

2024

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Índice

CAPÍTULO I.....	2
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1.º- Objeto e âmbito de aplicação	2
Artigo 2.º - Extensão do âmbito de aplicação.....	2
CAPÍTULO II.....	3
PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS DE CONDUTA	3
Artigo 3.º Princípios gerais	3
Artigo 4.º- Independência, Dever Lealdade e imparcialidade	5
Artigo 5.º Conflito de interesses	6
Artigo 6.º- Conflito de interesses após suspensão ou cessação de funções.....	7
Artigo 7.º- Declarações conexas com incompatibilidades e impedimentos	8
Artigo 8.º- Ofertas e outros benefícios.....	8
Artigo 9.º - Relacionamento com outras entidades.....	10
Artigo 10.º- Discussão pública de questões profissionais.....	10
CAPÍTULO III.....	11
ASSÉDIO NO TRABALHO	11
Artigo 11.º - Combate ao assédio e à discriminação	11
Artigo 12.º - Prevenção e reação ao assédio	12
Artigo 13.º - Denúncia de assédio	12
Artigo 14.º - Participações infundadas e dolosas	13
CAPÍTULO IV	14
PENALIDADES.....	14
Artigo 15.º - Incumprimento e sanções.....	14
CAPÍTULO V	16
COMITÉ DE ÉTICA	16
Artigo 16.º - Designação.....	16
Artigo 17.º Competências	16
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
Artigo 18.º- Interpretação e casos omissos	18
Artigo 19.º - Disposição revogatória	18
Artigo 20.º - Revisão do Código de Conduta	18
Artigo 21.º- Aprovação, publicação e entrada em vigor	18
ANEXO I - Minuta de Declaração de Aceitação do Código de Ética e Conduta.....	19
ANEXO II - Requerimento de pedido de acumulação de funções	20
ANEXO III – Declaração de conflito de interesse	21

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º- Objeto e âmbito de aplicação

1– O presente Código de Ética e Conduta, doravante designado por Código, estipula o conjunto de valores e regras de atuação em matéria de conduta e ética profissional a observar pelos membros dos Órgãos Sociais da Penafiel Verde, EM doravante designado por PV, e por todos os seus trabalhadores no desempenho das funções profissionais que lhes sejam confiadas, quer no relacionamento entre si, quer nas relações estabelecidas com outras entidades ou particulares, bem como as consequências disciplinares e criminais do seu incumprimento e associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 2.º - Extensão do âmbito de aplicação

1– Os/as trabalhadores/as da PV em situação de mobilidade ou cedência a outras entidades ou cujo vínculo se encontre suspenso, permanecem adstritos aos deveres de conduta previstos no presente Código, com exceção daqueles cuja natureza pressuponha o efetivo exercício de funções na PV.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS DE CONDUTA

Artigo 3.º Princípios gerais

1- No exercício das suas funções, os/as trabalhadores/as da PV devem orientar a sua conduta de acordo com o interesse público e os princípios gerais e éticos da atividade administrativa.

2- Os funcionários da PV encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2– Em especial, devem ser observados os seguintes princípios:

a) Integridade, traduzido num comportamento público e profissional pautado por elevados padrões éticos e adequado à dignidade e responsabilidade das funções exercidas, devendo atuar, em todas as circunstâncias, com primazia do interesse público, da honestidade, da lealdade e da boa-fé;

b) Independência e objetividade, exercendo as funções que lhes forem cometidas com autonomia técnica e isenção em relação a interesses particulares e a pressões ou influências internas ou externas;

c) Competência, qualidade e inovação, correspondendo ao exercício de funções de forma tecnicamente adequada e responsável, orientado pelo rigor técnico, em conformidade com as políticas e normas aprovadas e internacionalmente reconhecidas, bem como pelas melhores práticas da profissão e por parâmetros de elevada qualidade e empenho em cultivar o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais;

d) Responsabilidade, baseando a sua conduta no exercício competente e diligente das suas funções, com salvaguarda dos valores e da boa reputação da instituição, orientada para a utilização racional dos recursos afetos à atividade pela PV ou colocados à sua disposição por outras entidades para o desempenho

das respetivas funções, abstendo-se da utilização dos meios em proveito pessoal ou de terceiros.

