# Código de Ética e Conduta

UNIÃO DAS FREGUESIAS
SACAVÉM e
PRIOR VELHO

***Outubro 2026***

Sacavém
Largo 1º de Maio, n.º 1
2685 – 099 Sacavém
Tel. 21 949 70 20 | Fax 21 949 70 25
geral@uf-sacavemepriorvelho.pt

Prior Velho
Rua Porto Amélia, 11-2º Piso
2685-365 Prior velho
Tel. 21 942 36 17 | Fax 21 941 08 81
geral@uf-sacavemepriorvelho.pt

# Índice

**Nota Introdutória** ..... **3**
**Siglas e Acrónimos** ..... **5**
**CAPÍTULO I - Disposições Gerais** ..... **6**
Artigo 1º. Lei Habilitante ..... 6
Artigo 2º. Objetivos ..... 6
Artigo 3º. Definições ..... 6
Artigo 4º. Âmbito de Aplicação ..... 7
**CAPÍTULO II - Princípios de Boa Conduta Administrativa** ..... **8**
Artigo 5º. Princípios Gerais ..... 8
Artigo 6º. Legalidade ..... 8
Artigo 7º. Imparcialidade, Justiça e Independência ..... 8
Artigo 8º. Igualdade de Tratamento e Não Discriminação ..... 9
Artigo 9º. Proporcionalidade ..... 9
Artigo 10º. Colaboração e Boa-fé ..... 10
Artigo 11º. Informação e Qualidade da Comunicação ..... 10
Artigo 12º. Sigilo e Segredo Profissional ..... 10
Artigo 13º. Integridade ..... 11
Artigo 14º. Transparência no Tratamento de Dados Pessoais ..... 11
**CAPÍTULO III - Conduta e Ética Administrativa** ..... **11**
Artigo 15º. Prossecução do Interesse Público ..... 11
Artigo 16º. Diligência, Eficiência e Responsabilidade ..... 12
Artigo 17º. Objetividade ..... 12
Artigo 18º. Lealdade e Cooperação ..... 12
Artigo 19º. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas ..... 13
Artigo 20º. Proteção da Confiança ..... 13
Artigo 21º. Sustentabilidade ..... 13
**CAPÍTULO IV - Relacionamento Interno** ..... **14**
Artigo 22º. Relacionamento Interpessoal ..... 14
Artigo 23º. Utilização de Recursos da Autarquia ..... 14
Artigo 24º. Utilização de Viaturas ..... 14
Artigo 25º. Deslocações em Serviço ..... 15
Artigo 26º. Recursos Informáticos ..... 15
Artigo 27º. Utilização do Fardamento ..... 17
**CAPÍTULO V - Relacionamento Externo** ..... **18**
Artigo 28º. Relações com Terceiros ..... 18
Artigo 29º. Relacionamento com a Comunicação Social ..... 18

Artigo 30º. Relacionamento com Fornecedores ..... 18
**CAPÍTULO VI -Incompatibilidades e Impedimentos ..... 19**
Artigo 31º. Impedimentos ..... 19
Artigo 32º. Conflito de Interesses ..... 20
Artigo 33º. Arguição e Declaração do Impedimento ..... 21
Artigo 34º. Registo de Interesses ..... 21
Artigo 35º. Escusas e Suspeição ..... 22
Artigo 36º. Acumulação de Funções Públicas e Privadas ..... 22
Artigo 37º. Incumprimento ..... 23
**CAPÍTULO VII - Ofertas Institucionais e Hospitalidades ..... 23**
Artigo 38º. Ofertas, Convites e Benefícios Similares ..... 23
Artigo 39º. Registo e Destino Final ..... 24
**CAPÍTULO VIII - Assédio no Trabalho ..... 25**
Artigo 40º. Conceito de Assédio ..... 25
Artigo 41º. Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho ..... 25
Artigo 42º. Confidencialidade e Garantias ..... 26
Artigo 43º. Denúncia ..... 26
Artigo 44º. Responsabilidades ..... 27
**CAPÍTULO IX -Tratamento de Dados Pessoais ..... 28**
Artigo 45º. Proteção de Dados Pessoais ..... 28
Artigo 46º. Medidas de Segurança ..... 28
Artigo 47º. Violação de Dados Pessoais ..... 28
Artigo 48º. Deteção de Incidentes ..... 28
Artigo 49º. Responsabilidades Existentes ..... 29
**CAPÍTULO X - Aplicação e Sanções por Incumprimento ..... 29**
Artigo 50º. Incumprimento e Sanções ..... 29
Artigo 51º. Dever de Comunicação de Irregularidade ..... 29
Artigo 52º. Aplicação ..... 30
**CAPÍTULO XI -Capítulo XI- Disposições Finais ..... 30**
Artigo 53º. Dúvidas e Omissões ..... 30
Artigo 54º. Revisão ..... 30
Artigo 55º. Publicidade e Divulgação ..... 31
Artigo 56º. Entrada em Vigor ..... 31
**CAPÍTULO XII - Anexos ..... 32**
**Anexo I - Declaração de Compromisso ..... 32**
**Anexo II - Modelo de Registo de Ofertas ..... 33**

# NOTA INTRODUTÓRIA

A Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho (*de agora em diante abreviada para* ***JFSPV***), de forma a prosseguir com a visão e missão definidas, assume, nas relações internas e externas, valores necessários para o bom desenvolvimento das suas funções, das quais se destacam: Compromisso, Responsabilidade Social e Ambiental, Transparência, Coesão, Integridade, Proximidade, Inovação e Excelência no serviço público.

Enquanto entidade pública, a sua atividade requer o mais absoluto rigor e transparência, conferindo a todos os que nela trabalham uma maior responsabilidade no que respeita à sua conduta e desempenho.

Neste contexto, a ***JFSPV*** tem vindo a incorporar, no âmbito da sua atividade, os princípios e os valores da Administração Pública, nomeadamente, quanto à ética profissional e pessoal dos seus eleitos e trabalhadores na prossecução das suas funções, através da monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e da avaliação de procedimentos de controlo interno instituídos.

O presente **Código de Ética e Conduta** visa incorporar todos os princípios orientadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo (*de agora em diante abreviado para* ***CPA***) e confere, a todos os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho no relacionamento com os fregueses, visando a prestação de um serviço público de qualidade e a criação de um clima de confiança, bem como a melhoria da atitude e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, para acautelar práticas contrárias à ética e inadequadas à conduta.

