura, sob a dependência das respetivas Divisões.

2 – Os requisitos de recrutamento sejam os seguintes: Licenciatura adequada sendo que o titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau deverá possuir, no mínimo, 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 – O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau (coordenador de unidade) seja remunerado nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à Administração Local a Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, cuja remuneração deve ser fixada entre a 3.ª e a 6.ª posição remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, que será deliberada pela Assembleia Municipal, aquando do preenchimento, que tem também a competência de designar/nomear o júri.

4 – Sejam competências do coordenador de unidade coadjuvar o titular de cargo de direção intermédia de que depende hierarquicamente, coordenando as atividades e as funções lhe estiverem delegadas, com uma missão concretamente definida.

5 – Ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau se aplique, supletivamente, as competências e as atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

6 – Se mantenham, com fundamento no artigo 25.º, n.º 1, alínea c), Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 2.º grau e de 3.º grau, respetivamente:

Chefe de Divisão de Administração Geral – António Manuel Ribeiro;

Chefe de Divisão Financeira e Património – António Jorge da Maia Martins;

Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente – Luís Alberto Ribeiro de Figueiredo;

Coordenadora da Unidade de Planeamento e Urbanismo – Cristina Maria Sobral da Silva.

7 – Através da Divisão de Administração Geral deve ser atualizado o Regulamento dos Serviços Municipais, elaborado e aprovado no ano de 2012, incluindo o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), estabelecido pela Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que será apresentado na próxima reunião desta Câmara Municipal.

8 – Através da Divisão de Administração Geral e tendo em conta a nova estrutura macro deverá ser atualizada a Norma de Controlo Interno e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

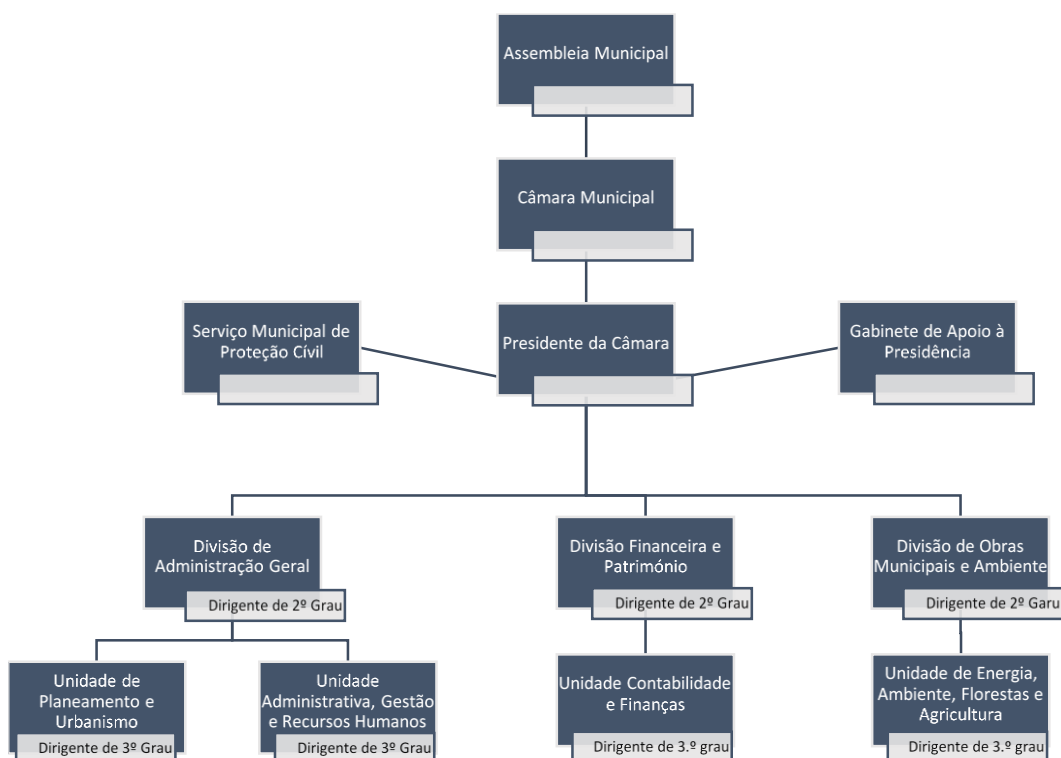
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

MACROESTRUTURA

Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro

Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto



+

MAPA DE PESSOAL

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
(anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

+

ADITAMENTOS AO MAPA DE PESSOAL REFERENTES À TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS (EDUCAÇÃO E SAÚDE), ACORDO DE COLABORAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE DOS JARDINS DE INFÂNCIA E PROGRAMA DE EMPREGO E APOIO À QUALIFICAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE
(Parte Final do Plano)

Figura/quadro 1 – Organograma e Mapa de Pessoal

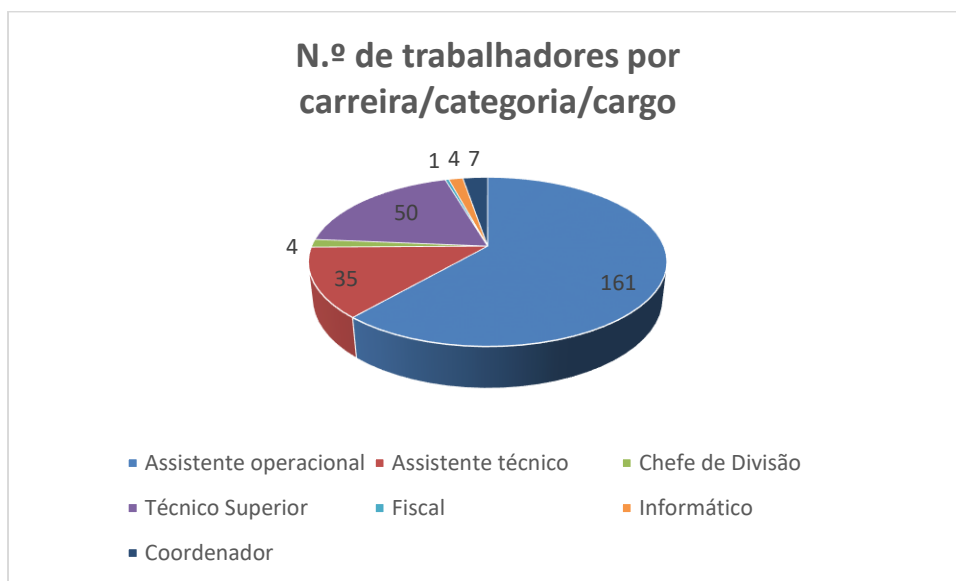
Identificação dos Responsáveis

Unidades Orgânicas	Responsável
Divisão de Administração Geral	António Ribeiro
Divisão Financeira e Património	António Martins
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Luís Figueiredo
Unidade de Planeamento e Urbanismo	Cristina Silva
Unidade Administrativa, Gestão e Recursos Humanos	Não ocupada
Unidade de Contabilidade e Finanças	Não ocupada
Unidade Energia, Ambiente, Florestas e Agricultura	Não ocupada
Subunidades Orgânicas/Serviços	Responsável
Subunidade de Recursos Humanos	Lurdes Pires
Subunidade de Expediente e Arquivo	Olinda Batista
Subunidade de Atendimento (Balcão Multisserviços)	Não ocupada
Sub. Contabilidade, Património e Aprovisionamento	Lurdes Correia
Ação Social	Ana Pega
Radar Social	Cristina Borges
Gabinete da Educação	Susana Duarte/Ana Campos
Gabinete Jurídico e Contencioso	Carla Moreira
Gabinete da Veterinária	Paulo Matos
Informática, Inovação e Centro Cultural	António Queirós
Loja Cidadão/Espaço Cidadão	Amélia Figueiredo
Tesouraria	Mercedes Pais
Fiscalização Municipal	Sérgio Oliveira
Museu Municipal Manuel Soares de Albergaria	Marco Lopes
Museu Aristides de Sousa Mendes	Não ocupada
Biblioteca Municipal	Rosa Maurício
Desporto	Fernando Pires
Unidade Operativa	Ricardo Nunes
Armazém	Ricardo Cardoso
Gabinete Técnico Florestal	Sandra Ferreira

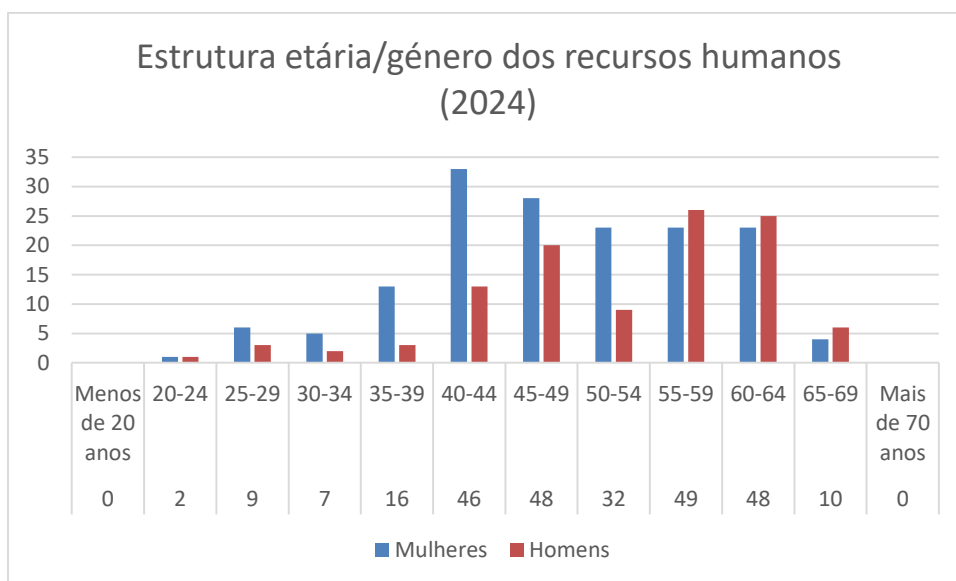
Mapa de Pessoal

O Mapa de Pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos.

O Mapa de Pessoal aprovado para 2025 é composto por 262 trabalhadores, repartidos de acordo com a figura seguinte:



Figura/quadro 2. Número de trabalhadores por carreira/categoria/cargo



Figura/quadro 3. Estrutura etária/género dos recursos humanos (2024)

Instrumentos e mecanismos de gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências e tendo por base as grandes linhas de orientação estratégica, a Câmara Municipal de Carregal Sal atua de acordo com os vários instrumentos de gestão municipal, sendo os principais:

- **Orçamento municipal:** contém uma previsão discriminada, receitas e despesas para um determinado período de tempo.

▪ **Grandes opções do plano:** constituem um instrumento político e económico do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas políticas e investimentos, com concorrem para a respetiva concretização.

Balanço social: fornece um conjunto de indicadores nas áreas de gestão de recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível de planeamento e gestão.

Mapa pessoal: constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos.

▪ **Relatórios de atividades e contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos.

▪ **Códigos aprovados:** estabelecem um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei e define mecanismos de orientação e consulta para a prevenção adequada identificação e gestão de quaisquer situações potenciais ou efetivas de conflito de interesses.

▪ **Canal de denúncia para a promoção da transparência:** visa prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas nos termos previstos no artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento de princípios e normas estipulados no Código de Conduta e Ética.

▪ **Plano de Formação Interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado.

PARTE VI

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS

1 – Estratégias de prevenção e gestão de risco

1.1 – Conceitos

Por forma a garantir a homogeneidade na abordagem realizada, considerou-se fundamental transpor alguns conceitos para o presente PPRCS.

1.1.1. Risco e gestão de risco.

“O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)”. (Norma de Gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations)

Refere, ainda, que a *“Gestão de risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.”*

A possibilidade de ocorrência de algum evento de corrupção ou infração conexa, bem como conflito de interesse, nos termos da lei, constitui uma situação de perigo ou de risco, que poderá impactar

com o normal funcionamento de uma organização e a gestão do risco compreende um conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco, num processo através do qual as organizações generalizam metodicamente riscos inerentes às suas atividades.

Nesta perspetiva, o presente PPRCS constitui um instrumento orientador para a gestão do risco e de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisões e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais, sendo igualmente um instrumento que permite aferir das responsabilidades que ocorram na gestão dos recursos públicos.

1.1.2. **Corrupção e infrações conexas.**

Atualmente a corrupção entendida *“(...) como um fenómeno que não conhece fronteiras, corrói os pilares do Estado de Direito, prejudica o crescimento económico e desenvolvimento sustentável e distorce a livre e sã concorrência, também nos mercados internacionais, acabando por enfraquecer as economias.”* (Preâmbulo da Convenção sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos estrangeiros nas Transações Comerciais, de 2010).

Constitui uma situação de corrupção a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito contra o recebimento ou promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, ou seja, o uso/abuso para fins particulares de um poder recebido por delegação.

Nos termos do artigo 3.º do RGPC, *“entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito”*.

As principais fontes legais de qualificação das situações de corrupção e infrações conexas são:

- ▶ Código Penal, Decreto-Lei número 48/95, de 15 de março.
- ▶ Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.
- ▶ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- ▶ Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que altera o Código Penal o Código de Processo Penal e leis conexas.

Com base na legislação citada, apresenta-se de seguida um quadro síntese do regime normativo das principais situações de corrupção, infrações conexas.

Crimes de corrupção (Código Penal)	▶ Recebimento de ofertas e medidas de vantagem (artigo 372.º) ▶ Corrupção passiva para ato ilícito (artigo 373.º) ▶ Corrupção passiva para ato lícito (artigo 373.º) ▶ Corrupção ativa (artigo 374.º)
Crimes conexos (Código Penal)	▶ Tráfico de influência (artigo 335.º) ▶ Suborno (artigo 363.º) ▶ Branqueamento (artigo 368.º-A) ▶ Prevaricação (artigo 369.º) ▶ Peculato (artigo 375.º)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

	▶ Peculato de uso (artigo 376.º) ▶ Participação económica em negócio (artigo 377.º) ▶ Concussão (artigo 379.º) ▶ Abuso de poder (artigo 382.º)
Infrações Conexas	
Crimes contra o Setor Público	
Código Penal e Decreto-Lei n.º 28/84	▶ Abuso de confiança (artigo 205.º) ▶ Apropriação ilegítima de bens públicos (artigo 234.º) ▶ Administração danosa (artigo 235.º) ▶ Falsificação praticada por funcionário (artigo 257.º) ▶ Usurpação de funções (artigo 358.º) ▶ Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º)
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	▶ incompatibilidades e impedimentos (artigo 19.º) ▶ Incompatibilidades com outras funções (artigo 20.º) ▶ Acumulação com outras funções públicas (artigo 21.º) ▶ Acumulação com funções atividades privadas (artigo 22.º) ▶ Proibições específicas (artigo 24.º) ▶ Deveres do trabalhador (artigo 73.º)
Código do Procedimento Administrativo	▶ Casos de impedimento e escusa titulares de órgãos e agentes da Administração Pública (artigos 69.º a 73.º)

Considera-se relevante para o bom entendimento do PPRCS a clarificação de conceitos no âmbito em apreço. Os mesmos estão plasmados em anexo I a este documento.

1.1.3. Conflito de interesses

A questão do conflito de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional.

O conflito de interesses no setor público pode ser definido como *“qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”* (Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) – Recomendação do CPC de 8 janeiro de 2020).

Menciona ainda que *“podem ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde*

exerceram funções, através de ex-colaboradores”.

O Decreto-Lei número 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o MENAC e estabelece o RGPC, define conflito de interesses *“qualquer situação em que possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”.*

Conforme referido no artigo 13.º desta legislação, os membros dos órgãos da administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses nos procedimentos intervêm respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- ▶ Contratação pública.
- ▶ Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios.
- ▶ Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais.
- ▶ Procedimentos sancionatórios.