e) Os/as trabalhadores/as devem abster-se de produzir quaisquer declarações públicas sobre matérias e assuntos sobre os quais se deve pronunciar a empresa ou que possam pôr em causa a imagem desta.

f) Os/as trabalhadores/as devem ainda adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, minimizando o impacto ambiental da sua atividade e aderindo e contribuindo para as medidas de sustentabilidade e de gestão ambiental definidas para a administração pública;

g) Confidencialidade, pautando a sua atividade pela máxima discrição e sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções ou em virtude desse exercício, devendo os/as trabalhadores/as observar parâmetros de adequação, necessidade e proporcionalidade no tratamento da informação a que acedam ou de que, por qualquer forma, tomem conhecimento e respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais e as políticas e normas de segurança da informação.

h) O dever de confidencialidade permanece durante a suspensão ou após a cessação do exercício de funções na PV, sendo exigível que os/as trabalhadores/as, no momento em que cessem funções, renovem declarações específicas de compromisso com este princípio, cujo modelo é aprovado pelo Conselho de Administração, doravante CA.

i) Confiança e respeito institucional, adotando uma conduta profissional compatível com a missão e os valores da PV e com o interesse público geral, agindo de forma leal, solidária e cooperante, em estrita observância pelos valores da igualdade e não discriminação, com respeito e verdade para com a instituição, reforçando a confiança dos cidadãos na sua ação e reputação e promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade no trabalho desenvolvido.

j) Princípio da proteção de dados pessoais — garantir o direito à proteção de dados pessoais e ao seu tratamento em conformidade com a legislação

aplicável nesta matéria e em cumprimento das políticas e instrumentos internos, bem como a segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito;

Artigo 4.º- Independência, Dever Lealdade e imparcialidade

1– Os/as trabalhadores/as da PV estão exclusivamente ao serviço do interesse público.

2– Os / as trabalhadores /as da PV, devem cumprir sempre com zelo, imparcialidade e eficiência e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos na empresa, assim como ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta.

3– Os/as trabalhadores/as da PV, devem assumir um compromisso de lealdade para com a empresa, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações, para tal deverão agir com isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome desta.

4– No exercício das suas funções e competências, os/as trabalhadores/as da PV, devem ter sempre presente o interesse da mesma, atuando com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamentos de favor e pautando as suas decisões por critérios de seriedade, integridade e transparência, no conhecimento das boas práticas da empresa.

5– Os Colaboradores da PV deverão reger a sua atuação por critérios de seriedade e imparcialidade, em defesa dos superiores interesses da empresa. No intuito de exercer a sua atividade de forma independente, fica condicionada a acumulação de funções que possam por em causa a isenção e colidir com a prossecução do interesse público, de acordo com os pressupostos definidos no Anexo II.

6– Para os/as membros do CA, o regime de exclusividade e imparcialidade implicam a observância do regime constante da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

7– Sem prejuízo das restantes condições legalmente exigíveis para o exercício sob autorização de quaisquer outras funções ou atividades públicas ou privadas,

a acumulação de funções apenas deve ser autorizada pelo CA quando comprovadamente as condições do respetivo exercício não impliquem:

- a) A dispersão de esforços do trabalhador por outras atividades com prejuízo para o exercício de funções na PV, que possa decorrer, nomeadamente, da periodicidade, do local do exercício, da carga horária ou de outras circunstâncias relativas à atividade a acumular;
- b) A criação de manifesta dependência, de natureza funcional ou financeira perante terceiros, em virtude das atividades a acumular;
- c) A verificação de quaisquer circunstâncias que possam afetar o estatuto profissional e a credibilidade pública do/a trabalhador/a.

Artigo 5.º Conflito de interesses

1– Os/as trabalhadores/as da PV devem abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que:

- a) Possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Origine situações ou comportamentos em que se possa, com razoabilidade, duvidar da sua independência no exercício das respetivas funções e da imparcialidade da sua conduta ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação da PV.

2– Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os/as trabalhadores/as da PV devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses, nas quais exista, ou venha a existir, um interesse privado ou pessoal que possa influenciar ou comprometer, direta ou indiretamente, ou aparentar influenciar, a sua imparcialidade, objetividade e competência profissional.