O respeito pelos princípios e deveres basilares na prossecução do interesse público, impõem a criação de um conjunto normativo que sistematize, de forma clara e objetiva, as linhas orientadoras em termos de ética profissional e padrões de comportamento dos eleitos, trabalhadores e demais colaboradores, incumbindo a ***JFSPV*** o dever de assegurar a divulgação e o cumprimento destas normas de ética e conduta.

Com efeito, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENA), definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção, procurando atuar na prevenção de contextos geradores de ações de corrupção.

Neste sentido, o presente **Código de Ética e Conduta** está em consonância com as diretrizes fixadas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (*de agora em diante abreviado para* ***RGPC***), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que veio ditar a integração do Código de Conduta no Programa de Cumprimento Normativo.

O presente Código de Ética e Conduta constitui um elemento enquadrador da atuação relacional dos trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV*** e visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções públicas e prestação de serviço público.

A implementação dos princípios e normas delineados neste Código de Ética e Conduta, representa um instrumento essencial de gestão, que visa:

- Estabelecer um regulamento que defina os princípios e critérios orientadores que devem guiar a atuação dos agentes públicos no desempenho das suas funções na ***JFSPV***;
- Promover a consciencialização de todos os agentes, com uma abordagem preventiva;
- Reforçar e renovar o compromisso da ***JFSPV*** em adotar medidas que aumentem a confiança da sociedade nas instituições e nos seus representantes;
- Orientar o exercício das funções públicas pelos princípios da transparência e permitir a supervisão da atuação pública pelos cidadãos.

De forma a evitar que o presente Código de Ética e Conduta não passe de uma simples declaração programática, é de salientar que o desrespeito pelo seu articulado constitui infração disciplinar, punida nos termos da lei.

A adoção dos princípios e normas ora definidos no presente Código de Ética e Conduta, constitui um importante instrumento de gestão, que certamente contribuirá para a consolidação da imagem da ***JFSPV***, beneficiando a todos numa ótica de transparência e melhoria contínua dos serviços prestados.

Sacavém, 12 de outubro de 2026.

O Presidente da Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho

Carlos Manuel Alves Gonçalves

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

No sentido de facilitar a escrita e o entendimento do presente documento, utilizamos as seguintes siglas e abreviaturas:

| | |
|---|---|
| **Código** | Código de Ética e Conduta |
| **CPA** | Código do Procedimento Administrativo |
| **ENA** | Estratégia Nacional Anticorrupção |
| **EPD** | Encarregado de Proteção de Dados |
| **MENAC** | Mecanismo Nacional Anticorrupção |
| **RGPC** | Regime Geral de Prevenção da Corrupção |
| **UE** | União Europeia |
| **JFSPV** | Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho |

# CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1º.
## Lei Habilitante

O presente Código de Ética e Conduta da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais; na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, no artigo 24.º do Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, que cria o Regulamento Geral de Proteção de Dados, no artigo 15.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e, por último, nos termos do artigo 19.º da 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, todos na sua redação atual.

## Artigo 2º.
## Objetivos

1. O presente Código de Ética e Conduta (*doravante designado abreviadamente por Código*), estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, em matéria de conduta profissional e ética, que devem ser observados pelos que exercem funções na ***JFSPV***, no seu relacionamento interno e externo, sem prejuízo de outras normas que sejam legalmente aplicáveis.
2. Com o presente Código pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.
3. O presente Código é complementar da promoção dos valores intrínsecos à atividade profissional, que não impede a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas, bem como das normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código de Procedimento Administrativo, entre outros.

## Artigo 3º.
## Definições

Para efeitos do presente Código, entende-se por:

a. **Trabalhadores e demais Colaboradores**: todas as pessoas que desempenhem atividades e funções na ***JFSPV***, independentemente da sua função, natureza do vínculo, posição hierárquica que ocupem ou unidade orgânica em que se enquadrem, incluindo

designadamente aqueles que se encontrem em exercício de funções dirigentes, os assessores, os membros dos gabinetes de apoio e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e em estágios;

b. **Órgãos da Freguesia:** os definidos como tal na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual.

c. **Público**: qualquer terceiro, singular ou coletivo, que:

   i. Se dirija à ***JFSPV***, designadamente, para obter uma informação, iniciar um procedimento ou ver atendida uma pretensão;

   ii. Seja destinatário de algum ato praticado pela ***JFSPV***.

d. **Terceiros**: quaisquer entidades externas à ***JFSPV***, independentemente da sua natureza.

## Artigo 4º.
## Âmbito de Aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, tal como definidos na alínea a) do artigo anterior, em tudo o que não seja contrariado ou não conste em estatuto normativo específico a que se encontrem vinculados, designadamente, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, no Regime Jurídico da Tutela Administrativa, no Estatuto dos Eleitos Locais, no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos e demais disposições legais aplicáveis.
2. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, nas relações entre si e com terceiros, independentemente do seu vínculo contratual.
3. O presente Código aplica-se ainda, aos estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam.
4. O presente Código aplica-se ao Presidente e aos demais Vogais da ***JFSPV***, que agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.
5. A aplicação do presente Código e a sua observância não impedem, nem afastam, a aplicação das disposições legais que decorram de regimes específicos que complementem o disposto no presente Código ou sobre este prevaleçam.

# CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

## Artigo 5º.
## Princípios Gerais

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, todos os abrangidos por este Código devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no ***CPA*** e na Carta Ética - Dez Princípios para a Administração Pública.
2. Os princípios referidos nos artigos seguintes aplicam-se no relacionamento com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, entidades de fiscalização e supervisão, fregueses, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios trabalhadores da ***JFSPV***.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores, agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem, devendo igualmente garantir elevados padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
4. No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, devem pautar a sua atuação por princípios rigorosos de lealdade, responsabilidade, transparência, isenção, honestidade, independência, discrição, profissionalismo e prossecução da política de qualidade e do interesse público.

## Artigo 6º.
## Legalidade

Dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins, os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar em obediência à Lei e ao direito, assim como devem zelar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

## Artigo 7º.
## Imparcialidade, Justiça e Independência

1. Os trabalhadores regem-se por critérios de objetividade, justiça, isenção e imparcialidade, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos e evitando qualquer espécie de tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. No exercício das suas funções, os trabalhadores devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar

em situação de conflito de interesses, real, potencial ou meramente percecionada como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente, políticas ou de grupos.

3. Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham de relacionar ou contactar em virtude do exercício das suas funções.
4. No exercício das suas funções, os trabalhadores devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real, potencial ou meramente percecionada como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente, políticas ou de grupos. Em especial, devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial

## Artigo 8º.
## Igualdade de Tratamento e Não Discriminação

1. Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas, são objeto de tratamento igual, não sendo aceitável qualquer tipo de discriminação, em especial, baseada na raça, território de origem, língua, sexo, filiação política e religiosa.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores, no exercício das suas funções, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.
4. A diferença de tratamento é apenas admissível quando legalmente prevista e justificada em função do caso concreto.

## Artigo 9º.
## Proporcionalidade

1. Quando a realização do interesse público colida com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, a sua atuação só pode afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores, no exercício das suas funções, só podem exigir aos cidadãos o indispensável para a realização da atividade administrativa.

## Artigo 10º.
## Colaboração e Boa-fé

1. Os trabalhadores e demais colaboradores, no exercício da atividade administrativa, devem colaborar com os cidadãos com honestidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.
2. Cumpre aos trabalhadores e demais colaboradores, de acordo com o princípio da colaboração, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.
3. Ainda, de acordo com o princípio da boa-fé, devem ponderar os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

## Artigo 11º.
## Informação e Qualidade da Comunicação

Os trabalhadores devem prestar, nos termos legais, a informação que lhes for solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. As informações ou esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, cortês e rápida, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas.

## Artigo 12º.
## Sigilo e Segredo Profissional

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem guardar segredo profissional, relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento no exercício das funções e que não devam ser publicamente revelados.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem guardar sigilo absoluto, e reserva em relação ao exterior, de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções salvo se, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, a informação deva ser divulgada.
3. Incluem-se no número anterior, dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de atividades em curso, informação sobre competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de projetos desenvolvidos internamente, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV*** no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas.

4. O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções na ***JFSPV***, sendo a violação do dever de segredo profissional sancionada nos termos previstos na lei.

### Artigo 13º.
### Integridade

1. Durante o exercício das suas competências, os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, deverão assegurar um comportamento irrepreensível, de honra e verdade, procurando agir com retidão e integridade, no que se refere à aceitação de ofertas, prendas ou de favores que possam favorecer a sua cumplicidade ou ter atitudes que possam ser interpretadas como obtenção de vantagem ou de compensação não devida, que poderão constituir, entre outros, crimes como Corrupção Passiva, Abuso de Poder, Peculato, Participação Económica em Negócio, Concussão, Tráfico de Influência e Suborno.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e integridade de caráter, que não se esgotam no mero cumprimento da lei, devendo a sua conduta ser alicerçada no interesse público, não infringindo as normas e as leis, nem prejudicando outrem sem motivo, resultando desta prática o respeito e a confiança dos outros, assim como o fortalecimento da moral dos próprios.

### Artigo 14º.
### Transparência no Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais deve estar subordinado às normas jurídicas vigentes, devendo os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, pautar a sua conduta no respeito pela legalidade, lealdade e transparência.

## CAPÍTULO III - CONDUTA E ÉTICA ADMINISTRATIVA

### Artigo 15º.
### Prossecução do Interesse Público

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar em defesa e na prossecução do interesse público, no respeito pela Constituição da República Portuguesa, pelas Leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, sempre em prevalência sobre os interesses particulares ou de grupo, e respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
2. As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para as quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os trabalhadores abster-se de utilizar essas

competências para fins que não tenham fundamento legal e que não sejam motivados pelo interesse público.

## Artigo 16º.
## Diligência, Eficiência e Responsabilidade

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e ética as responsabilidades e deveres que lhes estão incumbidos, no âmbito do exercício das suas funções, demonstrando sempre um comportamento de elevado profissionalismo e empenhando-se na sua valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar no estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem, utilizando os meios que tenham sido colocados à sua disposição exclusivamente no âmbito e para efeito do exercício das suas funções.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem ainda estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na freguesia, e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da ***JFSPV***.

## Artigo 17º.
## Objetividade

Na tomada de decisões ou instrução do processo decisório, os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV,*** devem ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

## Artigo 18º.
## Lealdade e Cooperação

1. Os trabalhadores e demais colaboradores no exercício da atividade administrativa, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, gerando confiança na sua ação, especialmente no que respeita à sua integridade, credibilidade e rigor.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas, de forma a promover o bom relacionamento interpessoal, de forma a assegurar a existência de relações cordiais e propiciadoras de um bom ambiente de trabalho.
3. Os trabalhadores da ***JFSPV*** devem adaptar seu desempenho às tarefas que lhes são atribuídas, respeitando os canais hierárquicos e assegurando a comunicação e partilha de

informações internas, de modo a preservar o conhecimento adquirido. Ademais, é imperativo não omitir informações necessárias ao progresso das atividades, bem como a divulgação de dados falsos ou exagerados e a recusa em colaborar com os colegas.

## Artigo 19º.
## Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

1. Qualquer trabalhador, colaborador, ou titular de órgão público na ***JFSPV*** que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiver conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indiciarem infração criminal, deve comunicar, prontamente, a situação ao seu superior hierárquico, ou através do canal de denúncia interno.
2. Os comportamentos referidos no número anterior respeitam nomeadamente a atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar contra todas as formas de corrupção, sob pena de processo disciplinar e penal.

## Artigo 20º.
## Proteção da Confiança

Tendo em consideração, nomeadamente, a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expetativas que decorram de práticas administrativas do órgão ou serviço público em causa, os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, devendo a modificação destas práticas ser devidamente justificada.

## Artigo 21º.
## Sustentabilidade

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV*** devem preservar e, sempre que possível, potenciar os recursos materiais e imateriais disponíveis, promover a melhoria contínua dos processos e serviços, visando a redução dos impactos negativos no clima, ar, água, solos, biodiversidade, território e nas comunidades.
2. No exercício das suas funções, devem ainda procurar reduzir o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos, maximizando a eficiência dos processos, a reutilização e a reciclagem.

# CAPÍTULO IV - RELACIONAMENTO INTERNO

## Artigo 22º.
## Relacionamento Interpessoal

1. O relacionamento, entre todos os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, deve ser ancorado no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando-se num ambiente saudável e de confiança.
2. A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos, que deverá ser respeitado escrupulosamente, assim como deverá existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, e não uma procura de vantagens pessoais em detrimento dos colegas.
3. Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar negativamente as relações entre os trabalhadores e demais colaboradores, assim como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

## Artigo 23º.
## Utilização de Recursos da Autarquia

1. Todos os equipamentos, recursos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação da ***JFSPV***, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada, de acordo com as normas ou práticas internas e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade da **JFSPV** e não permitir a sua utilização abusiva.
3. No exercício das suas funções, devem adotar todas as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos recursos disponíveis.