A Câmara Municipal de Carregal Sal, no âmbito do exercício das suas funções, está exposta a riscos de conflitos de interesses e reconhece que uma adequada gestão e prevenção desses riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e a transparência na gestão do interesse público.

Os Códigos aprovados pelos órgãos do Município de Carregal Sal, além de estabelecerem os princípios e valores que regem a prestação do serviço público, são também um instrumento de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal no relacionamento entre si e com terceiros, nomeadamente membros do gabinete de apoio à presidência e à vereação, titulares de cargos dirigentes e de todos os outros trabalhadores em funções na Câmara Municipal, independentemente do seu vínculo contratual (abrangendo os colaboradores, consultores, estagiários ou o prestador de serviços).

2. Metodologia no processo de gestão de risco

A gestão de risco compreende um conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco, num processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades.

A gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das Instituições e deve estar integrada na cultura de todos, quer dos membros de órgãos de gestão, quer dos trabalhadores com funções dirigentes, quer dos demais trabalhadores e colaboradores.

Nesse âmbito, a metodologia da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas assume os objetivos os seguintes objetivos seguintes:

- ▶ Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área ou unidade orgânica da Câmara Municipal de Carregal do Sal.
- ▶ Classificação dos riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência ou impacto.
- ▶ Definição das medidas a implementar para prevenir a ocorrência.

O processo de gestão de risco da Câmara Municipal de Carregal do Sal é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, onde se estimula o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos atos, processos, procedimentos e fluxos que possam comprometer os

objetivos do Município de Carregal do Sal, assente numa participação e envolvimento das diversas unidades orgânicas/serviços municipais, conforme pode ser observado na figura seguinte:

Unidades orgânicas	Equipa Responsável pela Auditoria	Unidades Orgânicas	Unidades Orgânicas e Responsável pela Auditoria
Identificação e análise	Avaliação e graduação do risco	Tratamento	Monitorização e Revisão
- Identificação de todas as atividades significativas - Definição de situações de risco - Classificação do risco (probabilidade/gravidade)	- Análise das classificações de risco - Apuramento do grau de risco	- Identificação das medidas de controlo em vigor - Definição de novas medidas preventivas e corretivas a adotar	- Análise e avaliação do grau de implementação do plano - Avaliação da necessidade de revisão dos riscos e mecanismos de controlo identificados

Cabe à Equipa responsável pela Auditoria a responsabilidade geral pelo controlo e revisão do PPRCS.

3. Levantamento e Identificação de Riscos por Áreas de Atividade

“A identificação de riscos tem como objetivo identificar a exposição de uma organização ao elemento de incerteza e deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades significativas dentro da organização foram identificados e todos os riscos delas decorrentes definidos”. (Norma de Gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations)

Decorrente de um trabalho interno, com a colaboração das unidades orgânicas do Município, foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais e operacionais ou instrumentais, tendo sido detalhadas, no âmbito das atividades envolvidas, as situações que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como potenciadoras de risco, bem como equacionadas as medidas preventivas e corretivas para mitigação da sua probabilidade de ocorrência, distribuídas pelas seguintes áreas essenciais:

Assuntos jurídicos e contencioso
Atendimento ao munícipe
Auditoria boa conduta
Contratação pública
Contribuições e subsídios
Empreitadas e obras públicas
Fiscalização
Gestão de armazéns e controlo de existências
Gestão de recursos financeiros e orçamento
Gestão de recursos humanos
Gestão de recursos patrimoniais
Transferência de competências
Tratamento de informação, gestão documental
Urbanismo e ordenamento do território

4. Critérios de solicitação, graduação de riscos

A metodologia de elaboração do presente PPRCS teve por base a norma europeia de Gestão de Riscos FERMA-Federation of European Risk Management Associations.

Pretende-se que seja um instrumento do Sistema de Controlo Interno da autarquia de Carregal do Sal, suportado num modelo dinâmico de avaliação e gestão de riscos de toda a organização, que permita garantir a coerência da abordagem da identificação, classificação, graduação, identificação das medidas de tratamento do risco, implementação, responsabilização, monitorização e reporte.

Conforme decorre da FERMA-Federation of European Risk Management Associations, *“o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e de suas consequências”*.

Assim na identificação de riscos, efetuada pelas diversas unidades orgânicas através da adoção de critérios de recolha de informação credíveis, fidedignos e coerentes, e consequente avaliação e classificação dos mesmos, foram considerados os critérios de probabilidade da ocorrência e de gravidade da sua consequência nos termos do quadro seguinte:

Probabilidade de Ocorrência (PO) Exposição da organização/unidade orgânica a determinado risco	Probabilidade baixa (1) Quando o risco decorre de um procedimento/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais. A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas já existentes para prevenir o risco	Probabilidade Média (2) Quando o risco está associado a um procedimento/evento esporádico do município que se admite venha a ocorrer ao longo do ano. A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais.	Probabilidade Alta (3) Quando o risco decorre de um procedimento/ evento corrente e frequente do município. As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência.
---	---	---	---

Gravidade da Consequência (GC) Impacto na organização/unidade orgânica a determinado risco	Gravidade Baixa (1) O impacto financeiro sobre o município é muito reduzido. O impacto sobre a estratégia ou atividades do município é muito reduzido. Gera pouca preocupação dos intervenientes. O impacto externo é muito reduzido para o município e seus responsáveis	Gravidade Média (2) O impacto financeiro sobre o município é significativo. O impacto sobre a estratégia ou atividades do município é significativo. Gera preocupação dos intervenientes. O impacto externo é significativo para o município e seus responsáveis	Gravidade Alta (3) O impacto financeiro sobre o município é elevado. O impacto sobre a estratégia ou atividades do município é elevado. Gera elevada preocupação dos intervenientes. O impacto externo é negativo para a credibilidade do município e seus responsáveis
---	---	--	---

A graduação de risco é resultante da combinação da probabilidade da sua ocorrência com as consequências da mesma, resultando numa classificação de Muito Elevado, Elevado, Moderado, Fraco ou Muito Fraco.

Assim, a Graduação do Risco=Probabilidade de Ocorrência x Gravidade das Consequências.

Através da conjugação de ambas as variáveis (probabilidade e gravidade) foi construída uma matriz risco conforme se demonstra no quadro seguinte.

Matriz de Grau de Risco	Probabilidade Baixa (1)	Probabilidade Média (2)	Probabilidade Alta (3)
Gravidade Baixa (1)	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Moderado (6)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

Gravidade Média (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
Gravidade Alta (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Muito Elevado (9)

5. Tratamento do risco

Após a identificação dos riscos existentes, importa definir as respostas de tratamento do risco, nomeadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar. De acordo com o grau de risco as orientações para as medidas corretivas podem assumir uma das seguintes estratégias:

Grau do Risco (GR)	Orientações para medidas corretivas
Muito Fraco	Estes riscos são considerados aceitáveis. Não são necessárias outras ações para além daquelas que garantam que o controlo é mantido
Fraco	As ações para reduzir estes riscos são consideradas de baixa prioridade. Devem existir disposições para garantir que o controlo é mantido
Moderado	Dever-se-ão implementar medidas de redução de risco balizado num determinado período de tempo. Uma maior incidência sobre o controlo e monitorização, garantindo que os níveis de risco se mantêm.
Elevado	Devem ser desenvolvidos esforços substanciais para reduzir o risco. As medidas de redução de risco devem ser implementadas urgentemente em período de tempo definido. Pode ser necessário conceder a suspensão ou a restrição da atividade, ou aplicar medidas provisórias até as primeiras estarem implementadas. Pode ser necessária a atribuição de recursos consideráveis para implementação das medidas adicionais.
Muito Elevado	Estes riscos são inaceitáveis. São necessárias melhorias substanciais no controlo de risco para que este seja reduzido para um nível tolerável ou aceitável. A atividade de trabalho deve ser suspensa até estarem implementadas medidas necessárias para que o risco deixe de "Risco Muito Elevado".

Ao considerar a própria resposta, a gestão avalia o efeito sobre a probabilidade de ocorrência e o impacto do risco, assim como os custos e benefícios, adotando uma resposta que mantenha os riscos residuais dentro da tolerância aceitável de risco. O quadro seguinte representa os níveis de tolerância ao Grau de Risco.

Grau de Risco	Tolerância
Muito Fraco	Aceitável
Fraco	Riscos que devem ser reduzidos de forma a serem considerados toleráveis ou aceitáveis
Moderado	Riscos que devem ser reduzidos de forma a serem considerados toleráveis ou aceitáveis
Elevado	Riscos que devem ser reduzidos de forma a serem considerados toleráveis ou aceitáveis
Muito Elevado	Inaceitável

O grau de eliminação ou redução do risco através de medidas propostas determina a eficácia do controlo interno.

6. Medidas de Prevenção e Controlo Interno.

A avaliação de risco tem como comunidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento de risco. Atento à estrutura orgânica da Câmara Municipal, elaborou-se para cada uma a sua matriz orgânica com os riscos, graus de probabilidade de ocorrência desses riscos e o nível em que se posicionam, baixo, médio ou elevado, identificando as medidas preventivas a implementar e respetivos responsáveis.

No Anexo II ao presente PPRCS apresenta-se o mapa com esta informação.

Parte VII

Controlo da Execução e Monitorização

1. Responsabilidade, Monitorização e Revisão do Plano

1.1 Identificação dos Responsáveis do PPRCS

A gestão dos riscos organizacionais é da responsabilidade de todos os intervenientes, portanto, o PPRCS aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores da Câmara Municipal.

As principais funções e responsabilidades de gestão de risco da Câmara Municipal, entre outras, apresentam-se no quadro seguinte:

Responsável	Funções
Executivo Municipal	- Estabelecer a estratégia de gestão de risco - Definir os critérios de gestão do risco - Aprovar e assegurar a implementação do PPRCS - Designação do responsável pelo cumprimento normativo e do responsável geral da execução, controlo e revisão do PPRCS, assegurando a sua supervisão
Dirigentes em relação a cada Unidade Orgânica	- Organizar, aplicar e acompanhar o PPRCS no que diz respeito à sua unidade orgânica - Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à sua correção - Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco e sua esfera de atuação - Conhecer o nível de responsabilidade associada e contribuir para a melhoria da gestão de riscos - Comunicar superiormente, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo existentes
Equipa de Auditoria Interna do PPRCS	- Garantir a monitorização do PPRCS, avaliando a execução das medidas preventivas - Promover o envolvimento dos diversos responsáveis da estrutura de gestão na elaboração e implementação do PPRCS - Assegurar a revisão e atualização do PPRCS - Garantir a comunicação interna e externa do PPRCS
Trabalhadores, voluntários e estagiários	- Exercer as funções em todos os eixos de atuação por critérios de subordinação ao interesse público, tendo por base o respeito pelos princípios orientadores na prevenção da corrupção

1.2 Monitorização e Revisão do plano

“O processo motorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os conhecimentos são compreendidos e seguidos”. (Norma de Gestão de Riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations)

Ressalta ainda que em *“Qualquer processo de monitorização e revisão deve determinar-se se:*

- *as medidas adotadas alcançaram os resultados pretendidos.*
- *os procedimentos adotados e as informações recolhidas para a realização foram os adequados.*
- *um melhor nível de conhecimento teria ajudado a tomar melhores decisões e a identificar a possibilidade de tirar ilações para futuras avaliações.”*

No âmbito das competências e atribuições que lhe foram atribuídas, cabe a Equipa de Auditoria Interna (EAI) a responsabilidade de monitorizar o PPRCS e elaborar relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas.

A avaliação do PPRCS traduzir-se-á em função do relatório que será realizado em dois momentos. No mês de outubro de cada ano será elaborado um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado ou muito elevado. E no mês de abril do ano seguinte, a que respeita a execução do plano, um relatório de avaliação anual contendo nomeadamente a quantificação do

grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPRCS, enquanto instrumento de gestão dinâmico será atualizado ou revisto pela EAI a cada três anos ou sempre que se houver uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifique a revisão, ou sempre que sejam detetados novos riscos, ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.

2. Aprovação e Publicitação do Plano/Relatórios

Sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de Carregal do Sal, o presente PPRCS e o relatório de avaliação são submetidos à aprovação da Câmara Municipal de Carregal do Sal, com posterior conhecimento à Assembleia Municipal, sendo que, após estarem preenchidos estes dois requisitos, no prazo de dez dias, dever-se-á enviar para conhecimento do Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MENAC), à Inspeção Geral de Finanças e Secretaria de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território (SEALOT), bem como a sua divulgação na página oficial do Município de Carregal do Sal.

Anexo I – Conceitos

De harmonia com as definições do Código Penal:

Abuso de poder – Consiste no comportamento do funcionário, que abusar de poderes ou violação de deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Administração danosa – Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.

Apropriação ilegítima de bens públicos – Prática apropriação ilegítima “quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie” (artigo 234.º CP).

Branqueamento – Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ele relativos.

O branqueamento pode englobar três fases:

Colocação: os bens e rendimentos são colocados nos circuitos financeiros e não financeiros, através, por exemplo, de depósitos em instituições financeiras ou de investimentos em atividades lucrativas e em bens de elevado valor.

Circulação: os bens e rendimentos são objeto de múltiplas e repetidas operações (por exemplo, transferências de fundos), com o propósito de os distanciar da sua origem criminosa, eliminando qualquer vestígio sobre a sua proveniência e propriedade.

Integração: os bens rendimentos, já reciclados, são reintroduzidos nos circuitos económicos legítimos, mediante a sua utilização, por exemplo, na aquisição de bens e serviços.

Concussão – Consiste na conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Corrupção Ativa – Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrária aos deveres de cargo.

Corrupção passiva (para ato ilícito) – Quando funcionário que por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, contrários aos deveres do cargo ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Corrupção passiva (para ato lícito) – Quando funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, contrários aos deveres do cargo ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção – Quem obtiver subsídio ou subvenção:

- a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;
- b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;
- c) Utilizando o documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de facto importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas.

Participação económica em negócio – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpra em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Peculato – O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Prevaricação – O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem – Quando no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, quando não lhe seja devida.

Suborno – Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou prestar falsas declarações relativamente a factos sobre os quais deve depor, depois de ter prestado juramento e de ter sido advertido das consequências penais a que se expõe com a prestação de depoimento falso, ou a prestar falso depoimento, relatório, informação ou tradução, perante tribunal ou funcionário competente para receber como meio de prova.

Tráfico de influência – Quem solicitar ou aceitar, citar por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.