3– Entende-se existir risco potencial de conflito de interesses sempre que no exercício da sua atividade os/as trabalhadores/as da PV sejam chamados/as a intervir em processos ou na tomada de decisões que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou

peçoas a que estejam ou tenham estado ligados/as por laços de parentesco, afinidade ou amizade.

4– Qualquer trabalhador/a da PV que se encontre perante um conflito de interesses, efetivo ou potencial, ainda que superveniente, deve comunicá-lo de imediato ao seu superior hierárquico direto, ou na sua ausência ao responsável pelo cumprimento normativo e, em simultâneo, declarar-se impedido para o desempenho das funções ou desenvolvimento do trabalho para que foi designado/a, devendo a organização tomar as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, mediante o preenchimento da minuta constante no Anexo III – Minuta de Declaração de Conflito de Interesses.

5– A comunicação a que se refere o número anterior é transmitida também de imediato ao Comité de Ética pelo superior hierárquico a que se refere o número anterior.

6– O Comité de Ética deve elaborar parecer fundamentado dirigido ao CA, no prazo de cinco dias úteis, podendo este determinar que o/a trabalhador/a continue ou retome a atividade subjacente, caso esta tenha sido interrompida nos termos da parte final do número 4.

Artigo 6.º- Conflito de interesses após suspensão ou cessação de funções

1– Durante os 12 meses subsequentes à suspensão ou cessação do exercício de funções na PV, o conflito de interesses mantém-se relativamente ao exercício de funções ou cargos em entidade relativamente à qual o/a trabalhador/a tenha participado em processo ou tomada de decisão que a envolva, ou tenha tido acesso a informação privilegiada com interesse para a mesma.

2– Excetua-se do disposto no número anterior:

- a) O regresso à atividade exercida previamente ao desempenho de funções na PV;
- b) A nomeação em representação da PV.

Artigo 7.º- Declarações conexas com incompatibilidades e impedimentos

1– No início de cada intervenção, incluindo procedimentos de contratação pública, os/as trabalhadores/as da PV devem declarar, por escrito, mediante modelo próprio, a inexistência de situações de incompatibilidade, impedimento ou conflito de interesses.

2– Sem prejuízo do disposto no número anterior, os/as trabalhadores/as da PV devem igualmente declarar ao/à seu/sua superior/a hierárquico/a ocorrência superveniente de situações de incompatibilidade, impedimento ou conflito de interesses.

3– Os membros do Conselho de Administração devem assegurar o cumprimento das obrigações declarativas nos prazos e condições fixadas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

4– Cabe à Direção de Serviços Administrativos da PV comunicar à entidade legalmente competente, a definir nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, a data do início e da cessação das funções dos/as titulares dos cargos do CA, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 13.º e no n.º 8 do artigo 18.º da mesma Lei.

5– Incumbe igualmente à Direção de Serviços Administrativos da PV a responsabilidade de dar cumprimento ao disposto no n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho

6- As declarações em matéria de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses prestadas pelos/as restantes trabalhadores/as da PV são objeto dos procedimentos de avaliação e controlo que se revelem adequados para identificar riscos éticos e para resolver eventuais situações de incumprimento, nos termos que vierem a ser definidos pelo Comité de Ética.

Artigo 8.º- Ofertas e outros benefícios

1– Os/as trabalhadores/as da PV não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas, gratificações,

recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com as funções exercidas.

2– Os/as trabalhadores/as da PV abstêm-se igualmente de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, hospitalidade ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3– Excetua-se do disposto nos números anteriores:

a) O recebimento de ofertas de valor estimado igual ou inferior a 150 euros por parte da mesma pessoa singular ou coletiva, no período de um ano civil;

b) A aceitação de convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do/a trabalhador/a da PV e este/a tenha sido expressa e oficialmente convidado/a nessa qualidade, desde que a função de representação, no âmbito das atribuições da PV, tenha sido autorizada, nos termos legalmente exigíveis;

c) As situações em que a recusa de ofertas possa consubstanciar ou ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, designadamente no âmbito de relações internacionais, caso em que o respetivo recebimento deve ser comunicado ao Comité de Ética, que deve propor ao CA o destino a conferir às mesmas.

