2026

Índice

NOTA JUSTIFICATIVA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS **3**

Artigo 1º Objeto 3
Artigo 2º Âmbito de aplicação 3
Artigo 3º Princípios gerais 3

CAPÍTULO II NORMAS DE CONDUTA **5**

SECÇÃO I DEVERES GERAIS 5
Artigo 4.º Deveres gerais de conduta 5
Artigo 5.º Património e Recursos 6
Artigo 6.º Relacionamento externo 7
Artigo 7.º Confidencialidade de informação 7
Artigo 8.º Proteção de dados pessoais 8
SECÇÃO II COMBATE AO ASSÉDIO 8
Artigo 9.º Assédio moral e sexual 8
Artigo 10.º Prevenção da Corrupção e infrações conexas 9
Artigo 11.º Ofertas 9
Artigo 12.º Registo e destino das ofertas 10
Artigo 13.º Acumulação de funções 10
Artigo 14.º Conflito de interesses 11

CAPÍTULO III DEVER DE COMUNICAÇÃO E PROTEÇÃO DO DENUNCIANTE **12**

Artigo 15.º Dever de comunicação de irregularidades 12
Artigo 16.º Regime de proteção ao denunciante e testemunhas 12

CAPÍTULO IV REGIME SANCIONATORIO **12**

Artigo 17.º Incumprimento e sanções 12

CAPÍTULO V FORMAÇÃO **13**

Artigo 18.º Sensibilização e formação 13

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS **14**

Artigo 19.º Revisão e participação 14
Artigo 20.º Divulgação 14
Artigo 21.º Entrada em vigor 14

ANEXO I **15**

ANEXO II **16**

Preâmbulo

Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, as autarquias locais estão obrigadas a adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo, que inclua um Código de Conduta.

O Código de Ética e Conduta do Município de Sesimbra é uma peça fundamental para reforçar a responsabilidade e controlo da ação municipal, estabelecendo um conjunto de normas e princípios que vinculam os membros da Câmara Municipal de Sesimbra e todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço do Município de Sesimbra.

A Câmara Municipal de Sesimbra está comprometida com a adoção de mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional institucional, sendo o Código de Ética e de Conduta uma peça fundamental para reforçar a responsabilidade e controlo da ação municipal, incrementando a confiança dos cidadãos nas instituições e representantes da Câmara Municipal de Sesimbra, conferindo-lhes mais um instrumento de vigilância da atividade administrativa.

Com o presente Código de Conduta pretende -se proceder à sistematização do conjunto de princípios e valores que norteiam a Administração Pública, por forma a criar um normativo interno de cumprimento obrigatório, mantendo uma linha de comportamento uniforme entre todos os trabalhadores, que reflita uma conduta do serviço público responsável e ética, e que garanta a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objeto

1. O presente Código de Ética e Conduta do Município de Sesimbra, doravante designado por Código, estabelece os princípios, valores e normas éticas e de comportamento a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas por todos aqueles que exercem funções no Município de Sesimbra quer no seu relacionamento recíproco, quer no âmbito da prossecução da sua missão e do serviço público que presta, quer nas relações estabelecidas ou que venham a estabelecer com quaisquer entidades externas.
2. O presente Código constitui um instrumento para a prevenção e deteção do risco de fraude, corrupção e demais ilícitos criminais de que os trabalhadores e dirigentes tenham conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.
3. O disposto no presente Código e a sua observância não dispensa o cumprimento de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Sesimbra, incluindo dirigentes, chefias, equiparados ou colaboradores, peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico.
2. O presente Código aplica-se também aos eleitos locais, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados.

Artigo 3º
Princípios gerais

1. No exercício das suas funções, os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios gerais da atividade administrativa:

a) Legalidade: atuar dentro dos limites dos poderes que lhes foram atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram conferidos, devendo atuar ainda em conformidade com os princípios constitucionais, com a lei e o direito.

b) Prossecução do interesse público: 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, fazendo com que prevaleça sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença.

c) Boa administração: atuar em função de critérios de eficiência, racionalização e eficácia.

d) Igualdade de tratamento e não discriminação: garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento, atuando sem privilegiar, beneficiar ou prejudicar, qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento.

e) Imparcialidade: atuar e tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se relacionem ou contactem em virtude do exercício das suas funções e sem favoritismos nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza.

f) Transparência e integridade: atuar segundo valores de integridade de carácter, honestidade pessoal e profissional, transparência e respeito pelos demais, alicerçando a sua conduta em critérios objetivos e no exclusivo interesse público.