Violação de segredo por funcionário – O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, o com a consciência de causa prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

Anexo II – Mapa das Medidas de Prevenção e Controlo Interno (Matriz)

ÁREA: Contratação Pública

Descrição da atividade	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Procedimento a adotar que previna a sua ocorrência
Verificação do material aquando da sua receção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e bens; retenção de material para uso particular; entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência	Reduzido	Promoção de 2 a 4 ações de fiscalização por ano, a realizar pelo responsável pelas aquisições e pelo serviço de auditoria; recurso ao gabinete de auditoria do município ou a entidades externas para: averiguação acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requeiram conhecimentos técnicos; reavaliação das regras de controlo existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, em situação de eventual incumprimento; violação dos princípios gerais de contratação; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder	Reduzido	Implementação de testes de conformidade; aumento da rotatividade de fornecedores /prestadores de serviços; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (rotação de pessoal; procedimentos de aquisição, entre 2500€ e 5000 €, precedidos, por regra, de consulta a 2 fornecedores), Acima de 5 000€, por regra, precedidos de orçamento/ convite a um mínimo de três fornecedores; obrigatoriedade da definição de critérios e fatores mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade
Processos de aquisição de bens e serviços	Suprimento dos procedimentos necessários (fase da realização da despesa – prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente), corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência; participação económica em negócio; violação das regras gerais de autorização de despesa; violação dos princípios gerais de contratação	Reduzido	Reforço da informação /formação sobre o manual de Controlo Interno; maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; maior exigência na planificação das atividades com a adequada antecedência; promoção de formação na área do planeamento; aplicação da ficha de avaliação de desempenho / avaliação do fornecedor da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória, numa primeira fase, aos processos de aquisição
Aquisição de bens	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem / serviço ao longo do ano; fracionamento da despesa; corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; tráfico de influência; participação económica em negócio	Moderado	Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência; promoção de formação na área do planeamento; maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; melhoria do processo de gestão de stocks; reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição; definição de critérios e subcritérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade
Aquisição de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade; informação privilegiada; violação de	Reduzido	Ampla divulgação do regime de impedimentos; subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

REVISÃO

	segredo por trabalhador; intervenção em processo em situação de impedimento; conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores; corrupção passiva para ato lícito ou ilícito; tráfico de influência; participação económica em negócio		escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores do Município; definição de critérios e subcritérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; tráfico de influência; participação económica em negócio	Reduzido	Ampla divulgação do regime de impedimentos; subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores do Município
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores	Favorecimento de fornecedores de forma obter benefícios; corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; tráfico de influência; participação económica em negócio	Reduzido	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
Apresentação de documentos de habilitação	Não apresentação de documentos de habilitação; apresentação de documentos fora do prazo ou apresentação de documentos falsos; validação da adjudicação a um fornecedor, sem estar habilitado para tal; corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; tráfico de influência	Reduzido	Verificação periódica e aleatória de processos pelos serviços de auditoria
Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos; corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; tráfico de influência	Reduzido	Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte dos serviços de auditoria; criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empreitadas
Renovação de contratos	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; favorecimento de fornecedores; participação económica em negócio; corrupção passiva para ato ilícito ou ilícito; tráfico de influência	Moderado	Verificação, pelo serviço de aprovisionamento, da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia; criação de um sistema de alertas informático

ÁREA: Concessão de Benefícios Públicos

Descrição da atividade	Risco de corrupção ou infração conexa		Procedimento a adotar que previna a sua ocorrência
Atribuição de bolsas	Abuso de poder; corrupção	Reduzido	Realização de auditorias periódicas e

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

de estudo e outros benefícios sociais	passiva para ato ilícito; tráfico de influência		aleatórias; realização de um mínimo de visitas domiciliárias; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (elaboração e atualização de regulamentação municipal)
Atribuição de subsídios para atividades e obras	Pagamentos indevidos; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência	Moderado	Verificação periódica e aleatória a um número mínimo de processos; realização de vistorias; obrigatoriedade de apresentação de relatório de execução física e financeira das atividades/obras; otimização do cruzamento de dados entre os serviços e a Divisão Financeira
Refeições do Pré-Escolar e 1º CEB	Desajustamento entre os valores declarados em IRS e os rendimentos reais	Moderado	Revisão da ficha de inscrição, do regulamento e dos documentos a solicitar
Habitação Social	Não aplicação de «sanções» quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Moderado	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução do benefício recebido
Associações e outras entidades similares	Impedimento; não apresentação de documentos obrigatórios; não cumprimento de normas legais e regulamentares	Reduzido	Estabelecimento de mecanismos, com previsão de normas e regras para obviar aos riscos

ÁREA: Urbanismo e Edificação

Descrição da atividade	Risco de corrupção ou infração conexas		Procedimento a adotar que previna a sua ocorrência
Licenciamento de obras / Emissão de licenças	Abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência; validação indevida de requisitos; concussão; intervenção em processos em situação de impedimento; incompatibilidades; falsificação ou contrafação de declarações, certidões ou de outros documentos	Reduzido	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas; atualização /elaboração do manual que defina a tramitação do processo; estabelecimento de regras sobre o processo de emissão de licenças e certidões, promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável; implementação em toda a sua abrangência das aplicações informáticas existentes
Fiscalização de obras	Abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência; intervenção em processo em situação de impedimento; validação indevida sobre o cumprimento dos requisitos; concussão	Reduzido	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas; atualização/elaboração do manual que define a tramitação do processo
Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	Moderado	Ampla divulgação do regime de acumulações; verificação da declaração de IRS dos trabalhadores, a realizar, anualmente, pela Divisão de Administração Geral
Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção, tratamento diferenciado de munícipes	Moderado	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas
Favorecimento	Perda de eficácia das licenças,	Moderado	Otimização do cruzamento de dados

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

REVISÃO

indevido	continuando o munícipe a usufruir de benefícios, por não ter havido atualização na correspondente aplicação informática; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência		existentes nos diferentes sistemas; verificação periódica e aleatória de processos, a promover pelo responsável dos Serviços
Análise de requerimentos	Intervenção em processos em situação de impedimento	Moderado	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas; verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente

ÁREA: Recursos Humanos

Descrição da atividade	Risco de corrupção ou infração conexas		Procedimento a adotar que previna a sua ocorrência
Recrutamento por concurso e seleção de candidatos	Favorecimento de candidato; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência; intervenção em processo em situação de impedimento; concussão	Reduzido	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membro do júri; recurso preferencial a pelo menos um membro do júri externo ao município; implementação do manual que define a tramitação dos processos; definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item; promoção de verificações aleatórias, por amostragem; atualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas
Processamento/conferência das despesas comparticipadas	Pagamentos indevidos; corrupção passiva para ato ilícito	Reduzido	Verificação periódica a promover pela Divisão Administrativa, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas
Processamento de remunerações; de abonos variáveis e eventuais;	Pagamentos indevidos; corrupção ativa para ato ilícito; peculato	Reduzido	Verificação periódica a promover pela Divisão Administrativa, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas
Análise de justificação das faltas	Validação de justificação de falta indevida; corrupção passiva para ato ilícito; concussão	Reduzido	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; atualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Análise de requerimentos de	Validação indevida do cumprimento dos requisitos;	Reduzido	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

REVISÃO

licenças sem remuneração	corrupção passiva para ato ilícito; concussão		corrupção e infrações conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; atualização do sistema de gestão de assiduidade e pontualidade por meios biométricos
Análise de requerimentos de acumulação de funções	Validação indevida do cumprimento dos requisitos; corrupção passiva para ato ilícito; concussão	Reduzido	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; atualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Validação e atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; corrupção passiva para ato ilícito; falta de controlo	Reduzido	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; atualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	Moderado	Ampla divulgação do regime de acumulações; verificação da declinação de IRS dos trabalhadores, a realizar, periodicamente, pela Divisão Administrativa
Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	Moderado	Verificação periódica, pela Divisão Administrativa, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; cruzamento de informação
Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; tratamento diferenciado dos munícipes/trabalhadores	Reduzido	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; formação de todos os trabalhadores sobre o CPA; ampla divulgação do regime de impedimentos; implementação do dever de comunicação, por parte do trabalhador, de que um seu familiar tem interesse em procedimento no município, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado

ÁREA: Gestão Financeira

Descrição da atividade	Risco de corrupção ou infração conexas		Procedimento a adotar que previna a sua ocorrência
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; abates sem autorização; abates sem a autorização do órgão competente; utilização indevida, para fins privados, de bens	Reduzido	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

	abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; proposta indevida de envio de bens para abate		
Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reduzido	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável)
Utilização de bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos; utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; violação do princípio da prossecução do interesse público; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reduzido	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação; apropriação indevida de bens públicos; desaparecimento do bem; desatualização das fichas dos bens; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Moderado	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens	Reduzido	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Ofertas à Instituição	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação; não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados; violação do princípio da prossecução do interesse público; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reduzido	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Aquisição de obras / fundos bibliográficos	A obra não ser registada como património bibliográfico do Município e ser utilizada em benefício próprio; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reduzido	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Emissão de guias de receita/recibos	Não emissão ou anulação indevida de guias de receita/recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; corrupção passiva para ato ilícito; peculato; peculato de uso; abuso de poder; não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido	Reduzido	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

Prestação de serviços	Não faturação; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito	Reduzido	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
Pagamento de taxas/licenças - juros e outras penalizações	Autorização de pagamento sem juros de taxas e licenças em atraso; perdão não autorizado de juros a munícipe com taxas e licenças em atraso; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; possibilidade de cobrar juros por taxas e licenças em atraso em valor inferior ao devido	Moderado	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; corrupção passiva para ato ilícito; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reduzido	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Existências	Inexistência de stocks mínimos de segurança; estimativa e monitorização de consumos de comunicação de necessidades de aquisição	Moderado	Elaborar norma específica para a gestão de stocks
Orçamento e outros documentos previsionais e de prestação de contas	Monitorização dos métodos de previsão das receitas e despesas, bem como dos procedimentos de execução orçamental e contabilísticos; abuso de poder	Moderado	Apresentação de relatórios trimestrais de execução orçamental, elaborar norma relacionada com a organização dos dossiers técnico administrativos dos fundos comunitários e apresentação de relatório trimestral de execução; reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS REVISÃO

Anexo III – Relatório de Execução Anual

Relatório de Execução Anual do Plano	
Identificação da Área/Unidade Orgânica	

Riscos Identificados	Medidas Propostas	Cumprimento			Grau de Execução
		Total	Parcial	Não iniciado	
Novos Riscos Identificados					
Principais Áreas de Atividade/Competências – Grupos de Atividades de Risco	Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas	
	Outras Informações de Consideração Relevante				

Dirigente responsável pelo Serviço

Nome Data Assinatura	
----------------------------	--

Notas Finais

Medidas Preventivas e/ou corretivas transversais e comuns a todos os serviços

Com a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a Câmara Municipal de Carregal do Sal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, nos termos previstos no artigo 6.º n.º 4 do Dec.- Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das diferentes áreas de intervenção que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente.

Tais métodos e procedimentos devem permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo ainda a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Nesta fase de implementação do Plano, a Câmara Municipal de Carregal do Sal deve ter como objetivo de monitorização periódica, com a emissão de um relatório intercalar e outra anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano, bem como o seu envio às entidades competentes.

Esta tarefa deve ser prosseguida por um serviço ou uma equipa designada que tenha funções de auditoria interna.

Assim, para além do reforço da transparência no exercício da atividade política e de altos cargos públicos, competentemente acompanhada de consequências em caso de incumprimento, devem ser adotados programas de cumprimento normativo, incluindo as seguintes componentes:

- Análise de riscos e planos de prevenção ou gestão de riscos.
- Atualização continuada dos normativos em vigor.
- Promoção de ações formativas e ações de sensibilização ajustadas às novas realidades dos serviços e às necessidades dos seus colaboradores designadamente no que diz respeito às consequências da corrupção e das infrações conexas.
- Promoção de ações de formação aos trabalhadores.
- Promoção de ações de esclarecimento generalizadas sobre as normas e procedimentos internos.
- Planificação adequada das atividades adjacentes aos processos a realizar.
- Adoção de mecanismos de controlo do cumprimento das normas, através da implementação de um programa anual de auditoria a levar a cabo pela Câmara Municipal de Carregal do Sal, com a elaboração de relatórios pormenorizados e fundamentados, de modo a monitorizar e a detetar falhas que possam ser, a curto prazo, devidamente corrigidas, sem prejuízo da imputação de eventuais responsabilidades.
- Adoção de mecanismos de deteção do incumprimento, designadamente por via da criação de canais de denúncia (já implementado), considerando as obrigações legais previstas no artigo 16.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabeleceu o regime geral de proteção de denunciadores de infrações de publicação nos respetivos sítios na Internet, em seção separada, facilmente identificável e acessível e nos restantes termos previstos na competente legislação.
- Verificação, através de controlos internos/auditorias e/ou externos, do cumprimento das normas e procedimentos vigentes, por parte dos trabalhadores.
- Designação do responsável pelo programa de cumprimento normativo.

- Atualização urgente da Norma de Controlo Interno.
- A promoção da elaboração de regulamentos necessários à prossecução dos fins dos serviços da Câmara Municipal.
- Promoção da atualização de todos os regulamentos existentes na Câmara Municipal.
- Implementação, pelos diferentes serviços, do princípio da rotatividade e da segregação de funções, tendo, no entanto, na devida conta, a pequena dimensão do Município.
- Implementação de instruções e procedimentos escritos de tramitação de processos para obviar à falta de regras padronizadas e controladas relativas à respetiva tramitação.
- Elaboração de documento que sistematize as políticas e prioridades na concessão de apoios e transferências, bem como defina as regras que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, respeitando os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público.
- Estabelecimento de prioridades e critérios de seleção, com a previsão das consequências pelo incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário que se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.
- Utilização, em toda a sua abrangência e de forma integrada de todas as aplicações e plataformas informáticas já adquiridas e a adquirir pela Câmara Municipal de Carregal do Sal.
- Aplicação de sanções para o incumprimento: participação disciplinar e/ou criminal pela prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados.

O modelo explicativo da corrupção identifica três fatores como uma constante dos casos conhecidos: *a oportunidade, a racionalização e a pressão*.

A *oportunidade* para a prática de ato fraudulento faz parte de uma dimensão organizacional e trata-se da que está mais facilmente ao alcance da intervenção dos serviços no sentido de diminuir as fragilidades.

A *racionalização* consiste na adequação mental dos indivíduos, no sentido de racionalizar a sua própria conduta, de forma a ajustar a conceção de si mesmos de tal forma que o ato praticado não lhes pareça tão condenável. Esta racionalização já faz parte de uma dimensão pessoal, de difícil intervenção por parte dos serviços, a não ser pela constante consciencialização do problema.

A *pressão* diz respeito ao contexto socioeconómico do indivíduo, faz parte da dimensão pessoal e não é possível aos serviços intervir nesse fator. Identificados os riscos e atenta as variáveis inerentes aos atos de corrupção e infrações conexas, importa pensar nas ações que pretendem prevenir tais riscos.

Deste modo, a monitorização e revisão do PPRCS inculca um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as suas normas e a aplicação das mesmas.

A criação de métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, são garantistas dos objetivos definidos e insitos no presente Plano.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

REVISÃO

A monitorização é assegurada através de revisão e de testes periódicos dos controlos, da implementação e registos de evidências da execução dos mesmos, sendo que a execução do Plano poderá estar sujeita a outros controlos.

Este Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a sua revisão, ou sempre que sejam detetados novos riscos, ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.



MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Atribuições competências atividades	Cargos Categorias	Área formação académica e ou profissional	Caraterização do posto de trabalho	Postos de trabalho						Observações
				CTFPTI		CTFPTD/I		Ced. Int. Público	Outras situações	
				Preenchidos	A preencher	Preenchidos	A preencher			
Câmara Municipal/Presidente da Câmara										
Serviço Municipal de Proteção Civil										
Concretização dos objetivos do Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos e da missão específica do Serviço Municipal de Proteção Civil, de acordo com o quadro legal aplicável. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, por si ou em parceria com outros serviços municipais, juntas de freguesia e outras instituições públicas ou privadas.		1					a)
			Subtotal	0	1	0	0	0	0	
Unidade Orgânica - 2.º grau - Divisão de Administração Geral										
Assessoria técnico-administrativa à Câmara e à Assembleia Municipal; apoio técnico-administrativo e participação nas reuniões da Câmara Municipal; redação e subscrição de atas e de outros documentos autárquicos da Câmara Municipal; apoio na elaboração das atas da Assembleia Municipal; coordenação de serviços	Chefe de Divisão Dirigente Intermédio 2.º grau	Licenciatura Administração Regional e Autárquica	Funções de planeamento e coordenação previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (redação atual) e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as respeitantes aos objetivos da unidade orgânica versus objetivos estratégicos. Apoio técnico-administrativo às Juntas de Freguesia. Apoio logístico e técnico à Câmara Municipal, à Assembleia Municipal, em matérias jurídicas e contenciosas e comissões consultivas especializadas, desde que não estejam afetadas diretamente a outras unidades orgânicas, através da adequação dos recursos necessários aos fins em causa	[1]						b)
Concretização dos objetivos da Divisão de Administração Geral	Técnico Superior	Licenciatura Administração Regional e Autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos da unidade orgânica versus objetivos estratégicos da organização. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, visando a eficácia e eficiência e racionalização dos custos de contexto	1						c)

Unidade Administrativa, Gestão e Recursos Humanos - 3.º grau - Coordenação de Unidade									
Concretização dos objetivos da Divisão de Administração Geral (Recursos Humanos e Transferência de Competências)	Coordenador de Unidade Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura	Funções previstas no modelo de estrutura orgânica municipal, de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as que possam contribuir direta ou indiretamente para os objetivos da unidade orgânica e objetivos estratégicos da organização, alicerçados em atributos de racionalização, eficácia e eficiência		[1]				d)
Concretização dos objetivos da Divisão de Administração Geral	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Funções de apoio geral ou apoio especializado, no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica (Divisão de Administração Geral) e nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas, com diversos graus de complexidade e enquadradas nas respetivas qualificações e competências	1					
Subunidade de Recursos Humanos									
Coordenação de Subunidade Orgânica	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e chefia em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e diretivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes da operacionalidade da subunidade	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito da gestão de recursos humanos e ações associadas, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior. Apoio diversificado à subunidade e unidade orgânica	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao apoio à Subunidade de Recursos Humanos e ao funcionamento do Centro Cultural de Carregal do Sal	1					e)
Subunidade de Expediente e Arquivo									
Coordenação de Subunidade Orgânica	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e chefia em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e diretivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes da operacionalidade da subunidade. Apoio à Câmara Municipal na preparação de decisões, ao Gabinete de Apoio à Presidência e à Assembleia Municipal	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica e apoio institucional	Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública/Autárquica	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências. Apoio à Câmara Municipal na preparação de decisões	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica e apoio institucional	Técnico Superior	Licenciatura em Jornalismo + Especialização	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições da Subunidade de Expediente e Arquivo e apoio à comunicação institucional, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior. Apoio à Câmara Municipal na comunicação institucional e na preparação de decisões	1					

Ação Social									
Concretização dos objetivos do serviço de Ação Social, da unidade orgânica e da transferência de competências no domínio da Ação Social	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social e outras associadas	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos dos serviços (área social) e da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, por si ou em parceria com outras instituições (CPCJ, Rede Social e transferência de competências no domínio da Ação Social)	5					
Concretização dos objetivos do serviço de Ação Social, da unidade orgânica e da transferência de competências no domínio da Ação Social	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos dos serviços (área social) e da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, por si ou em parceria com outras instituições (CPCJ, Rede Social e transferência de competências no domínio da Ação Social)	2					
Radar Social - Ação Social									
Concretização dos objetivos do projeto do Radar Social	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos do Radar Social . Execução de outras atividades de apoio geral ou apoio especializado no âmbito do Radar Social, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Concretização dos objetivos do projeto do Radar Social	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos do Radar Social . Execução de outras atividades de apoio geral ou apoio especializado no âmbito do Radar Social, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Educação									
Educação e projetos associados	Técnico Superior	Licenciatura (Educação Musical)	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito da Educação e de projetos associados, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Educação e projetos associados	Técnico Superior	Licenciatura (Educação Física/Desporto)	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito da Educação e de projetos associados, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Educação e projetos associados	Técnico Superior	Licenciatura (Educação Social)	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito da Educação e de projetos associados, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					

Educação e projetos associados	Técnico Superior	Licenciatura em Nutrição/Ciências da Nutrição	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito da Educação e de projetos associados, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior e no âmbito da Ação Social e projetos associados	1						
Educação e projetos associados	Técnico Superior	Licenciatura	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito da Educação e de projetos associados, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior		1					f)
Apoio à Educação pré-escolar e 1.º ciclo	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e de natureza executiva segundo orientações e diretivas superiores e com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências atinentes à concretização dos objetivos dos serviços a que está afetado	1						
Apoio à Educação e projetos associados	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do serviço de Educação e da respetiva unidade orgânica, com especial enfoque no desenvolvimento de projetos municipais	2						g)
Apoio à Educação pré-escolar e do 1.º ciclo - Funcionamento dos centros/polos educativos	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente as de animação, acompanhamento e vigilância dos alunos, bem como de apoio ao funcionamento dos centros educativos ao nível do ensino pré-escolar e 1.º ciclo	22	4					
Apoio indiferenciado aos serviços municipais	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao funcionamento dos serviços e com a execução de tarefas diversificadas e enquadráveis na categoria profissional. Execução, nalguns casos, de tarefas de atendimento, administrativas ou similares.				2			h)
Jurídico e Contencioso										
Assessoria técnico-jurídica	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnico-jurídica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos do serviço jurídico e da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns	1						
Veterinária										
Concretização dos objetivos do Gabinete de Veterinária e Saúde Pública	Técnico Superior	Licenciatura em Veterinária	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, em especial as de Veterinária e de Saúde Pública (Câmara Municipal e Direção Geral de Veterinária)	1						
Colaboração especializada no âmbito das funções do Gabinete de Veterinária e Saúde Pública	Técnico Superior	Enfermagem em Veterinária	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições e competências do Gabinete de Veterinária, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1						

Colaboração operativa no âmbito das funções Gabinete de Veterinária e Saúde Pública	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente as relacionadas com o funcionamento do Centro de Recolha de Animais (Canil Municipal) e ações associadas, como a recolha de animais deambulantes	2	1					i)
Informática, Inovação e Centro Cultural										
Concretização dos objetivos do Gabinete de Informática, Inovação e Centro Cultural	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura em Informática	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos dos serviços (Informática) e da unidade orgânica. Execução de atividades específicas referentes a candidaturas comunitárias e outras. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns	1						
Concretização dos objetivos do Gabinete de Informática, Inovação e Centro Cultural	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura Português-Latim-Grego + formação em Informática	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços (Informática e Centro Cultural) e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, com possibilidade de desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	1						
Concretização dos objetivos do Gabinete de Informática, Inovação e Centro Cultural	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	12.º Ano + formação em Informática	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços (Informática e Centro Cultural) e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, com possibilidade de desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	1						
Concretização dos objetivos do Gabinete de Informática, Inovação e Centro Cultural	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura em Informática	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços (Informática e Centro Cultural) e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, com possibilidade de desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	1						
Concretização dos objetivos do Gabinete de Informática, Inovação e Centro Cultural	Técnico Superior	Licenciatura em Informática	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços (informática e Centro Cultural) e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, com possibilidade de desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	2						
Concretização dos objetivos do Gabinete de Informática, Inovação e Centro Cultural	Assistente Técnico	12.º ano ou equiparado + especialização/ experiência	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do Centro Cultural	3						j)

SIG e Cadastro										
Concretização dos objetivos do Gabinete de Sistema de Informação Geográfica e do BUPI - Balcão Único do Prédio	Técnico Superior	Licenciatura em Proteção Civil	Funções de apoio geral ou apoio especializado no desenvolvimento de projetos municipais, no âmbito do sistema de informação geográfica, com autonomia e responsabilidade mas com enquadramento superior, visando os objetivos do Gabinete de SIG/Bupi, da unidade orgânica e de áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade	1						
Loja de Cidadão/Espaço Cidadão										
Concretização e coordenação dos objetivos da Loja/Espaço Cidadão	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e chefia em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e diretivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes da operacionalidade da subunidade, com especial ênfase na Loja de Cidadão/Espaço Cidadão	1						
Balcão E+ (Agricultores, Empresários, E(I)migrantes e Jovens), AIMA										
Concretização dos objetivos do Gabinete de Apoio	Técnico Superior	Licenciatura	Funções de apoio geral ou apoio especializado no desenvolvimento de projetos municipais, no âmbito do sistema de informação geográfica, com autonomia e responsabilidade mas com enquadramento superior, visando os objetivos do Gabinete e da AIMA no âmbito do Protocolo de Colaboração e do projeto CLAIM - Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes		1					f)
Concretização dos objetivos do Gabinete de Apoio	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Gabinete, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	1						g)
Concretização dos objetivos do Gabinete de Apoio	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Centro de Atendimento da AIMA e no cumprimento do Protocolo de Colaboração			4	2			h)
Gabinete de Inserção Profissional										
Concretização dos objetivos do Gabinete de Inserção Profissional	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições do Gabinete de Inserção Profissional, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior. Articulação com os serviços do IEFP, no âmbito dos objetivos contratualizados. Articulação e apoio a outros serviços municipais.	1						
Tesouraria										
Serviço de Tesouraria	Assistente Técnico		Funções de coordenação da tesouraria, segundo orientações e diretivas superiores e com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial as competências resultantes da operacionalidade do respetivo serviço	1						

Metrologia										
Serviço de Metrologia	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do serviço, com possibilidade de substituição da titular da Tesouraria	1						
Instalações Municipais e Outras Funções										
Vigilância humana, das instalações municipais e tarefas associadas	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na áreas da vigilância humana, segurança e encaminhamento de utentes, bem como da vigilância e segurança de instalações municipais, em áreas de atuação comuns e no âmbito da operacionalização dos objetivos do serviço e das unidades orgânicas	2						
Apoio indiferenciado aos serviços municipais	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao funcionamento dos serviços e com a execução de tarefas diversificadas e enquadráveis na categoria profissional. Execução, nalguns casos, de tarefas de atendimento, administrativas ou similares	4						
Apoio indiferenciado aos serviços municipais	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao funcionamento dos serviços e com a execução de tarefas diversificadas e enquadráveis na categoria profissional. Execução, nalguns casos, de tarefas de atendimento, administrativas ou similares	2						i)
Unidade de Planeamento e Urbanismo - 3.º grau - Coordenação de Unidade										
Concretização dos objetivos da Divisão de Administração Geral (Unidade de Planeamento e Urbanismo)	Coordenador de Unidade Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	Funções previstas no modelo de estrutura orgânica municipal, de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as que possam contribuir direta ou indiretamente para os objetivos da unidade orgânica e objetivos estratégicos da organização, alicerçados em atributos de racionalização, eficácia e eficiência	[1]						b)
Planeamento, Edificação e Urbanização										
Concretização dos objetivos da Divisão de Administração Geral (Unidade de Planeamento e Urbanismo)	Técnico Superior	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	Funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos dos serviços (planeamento e urbanismo) e da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns	1						c)
Colaboração na concretização dos objetivos da Divisão de Administração Geral (Unidade de Planeamento e Urbanismo)	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Civil	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos do serviço (planeamento e urbanismo) e da unidade orgânica, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1						

Fiscalização Municipal									
Fiscalização Municipal	Fiscal	As habilitações previstas no Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto	De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, o conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade das pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas	1	1				k)
Colaboração operativa ao Serviço de Urbanização e Edificação e a serviços de outras unidades orgânicas	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao apoio dos serviços de urbanização, edificação e outros, com especial incidência no acompanhamento das equipas técnicas e de fiscalização e nas diretivas e decisões superiores que vierem a ser determinadas, no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica	1					
Subunidade de Atendimento (Balcão Multisserviços)									
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica e do balcão multisserviços	Técnico Superior	Licenciatura + Especialização em urbanização e edificação	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições e competências da Divisão e Administração Geral, do Balcão Multisserviços, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica e do balcão multisserviços	Técnico Superior	Licenciatura+ Especialização	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições e competências da Divisão e Administração Geral, do Balcão Multisserviços, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior, bem como de outras funções determinadas por despacho ou deliberação	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica e do balcão multisserviços	Técnico Superior	Licenciatura + Especialização	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições e competências da Divisão e Administração Geral, do Balcão Multisserviços, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Concretização dos objetivos da subunidade orgânica e do balcão multisserviços	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos dos serviços e da respetiva unidade orgânica	1					
Museu Municipal, Museu Casa do Passal e Projeto Aristides de Sousa Mendes									
Concretização dos objetivos do Museu Municipal e do Museu da Casa do Passal	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas do Museu (Turismo, História- Arqueologia e Licenciaturas similares)	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos do Museu Municipal, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, com possibilidade de desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	2	2				f)

Concretização dos objetivos do Museu Municipal e do Museu da Casa do Passal	Assistente Técnico	Área do Turismo, comunicação e cursos similares	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do Museu Municipal e do Museu Casa do Passal	3	3					f)
Concretização dos objetivos do Museu Municipal e do Museu da Casa do Passal	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, com a execução de tarefas diversificadas e enquadráveis na categoria profissional. Execução, nalguns casos, de tarefas de atendimento, administrativas ou similares	3	1					g)
Biblioteca Municipal										
Concretização dos objetivos da Biblioteca Municipal	Técnico Superior	Licenciatura + Especialização Biblioteca e Documentação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos dos serviços (Biblioteca Municipal) e da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, por si ou em parceria com outras entidades	1						
Colaboração na concretização dos objetivos da Biblioteca Municipal	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Cultural	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos do serviço (Biblioteca Municipal) e da unidade orgânica, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1						
Colaboração na concretização dos objetivos da Biblioteca Municipal	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e de natureza executiva segundo orientações e diretivas superiores e com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências atinentes à concretização dos objetivos dos serviços a que está afetada	1						
Colaboração na concretização dos objetivos da Biblioteca Municipal	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos da Biblioteca Municipal	1						
Desporto										
Concretização dos objetivos do Serviço de Desporto	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física/Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos do serviço (Desporto) e da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns	5						
Apoio ao funcionamento das estruturas municipais, no concernente ao desenvolvimento de projetos e iniciativas municipais	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao funcionamento dos serviços das estruturas desportivas municipais, com especial incidência nas ações de limpeza e higienização de espaços, arrumações, preparação de espaços para iniciativas, vigilância e acompanhamento de utentes, aquando do desenvolvimento de iniciativas e projetos municipais	8						

Julgado de Paz									
Concretização dos objetivos do Julgado de Paz	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições e competências do Julgado de Paz com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Concretização dos objetivos do Julgado de Paz	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração Regional e Autárquica	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito das atribuições e competências do Julgado de Paz com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, mas com supervisão superior	1					
Concretização dos objetivos do Julgado de Paz	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do Julgado de Paz	1					
Subtotal				108	16	4	4	0	0
Unidade Orgânica - 2.º grau - Divisão Financeira e Património									
Assessoria técnico-financeira à Câmara Municipal; organização dos documentos previsionais; organização dos documentos de prestação de contas; coordenação de serviços	Chefe de Divisão Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	Funções de planeamento e coordenação previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (redação atual) e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as respeitantes aos objetivos da unidade orgânica versus objetivos estratégicos. Apoio a comissões consultivas especializadas, desde que não estejam afetadas diretamente a outras unidades orgânicas, através da adequação dos recursos necessários aos fins em causa	[1]					b)
Concretização dos objetivos da Divisão Financeira e Património	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos da unidade orgânica. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, visando a eficácia e eficiência e racionalização dos custos de contexto	1					c)
Unidade Contabilidade e Finanças - 3.º grau - Coordenação de Unidade									
Concretização dos objetivos da Divisão Financeira e Património	Coordenador de Unidade Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura	Funções previstas no modelo de estrutura orgânica municipal, de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as que possam contribuir direta ou indiretamente para os objetivos da unidade orgânica e objetivos estratégicos da organização, alicerçados em atributos de racionalização, eficácia e eficiência	[1]					d)
Concretização dos objetivos da Divisão Financeira e Património	Técnico Superior	Licenciatura em Administração e Finanças	Funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos dos serviços (área económico-financeira) e da unidade orgânica. Execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns	1					
Concretização dos objetivos da Divisão Financeira e Património	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade, Fiscalidade e Auditoria	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços (área económico-financeira) e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências	1					