## Artigo 24º.
## Utilização de Viaturas

1. Os veículos da ***JFSPV*** apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições e competência da Autarquia, não podendo ser utilizados para fins particulares dos trabalhadores ou demais colaboradores.
2. Na utilização das viaturas da ***JFSPV***, os trabalhadores e demais colaboradores, são responsáveis pelo mesmo e ficam obrigados a:
   a. Cumprir e respeitar o Código da Estrada e demais legislação aplicável, sendo da sua inteira responsabilidade as consequências pelo seu desrespeito;
   b. Utilizar o veículo única e exclusivamente para o serviço que lhes forem destinados,

respeitando as normas e regulamentos internos existentes.

3. Findo o serviço, todas as viaturas devem, obrigatoriamente, ser parqueadas, excetuam-se do disposto, as viaturas de representação.
4. As viaturas de representação destinam-se a ser utilizadas pelo Executivo da ***JFSPV***, quando em serviço.
5. Os condutores das viaturas da ***JFSPV***, devem:
   a. Zelar pela manutenção da higiene, limpeza e condições de segurança do veículo;
   b. Dar conhecimento, imediato ao serviço competente de qualquer anomalia detetada no veículo ou outra situação suscetível de causar danos em pessoas e/ou bens;
   c. Adotar uma condução zelosa e eficiente, visando limitar os custos e despesas para a ***JFSPV***, mantendo, a sua boa imagem.
6. Sob pena de procedimento disciplinar, é proibido nas viaturas da ***JFSPV***:
   a. Transportar pessoas estranhas ao serviço, salvo com a devida autorização superior;
   b. Transportar animais, salvo quando situações de serviço o justifiquem;
   c. Fumar e transportar bagagens contendo materiais inflamáveis, explosivos, corrosivos ou quaisquer outros, suscetíveis de provocar danos.

## Artigo 25º.
## Deslocações em Serviço

1. Os trabalhadores e demais colaboradores que se desloquem em serviço, no exercício das suas funções, quer em território nacional ou estrangeiro, devem atuar de acordo com os princípios éticos e de conduta do presente Código.
2. As deslocações em serviço incluem, entre outras, a frequência em formação profissional ou equiparada, participação em reuniões e atividades de representação.
3. Quando se desloquem em serviço, os trabalhadores e demais colaboradores devem adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas para a ***JFSPV***.
4. As disposições específicas relativas às deslocações em serviço estão detalhadas em regulamento próprio.

## Artigo 26º.
## Recursos Informáticos

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores e demais colaboradores que utilizam recursos informáticos, devem atuar de acordo com os princípios éticos e de conduta constantes do presente Código.

2. Na utilização de recursos informáticos da ***JFSPV***, o trabalhador e/ou colaborador é responsável pelo mesmo e fica sujeito às seguintes obrigações:
   a. Os recursos informáticos, tais como computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, apenas podem ser utilizados para atividades inerentes aos serviços;
   b. Os recursos informáticos devem ser utilizados apenas por aqueles que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;
   c. Os utilizadores dos meios informáticos devem respeitar sempre, as normas de segurança informática, designadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo interno.
3. Os recursos informáticos não podem ser utilizados para fins pessoais ou para proveito próprio, em atividades de índole ofensiva da dignidade humana, ilegais, ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar a imagem da ***JFSPV***, quer concretizadas, ou mesmo na forma tentadas.
4. Assim como não é permitido, designadamente:
   a. Aceder a dados de outros utilizadores, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
   b. Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta, na tentativa de aceder a recursos alheios;
   c. Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
   d. Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;
   e. Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, bem como mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
   f. Interferir ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado, mesmo na forma tentada;
   g. Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar recursos ou equipamentos informáticos, bem como aceder a redes, aplicações, dados e comunicações relativamente aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;
   h. Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação constante das aplicações informáticas da ***JFSPV***, nomeadamente o conteúdo total ou parcial de ficheiros ou outras informações;
   i. Usar os recursos informáticos para a prossecução de atividades internas ou externas, ilegítimas, ilegais, fraudulentas, ou que de alguma maneira resultem danosas para a ***JFSPV***;
   j. Danificar qualquer equipamento, aplicação, infraestrutura de comunicação e ou repositório de dados;

k. A apropriação indevida de quaisquer equipamentos da ***JFSPV***.

5. Todos os trabalhadores e demais colaboradores, incluindo os que têm funções de administrador do sistema, têm o dever de comunicar ao superior hierárquico, ou à unidade organizacional responsável pela informática, qualquer tentativa de acesso não autorizado, ou uso indevido de recursos informáticos.

## Artigo 27º. Utilização do Fardamento

1. O fardamento da ***JFSPV*** constitui um elemento identificador dos trabalhadores ao serviço da Junta, representando a imagem institucional junto da comunidade.
2. A sua utilização deve pautar-se pelo respeito, zelo e sentido de responsabilidade, refletindo os valores de ética, integridade e profissionalismo inerentes ao serviço público.
3. O fardamento deve ser utilizado exclusivamente no exercício das funções e durante o horário de trabalho, ou em situações devidamente autorizadas pela ***JFSPV***, designadamente em eventos, ações ou representações oficiais.
4. É expressamente proibido o uso do fardamento fora do contexto profissional, para fins pessoais, políticos, comerciais ou quaisquer outros alheios ao serviço público.
5. Os trabalhadores devem manter o fardamento limpo, cuidado e em bom estado de conservação, garantindo uma apresentação condigna com a função desempenhada e com a imagem institucional da ***JFSPV***.
6. Em caso de dano, extravio ou desgaste, o trabalhador deverá comunicar de imediato o facto ao responsável hierárquico, para avaliação e eventual substituição.
7. A alteração, modificação ou personalização do fardamento, bem como a utilização de adereços que deturpem a imagem institucional, não são permitidas.
8. O fardamento é propriedade da ***JFSPV***, sendo entregue a cada trabalhador a título de utilização temporária.
9. O uso indevido, a negligência na conservação ou a não devolução do fardamento poderão implicar responsabilidade disciplinar e/ou reposição do valor correspondente.
10. O fardamento deverá conter, de forma visível e adequada, o logótipo e/ou outros elementos de identificação da ***JFSPV***, reforçando a sua representação institucional.
11. É proibida a utilização de símbolos, frases, logótipos ou outros elementos que não tenham sido previamente aprovados pela ***JFSPV***.
12. Cada trabalhador deve, assim, assumir o compromisso de representar a instituição com dignidade, urbanidade e respeito, em conformidade com os princípios consagrados neste Código de Ética e Conduta.