g) Competência e responsabilidade: exercer as suas funções com rigor, zelo e de forma dedicada e critica, devendo assumir a responsabilidade dos seus atos e decisões, identificando sempre de forma clara a respetiva autoria. Empenhar-se na valorização profissional e no desempenho permanente das suas capacidades e competências.

h) Confidencialidade: pautar a sua atividade pela máxima descrição e sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções ou em virtude desse exercício, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa.

i) Eficiência: assegurar a prestação de trabalho com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, não praticando atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos.

j) Qualidade: pautar-se pela promoção de uma melhoria continua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos.

k) Proteção de dados pessoais: os trabalhadores e dirigentes devem respeitar o direito dos particulares à proteção dos seus dados pessoais, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos por Lei ou inerentes às funções que desempenham na Câmara Municipal de Sesimbra.

2. Quanto ao acesso e à reutilização da informação administrativa, os trabalhadores e dirigentes devem agir em obediência a princípios de igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares.

CAPÍTULO II
NORMAS DE CONDUTA
Secção I
Deveres gerais

Artigo 4.º
Deveres gerais de conduta

No exercício das suas funções, os destinatários deste código devem:

a) Desempenhar as funções de forma leal, correta e honesta no respeito pelos princípios enunciados no artigo anterior;

b) Aderir a padrões elevados de ética profissional e não atender a interesses pessoais, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesse;

c) Fomentar um bom ambiente de trabalho, cumprir as regras de utilização do espaço e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade;

d) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva.

e) Não adotar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou do Município, pautando a sua atividade pela subordinação aos objetivos, princípios gerais, valores éticos e missão definidos, empenhando-se na salvaguarda do prestígio e da imagem do Município de Sesimbra.

f) Não usar nem permitir que outros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções;

g) Desempenhar um papel ativo no seu próprio desenvolvimento e valorização pessoal e profissional, através da obtenção de novas competências pela frequência de ações de formação propostas pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos ou de sua iniciativa;

h) Promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

i) Garantir a comunicação, registo e partilha de informação, tanto no seio da unidade orgânica em que se inserem como no contexto da organização municipal, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado no exercício da atividade realizada.

Artigo 5.º

Património e Recursos

1. Os destinatários do presente Código estão sujeitos aos seguintes deveres:

a) Conservar o património e os recursos municipais, independentemente da sua natureza, preservando-os e utilizando-os exclusivamente na prossecução das atribuições do Município;

b) Assegurar o correto uso dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade do Município, destinando-os, em exclusivo, ao cumprimento da sua missão e das suas atribuições;

c) Contribuir para a racionalização de custos e despesas inerentes ao funcionamento dos recursos previstos na alínea anterior, não os utilizando em proveito pessoal, nem permitindo a sua utilização abusiva por terceiros;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos utilizados no exercício das funções, garantido o cumprimento das normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a evitar riscos para pessoas e bens;

e) Garantir a racionalização dos custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções;

f) Adotar as melhores práticas ambientais, através da consolidação da transição digital e do consumo responsável dos recursos disponíveis, nomeadamente da água, eletricidade e do papel.

Artigo 6.º
Relacionamento externo

1. No relacionamento externo, os destinatários deste Código devem adotar uma atitude cordial e isenta, atuando de forma célere, rigorosa e transparente.
2. As informações prestadas pelos trabalhadores e dirigentes devem ser claras e compreensíveis, sem prejuízo do cumprimento do dever de sigilo profissional.
3. Os trabalhadores e dirigentes não podem divulgar informação para o exterior nem realizar diligências sem estarem devidamente autorizados para o efeito.
4. Os destinatários do presente Código não podem fornecer informações sobre matérias relacionadas com a atividade municipal, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, que não devam estar ao dispor do público em geral, nos termos da lei.

Artigo 7.º
Confidencialidade de informação

1. Os destinatários deste Código estão sujeitos ao sigilo profissional quanto a matérias a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude das mesmas, em particular naquelas que por decisão interna ou por força da lei não devam ser do conhecimento geral.
2. Excetua-se do número anterior a informação que já tenha sido tornada pública ou se encontre publicamente disponível e a que não tenha carácter confidencial, nos termos legalmente previstos.
3. Estão abrangidos pelo dever de sigilo profissional a palavra-chave e outros meios de autenticação de acesso a sistemas informáticos ou bases de dados do Município ou de outras entidades públicas.
4. Durante a suspensão ou após cessação de funções, os trabalhadores e dirigentes não podem disponibilizar, nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso, no exercício de funções ou por causa delas, encontrando-se sujeitos a segredo e reserva nos termos previstos na legislação aplicável.
5. Sempre prejuízo dos números anteriores, os trabalhadores e dirigentes devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das atividades que desempenham.