Concretização dos objetivos da Divisão Financeira e Património	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Funções de apoio geral ou apoio especializado, no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica (Divisão Financeira e Património) e nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas, com diversos graus de complexidade e enquadradas nas respetivas qualificações e competências	1						
Concretização dos objetivos da Divisão Financeira e Património	Técnico Superior	Licenciatura	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços (área económico-financeira) e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências		2					f)
Subunidade Contabilidade, Património e Aprovisionamento										
Coordenação de subunidade orgânica	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e chefia em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e diretivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes da operacionalidade da subunidade	1						
Apoio técnico-administrativo à concretização dos objetivos da sub e da unidade orgânica	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior	2	1					i)
Subtotal				7	3	0	0	0	0	
Unidade Orgânica - 2.º grau - Divisão de Obras Municipais e Ambiente										
Assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal; organização e execução dos processos relativos às obras municipais; participação nas reuniões de comissões especializadas; coordenação de serviços	Chefe de Divisão Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura em Engenharia Civil	Funções de planeamento e coordenação previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (redação atual) e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as respeitantes aos objetivos da unidade orgânica versus objetivos estratégicos. Funções de apoio logístico e técnico na operacionalidade de sistemas e comissões especializadas, tais como a proteção civil, higiene e segurança no trabalho e de outras entidades consultivas, quando instituídas, atividades das Juntas de Freguesia, desde que não estejam afetadas diretamente a outras unidades, através da adequação de recursos aos fins em causa	[1]						b)
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo, no âmbito dos objetivos da unidade orgânica (Divisão de Obras Municipais e Ambiente) versus objetivos estratégicos da organização. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, visando a eficácia e a eficiência e racionalização de custos de contexto	1						c)

Unidade Energia, Ambiente, Florestas e Agricultura - 3.º grau - Coordenação de Unidade										
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Coordenador de Unidade Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura	Funções previstas no modelo de estrutura orgânica municipal, de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente as que possam contribuir direta ou indiretamente para os objetivos da unidade orgânica e objetivos estratégicos da organização, alicerçados em atributos de racionalização, eficácia e eficiência		[1]					d)
Gabinete de Arquitetura										
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos no âmbito da arquitetura, obras públicas, urbanização e edificação, autonomamente ou em grupo, complementadas com a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, nas áreas de atuação comuns	1						
Unidade Técnica										
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica (Divisão de Obras Municipais e Ambiente) e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências	3	2					i)
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica (Divisão de Obras Municipais e Ambiente) e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências	1						
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos, de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica (Divisão de Obras Municipais e Ambiente) e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências	1						c)
Unidade Operativa										
Concretização dos objetivos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	Funções de apoio geral ou apoio especializado, no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica (Divisão de Obras Municipais e Ambiente) e nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas, com diversos graus de complexidade e enquadradas nas respetivas qualificações e competências.	1						
Armazém										
Concretização dos objetivos do Serviço de Armazém	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior		1					l)

Concretização dos objetivos do Serviço de Armazém	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	2						g)
Encarregado operacional										
Coordenação de Serviços Operativos	Encarregado Operacional		Coordenar assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho	1						l)
Gabinete Técnico Florestal										
Concretização dos objetivos do Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Florestal	Funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências, visando a articulação e concertação das políticas da Administração Central e da Administração Local.	1						
Concretização dos objetivos do Gabinete Técnico Florestal	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao desenvolvimento de projetos municipais de natureza permanente, de que se destacam a vigilância florestal e a execução de silvicultura preventiva, no âmbito das atribuições do Gabinete Técnico Florestal, Serviço Municipal de Proteção Civil e da unidade orgânica respetiva	4	2					
Máquinas, Viaturas e Transportes Coletivos										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	4	1					
Eletricidade										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior		2					l)
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	2						g)

Marcenaria e Serralharia										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	5						
Espaços Verdes, Jardins e Limpeza										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica.	8	1					
Obras										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	11	2					
Águas										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	3						
Calçadas, Arruamentos e Limpeza Urbana										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	9	2					
Estações de Tratamento de Águas Residuais										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	1						m)
Oficina Auto										
Colaboração operativa em área especializada	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica	2						
Cooperação com as Freguesias										
Colaboração operativa com as Freguesias	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos das Freguesias ao nível das funções de coveiro		1					

Cooperação com o Movimento Associativo										
Colaboração operativa com o Movimento Associativo	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos do Movimento Associativo, no apoio às suas atividades	1	1					
Cedências de Interesse Público										
Águas do Planalto, S.A.										
Cedência de interesse público	Assistente Operacional		Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos da empresa Águas do Planalto, S.A.					2		
Associação de Produtores Florestais do Planalto Beirão										
Cedência de interesse público	Técnico	Eng.º Florestal	Funções de apoio geral ou apoio especializado, no âmbito dos objetivos dos sapadares florestais, com diversos graus de complexidade e enquadradas nas respetivas qualificações e competências.					1		
Cedência de interesse público	Operador	Sapador Florestal	Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos sapadores florestais e ao Gabinete Técnico Florestal					10		
Subtotal				61	16	0	0	13		
TOTAL				176	36*	4	4	13		
Anotações:										
a) O Serviço Municipal de Proteção Civil está diretamente dependente do Presidente da Câmara. Será afetado ao Serviço Municipal de Proteção Civil um técnico superior do mapa de pessoal da autarquia, através de despacho do Presidente da Câmara, contendo os respetivos termos e condições.										
b) Comissão de serviço ocupada										
c) Lugar de origem										
d) Comissão de serviço não ocupada. A remuneração do cargo, aquando do preenchimento do cargo, será deliberada pela Assembleia Municipal, que tem também a competência de designar/nomear o júri										
e) A afetar à Subunidade de Recursos Humanos com apoio ao Centro Cultural de Carregal do Sal										
f) Posto ou postos de trabalho tipificados como bolsa, podendo vir a ser preenchidos por recrutamento ou por mobilidade interna										
g) Posto ou postos de trabalho a extinguir após a consolidação de mobilidades										
h) Posto ou postos de trabalho tipificados como bolsa a preencher a termo certo/incerto em determinados períodos do ano										
i) Posto ou postos de trabalho tipificados como bolsa										

j) Dois dos trabalhadores dão apoio ao BUPI
k) O Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, estabeleceu o regime de carreira especial de fiscalização, extinguindo as carreiras de fiscal municipal. O posto de trabalho a ocupar tem por objetivo reforçar as atribuições da fiscalização municipal
l) Em mobilidade intercarreiras ou na categoria
m) O posto de trabalho em causa corresponde a um trabalhador que se encontra em mobilidade na AINTAR
Notas: * Parte destes postos de trabalho são para reformular/extinguir após a consolidação das mobilidades e ou afetação/reafetação de trabalhadores a outros serviços Será atribuído, mediante proposta dos serviços e despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, o suplemento de penosidade e insalubridade aos assistentes operacionais do CROA - Centro de Recolha Oficial de Animais e a outros assistentes operacionais/encarregados operacionais independentemente do seu posto de origem, aquando do exercício das atividades previstas no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, em condições de penosidade e insalubridade, cujos níveis são determinados em função das avaliações de riscos profissionais realizadas no âmbito do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho. com prévio parecer
A afetação dos recursos humanos é competência própria do Presidente da Câmara, podendo, por motivos justificados proceder a afetações/reafetações, nos termos da lei. Está incluída nesta afetação/reafetação os apoios entre serviços, nomeadamente, Educação, Desporto, Centro Cultural, Loja de Cidadão, Tesouraria, Armazém e Serviços Operativos. A afetação/reafetação poderá ser parcial ou total entre serviços e será feita por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
A Câmara Municipal A Mesa da Assembleia Municipal



TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS NO DOMÍNIO DA EDUCAÇÃO

MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2025

ANEXO I AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2025

Atribuições competências atividades	Cargos Categorias	Área formação académica e ou profissional	Caraterização do posto de trabalho	Postos de trabalho						Observações
				CTFPTI		CTFPTD/I		Ced. Int. Público	Outras situações	
				Preenchidos	A preencher	Preenchidos	A preencher			
Educação										
Apoio à Educação, no âmbito da concretização da Transferência de Competências	Coordenador Técnico		Funções de coordenação e chefia em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e diretivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes da operacionalidade da subunidade no âmbito da Educação	1						
Apoio à Educação, no âmbito da concretização da Transferência de Competências	Assistente Técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior, no âmbito da Educação	11						
Apoio à Educação, no âmbito da concretização da Transferência de Competências	Encarregado dos Assistentes Operacionais		Coordenar assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento sobre o andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho	1						
Apoio à Educação, no âmbito da concretização da Transferência de Competências	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, de apoio ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino (Educação)	53	2					a)
			Subtotal	66	2	0	0	0	0	
			Total	66	2	0	0	0	0	

a) Conforme publicações em Diário da República, que faz parte integrante. As situações de licença sem remuneração, comissão de serviço foram colmatadas com a reserva de procedimentos concursais e através de contrato trabalho a termo resolutivo incerto. Uma situação de aposentação e a consolidação de outro trabalhador terão de ser preenchidas com reservas de recrutamento.



TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS NO DOMÍNIO DA SAÚDE

MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2025

ANEXO II AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2025

Atribuições competências atividades	Cargos Categorias	Área formação académica e ou profissional	Caraterização do posto de trabalho	Postos de trabalho						Observações
				CTFP TI		CTFP TD/I		Ced. Int. Público	Outras situações	
				Preenchidos	A preencher	Preenchidos	A preencher			
Saúde										
Apoio à Saúde, no âmbito da concretização da transferência de competências	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, de apoio ao funcionamento do Centro de Saúde de Carregal do Sal e Extensão de Saúde de Cabanas de Viriato.	5	2					a)
			Subtotal	5	2					
			Total	5	2					

a) Postos de trabalho tipificado como bolsa



ACORDO DE COOPERAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (JARDINS DE INFÂNCIA)

ANEXO III AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2025

Atribuições competências atividades	Cargos Categorias	Área formação acadêmica e ou profissional	Caraterização do posto de trabalho	Postos de trabalho						Observações
				CTFPTI		CTFPTD/I		Ced. Int. Público	Outras situações	
				Preenchidos	A preencher	Preenchidos	A preencher			
Escolas - Acordo de Cooperação										
Apoio à Educação, no âmbito dos Acordos de Colaboração/Cooperação	Assistente Operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, de apoio ao funcionamento dos estabelecimentos de educação pre escolar	10						
			Subtotal	10						
			Total	10						



Programa de Emprego e Apoio à Qualificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidade

Emprego Apoiado em Mercado Aberto
ANEXO IV AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2025

Atribuições competências atividades	Cargos Categorias	Processo Ref. ^a	Caraterização do posto de trabalho	Postos de trabalho						Observações
				CT-TC		CT-ST		Ced. Int. Público	Outras situações	
				Preenchidos	A preencher	Preenchidos	A preencher			
Emprego Protegido										
Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Operacional	019/EAAE/18	Atividades de auxiliar de serviços gerais			1				a)
Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Operacional	020/EAAE/18	Atividades/Tarefas de cantoneiro de limpeza			1				a)
Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Operacional	021/EAAE/18	Balcão da inclusão e apoio ao munícipe			1				a)
Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Operacional	022/EAAE/18	Atividades/Tarefas de jardinagem e limpeza			1				a)
Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Operacional	011/EAAE/22	Atividades/Tarefas de apoio a serviços municipais (serralharia e CROA)	1						a); b)
Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Operacional	0013/MA/24	Tarefas diversas de apoio a diversos serviços do Município	1						a); b)
			Subtotal	2		4				
			Total	2		4				

a) Programa apoiado pelo IEF - Instituto de Emprego e Formação Profissional, no âmbito de legislação específica

b) As pessoas integradas ficam em contrato de trabalho a termo certo nos primeiros dois anos, passando a sem termo no ano subsequente, sem no entanto pretenderem ao mapa de pessoal do Município



Cofinanciado pela
União Europeia

E D I T A L

CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO NO MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz, Presidente da Câmara Municipal de Carregal do Sal:

TORNA PÚBLICO, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária realizada em 26 de dezembro de 2024, deliberou aprovar o **CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO NO MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL**, a entrar em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

Para constar se publica o presente Edital que, com outros de igual teor, terá a devida publicitação no portal www.cm-carregal.pt, nos locais de trabalho e junto de todos os trabalhadores e dirigentes.

Paços do Município de Carregal do Sal, 10 de janeiro de 2025.

O Presidente da Câmara,

Assinado por: **PAULO JORGE CATALINO DE
ALMEIDA FERRAZ**

Num. de Identificação: 09971743

Data: 2025.01.13 09:52:41+00'00'

Paulo Catalino Ferraz.

CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO



MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

**CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO
NO TRABALHO NO MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL**

Preâmbulo

Com a publicação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, foram introduzidas alterações ao Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Com efeito, a alínea k) do n.º 1 do artigo 127.º do CT e a alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da LTFP, passaram a impor as entidades empregadoras, públicas e privadas, a obrigatoriedade de adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e a instauração de procedimento disciplinar sempre que se tenha conhecimento de situações de assédio no trabalho.

Com a aprovação do presente código dá-se assim cumprimento não só a esse imperativo legal, mas sobretudo a um compromisso que o Município de Carregal do Sal assume de prevenção e combate a todos comportamentos que afetem a dignidade da mulher e do homem no trabalho, definindo os princípios orientadores de uma política de não tolerância por parte do Município de Carregal do Sal, em relação a essas condutas.

O Município de Carregal do Sal, enquanto entidade empregadora pública, tem, assim, o firme propósito de impedir a ocorrência de todo o tipo assédio e, caso ele ocorra, garantir a aplicação das medidas adequadas à prevenção da sua repetição, assegurando a tutela da dignidade da pessoa humana, a tutela da igualdade e da não discriminação, considerando o assédio no trabalho como uma violação ao conceito de trabalho digno.

Em observância ao enquadramento legal descrito, o enfoque do presente Código são, pois, as relações entre os trabalhadores e o exercício disciplinar da entidade empregadora sobre estes, quando se verificarem situações de assédio.

Deu-se cumprimento ao estabelecido pelo n.º 2 do artigo 75.º da LTFP.

Assim, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da LTFP, o Município de Carregal do Sal assumindo assim o compromisso público da defesa dos valores da não discriminação e combate ao assédio no trabalho, aprova o seguinte Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 33.º, n.º 1, alínea k), do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e dos artigos 71.º, n.º 1, alínea k) e 75.º da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta tem por objeto definir medidas de prevenção e combate ao Assédio no Trabalho, estabelece um conjunto de princípios que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas no Município de Carregal do Sal, constituindo um instrumento autorregulador, bem como a expressão de uma política ativa por forma a dar a conhecer, prevenir, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio em contexto laboral.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Código aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviços e titulares de cargos dirigentes do Município, independentemente da modalidade ou duração do vínculo ao abrigo do qual exercem funções.

2 – Também se aplica o presente Código, as pessoas referidas no numero anterior, no âmbito da atividade que desenvolvam e por causa desta, dentro ou fora do horário normal de trabalho, no local habitual de trabalho ou fora deste, incluindo viagens de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 – No exercício das suas atividades, funções e competências, o Município de Carregal do Sal e os seus trabalhadores devem atuar tendo em vista a prossecução dos interesses do mesmo, no respeito pelos princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.

2 – Os trabalhadores e dirigentes do Município não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação aos demais ou a terceiros, sejam ou não destinatários da orientação sexual, idade, incapacidade física, ideologia política, opiniões e religião.

3 – O Município assume uma política de não tolerância à prática de assédio no trabalho.

Artigo 5.º

Conceito de assédio

1 – Entende-se por assédio a prática de um comportamento indesejado e reiterado, nomeadamente aquele que seja baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2 – O assédio moral consiste em ataques verbais de contexto ofensivo ou humilhante, e físicos, podendo abranger a violência física e/ou psicológica.

3 – O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de caráter sexual ou outros comportamentos em razão do sexo ou com conotação sexual que afetem a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física.