# CAPÍTULO V - RELACIONAMENTO EXTERNO

## Artigo 28º.
## Relações com Terceiros

1. No relacionamento com terceiros, todos os trabalhadores e demais colaboradores, devem adotar uma atitude cordial, isenta, equitativa, e segundo critérios de objetividade e prestar, com a celeridade e diligência devidas, a colaboração solicitada.
2. As informações prestadas pelos trabalhadores e demais colaboradores devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.
3. No cumprimento do disposto nos números anteriores os trabalhadores e demais colaboradores devem observar os deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.
4. Os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV*** não podem, em nome desta, realizar diligências sem que se encontrem devidamente autorizados para o efeito.
5. A ***JFSPV***, através dos trabalhadores e demais colaboradores designados ou notificados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir às citadas, o exercício das respetivas competências.

## Artigo 29º.
## Relacionamento com a Comunicação Social

1. Nos seus contatos com os meios de comunicação social, os trabalhadores e demais colaboradores devem usar de discrição quanto a questões relacionadas com a ***JFSPV***.
2. Em matéria relacionada com a atividade e imagem pública da ***JFSPV***, os trabalhadores e demais colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, ou fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia da ***JFSPV***.

## Artigo 30º.
## Relacionamento com Fornecedores

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

2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem ter presente que para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético e o disposto na legislação.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades, ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.

## CAPÍTULO VI - INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

### Artigo 31º.
### Impedimentos

1. Os trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do ***CPA*** que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.
2. Nos termos do número anterior, os trabalhadores e demais colaboradores, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, designadamente nos seguintes casos:
   a. Quando nele tenham interesse, por si, como representantes, ou como gestores de negócios de outra pessoa;
   b. Quando por si, como representantes, ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
   c. Quando por si, como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação à pessoa abrangida pela alínea anterior;
   d. Quando tenham intervindo no procedimento como peritos ou mandatários ou tenham dado parecer sobre questão a resolver;
   e. Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
   f. Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
3. Excluem-se do disposto no número anterior:

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

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

c. A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do ***CPA***.

4. Sob pena das sanções cominadas pelos n.º 1 e 3 do artigo 76.º do ***CPA***, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte das entidades relativamente às quais, se verifique qualquer das situações previstas no n.º 2 deste artigo, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.
5. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 4 deste artigo ocorra já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar, desde logo, o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.
6. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento, devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

## Artigo 32º.
## Conflito de Interesses

1. Considera-se que existe conflito de interesses quando os trabalhadores ou demais colaboradores da ***JFSPV*** se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do ***CPA.***
2. Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos nos termos da lei, existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores e demais colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores ***JFSPV,*** devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção devendo para tal estar vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.
4. Todas as pessoas abrangidas pelo presente Código, têm o dever de:

a. Estar alerta para qualquer situação de conflito de interesses;

b. Comunicar, por escrito, qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses;

c. Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do ***CPA***;

d. Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do ***CPA***;

e. Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais.

5. Os trabalhadores e demais colaboradores que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar, imediatamente, as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com a legislação.

## Artigo 33º.
## Arguição e Declaração do Impedimento

1. Quando se verifique causa de impedimento, em relação a qualquer trabalhador ou demais colaborador, deve o mesmo comunicar, imediatamente, o facto ao respetivo superior hierárquico ou Órgão Executivo, consoante os casos.
2. Quando a causa de impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar, desde logo, o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.
3. Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

## Artigo 34º.
## Registo de Interesses

1. O registo de interesses dos titulares de cargos políticos e equiparados e os titulares de altos cargos públicos, compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.
2. A ***JFSPV*** assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.
3. O registo de interesses é acessível através da *Internet* e dele deve constar:

a. Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b. Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

## Artigo 35º.
## Escusas e Suspeição

1. Nos termos do previsto no ***CPA***, os trabalhadores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:
   a. Quando por si, como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
   b. Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
   c. Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
   d. Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
   e. Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º do ***CPA***, com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes, que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

## Artigo 36º.
## Acumulação de Funções Públicas e Privadas

1. Os trabalhadores da ***JFSPV*** privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.
2. Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3. O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia da ***JFSPV***, sendo aquela realizada através de requerimento escrito, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização.
5. Caso se alterem os pressupostos que serviram de fundamento à autorização de acumulação de funções, deverá ser formulado novo pedido.
6. Sob pena de caducidade das autorizações de acumulação de funções, os trabalhadores e dirigentes estão obrigados a reformular os pedidos de acumulação, no prazo de 20 dias a contar da tomada de posse do novo Órgão Executivo.
7. Os trabalhadores e os dirigentes, mesmo que legalmente autorizados a acumular funções, devem abster-se de desempenhar atividades privadas sempre que se verifique alguma incompatibilidade entre as funções públicas que os mesmos exercem e a sua atividade privada.

### Artigo 37º.
### Incumprimento

1. No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado, de funções públicas ou privadas em acumulação, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.
2. Compete, ainda, aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
3. A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

## CAPÍTULO VII - OFERTAS INSTITUCIONAIS E HOSPITALIDADES

### Artigo 38º.
### Ofertas, Convites e Benefícios Similares

1. O trabalhador ou colaborador não poderá solicitar, receber ou aceitar, no contexto do desempenho das suas funções, quaisquer benefícios, dádivas ou compensações, tais como ofertas ou recebimentos, não se incluindo nesta proibição a oferta de objetos de valor simbólico.

2. Os membros do Órgão Executivo devem abster-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens consumíveis ou duradouros, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
3. Para efeitos dos números anteriores, considera-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros).
4. As ofertas recebidas de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros) no âmbito do cargo ou função, são obrigatoriamente apresentadas à Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a sua receção, para efeitos do seu registo.

## Artigo 39º.
## Registo e Destino Final

1. Quando no decurso do mesmo ano forem recebidas várias ofertas de bens materiais, que ultrapassem o valor estimado referido no artigo anterior, o titular do órgão ou função deve comunicar esse facto para efeitos de registo das ofertas e proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.
2. O valor das ofertas é contabilizado no cálculo de todas as ofertas da mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
3. Para apreciação do destino final das ofertas, que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é constituída uma Comissão composta por 03 membros, designados para o efeito pelo Presidente da ***JFSPV***, que determina o destino das ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica.
4. As ofertas recebidas e registadas devem ser aceites pela ***JFSPV*** e inventariadas no seu ativo, se o seu valor patrimonial ou cultural ou para a história da atividade pública, assim o justificar.
5. Sempre que existam fundadas dúvidas acerca do valor do bem, e por consulta ao mercado não seja possível determinar objetivamente o seu valor, o titular do Órgão Executivo deve apresentar a oferta à Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, para que a comissão referenciada no n.º 3 deste artigo, determine o seu valor.
6. Caso o valor seja inferior a 150€ (cento e cinquenta euros), a oferta deve ser devolvida ao titular da função ou órgão executivo.
7. A comissão referenciada no n.º 3 deste artigo, determina qual o destino de bens perecíveis, podendo determinar que os mesmos sejam entregues a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e/ou cultural.
8. As ofertas dirigidas a ***JFSPV***, ou aos seus órgãos, independentemente do seu valor, são sempre entregues ao Responsável da Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, para efeitos de registo.