Artigo 8.º
Proteção de dados pessoais

Os destinatários deste Código que acedam, tratem, ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais ficam obrigados a respeitar as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham no Município e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

Secção II
Combate ao assédio

Artigo 9.º
Assédio moral e sexual

1. Os destinatários deste Código devem abster-se de quaisquer condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias ou ofensivas, de natureza física, verbal ou não verbal, diretas ou indiretas, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger o outro, afetar a sua dignidade ou obter vantagens que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio em contexto laboral.
2. É considerado assédio o comportamento indesejado, manifestado através de palavras ou atitudes, de carácter moral ou sexual de conteúdo ofensivo ou humilhante, que tem como objetivo afetar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa, diminuir a sua autoestima ou criar um ambiente intimidatório, hostil, humilhante e desestabilizador.
3. Consideram-se comportamentos discriminatórios os que se relacionem, nomeadamente, com a etnia, o território de origem, o género, a idade, a incapacidade ou os atributos físicos, a orientação sexual, as opiniões, a ideologia política ou a religião.
4. Em matéria de combate e prevenção do assédio no trabalho, é aplicável o disposto no respetivo Código de Conduta, aprovado pela câmara municipal em 09 de maio de 2023.

Secção III
Prevenção da corrupção

Artigo 10.º
Prevenção da Corrupção e infrações conexas

1. Os destinatários deste Código devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.
2. Sempre que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tomem conhecimento, ou tiverem suspeitas fundadas, da ocorrência de comportamentos passíveis de indiciar infração criminal, nomeadamente suspeitas de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção, devem participá-las, por escrito, aos respetivos superiores hierárquicos ou diretamente ao canal de denúncias ou à unidade interna designada para gerir as denúncias, caso exista, sem prejuízo da denúncia a entidade judiciária ou policial a que, nos termos legalmente previstos, há lugar.
3. O Município, quando tenha conhecimento de factos suscetíveis de constituir infração penal, deverá dar conhecimento ao Ministério Público, à Polícia Judiciária, a qualquer outra autoridade judiciária ou policial e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).
4. O trabalhador ou dirigente que denuncie, nos termos legais, o cometimento de tais infrações não pode, nos mesmos termos, ser prejudicado.
5. O reporte interno das denúncias será feito via canal de denúncias, disponibilizado no sitio da internet do Município.

Artigo 11.º
Ofertas

1. Os destinatários deste Código não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou outros benefícios de valor estimado igual ou superior a 150€.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o valor estimado é apurado com recurso à comparação com bens e/ou serviços idênticos que estejam disponíveis no mercado.
4. O valor indicado no n.º 2 é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

5. Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito, devem ser aceites em nome do Município de Sesimbra, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.
6. É expressamente proibida a aceitação de qualquer montante em numerário, donativo, gratificação, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.

Artigo 12.º

Registo e destino das ofertas

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado igual ou superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ou declaradas, consoante o caso, ao Serviço de Tesouraria no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo.
2. Quando forem recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao Serviço de Tesouraria, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da verificação desse facto, ou logo que se mostre possível tal comunicação, para efeitos de registo de ofertas, devendo todas as ofertas recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues àquele serviço, que delas deve manter um registo de acesso público.
3. O Serviço de Tesouraria, em função do valor de uso das ofertas, da sua natureza perecível ou meramente simbólica, ou da sua relevância, determina aquelas que podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função.
4. As ofertas que não possam ser devolvidas nos termos do n.º 3 devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou legado histórico o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

Artigo 13.º

Acumulação de funções

1. A acumulação com outras funções públicas e com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores do Município está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e nos artigos 21.º a 23.º da

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

2. A acumulação de funções, nos termos legalmente previstos, deverá ser devidamente autorizada mediante o preenchimento de modelo próprio disponível no Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 14.º

Conflito de interesses

1. É vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de configurar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.
2. Considera-se existir, para efeitos do presente Código, conflito de interesses quando os trabalhadores e dirigentes tenham, ou possam vir a ter, interesses pessoais ou privados em decisão que seja da sua competência, em cuja preparação participem ou que de algum modo possam influenciar, direta ou indiretamente.
3. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, seja por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa, bem como para os seus parentes, afins, cônjuge ou qualquer pessoa com quem viva em economia comum, e ainda quando tenha havido intervenção no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver, sem prejuízo do disposto nos diplomas legais aplicáveis.
4. Os destinatários deste código ficam obrigados a declarar a sua situação em matéria de incompatibilidades e impedimentos legalmente previstos. Para tal, deverão preencher e assinar o Compromisso de Declaração de Impedimentos.
5. Os destinatários deste código que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico e suspender, simultaneamente, a sua intervenção, a fim de que a situação seja analisada e, confirmando-se o conflito, seja agilizada a sua substituição no procedimento em causa.
6. Caso se verifique uma situação de conflito de interesses, nos termos dos números anteriores, serão observadas as regras e procedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo, nos termos aplicáveis.