Artigo 6.º

Intervenientes

Podem ser autor ou vítima de assédio moral e/ou sexual quaisquer colaboradores, prestadores de serviços, trabalhadores, titulares de cargos dirigentes e terceiros que interajam com o Município.

Artigo 7.º

Comportamentos ilícitos

1 – São considerados ilícitos os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio moral, sem prejuízo de outros comportamentos poderem, igualmente, vir a configurar prática de assédio moral:

- a) Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho de colegas ou subordinados/as;
- b) Promover o isolamento social;
- c) Ridicularizar sistematicamente, de forma direta ou indireta, uma característica pessoal;
- d) Fazer ameaças de despedimento;
- e) Estabelecer sistematicamente objetivos inexecutáveis;
- f) Atribuir sistematicamente funções desadequadas à respetiva categoria profissional;
- g) Não atribuir quaisquer funções profissionais, violando o direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
- h) Sonegar discriminadamente e sistematicamente informações necessárias ao desempenho das funções de colegas ou de subordinados/as ou relativas ao funcionamento dos serviços;
- i) Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
- j) Pedir sistematicamente trabalhos urgentes, sem que essa urgência seja necessária;
- k) Insinuar sistematicamente que o/a trabalhador/a ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
- l) Fazer observações com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde, de colegas ou subordinados/as;
- m) Transferir o/a trabalhador/a de setor ou de local de trabalho com a clara intenção de promover o seu isolamento;
- n) Exercer sistematicamente conduta intimidatória sobre o/a trabalhador/a;
- o) Criar sistematicamente situações objetivas de stress que provoquem no destinatário/a da conduta o seu descontrolo, designadamente alterações ou transferências sistemáticas de local de trabalho.

2 – São considerados ilícitos os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio sexual, sem prejuízo de outros comportamentos poderem, igualmente, vir a configurar prática de assédio sexual:

- a) Repetir sistematicamente observações sugestivas sobre a aparência ou condição

sexual;

b) Realizar telefonemas, enviar cartas, mensagens ou e-mails indesejados, de carácter sexual;

c) Promover de modo excessivo o contato físico intencional e não solicitado ou provocar abordagens físicas desnecessárias;

d) Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou meramente insinuada.

CAPÍTULO II

Procedimento interno

Artigo 8.º

Participação ou denúncia

1 – Qualquer pessoa que julgue ter sido vítima ou que tenha testemunho direto de ato de assédio no trabalho no âmbito abrangido por este Código de Conduta deve reportar a situação a qualquer dirigente do Município, em particular ao dirigente da unidade orgânica onde desempenha funções, exceto quando este seja o visado pela participação.

2 – Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um trabalhador praticou infração disciplinar por práticas de assédio podem participá-la a qualquer superior hierárquico daquele e devem prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.

3 – As situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio praticados por terceiros que não exerçam funções no Município são objeto de queixa, a efetuar por dirigente do Município, pela vítima ou por qualquer trabalhador que deles tenha conhecimento, junto da entidade com competência para a respetiva apreciação.

4 – Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de um crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do Código Penal.

5 – Qualquer participação ou denúncia no âmbito deste Código de Conduta pode, ainda, ser efetuada para o endereço eletrónico específico para esse efeito LTFP.art4@cm-carregal.pt.

6 – Sem prejuízo do referido no número anterior, a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibiliza um endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral no sector público, a saber: LTFP.art4@igf.gov.pt

Artigo 9.º

Tramitação das queixas ou denúncias

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

- 2 – A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.
- 3 – A denúncia, participação ou queixa relativas a situações de assédio no trabalho, pode ser dirigida para o endereço eletrónico criado para o efeito.
- 4 – Constitui dever de quem receba a participação ou denúncia reportá-la imediatamente ao dirigente, exceto se algum dirigente é visado pela participação ou denúncia, caso em que esta deve ser reportada ao Presidente da Câmara Municipal.
- 5 – A participação ou denúncia, determina a abertura de processo de inquérito, para apuramento dos factos em causa, a instruir pelos serviços jurídicos do Município de Carregal do Sal e tem como objetivo a recolha de informações e obtenção de esclarecimentos, provas e diligências necessárias, para esclarecimentos dos factos reportados.
- 6 – A instauração do processo de inquérito deve ser acompanhada, sempre que tal se mostre conveniente, das medidas cautelares necessárias para proteção da vítima de assédio e do participante, designadamente contra a reiteração e ou o agravamento dos comportamentos de assédio ou de qualquer forma de retaliação.

Artigo 10.º

Denúncia abusiva

Quando se conclua que a queixa ou denuncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, que contenha falsas declarações, ou que contenha matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configure assédio, o Município de Carregal do Sal promove a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

Artigo 11.º

Confidencialidade, proteção e garantias

- 1 – É garantida a confidencialidade relativamente a todas as partes intervenientes do processo, até a dedução de acusação.
- 2 – As pessoas que apresentem queixa ou denúncia de situações de assédio são especialmente protegidas pelo Município de Carregal do Sal em relação a todo o tipo de formas de retaliação ou tentativas de retaliação, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, sendo o seu anonimato assegurado dentro dos limites impostos pela Lei.
- 3 – As situações de retaliação estão, assim como o assédio, sujeitas a procedimento disciplinar.
- 4 – A informação transmitida é considerada confidencial e tratada com especial sigilo, diligência e zelo.
- 5 – Os dados pessoais fornecidos são utilizados e guardados pelo Município de Carregal do Sal tendo como única finalidade o exercício das atribuições legais cometidas pelo artigo 4.º da Lei n.º 73/2017 e pelo artigo 4.º da LTFP.
- 6 – Atento o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD na ordem jurídica nacional, o Município de Carregal do Sal carece do consentimento prévio e inequívoco do titular dos dados pessoais (queixoso/a) para efeitos de

apreciação e tratamento das participações, pelo que a participação terá expressamente de referir o seguinte texto: “Autorizo o tratamento e a guarda dos meus dados pessoais para efeitos do exercício das atribuições cometidas ao Município de Carregal do Sal pelo artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, conjugado com o artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no âmbito da prevenção e combate da prática de assédio em contexto laboral no setor público, bem como a transmissão dos referidos dados ao serviço inspetivo do Ministério que dirige, superintende ou tutela o empregador público, ao empregador público e a outras entidades públicas, para o mesmo efeito”.

CAPÍTULO III

Regime sancionatório

Artigo 12.º

Procedimento e responsabilidade civil

1 – O Município de Carregal do Sal instaura procedimento disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho.

2 – A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

3 – A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º do Código do Trabalho.

4 – Quando os atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho sejam imputados a prestadores ou fornecedores de bens ou serviços ou trabalhadores de empresas prestadoras ou fornecedoras de bens ou serviços, o Município deverá instaurar um processo de averiguações tendente ao apuramento dos factos, podendo o contrato cessar com fundamento em justa causa pela violação do compromisso assumido pelo Município de não tolerância ao assédio.

CAPÍTULO IV

Prevenção do assédio, revisão e vigência

Artigo 13.º

Medidas preventivas

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem este delegue a competência, a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

- a) Consultar regularmente os trabalhadores de todas os serviços e unidades orgânicas;
- b) Consultar regularmente os chefes de divisão e coordenadores de unidade e ou coordenadores de serviço;
- c) Constituir uma Comissão composta por dois elementos, um designado pela entidade empregadora pública e um designado pelos trabalhadores, para acompanhamento permanente

das situações de assédio no trabalho, por forma a identificar os riscos e as situações de assédio e propor a adoção de medidas de prevenção, combate e eliminação das mesmas;

d) Verificar e assegurar a existência de mecanismos internos de comunicação de irregularidades, assegurando-se de que os mesmos observam as normas legais, designadamente, em matéria de confidencialidade, do processo de tratamento da informação e da existência de represálias sobre os denunciantes/participantes;

e) Fomentar a informação e a formação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;

f) Proceder à divulgação deste Código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes;

g) No processo de admissão de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código de Conduta.

Artigo 14.º

Revisão

O presente Código de Conduta será revisto no prazo de quatro anos ou, antes disso, se se verificarem factos supervenientes que o justifiquem.

Artigo 15.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver previsto no presente Código, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no Código de Ética e Conduta do Município de Carregal do Sal, aprovado em reunião ordinária de Câmara Municipal de 28 de agosto de 2015, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

Artigo 16.º

Vigência

O presente Código de Conduta é publicado na página eletrónica do Município de Carregal do Sal e divulgado nos locais de trabalho junto de todos os trabalhadores e dirigentes, incluindo aqueles que prestem serviço a título ocasional ou temporário, e entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicitação.

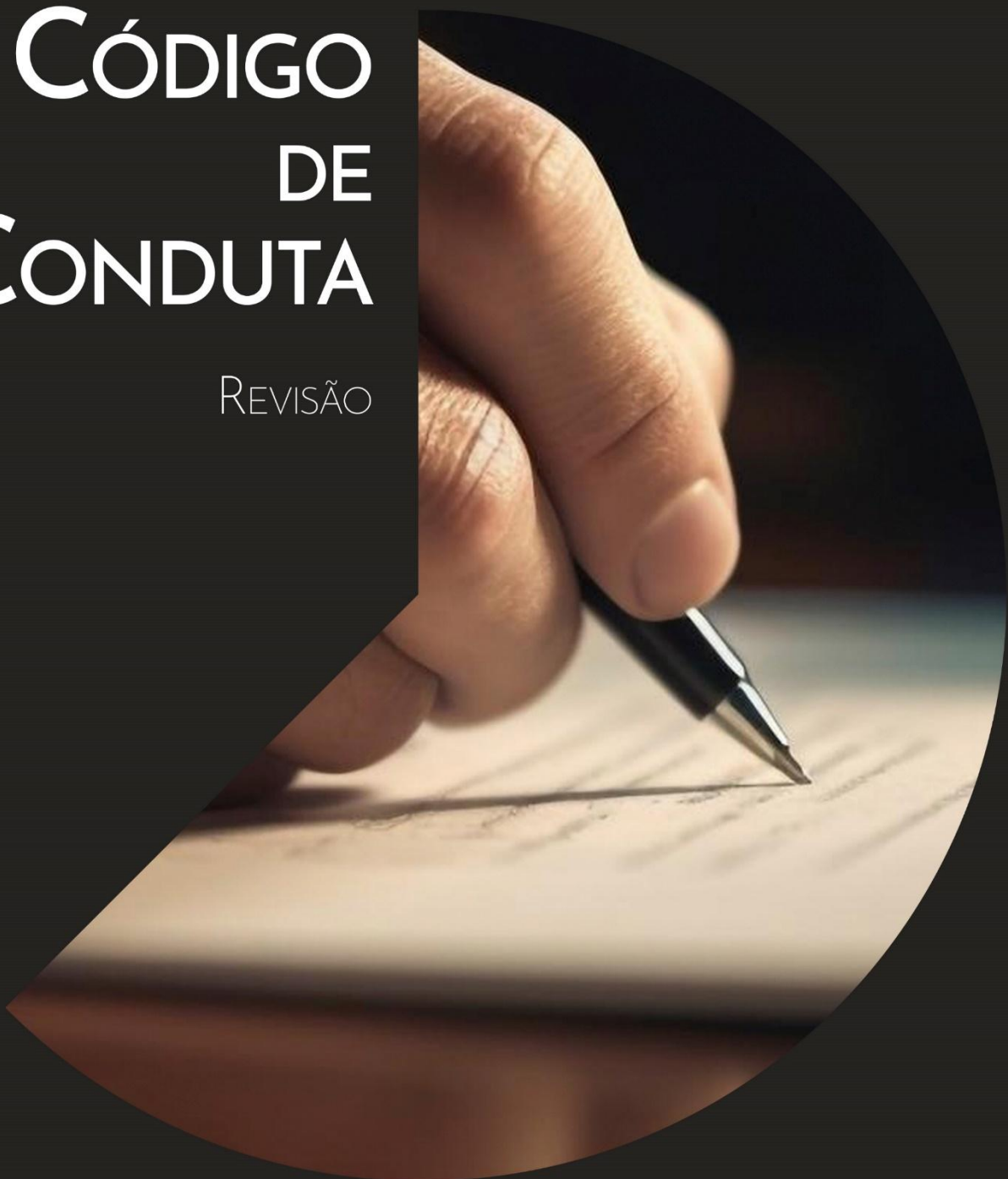
Aprovação: O Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho foi aprovado pelo órgão executivo do Município de Carregal do Sal, nos termos do disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea k) do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, na reunião ordinária de 26 de dezembro de 2024.



MUNICÍPIO
CARREGAL
DO SAL

CÓDIGO DE CONDUTA

REVISÃO



Carregal do Sal - 2025

Índice

PREÂMBULO.....	4
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>5</i>
<i>Disposições Gerais.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 1.º.....</i>	<i>5</i>
<i>Leis Habilitantes.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 2.º.....</i>	<i>5</i>
<i>Objeto.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 3.º.....</i>	<i>6</i>
<i>Âmbito.....</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO II.....	6
Princípios.....	6
<i>Artigo 4.º.....</i>	<i>6</i>
<i>Princípios gerais.....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 5.º.....</i>	<i>7</i>
<i>Princípios Éticos.....</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO III.....	8
Normas de Conduta e Deveres.....	8
<i>Artigo 6.º.....</i>	<i>8</i>
<i>Normas de Conduta Gerais.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 7.º.....</i>	<i>9</i>
<i>Deveres gerais dos trabalhadores.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 8.º.....</i>	<i>10</i>
<i>Deveres referentes ao tratamento e proteção de dados.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 9.º.....</i>	<i>10</i>
<i>Dever de apresentação de pedido formal para a acumulação de funções.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 10.º.....</i>	<i>10</i>
<i>Dever de comunicação de situação de conflito de interesses.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 11.º.....</i>	<i>10</i>
<i>Dever de assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 12.º.....</i>	<i>11</i>
<i>Dever de respeito pelos valores social e ambiental.....</i>	<i>11</i>

<i>Artigo 13.º</i>	11
<i>Deveres de conduta no relacionamento com terceiros</i>	11
<i>Artigo 14.º</i>	11
<i>Deveres de conduta no relacionamento com fornecedores</i>	11
<i>Artigo 15.º</i>	12
<i>Deveres de conduta no relacionamento com a comunicação social</i>	12
<i>Artigo 16.º</i>	12
<i>Deveres de conduta no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão</i>	12
CAPÍTULO IV	12
Ofertas Institucionais e Hospitalidades	12
<i>Artigo 17.º</i>	12
<i>Ofertas Institucionais</i>	12
<i>Artigo 18.º</i>	12
<i>Registo e Destino de Ofertas</i>	12
<i>Artigo 19.º</i>	13
<i>Convites ou Benefícios Similares</i>	13
<i>Artigo 20.º</i>	13
<i>Registo de Interesses</i>	13
CAPÍTULO V	13
Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	13
<i>Artigo 21.º</i>	13
<i>Remissão</i>	13
CAPÍTULO VI	13
Incumprimentos e Sanções Disciplinares e Criminais	13
<i>Artigo 22.º</i>	13
<i>Sanções por Incumprimento</i>	13
<i>Artigo 23.º</i>	14
<i>Dever de Comunicação de Práticas Indevidas</i>	14
CAPÍTULO VII	14
DISPOSIÇÕES FINAIS	14
<i>Artigo 24.º</i>	14

<i>Divulgação e Monitorização.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 25.º.....</i>	<i>15</i>
<i>Revisão.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 26.º.....</i>	<i>15</i>
<i>Revogação.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 27.º.....</i>	<i>15</i>
<i>Entrada em Vigor e Publicidade.....</i>	<i>15</i>
ANEXO I – Quadro dos Deveres Gerais do Setor Público	16
ANEXO II – Quadro de Infrações Disciplinares dos Trabalhadores em Funções Públicas.....	18
ANEXO III – Quadro com as Tipologias Criminais no Exercício de Funções Públicas	21
ANEXO IV - Quadro com as Tipologias Criminais pelos Titulares de Cargos Políticos	23

PREÂMBULO

O Município de Carregal do Sal assume como missão a promoção do desenvolvimento local, através da definição e execução de políticas municipais que visem melhorar a qualidade de vida dos seus cidadãos.