9. O incumprimento do disposto, com intenção de apropriação de vantagem indevida, é suscetível de responsabilidade nos termos do crime de recebimento ou oferta indevidos de vantagem, previsto no artigo 16.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua versão atual.
10. Todos os registos de ofertas devem ser documentados conforme Anexo II – Modelo de Registo de Ofertas.

## CAPÍTULO VIII - ASSÉDIO NO TRABALHO

### Artigo 40º.
### Conceito de Assédio

1. Todo o comportamento indesejado, nomeadamente o 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, é considerado como assédio no trabalho.
2. Todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, 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, é considerado como assédio sexual.
3. O disposto no presente Capítulo incide sobre todas as relações relacionadas com o trabalho, mesmo que ocorram fora do local de trabalho, incluindo, deslocações em serviço ou locais de entidades externas.
4. O presente artigo aplica-se às relações no âmbito da atividade da ***JFSPV***, quer se realizem presencialmente ou através de tecnologias de informação e comunicação.

### Artigo 41º.
### Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

1. Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.
2. Compete à ***JFSPV,*** no âmbito da prevenção e combate ao assédio no trabalho, moral e sexual, nomeadamente:
   a. Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
   b. Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;

c. Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;

d. Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores e demais colaboradores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização;

e. Divulgar a existência de um Canal de Denúncia Interno, onde podem ser reportados, por exemplo, os casos de assédio.

3. Na prevenção e combate ao assédio no trabalho, são respeitados os seguintes princípios:

a. Qualquer queixa é averiguada;

b. É garantida a confidencialidade das queixas apresentadas;

c. É assegurada a inexistência de represálias sobre os/as denunciantes/ participantes/ queixosos(as);

d. As denúncias caluniosas são consideradas infração disciplinar.

4. Situações de caráter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

## Artigo 42º.
## Confidencialidade e Garantias

1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes e testemunhas e, em relação à denúncia de assédio no trabalho, até à dedução da acusação.
2. Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a sua cessação.
3. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.
4. O denunciante e as testemunhas por si indicadas, não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se tiverem atuado com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.
5. Não obstante o previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo anterior, a Autoridade para as Condições de Trabalho e 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, disponibilizam endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral (LTFP.art4@igf.gov.pt).

## Artigo 43º.
## Denúncia

1. Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes desde Código, deve comunicar a situação.

2. Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
3. A denúncia/ queixa pode ser apresentada pelo próprio ou terceiros através de:
   a. Via eletrónica (assunto confidencial): entra no expediente e será encaminhada para o email denuncias@uf-sacavemepriorvelho.pt;
   b. Carta/papel (envelope fechado, com assunto confidencial): entra no expediente e é encaminhada para a Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos;
   c. Canal de Denúncia;
   d. Verbalmente.
4. A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, apresentada diretamente ao superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade organizacional de nível superior ou, na ausência destes, ao Presidente da ***JFSPV***, deverá ser reduzida a escrito.
5. O Presidente da ***JFSPV*** determina a instrução de procedimento disciplinar, sendo nesse sentido indicado instrutor/ inquiridor.
6. 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 as circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.
7. Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

## Artigo 44º.
## Responsabilidades

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores são responsáveis pelo cumprimento de uma política de tolerância zero relativamente as práticas, sob quaisquer formas, de assédio moral, económico, sexual, ou outro, nos termos do presente Código.
2. No exercício das suas funções, todos os destinatários do presente Código devem comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios e valores de natureza ética nele consagrados, e de ilegalidades, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem da ***JFSPV***, prestando a devida colaboração em eventuais processos disciplinares ou de investigação criminal pelas respetivas entidades competentes.

3. As comunicações de irregularidades devem ser comunicadas preferencialmente através do Canal de Denúncia, e devem obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.
4. Constitui infração disciplinar no âmbito da legislação em vigor, qualquer ato ou comportamento suscetível de configurar a prática de assédio no trabalho.

## CAPÍTULO IX - TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

### Artigo 45º.
### Proteção de Dados Pessoais

Todos os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV,*** estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais e têm o dever de zelar pela sua proteção e proceder à comunicação de qualquer evento que provoque, ou possa provocar, uma quebra da segurança da informação.

### Artigo 46º.
### Medidas de Segurança

O acesso aos dados pessoais recolhidos deve estar devidamente acautelado, no sentido de apenas poderem aceder aos mesmos os trabalhadores e demais colaboradores que em determinado momento processual estejam a desenvolver algum procedimento que os legitime, devendo de igual forma, estar previstas e definidas áreas de acesso restrito e controlado que permitam o acesso unicamente a pessoas autorizadas.

### Artigo 47º.
### Violação de Dados Pessoais

A violação de dados pessoais é definida como uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

### Artigo 48º.
### Deteção de Incidentes

1. Todas as informações relativas à deteção de um incidente de dados pessoais por trabalhador ou colaborador ou por meio de outro instrumento de deteção de incidentes, devem ser imediatamente remetidas ao Encarregado de Proteção de Dados (*de agora em diante abreviado para* ***EPD***).

2. Os trabalhadores e demais colaboradores, devem notificar o respetivo superior hierárquico quando detetarem ou suspeitarem da violação de dados pessoais.
3. Qualquer comunicação com o titular dos dados envolvido no incidente não deve ocorrer sem a aprovação do ***EPD***.

### Artigo 49º.
### Responsabilidades Existentes

Os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente Código.

## CAPÍTULO X - APLICAÇÃO E SANÇÕES POR INCUMPRIMENTO

### Artigo 50º.
### Incumprimento e Sanções

1. A violação do disposto no presente Código por qualquer trabalhador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
3. As violações do presente Código que constituam crime de corrupção ou infrações conexas, nomeadamente recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, serão punidas nos termos do Código Penal e da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua versão atual.
4. Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

### Artigo 51º.
### Dever de Comunicação de Irregularidade

1. Os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV*** devem comunicar de imediato, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código.