4– Os/as trabalhadores/as que se encontrem em alguma das situações a que se referem as alíneas a) e c) do n.º 3 do presente artigo devem declarar o respetivo recebimento ao Comité de Ética, no prazo de 5 dias úteis.

5– O Comité de Ética procede ao registo das situações declaradas e propõe ao CA o destino a conferir às ofertas recebidas ao abrigo da alínea c) do n.º 3.

Artigo 9.º - Relacionamento com outras entidades

1– Os/as trabalhadores/as da PV desempenham as suas funções em total subordinação à missão e aos objetivos da instituição, respeitando, em todas as situações, os valores e posições técnicas da PV, devendo assegurar o bom relacionamento na sua interação com terceiros, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante, com salvaguarda da integridade, credibilidade e confiança no trabalho desenvolvido.

2– Os/as trabalhadores/as da PV, não devem aceitar ou recorrer a pagamentos ou favores de terceiros, nem entrar em cumplicidade para obter quaisquer vantagens e devem recusar obter informações através de meios ilegais, devendo abster-se de quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas de ou a terceiros.

3– É vedada aos/às trabalhadores/as a realização de quaisquer diligências em nome da PV, sem que estejam formalmente mandatados/as para o efeito.

Artigo 10.º- Discussão pública de questões profissionais

1– Os/as trabalhadores/as da PV devem abster-se de qualquer pronúncia pública ou de prestar qualquer esclarecimento ou informação, por sua iniciativa ou a pedido de quaisquer outras entidades públicas ou privadas, incluindo órgãos de comunicação social, ou nas redes sociais, sobre matérias em que tenham tido intervenção ou de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções, ou que estejam ou tenham estado abrangidos pela intervenção da PV, em consonância com o integral respeito pelo disposto no presente Código.

2– Excetuam-se do disposto no número anterior as informações ou esclarecimentos que sejam dados em cumprimento de ordem expressa do CA.

3– As informações referidas no número antecedente, devem contribuir para dignificar a imagem pública da PV.

CAPÍTULO III

ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 11.º - Combate ao assédio e à discriminação

1– A PV promove uma política de tolerância zero face a práticas de assédio no trabalho, devendo as relações entre os/as trabalhadores/as basear-se na lealdade, integridade e respeito mútuo, não sendo tolerados comportamentos discriminatórios, intimidativos, hostis ou ofensivos nem quaisquer práticas de assédio em contexto laboral.

2– Para efeitos do disposto no presente Código, é considerado:

a) Assédio, todo o comportamento indesejado, percecionado como intencional e abusivo, de carácter moral ou sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, praticado de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica 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;

b) Comportamentos discriminatórios, os adotados, nomeadamente, com base na raça, no género, na idade, na incapacidade física, na orientação sexual, em opiniões, ideologia política e religião.

3– São considerados assédio os comportamentos referidos no presente artigo que ocorram no exercício de funções ou atividades ao serviço da PV, dentro ou fora das instalações da PV.

4– O assédio pode adotar a forma vertical de sentido descendente (quando praticado por superior hierárquico e/ou chefia direta para com dependente hierárquico), vertical de sentido ascendente (quando praticado por dependente hierárquico para com a chefia direta e/ou superior hierárquico), horizontal (quando praticado por colegas de trabalho), sem prejuízo de outras formas, sempre que praticado por terceiros.

Artigo 12.º - Prevenção e reação ao assédio

1– Os/as trabalhadores/as da PV devem contribuir ativamente na prevenção e eliminação de práticas de assédio e de atos discriminatórios, não tolerando e reagindo contra quaisquer formas de assédio em contexto laboral, moral ou sexual, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos e devem, designadamente:

- a) Respeitar escrupulosamente a reserva da intimidade da vida privada;
- b) Abster-se de aceder, no local de trabalho, a quaisquer materiais com conteúdos impróprios, designadamente de natureza sexual ou que revelem devassa da vida privada e de utilizar o correio eletrónico para proceder a respetiva difusão.

2– As práticas passíveis de integrar assédio no trabalho devem ser denunciadas, ficando todos/as que delas tenham adquirido conhecimento com o dever de prestar a colaboração necessária à descoberta da verdade.

Artigo 13.º - Denúncia de assédio

1– Qualquer trabalhador/a vítima de assédio ou que tenha assistido diretamente a comportamentos passíveis de consubstanciar a prática de assédio, deve apresentar participação, preferencialmente através do canal de denúncia disponível no site da PV.

2– Quem denuncie ou testemunhe a prática de comportamentos a que se referem os artigos 11.º e 12.º, de que teve conhecimento no exercício de funções ou atividades ou por causa delas, não pode, sob qualquer forma, ser prejudicado ou sancionado disciplinarmente, exceto se a sua atuação integrar o disposto no artigo seguinte.

3– Toda a informação transmitida no âmbito das denúncias por assédio é considerada confidencial.

4 – A PV assegura:

- a) O tratamento das denúncias e a adoção de procedimentos de averiguação e resolução que garantam igualdade de tratamento e transparência perante os/as envolvidos/as, quer assumam a qualidade de denunciante, de denunciado/a ou de testemunha;
- b) A proteção do/da denunciante e das testemunhas em procedimentos relacionados com situações de assédio, garantindo o seu anonimato e a confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.

Artigo 14.º - Participações infundadas e dolosas

Quando se conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória ou injuriosa, é aplicável o disposto no artigo seguinte.

CAPÍTULO IV

PENALIDADES

Artigo 15.º - Incumprimento e sanções

1- Sem prejuízo da responsabilidade penal, contraordenacional ou civil, a violação do disposto no presente Código, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, por qualquer trabalhador/a da PV, constitui infração disciplinar e fica sujeita ao regime previsto no presente capítulo, na medida em que seja enquadrável nesses termos, e origina a competente instauração do processo disciplinar.

2- A infração dos deveres previstos neste Código de Conduta será punida, nos termos da lei consoante a gravidade da violação, o grau de culpa do infrator e as consequências do ato, mediante a aplicação de uma sanção que será graduada em função da pena legalmente aplicável.

3- A violação das regras e normas que integram o presente Código, pode dar lugar ao apuramento:

3.1- De responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções previstas no artigo 328.º da Lei 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

Poderá dar ainda lugar, consoante o caso, à aplicação das sanções previstas no artigo 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:

- a) repreensão escrita;

b) multa

c) suspensão

d) despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

3.3 As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

3.2- De responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE ÉTICA

Artigo 16.º - Designação

1– O Comité de Ética é composto por um presidente, um vice-presidente, dois vogais efetivos e dois suplentes, designados pelo CA, por um período de três anos, não renovável.

2– Os membros do Comité de Ética são escolhidos em função do respetivo perfil, experiência, qualidades profissionais e independência de entre trabalhadores/as da PV ou personalidades de reconhecido mérito.

Artigo 17.º Competências

1– Incumbe ao Comité de Ética:

- a) Exercer todas as competências que lhe são conferidas pelo presente Código;
- b) Emitir parecer sobre qualquer assunto relacionado com as matérias constantes do presente Código, a pedido do CA, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer outro/a trabalhador/a.

2– Os pareceres a que se refere a alínea b) do número anterior são divulgados na página eletrónica da PV (intranet), depois de eliminados os dados pessoais constantes dos mesmos.

3– No exercício das suas competências, o Comité de Ética pode convocar e ouvir em auto de declarações qualquer trabalhador/a da PV, mesmo após a cessação ou suspensão do exercício de funções, podendo ainda solicitar todos os documentos, informações e o apoio técnico-administrativo, que julgue necessário para o desempenho das suas funções.

- 4– Todas as comunicações dirigidas ao Comité de Ética são confidenciais, salvo consentimento prévio ou risco sério e iminente para a segurança das pessoas ou para a imagem da PV.
- 5– Os membros do Comité de Ética ficam vinculados ao dever de sigilo durante e após o exercício das respetivas funções.
- 6– O Comité de Ética reúne, na sede da PV, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente, por solicitação do Presidente ou por sua iniciativa, sempre que tal se mostre necessário para o adequado e tempestivo cumprimento das responsabilidades que lhe estão cometidas.
- 7– O Comité de Ética deve elaborar, até 31 de janeiro de cada ano, um relatório sintético de atividades, que é divulgado na página eletrónica da PV (intranet).
- 8– Ao Comité de Ética são aplicáveis as normas relativas ao funcionamento dos órgãos colegiais, previstas no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º- Interpretação e casos omissos

1– A interpretação ou avaliação de factos e matérias relativas à aplicação do presente Código são apreciadas pelo Comité de Ética, incluindo eventuais situações omissas.

2– Quaisquer disposições imperativas decorrentes de normas legais, gerais ou especiais, aplicáveis ao cargo, à carreira e à categoria profissional do/a trabalhador/a, sobrepõem-se ao disposto no presente Código.

Artigo 19.º - Disposição revogatória

1– Com a entrada em vigor do presente Código, é revogado o anterior Código de Ética e Conduta publicado no sítio da internet.

2– O disposto no número anterior não invalida a aplicação de despachos, notas de serviço ou normas complementares que tenham sido emitidos em desenvolvimento dos instrumentos normativos aí referidos, os quais se mantêm válidos até à sua substituição, sempre que não contrariem o disposto no presente Código.

Artigo 20.º - Revisão do Código de Conduta

O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Penafiel Verde, EM e se justifique a revisão.

Artigo 21.º- Aprovação, publicação e entrada em vigor

1– O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, após aprovação do membro do Município de Penafiel com a tutela da PV.

2– Após a aprovação referida no número anterior, o presente Código é igualmente publicado no sítio da internet e na intranet da PV no prazo de 10 dias a contar da data de entrada em vigor.

ANEXO I - Minuta de Declaração de Aceitação do Código de Ética e Conduta

Declaração de Aceitação do Código

Eu, abaixo assinado, _____, a desempenhar funções na Unidade _____ da Penafiel Verde, E.M., declaro que tomei conhecimento e aceito as normas, os princípios de atuação, as obrigações e deveres que o Código de Ética e Conduta da Penafiel Verde, E.M., em vigor, define e estabelece para todos os seus colaboradores, assumindo o compromisso do seu cumprimento.

Declaro sob compromisso de honra, que li o Código de Ética e Conduta e não tenho qualquer conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas na Penafiel Verde, E.M., ou que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça, ou que possa causar dúvidas sobre a minha conduta.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico ou na sua falta o responsável pelo cumprimento normativo, desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos, em conformidade com o estipulado na cláusula 5.^a do Código de Ética e Conduta.

Penafiel, ____ de _____ 20..

Assinatura

ANEXO II - Requerimento de pedido de acumulação de funções

Exma. Senhora Presidente do Conselho de Administração

Assunto: Pedido de acumulação com outras funções

Nome: _____

N.º _____

Categoria/Cargo: _____

Unidade Orgânica: _____

Em consonância com o Código de Ética e Conduta, vem solicitar a V.^a Ex.^a autorização para exercer atividade, em acumulação com as funções que exerce na PV.

- _____ (Atividade ou função a realizar e respetivo conteúdo)
- _____ (Entidade e local de realização)
- _____ (Tipo de vínculo com a entidade, horário e situação remuneratória)

Mais declaro que a (s) atividade (s), a serem realizadas por mim em regime de acumulação de funções, não colidem sob forma alguma com as funções que desempenho na PV, nem põem em causa o compromisso que assumi de cumprir o Código de Conduta, salvaguardando a isenção, rigor e imparcialidade por que se deve pautar a minha atuação na PV.

Compromete-se o(a) requerente a cessar de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Penafiel Verde, ___/___/_____

O (A) Requerente: _____

ANEXO III – Declaração de conflito de interesse

_____ [nome completo] _____, _____ [Categoria Profissional] _____, a exercer funções na Penafiel Verde, EM, para os devidos efeitos que em virtude do infra exposto, que considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, _____ [situação] _____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética e Conduta da Penafiel Verde, EM, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não poderei participar no referido processo/procedimento.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Interesses Financeiros e/ou Patrimoniais

Atividade profissional anterior

Atividade externas atuais, profissionais, associativas ou lúdicas

Atividades profissionais, associativas ou lúdicas do(a) conjugue/companheiro(a), de ascendentes, de descendentes, colaterais até ao 2.º grau ou amizades/relações próximas.

Outras

Penafiel, _____ de _____ de _____