Este compromisso abrange diversas áreas de interesse público, nomeadamente a dimensão socioeconómica, o ordenamento do território, a cultura, a educação, o desporto, a segurança e o ambiente.

Em consonância com o objetivo de assegurar o interesse público local, a concretização desta missão exige que as suas ações sejam pautadas pelo rigor, transparência e ética. Tal responsabilidade aplica-se a todos os que trabalham no Município de Carregal do Sal ou que com ele se relacionam, contribuindo para uma conduta profissional e institucional exemplar.

A Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criada para fomentar uma sociedade mais justa, igualitária e transparente, reforça os laços de confiança entre os cidadãos e as instituições democráticas.

Este diploma introduziu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), aplicável às autarquias locais, com vista a prevenir, detetar e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas. Neste contexto, foi instituído o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), uma entidade independente com autoridade administrativa e financeira, dedicada à prevenção da corrupção e infrações conexas.

Nos termos dos artigos 5.º, n.º 1, e 7.º do RGPC, todas as entidades abrangidas devem implementar um Programa de Cumprimento Normativo que inclua, entre outros instrumentos, um código de conduta que estabeleça os princípios, valores e regras de atuação dos eleitos locais e membros dos respetivos gabinetes, dirigentes e trabalhadores, com particular atenção às normas penais contra a corrupção e aos riscos associados.

Este código deve também identificar as sanções disciplinares aplicáveis em caso de incumprimento, assim como as sanções criminais relacionadas com atos de corrupção e infrações conexas.

No âmbito da prevenção e combate à corrupção, foram consideradas as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, as orientações da OCDE em matéria de integridade pública, bem como as medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, aprovada pela Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro. Também foram incluídas as disposições da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que regulamenta o exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, com ênfase na gestão de ofertas institucionais, hospitalidades e registo de interesses.

Além disso, a implementação de medidas contra o assédio laboral e a discriminação é uma preocupação central do Município de Carregal do Sal, sendo que o quadro normativo nacional foi reforçado pelas Leis n.º 73/2017, de 16 de agosto, e n.º 93/2017, de 23 de agosto, que estabelecem os regimes jurídicos para a prevenção e combate ao assédio e discriminação em razão de origem racial, étnica, género ou outras formas de desigualdade.

Este novo Código de Conduta é um instrumento essencial para reforçar a boa governação e a confiança dos cidadãos nas instituições públicas. A sua adoção visa clarificar comportamentos, prevenir conflitos e promover a ética e a responsabilidade no desempenho de funções públicas.

Para a sua elaboração foram observados os princípios normativos aplicáveis, incluindo a Carta Ética da Administração Pública, o Código do Procedimento Administrativo e outras diretivas nacionais e internacionais sobre transparência e integridade, bem como as sanções disciplinares previstas em caso de violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente a que se refere o artigo 73.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Com a presente revisão do Código de Conduta (a versão inicial foi aprovada na reunião ordinária realizada em 24 de janeiro de 2020) , que resultará na criação de um novo documento, o Município de Carregal do Sal reafirma o seu compromisso em posicionar-se na vanguarda da adoção dos princípios e valores nele consagrados. Este esforço visa consolidar-se como um modelo de boa gestão pública e de elevados padrões de conduta profissional e ética, promovendo uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e rigor. Assim, pretende-se fortalecer a identidade cultural da instituição, reforçando a confiança dos cidadãos nas ações desenvolvidas pelo Município de Carregal do Sal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Código de Conduta, doravante designado por Código, foi concebido em conformidade com o artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, e fundamenta-se nos seguintes normativos legais, na sua atual redação: a alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; o n.º 1, do artigo 71.º, o artigo 75.º, e artigos 176.º a 240.º, todos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LGTFP); a Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que consagra o Código do Trabalho; a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 202-2024; o artigo 5.º e 7.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova, em anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), determinando a obrigatoriedade de um Programa de Cumprimento Normativo, que inclua, entre outros instrumentos, um Código de Conduta; a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que reforça o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio; e, por fim, a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente Código define os princípios e normas de conduta e de ética profissional a serem seguidos por todos os que desempenham funções no Município de Carregal do Sal, regulando as relações internas e externas, no âmbito das suas atividades.

2. Este Código atua como um guia autorregulador, abordando normas de combate à corrupção e infrações conexas, promovendo, também, políticas de igualdade e de não discriminação, com o objetivo de prevenir, de identificar e de sancionar práticas discriminatórias e de assédio no ambiente

de trabalho, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.

Artigo 3.º

Âmbito

1. O presente Código é aplicável a todos os que desempenham funções no Município de Carregal do Sal, incluindo trabalhadores, dirigentes, chefias, coordenadores e equiparados, independentemente da natureza das funções ou do vínculo jurídico estabelecido, incluindo colaboradores externos como peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços.
2. Os princípios e normas do presente Código aplicam-se, com as devidas adaptações, em casos de mobilidade, suspensão do contrato de trabalho e pré-reforma.
3. As regras presentes neste Código são igualmente aplicáveis aos eleitos locais, desde que não entrem em conflito com o estatuto normativo específico a que os mesmos estão sujeitos, bem como aos membros dos respetivos gabinetes.

CAPÍTULO II

Princípios

Artigo 4.º

Princípios gerais

No desempenho das suas funções, os destinatários do presente Código devem orientar as suas ações em respeito pelos seguintes princípios fundamentais, que regulam a atividade administrativa no Município de Carregal do Sal, de forma a contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de competência, rigor e eficiência:

- 1 **Princípio da legalidade:** Os destinatários do presente Código devem agir em estrita conformidade com a legislação em vigor, dentro dos limites dos poderes atribuídos e sempre em consonância com os objetivos e finalidades para os quais foram conferidos tais poderes.
2. **Princípio da defesa do interesse público e da proteção dos direitos dos cidadãos:** Os destinatários do presente Código devem garantir que todas as ações visam exclusivamente o bem comum, respeitando e protegendo os direitos legais e interesses legítimos dos cidadãos.
3. **Princípio da boa gestão administrativa:** Os destinatários do presente Código devem assegurar que a atuação pública seja pautada pela eficiência, pela utilização racional dos recursos financeiros e pela celeridade no atendimento aos cidadãos, em respeito pelos seguintes parâmetros:
 - a) Respeitar e proteger os direitos humanos, incluindo os direitos das pessoas com deficiência e das minorias;
 - b) Promover o interesse público, tendo em consideração as necessidades sociais, económicas e ambientais de todos os cidadãos de Carregal do Sal;
 - c) Assegurar a participação ativa da população e das associações locais nas decisões que afetam a comunidade;
 - d) Utilizar meios eletrónicos para promover a eficiência administrativa e a proximidade com os cidadãos;
 - e) Garantir a segurança, integridade e confidencialidade das informações, garantindo a sua conservação adequada;

- f) Promover a igualdade de acesso aos serviços públicos para todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência, e evitar discriminações por qualquer meio;
- g) Garantir, de forma clara e acessível, a possibilidade de impugnar decisões administrativas que impactem a vida dos cidadãos;
- h) Utilizar uma linguagem administrativa simples e compreensível;
- i) Simplificar procedimentos e eliminar a burocracia excessiva, assegurando sempre o cumprimento da legislação;
- j) Manter registos detalhados de todas as ações administrativas;
- k) Promover o uso responsável e eficiente dos recursos públicos disponíveis;
- l) Fomentar a tolerância, o respeito mútuo e a justiça social;
- m) Priorizar a colaboração e coordenação entre as várias entidades públicas, assegurando respostas eficazes às necessidades da população.

4. Princípio da igualdade de tratamento e não discriminação: Os destinatários do presente Código devem garantir que todos sejam tratados de maneira justa, sem distinção de origem, sexo, raça, religião, orientação política, situação económica ou qualquer outro fator que possa resultar em discriminação ou tratamento desigual.

5. Princípio da proporcionalidade: Os destinatários do presente Código devem agir de forma a que as medidas adotadas sejam adequadas e necessárias para alcançar os fins visados, exigindo dos cidadãos apenas o que é estritamente necessário para a execução da atividade administrativa.

6. Princípio da justiça e da razoabilidade: Os destinatários do presente Código devem assegurar que todas as decisões sejam justas, com base em critérios razoáveis, rejeitando soluções que sejam manifestamente desproporcionais ou incompatíveis com os direitos dos cidadãos.

7. Princípio da imparcialidade e independência: Os destinatários do presente Código devem garantir que todos sejam tratados de maneira imparcial, sem favoritismos ou preconceitos, respeitando o princípio de que todos têm os mesmos direitos perante a lei.

8. Princípio da colaboração e boa-fé: Os destinatários do presente Código devem atuar de boa-fé, promovendo a colaboração com os cidadãos, fornecendo-lhes as informações necessárias, acolhendo sugestões e críticas.

9. Princípio da administração transparente: Os destinatários do presente Código devem assegurar que todos tenham acesso a documentos e registos administrativos, salvo nos casos em que a lei determine restrições, como em matérias de segurança, investigação criminal ou proteção de dados pessoais.

10. Princípio da proteção de dados pessoais: Os destinatários do presente Código devem garantir a proteção da privacidade e segurança dos dados pessoais dos cidadãos, em cumprimento com a legislação aplicável, assegurando a sua integridade e confidencialidade.

Artigo 5.º

Princípios Éticos

Sem prejuízo dos princípios gerais mencionados no artigo anterior, todos os destinatários do presente Código devem atuar, no exercício das suas funções, com base nos seguintes princípios e valores éticos:

- a) **Competência:** Os destinatários do presente Código devem agir com responsabilidade, competência, dedicação e espírito crítico, empenhando-se na constante valorização das suas capacidades profissionais;
- b) **Responsabilidade:** O exercício das funções deve ser realizado com rigor, zelo e com a devida assunção das responsabilidades previstas pela lei, pelos atos e omissões praticados;
- c) **Transparência:** A administração deve ser prática e aberta, baseada na prestação pública de contas, na implementação de políticas de dados abertos, assegurando um direito de acesso à informação pública de forma clara, acessível e organizada, respeitando as restrições legais;
- d) **Integridade:** As decisões devem ser tomadas com honestidade e respeito, evitando qualquer comportamento que favoreça interesses pessoais ou prejudique injustamente os cidadãos;
- e) **Confidencialidade:** Os destinatários do presente Código devem manter a confidencialidade sobre assuntos reservados, aos quais se tenha acesso no desempenho das funções, não podendo divulgar nem utilizar informações para benefício próprio ou de terceiros;
- f) **Eficiência:** A prestação de serviços deve ser realizada de maneira eficiente, respeitando os compromissos e utilizando recursos de forma racional, evitando desperdícios e favorecendo a partilha de recursos;
- g) **Qualidade:** Os destinatários do presente Código devem reger as suas ações sempre com o objetivo de melhorar continuamente o serviço prestado, visando sempre a satisfação das necessidades da comunidade e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO III

Normas de Conduta e Deveres

Artigo 6.º

Normas de Conduta Gerais

Todos os destinatários do presente Código devem seguir as seguintes normas gerais de conduta no ambiente de trabalho:

- a) Preservar a confidencialidade de dados e informações obtidos no exercício das funções, mantendo total sigilo e discrição sobre todos os aspetos da vida da autarquia que, pela sua natureza, possam comprometer os interesses institucionais. Este dever aplica-se, em especial, a informações de carácter confidencial, abrangendo, entre outros, dados pessoais, informações armazenadas em sistemas informáticos, informações estratégicas sobre planeamento territorial ainda não divulgadas, bem como dados relativos a projetos em execução ou desenvolvimento. Tais informações devem permanecer restritas a serviços ou pessoas autorizadas, sempre que assim for superiormente determinado;
- b) Coibir-se de produzir declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias da competência exclusiva da Câmara Municipal ou que possam prejudicar a sua imagem, salvo autorização prévia;
- c) Agir com lealdade para com a autarquia, protegendo a sua credibilidade, prestígio e imagem, e pautando a sua atuação pela isenção, empenho e rigor nas decisões;
- d) Desempenhar as suas funções com respeito pelos limites legais, garantindo o uso responsável dos bens e poderes delegados, em prol dos objetivos da instituição;
- e) Tratar todos os cidadãos com educação, respeito e cortesia, estando sempre disponíveis para

prestar esclarecimentos de forma clara e acessível;

f) Fornecer informações precisas e completas, de acordo com as especificidades de cada situação;

g) Encaminhar os cidadãos para os serviços ou entidades adequadas sempre que necessário;

h) Justificar e fundamentar as decisões de forma transparente, com respeito pelos princípios de proporcionalidade e imparcialidade;

i) Exercer as funções com diligência, dedicação e zelo, cumprindo as responsabilidades legais;

j) Mostrar disponibilidade para corrigir erros e aprender com as situações, mantendo a integridade;

k) Assegurar a preservação e boa utilização dos bens públicos sob sua responsabilidade;

l) Rejeitar qualquer vantagem pessoal em troca do desempenho de funções, respeitando a ética e a legalidade;

m) Promover a aplicação de políticas anticorrupção, como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Carregal do Sal.

Artigo 7.º

Deveres gerais dos trabalhadores

Estipula o artigo 73.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que são deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas:

a) O dever de prossecução do interesse público, que implica a sua defesa constante, com estrito respeito pela Constituição, pelas leis em vigor e pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos;

b) O dever de isenção, que implica não obter benefícios, seja de forma direta ou indireta, financeira ou de qualquer outra natureza, para si ou para terceiros, em razão das funções que desempenha;

c) O dever de imparcialidade, que exige que o trabalhador desempenhe as suas funções com total equidistância face aos interesses em questão, sem discriminação ou favorecimento de qualquer parte, em respeito pela igualdade entre os cidadãos;

d) O dever de informação, que consiste em fornecer aos cidadãos, nos termos da legislação aplicável, as informações solicitadas, ressalvando aquelas cuja divulgação seja vedada por normas legais;

e) O dever de zelo, que implica um conhecimento aprofundado e aplicação rigorosa das normas legais e regulamentares, bem como das ordens e instruções dos superiores hierárquicos, no sentido de alcançar os objetivos estabelecidos, utilizando as competências adequadas;

f) O dever de obediência, que implica a obrigação de cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, quando estas se referirem ao exercício das suas funções, respeitando os limites legais e formais;

g) O dever de lealdade, que exige que o trabalhador atue sempre de acordo com os objetivos e valores do órgão ou serviço em que exerce funções, mantendo a coerência com a missão institucional;

h) O dever de correção, que obriga o trabalhador a tratar com respeito os utentes dos serviços, seus colegas de trabalho e superiores hierárquicos, contribuindo para um ambiente de colaboração e cordialidade;

i) Os deveres de assiduidade e pontualidade, que exigem que o trabalhador compareça regularmente ao serviço, respeitando os horários estabelecidos.

Artigo 8.º

Deveres referentes ao tratamento e proteção de dados

1. Os destinatários do presente Código que tenham acesso a dados pessoais, além de respeitarem os deveres de sigilo e descrição previstos no artigo anterior, devem cumprir integralmente as disposições legais e internas relativas à proteção de dados, assegurando que são utilizados exclusivamente para as finalidades para as quais foram recolhidos.
2. É expressamente proibido divulgar dados pessoais a pessoas ou entidades não autorizadas, sem o consentimento prévio dos titulares, em conformidade com a política de privacidade em vigor.