2. O Presidente da ***JFSPV*** e/ou os superiores hierárquicos, quando informados nos termos do número anterior devem, de imediato, adotar as medidas e as diligências necessárias e adequadas, sem prejuízo do previsto no artigo anterior.
3. As irregularidades devem ser reportadas preferencialmente através da plataforma de denúncias, acedendo ao site institucional da ***JFSPV*** na área dedicada ao Canal de Denúncia, nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 dezembro.
4. O trabalhador ou colaborador que denuncie factos que indiciem uma infração, de acordo com o definido no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (*Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro*), adquire o estatuto de denunciante e goza das medidas de proteção previstas nos artigos 21.º e 22.º da referida lei.

### Artigo 52º.
### Aplicação

1. A adequada aplicação do disposto presente Código de Ética e Conduta é da responsabilidade de todos os agentes compreendidos no seu âmbito.
2. Os trabalhadores que desempenham funções dirigentes, os responsáveis de serviços e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e em estágios, devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão aos princípios e às regras do presente Código e assegurar o seu respetivo cumprimento.

## CAPÍTULO XI - CAPÍTULO XI- DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 53º.
### Dúvidas e Omissões

1. Em tudo quanto o presente Código for omisso, aplicar-se-á a legislação em vigor.
2. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão esclarecidas pela ***JFSPV.***

### Artigo 54º.
### Revisão

1. O presente Código deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 (três) anos, sempre que ocorra alteração das atribuições ou do modelo organizacional da ***JFSPV,*** que justifique a revisão do mesmo.
2. Os destinatários do presente Código podem apresentar propostas de alteração que contribuam para o reforço dos objetivos em matéria de ética e conduta.

3. A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

## Artigo 55º.
## Publicidade e Divulgação

1. Depois de aprovado, o presente Código deve ser comunicado, interna e externamente, através das plataformas da intranet e da internet da Autarquia, quando existam, bem como às entidades de tutela e inspeção tutelar, devendo ainda submetido, num prazo de 10 (dez) dias, na plataforma eletrónica do Mecanismo Nacional Anticorrupção (*de agora em diante abreviado para* ***MENAC***) prevista para esse efeito.
2. O presente Código deve ser divulgado a todos os trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV***, por correio eletrónico institucional, de forma a garantir a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele consagrados, devendo igualmente, fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua, das pessoas por ele abrangidas.
3. As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores e demais colaboradores da ***JFSPV*** conheçam e respeitem este Código.

## Artigo 56º.
## Entrada em Vigor

O presente Código de Conduta e Ética da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na página institucional da Autarquia.

# CAPÍTULO XII - ANEXOS

## ANEXO I - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____, titular do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ___/___/_____, na qualidade de _____, com a Categoria de _____, a exercer as funções na Unidade/Subunidade Orgânica _____ da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, declaro, no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e para os efeitos tidos por convenientes, não ter conhecimento de quaisquer situações factuais de corrupção e infrações conexas, previstos no Código Penal e demais legislação portuguesa, envolvendo os serviços desta Junta.

Declaro também, ter perfeito conhecimento dos regimes de incompatibilidades e impedimentos previstos na lei portuguesa para o exercício de funções públicas, assumindo desempenhar as minhas funções profissionais em respeito por tal legislação e em conformidade com os princípios de Transparência, Ética e Deontologia Profissional que lhes estão associados.

Mais declaro não ter conhecimento de qualquer circunstância de facto ou de direito, designadamente qualquer conflito de interesses, que me impeçam de exercer as referidas funções no cumprimento escrupuloso dos enunciados princípios da Transparência, Ética e Deontologia Profissional.

Declaro, ainda, que informarei de imediato o Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, da ocorrência superveniente de qualquer circunstância suscetível de configurar violação do que aqui declaro.

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Sacavém, ____ de _____ de 20____.

_____

(Assinatura do declarante)

# ANEXO II - MODELO DE REGISTO DE OFERTAS

**Identificação da Oferta: ***

Número de Referência da Oferta: .....

Data da Oferta: ..... / ..... / ..... (dia/mês/ano)

**Origem da Oferta: ***

Nome: .....

Endereço: .....

Telefone: .....

**Detalhes da Oferta: ***

Descrição: .....

Quantidade Rececionada: .....

Unidade de Medida: .....

Valor da Oferta: .....

**Destino da Oferta: ***

Destinatário: .....

Utilização Prevista: .....

Oferta necessita de registo no módulo do património:

☐ Sim

☐ Não

Se sim, indicar o n.º do registo: .....

**Receção: ***

Data da Receção: ..... / ..... / ..... (dia/mês/ano)

Nome do Responsável pela Receção: .....

Assinatura: .....

**Apreciação do destino final das ofertas: ***

Para apreciação do destino final das ofertas, que nos termos do presente código devem ser entregues e registadas, é constituída uma Comissão composta por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, que determina o destino das ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica.

**Comissão de Apreciação do Destino Final das Ofertas**

Decisão da Comissão:

Data: ..... / ..... / ..... (dia/mês/ano)

Destino Final Determinado: .....

Justificação da Decisão: .....

Nome do Membro 1: .....

Assinatura: .....

Nome do Membro 2: .....

Assinatura: .....

Nome do Membro 3: .....

Assinatura: .....

Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Versão 2
março 2018

Design de Bits e Cordas

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Anexos)

UNIÃO DAS FREGUESIAS
SACAVÉM e
PRIOR VELHO

***Outubro 2026***

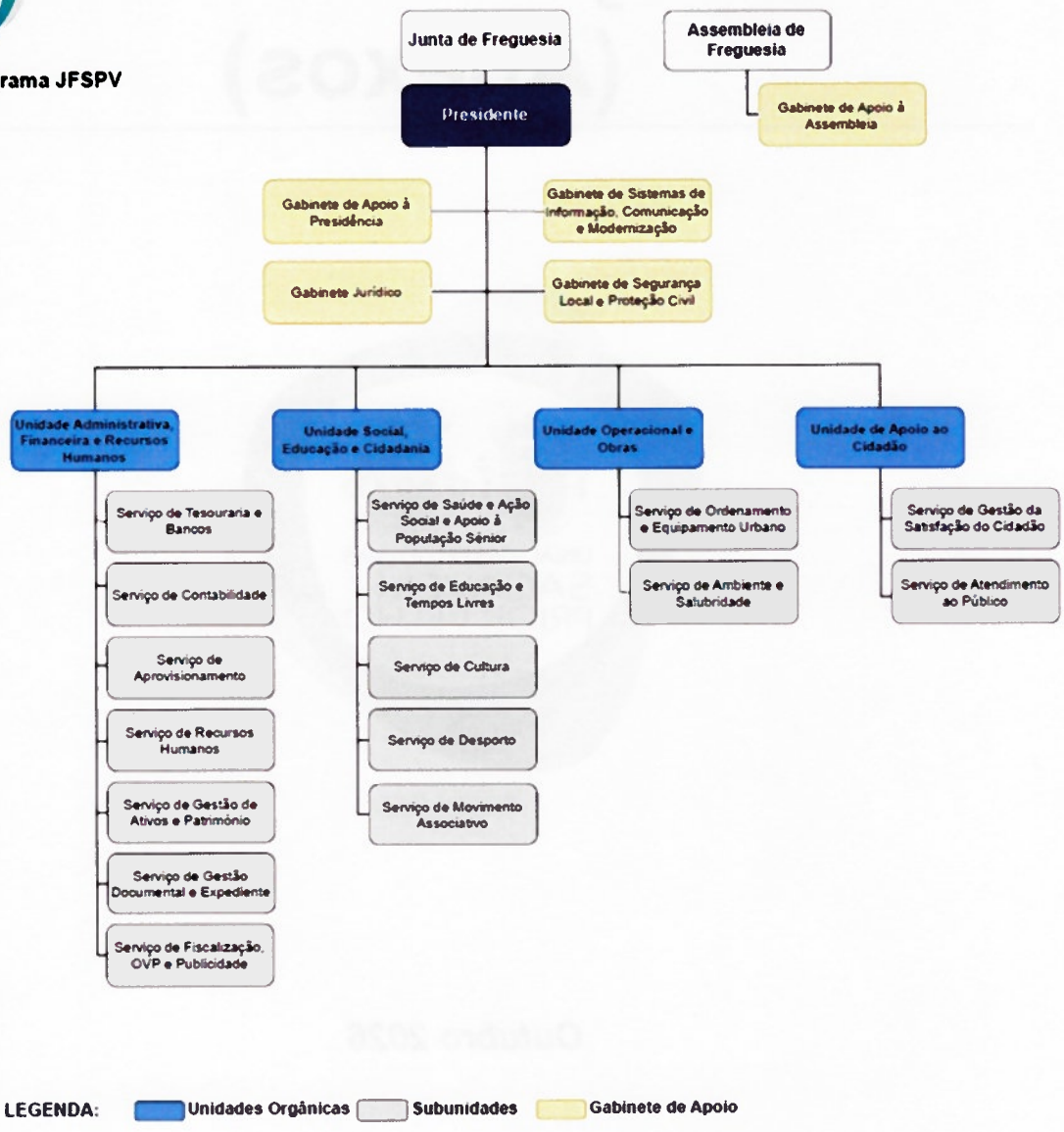

Sacavém
Largo 1º de Maio, n.º 1
2685 – 099 Sacavém
Tel. 21 949 70 20 | Fax 21 949 70 25
geral@uf-sacavemepriorvelho.pt

Prior Velho
Rua Porto Amélia, 11-2º Piso
2685-365 Prior velho
Tel. 21 942 36 17 | Fax 21 941 08 81
geral@uf-sacavemepriorvelho.pt

# 1 ANEXOS

## 1.1 ANEXO I ORGANOGRAMA DA JFSPV

**Organograma JFSPV**



## 1.2 Anexo II – Responsáveis Organizacionais da JFSPV

| Unidades Organizacionais | Siglas | Responsáveis |
|---|---|---|
| Gabinete de Apoio à Presidência | GAP | (1) |
| Gabinete de Segurança Local e Proteção Civil | GSLPC | (1) |
| Gabinete Jurídico | GJ | (1) |
| Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização | GSICM | (1) |
| **Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos** | UAFRH | (1) |
| Serviço de Contabilidade | SC | (1) |
| Serviço de Tesouraria e Bancos | STB | (1) |
| Serviço de Recursos Humanos | SRH | (1) |
| Serviço de Aprovisionamento | SA | (1) |
| Serviço de Gestão de Ativos e Património | SGAP | (1) |
| Serviço de Gestão Documental e Expediente | SGDE | (1) |
| Serviço de Fiscalização, OVP e Publicidade | SFOP | (1) |
| **Unidade Social, Educação e Cidadania** | USEC | (1) |
| Serviço de Saúde e Ação Social e Apoio à População Sénior | SSASAPS | (1) |
| Serviço de Educação e Tempos Livres | SETL | (1) |
| Serviço de Cultura | SCT | (1) |
| Serviço de Desporto | SD | (1) |
| Serviço de Movimento Associativo | SMA | (1) |
| **Unidade Operacional e Obras** | UOO | (1) |
| Serviço de Ordenamento e Equipamento Urbano | SOEU | (1) |
| Serviço de Ambiente e Salubridade | SAS | (1) |
| **Unidade de Apoio ao Cidadão** | UAC | (1) |
| Serviço de Atendimento ao Público | SAP | (1) |
| Serviço de Gestão da Satisfação do Cidadão | SGSC | (1) |

(1): Nomeação por despacho interno

## 1.3 ANEXO III – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

### DECLARAÇÃO DE NÃO CONHECIMENTO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Eu, _____, titular do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ___/___/_____, na qualidade de _____, com a Categoria de _____, a exercer as funções na Unidade/Subunidade Orgânica _____ da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, declaro, no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e para os efeitos tidos por convenientes, não ter conhecimento de quaisquer situações factuais de corrupção e infrações conexas, previstos no Código Penal e demais legislação portuguesa, envolvendo os serviços desta Junta.

Declaro também, ter perfeito conhecimento dos regimes de incompatibilidades e impedimentos previstos na lei portuguesa para o exercício de funções públicas, assumindo desempenhar as minhas funções profissionais em respeito por tal legislação e em conformidade com os princípios de Transparência, Ética e Deontologia Profissional que lhes estão associados.

Mais declaro não ter conhecimento de qualquer circunstância de facto ou de direito, designadamente qualquer conflito de interesses, que me impeçam de exercer as referidas funções no cumprimento escrupuloso dos enunciados princípios da Transparência, Ética e Deontologia Profissional.

Declaro, ainda, que informarei de imediato o Presidente da Junta de Freguesia, da ocorrência superveniente de qualquer circunstância suscetível de configurar violação do que aqui declaro.

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Sacavém, ____ de _____ de 20____.

_____

(assinatura do declarante)