CAPÍTULO III
DEVER DE COMUNICAÇÃO E PROTEÇÃO DO DENUNCIANTE

Artigo 15.º
Dever de comunicação de irregularidades

1. 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 colocarem em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município.
2. As comunicações de irregularidades devem ser comunicadas preferencialmente através do Canal de Denúncias, e devem obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.

Artigo 16.º
Regime de proteção ao denunciante e testemunhas

1. Os destinatários do presente Código estão obrigados a comunicar situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, e gozam, nos termos da lei, de um regime específico de proteção para o denunciante, sendo-lhes garantido a confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.
2. Os destinatários deste Código que denunciem o cometimento de infrações ao mesmo, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução de acusação.

CAPÍTULO IV
REGIME SANCIONATORIO

Artigo 17.º
Incumprimento e sanções

1. O desrespeito ou incumprimento por parte de qualquer destinatário das normas de conduta constantes deste Código deve ser reportado superiormente e pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal, contraordenacional ou outra a que haja lugar.

2. Nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras contidas no presente Código as seguintes sanções disciplinares:

a) Repreensão escrita;
b) Multa;
c) Suspensão;
d) Despedimento disciplinar ou demissão; ou
e) No caso dos titulares de cargos dirigentes e equiparados, cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3. Nos termos da lei, podem ainda ser aplicadas, em caso de responsabilidade criminal, as sanções previstas no Código Penal e demais legislação complementar para atos de corrupção e infrações conexas, designadamente as constantes dos artigos 372.º a 386.º do mencionado Código.

4. A aplicação e apreciação das questões relacionadas com o presente Código caberá a quem for designado pelo Presidente da Câmara para o efeito.

CAPÍTULO V
FORMAÇÃO

Artigo 18.º
Sensibilização e formação

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos deverá integrar no Plano de Formação Anual ações de sensibilização e formação em ética e deontologia profissional.

2. Todos os trabalhadores devem frequentar, pelo menos, uma dessas ações a cada três anos.

3. Os trabalhadores recém-contratados e os novos dirigentes devem frequentar, preferencialmente no início das suas funções, uma ação de formação no domínio da ética e deontologia profissional, a qual, no caso dos estágios de ingresso, deve integrar a respetiva fase formativa teórica.

4. O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua dos trabalhadores por ele abrangidas.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º
Revisão e participação

1. O presente Código é revisto no prazo de três anos ou quando ocorra alguma alteração nas competências ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra que justifique a revisão dos elementos nele constantes.
2. Os destinatários do presente Código podem apresentar propostas de alteração ao mesmo, que contribuam para o reforço dos objetivos propostos em matéria de ética e conduta profissional

Artigo 20.º
Divulgação

1. O presente Código deve ser divulgado junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 (dez) dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
2. O presente Código deve ser divulgado a todos os trabalhadores do Município de Sesimbra por correio eletrónico institucional, de forma a garantir a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele consagrados.
3. Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores conheçam o presente Código e observem os seus princípios e normas.

Artigo 21.º
Entrada em vigor

O presente Código, após a sua aprovação pela Câmara Municipal, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no sítio da internet do Município.

ANEXO I

Formulário de Registo e Destino das Ofertas (a que se refere o artigo 14.º do presente Código)

N.º de registo _____

Nome do aceitante _____

Nome da Entidade / Pessoa ofertante _____

Descrição do bem/serviço* _____

Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor) _____

Valor estimado _____

Material e dimensões _____

Localização do bem/ prestação do serviço _____

Circunstâncias da aceitação da oferta _____

Data de entrega do bem/prestação do serviço _____

Observações _____

*Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado a este formulário

Assinatura do aceitante

_____

ANEXO II

Declaração de conflito de interesses (a que se refere o artigo 16.º do presente Código)

Eu, abaixo assinado(a) _____, (carreira e categoria) a exercer funções na _____(identificar Unidade Orgânica) da Câmara Municipal de Sesimbra, declaro para os devidos efeitos que, tendo em conta _____(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento_____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética e Conduta do Município de Sesimbra, assim como nas demais disposições legais e regulamentares, não poderá participar no referido processo/procedimento.

Sesimbra, _____, de_____ de _____

_____

(Assinatura