Artigo 9.º

Dever de apresentação de pedido formal para a acumulação de funções

1. Durante a vigência do contrato de trabalho, os trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal só poderão exercer atividades profissionais fora da autarquia mediante autorização expressa da Administração, desde que estas não comprometam o cumprimento das suas obrigações ou gerem conflitos de interesses com as funções desempenhadas.
2. Os trabalhadores devem informar, conforme a legislação aplicável, a existência de outras atividades profissionais, bem como sobre a eventual existência de situações de impedimento ou incompatibilidade no desempenho das suas funções.
3. A acumulação de funções, públicas ou privadas, está sujeita à apresentação de um pedido formal, que deverá ser renovado anualmente.

Artigo 10.º

Dever de comunicação de situação de conflito de interesses

1. Os destinatários do presente Código devem comunicar à autarquia quaisquer relações pessoais, profissionais ou de afinidade que possam comprometer a sua imparcialidade em processos ou decisões, abstendo-se de participar em situações que gerem dúvidas quanto à sua isenção.
2. Este dever estende-se a situações envolvendo interesses financeiros ou outros que beneficiem o próprio, familiares diretos ou conviventes.
3. Em todos os procedimentos, os destinatários do presente Código devem declarar possíveis relações com os envolvidos que possam suscitar conflitos de interesses.
4. Qualquer pessoa que tome conhecimento de um possível conflito de interesses deve comunicar o facto ao superior hierárquico ou responsável político.
5. No âmbito de procedimentos administrativos, é vedado contratar serviços de consultoria ou similares a entidades em situações de conflito de interesses, especialmente se os serviços forem prestados a entidades privadas participantes no processo, nos últimos três anos.
6. Sempre que se verifique incompatibilidade após o início do procedimento, a entidade prestadora deve informar de imediato o responsável e cessar a sua participação no processo.

Artigo 11.º

Dever de assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses

Os membros do órgão executivo, os dirigentes e os trabalhadores do Município de Carregal do Sal deverão assinar uma declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo aprovado pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, em cada um dos procedimentos em que

intervenham, respeitantes às seguintes matérias ou áreas de atuação:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de Subsídios;
- c) Subvenções ou benefícios;
- d) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- e) Procedimentos Sancionatórios.

Artigo 12.º

Dever de respeito pelos valores social e ambiental

1. Os destinatários do presente Código devem respeitar os valores da dignidade humana, preservação ambiental e sustentabilidade, promovendo a conciliação entre a vida profissional e pessoal e a valorização do conhecimento.
2. Os destinatários do presente Código devem adotar práticas ecológicas que reduzam o consumo de recursos e minimizem impactos ambientais, como evitar impressões desnecessárias e privilegiar materiais biodegradáveis ou recicláveis.
3. Nos termos dos números anteriores é fundamental que os destinatários do presente Código contribuam individualmente para a sustentabilidade do local de trabalho, nomeadamente:
 - a) Separação correta de resíduos em sistemas de reciclagem;
 - b) Uso racional de papel, água, eletricidade e combustíveis.
4. Os recursos disponibilizados pela Câmara Municipal devem ser usados exclusivamente para cumprir os objetivos institucionais, assegurando uma gestão eficiente e racional.

Artigo 13.º

Deveres de conduta no relacionamento com terceiros

1. Os destinatários do presente Código não devem aceitar pagamentos, favores ou criar cumplicidades com fornecedores, clientes ou munícipes para obter vantagens indevidas, nem recorrer a práticas ilegais para obter informações.
2. Os destinatários do presente Código devem evitar comportamentos que possam comprometer a sua integridade, especialmente no que se refere à aceitação ou oferta de bens e serviços.
3. As ofertas a terceiros devem seguir as normas definidas pela Câmara Municipal, sendo proibidas ofertas a título pessoal.
4. Em regra, os destinatários do presente Código devem recusar ofertas recebidas, salvo nos casos de representação municipal, como livros, artigos de artesanato ou similares.

Artigo 14.º

Deveres de conduta no relacionamento com fornecedores

1. No relacionamento com fornecedores, os destinatários do presente Código devem assegurar o cumprimento rigoroso das cláusulas contratuais e promover boas práticas na execução dos serviços contratados.
2. Os contratos devem ser redigidos de forma clara, evitando ambiguidades ou omissões.
3. Devem sensibilizar os fornecedores para a observância de princípios éticos alinhados com os valores da autarquia.

Artigo 15.º

Deveres de conduta no relacionamento com a comunicação social

1. As informações fornecidas à comunicação social devem ser verdadeiras, respeitando os valores éticos e culturais da comunidade e promovendo a dignidade humana.
2. Devem contribuir para uma imagem positiva da autarquia e para a prestação de um serviço público de excelência.
3. Só podem ser prestadas informações após validação das hierarquias competentes e análise de oportunidade.

Artigo 16.º

Deveres de conduta no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

A Câmara Municipal, por meio de destinatários do presente Código designados, deve prestar total colaboração às autoridades de fiscalização, não adotando práticas que dificultem o exercício das respetivas competências.

CAPÍTULO IV

Ofertas Institucionais e Hospitalidades

Artigo 17.º

Ofertas Institucionais

1. Os destinatários do presente Código, em particular os eleitos locais e os titulares de cargos de direção, devem recusar ofertas de bens materiais ou serviços provenientes de pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, que possam comprometer a sua imparcialidade e integridade.
2. Nos termos do número anterior, presume-se comprometimento da imparcialidade quando o valor das ofertas exceder 150,00€.
3. O valor das ofertas é calculado de forma acumulativa no período de um ano civil, considerando todas as ofertas provenientes de uma mesma entidade.
4. As ofertas que, pela sua recusa, possam ser interpretadas como falta de respeito institucional devem ser aceites em nome do Município, sujeitas a apresentação e registo nos termos do artigo seguinte.

Artigo 18.º

Registo e Destino de Ofertas

1. As ofertas de valor superior a 150,00€ devem ser entregues à unidade orgânica responsável, no prazo máximo de cinco dias úteis, para registo e avaliação do seu destino final.
2. Caso uma mesma entidade ofereça bens que, no conjunto do mesmo ano, ultrapassem o limite referido, todas as ofertas subsequentes devem ser reportadas e entregues nos mesmos termos.
3. Serão entregues à unidade orgânica as ofertas de relevância cultural, histórica ou patrimonial que não possam ser devolvidas. Caso contrário, serão destinadas a entidades públicas ou organizações sem fins lucrativos.
4. Os serviços responsáveis garantirão o registo público das ofertas recebidas.

Artigo 19.º

Convites ou Benefícios Similares

1. Os eleitos locais e titulares de cargos de direção devem recusar convites para eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais com acesso oneroso ou custos de deslocação e estadia que possam comprometer a sua imparcialidade.
2. Somente serão aceites convites cujo valor estimado não ultrapasse 150,00 € e que sejam compatíveis com a representação institucional do cargo ou condizentes com usos e costumes adequados.
3. Excluem-se dessa regra os convites para eventos oficiais promovidos por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da representação do Município.

Artigo 20.º

Registo de Interesses

O registo de interesses abrange atividades que possam originar incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses, bem como atos que proporcionem benefícios financeiros, devendo a Câmara Municipal garantir, quando aplicável, a publicidade do registo de interesses, em conformidade com o disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

CAPÍTULO V

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Artigo 21.º

Remissão

A disciplina referente ao presente Capítulo V encontra-se regulada no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal de Carregal do Sal, realizada em 26 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO VI

Incumprimentos e Sanções Disciplinares e Criminais

Artigo 22.º

Sanções por Incumprimento

1. Em conformidade com os artigos 176.º a 240.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, as infrações ao presente Código que violem os seus princípios e regras são avaliadas com base nos deveres gerais ou específicos, conforme exemplos elencados no Anexo I, infringidos pelos trabalhadores em funções públicas, e, dependendo da gravidade da infração, podem ser aplicadas as sanções, no âmbito de processo disciplinar, conforme Anexo II;
2. A violação das disposições do presente Código por parte dos trabalhadores em funções públicas, que correspondam a comportamentos relacionados com corrupção e infrações conexas, em conformidade com os tipos penais previstos no artigo 3.º, do RGPC, implica as sanções criminais, descritas no Anexo II;
3. O regime sancionatório aplicável aos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, encontra-se estipulado no artigo 11.º, do Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, regulado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua atual redação,

sendo que, os comportamentos relacionados com corrupção e infrações conexas, em conformidade com os tipos penais previstos no artigo 3.º, do RGPC, implicam as sanções criminais descritas no Anexo IV;

4. Para cada infração cometida será elaborado um relatório detalhado que incluirá a identificação das normas violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar.

5. Sem prejuízo da obrigação de participação penal ao Ministério Público quando aplicável, cada infração será documentada em um relatório, contendo a identificação dos princípios ou regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar.

6. Os relatórios de infrações deverão ser comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua elaboração, utilizando a plataforma eletrónica disponibilizada por essa entidade.

Artigo 23.º

Dever de Comunicação de Práticas Indevidas

1. A Câmara Municipal de Carregal do Sal disponibiliza um canal de denúncias externo, concebido para comunicar atos ou omissões que contrariem a legislação, incluindo casos de corrupção interna e infrações conexas, constituindo, assim, uma ferramenta essencial para a gestão de riscos na instituição.

2. Os trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal estão vinculados ao regime de denúncia obrigatória previsto no artigo 242.º do Código de Processo Penal, sendo-lhes exigido que reportem crimes de que tomem conhecimento no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo que os autores do crime não sejam identificados.

3. Sempre que um trabalhador identificar ou suspeitar que uma norma legal, regulamentar ou qualquer disposição do presente Código está a ser violada, esteja em risco de o ser, ou quando tomar conhecimento de tentativas de ocultação de tais infrações, poderá recorrer ao canal interno de denúncias disponibilizado no portal eletrónico do Município.

4. Qualquer pessoa que, de boa-fé, apresente uma denúncia com base em informações que, no momento da comunicação, considere verdadeiras e devidamente fundamentadas, beneficia da proteção garantida pelo Regime Geral de Proteção dos Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

5. A denúncia, sempre que possível, deve ser acompanhada de uma descrição detalhada da infração alegada, incluindo dados como datas, circunstâncias, identificação dos envolvidos e documentação de suporte que possa corroborar as informações apresentadas.

6. É expressamente proibida qualquer forma de retaliação contra o denunciante.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Divulgação e Monitorização

1. Este Código deve ser amplamente divulgado a todos os trabalhadores e colaboradores, promovendo a compreensão e aplicação dos seus princípios, bem como a adoção dos comportamentos nele estabelecidos.

2. Os dirigentes têm a responsabilidade de garantir que todos os trabalhadores e colaboradores sob sua supervisão tomem conhecimento do presente Código e cumpram rigorosamente as suas normas.

Artigo 25.º

Revisão

Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 7.º, do RGPC, o presente Código é submetido a revisão ordinária com uma periodicidade de três anos, ou sempre que ocorrerem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município de Carregal do Sal, que justifiquem a sua atualização.

Artigo 26.º

Revogação

É revogado o Código de Conduta da Câmara Municipal de Carregal do Sal, aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária, realizada em 24 de janeiro de 2020.

Artigo 27.º

Entrada em Vigor e Publicidade

1. Após aprovação pelos Órgãos Competentes, o presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na II Série, do Diário da República;
2. Após a sua entrada em vigor, em cumprimento do disposto nos n.ºs 5 e 6, do artigo 7.º, do RGPC, o presente Código e respetivas revisões são, no prazo de 10 dias:
 - a) Publicados no site institucional do Município de Carregal do Sal;
 - b) Enviados às diversas chefias para divulgação junto dos seus trabalhadores, mediante protocolo;
 - c) Enviados ao Ministério que detém o poder de tutela sobre as Autarquias Locais;
 - d) Enviados à Inspeção-Geral de Finanças que detém o poder de tutela inspetiva sobre as autarquias locais;
 - e) Enviados ao MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção.

ANEXO I – Quadro dos Deveres Gerais do Setor Público

Deveres	Definição legal	Exemplos de violação dos deveres
Prossecução do interesse público	Implica a sua defesa constante, com estrito respeito pela Constituição, pelas leis em vigor e pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Implica não obter benefícios, seja de forma direta ou indireta, financeira ou de qualquer outra natureza, para si ou para terceiros, em razão das funções que desempenha	Receber subornos no exercício de funções ou apropriar-se de bens ou valores do Município
Imparcialidade	Exige que o trabalhador desempenhe as suas funções com total equidistância face aos interesses em questão, sem discriminação ou favorecimento de qualquer parte, em respeito pela igualdade entre os cidadãos	Operar num procedimento, privilegiando ou beneficiando determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Consiste em fornecer aos cidadãos, nos termos da legislação aplicável, as informações solicitadas, ressalvando aquelas cuja divulgação seja vedada por normas legais	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Implica um conhecimento aprofundado e aplicação rigorosa das normas legais e regulamentares, bem como das ordens e instruções dos superiores hierárquicos, no sentido de alcançar os objetivos estabelecidos, utilizando as competências adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que têm de assegurar ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Implica a obrigação de cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, quando estas se referirem ao exercício das suas funções, respeitando os limites legais e formais	Não cumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Exige que o trabalhador atue sempre de acordo com os objetivos e valores do órgão ou serviço em que exerce funções, mantendo a coerência com a missão institucional	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Obriga o trabalhador a tratar com respeito as utentes dos serviços, seus colegas de trabalho e superiores hierárquicos, contribuindo para um ambiente de colaboração e cordialidade	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os munícipes, com colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Exigem que o trabalhador compareça regularmente ao serviço, respeitando os horários estabelecidos	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima

ANEXO II – Quadro de Infrações Disciplinares dos Trabalhadores em Funções Públicas

Sanções Disciplinares	Definição	Infrações
Repreensão Escrita	Sanção disciplinar aplicável a infrações leves de serviço que consiste em mero reparo pela irregularidade praticada	
Multa	É aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, sendo fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano	– Trabalhadores que não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço – Trabalhadores que desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes – Trabalhadores que não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público – Trabalhadores que pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço – Trabalhadores que não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo
Suspensão	É aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem contra a dignidade e o prestígio da função e consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção, variando entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano	– Trabalhadores que deem informação errada a superior hierárquico – Trabalhadores que compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas – Trabalhadores que exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos – Trabalhadores que demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros – Trabalhadores que dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva – Trabalhadores que omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos – Trabalhadores que desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores – Trabalhadores que prestem falsas declarações sobre justificação de faltas – Trabalhadores que violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato – Trabalhadores que agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções

		– Trabalhadores que recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais – Trabalhadores que violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções – Trabalhadores que usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam; – Trabalhadores que prestem 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. 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
Despedimento disciplinar ou demissão	Aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público, sendo que o despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público e a demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público	
Cessaçã de comissão de serviço para cargos dirigentes	Aplicada como sanção principal ou acessória (sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados, por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior a multa) e consiste na cessação compulsiva do exercício do cargo de dirigente ou equiparado	–É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento –É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal –É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público –É aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço

ANEXO III – Quadro com as Tipologias Criminais no Exercício de Funções Públicas

Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações CAPÍTULO IV Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda
Participação económica em negócio (art.º 377º)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decore de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

ANEXO IV - Quadro com as Tipologias Criminais pelos Titulares de Cargos Políticos

Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subsequentes alterações (crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Corrupção (art.º 17º)	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.	Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 16º)	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior. 4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 20º)	1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o infractor der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objectos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.	Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções
Peculato de uso art.º 21º)	1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias. 2 - O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando o titular de cargo político utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores pertencentes da entidade ou organização onde exerce funções, ou que se encontram à sua guarda
Peculato por erro de outro (art.º 22º)	O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido
Participação económica em negócio (art.º 23º)	1 - O titular de cargo político que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpira, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos. 2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização
Abuso de poder (art.º 26º)	1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efectuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.	Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Prevaricação (art.º 11º)	O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.	Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares
27º - Violação de segredo (art.º 27º)	1 - O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias. 2 - A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções	Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro