



**MANUAL  
DE GESTÃO  
DE CONFLITOS  
DE INTERESSES  
DO MUNICÍPIO  
DE CASCAIS**

JULHO 2022



**CASCAIS**

## CONTROLO DO DOCUMENTO

### RESPONSÁVEL

Divisão de Transparência e Conformidade (DTRC)

### REGISTO DE VERSÕES E ATUALIZAÇÕES

VERSÃO	ELABORAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS
V.0	DAPG/GECO	Fev-2021	Versão inicial do documento
V.1	DMCR/DTRC	19-07-2022	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teor da 7.ª alteração ao ROSM aprovada a 13 de dezembro de 2021 e despachos de nomeação inerentes: DTRC</li><li>▪ Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)</li><li>▪ Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro)</li><li>▪ Reformulação dos pontos 5.2. Registo de informações que identificam interesses, 5.4. Registo e destino de ofertas, 6. Procedimento perante uma situação de conflito de interesses</li><li>▪ Inclusão da Publicidade da Informação no ponto 5.3.</li><li>▪ Reformulação da Declaração de Registo de Interesses (Anexo II)</li><li>▪ Inclusão da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses – Gestores de Contratos (Anexo III c)</li><li>▪ Reformulação da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo IV)</li></ul>

## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	2
1. ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR .....	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
3. OBJETIVO .....	3
4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	4
5. DEFINIÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES .....	5
5.1 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	6
5.2 REGISTO DE INFORMAÇÕES QUE IDENTIFICAM OS INTERESSES .....	7
5.3 PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES .....	8
5.4 REGISTO E DESTINO DE OFERTAS.....	9
5.5. SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES ANTES E DEPOIS DE DEIXAR O CARGO OU FUNÇÃO.....	9
6. PROCEDIMENTO PERANTE UMA SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES .....	10
6.1 COMUNICAÇÃO E REPORTE INTERNOS.....	10
7. COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE .....	11
8. SANÇÕES APLICÁVEIS .....	11
9. DIVULGAÇÃO .....	11
10. REVISÃO.....	11
ANEXOS .....	12

## INTRODUÇÃO

As entidades públicas encontram-se expostas a riscos de conflitos de interesses em todos os níveis da gestão e da administração.

Identificar e resolver situações de conflitos de interesses é crucial para a boa governança e para manter a confiança nas instituições públicas, e uma adequada gestão e prevenção destes riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência institucional.

As novas formas de interação e cooperação do setor público, com as empresas e entidades sem fins lucrativos, potenciam novas formas de conflitos de interesses numa sociedade cada vez mais exigente, em que os cidadãos esperam que os agentes públicos cumpram os seus deveres com integridade, de maneira justa e imparcial. Contudo, todas as pessoas que exercem funções públicas têm algum tipo de interesse privado legítimo, na sua qualidade de particulares, que nem sempre se coaduna com a atividade exercida, pelo que é necessário identificar e gerir interesses potencialmente conflitantes para preservar a confiança pública na instituição.

As situações de conflitos de interesses podem ocorrer em qualquer instituição ou organização, o que só por si não constitui uma irregularidade. O modo como é gerido o conflito pela pessoa ou instituição envolvidas é que pode constituir um problema.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 20 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, a Câmara Municipal de Cascais implementou um programa de cumprimento normativo que inclui o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, para além do Código de Ética e Conduta, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e de um programa de formação interna que garante a difusão dos valores, princípios e normas de conduta estipulados.

O Manual de Gestão de Conflitos de Interesses (doravante Manual) é um mecanismo de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, admitindo que existem riscos nas várias interações entre o setor público e o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos, pelo que deve ser promovida uma cultura de integridade pública, reconhecida como uma missão partilhada por todos.

## 1. ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

Na elaboração deste Manual foram considerados os seguintes normativos, conjugados com outros instrumentos, que visam prevenir e gerir situações de conflitos de interesses:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada;
- Estatuto do pessoal dirigente das câmaras municipais (Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho);
- Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);
- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesse no setor público.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual é aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal de Cascais (doravante CMC), incluindo colaboradores temporários, consultores externos e prestadores de serviços, para que mantenham e fortaleçam a confiança na instituição, demonstrando os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público, transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na ação administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.

## 3. OBJETIVO

O Manual pretende fornecer informações, orientações e ferramentas úteis ao reforço e aprofundamento dos padrões de integridade pública exigidos, através de:

- Definição de mecanismos de orientação e consulta, formais e informais, acessíveis que sejam úteis para prevenir, identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efetivas, de conflitos de interesses;

- Consciencialização e desenvolvimento de competências essenciais para a análise de dilemas éticos, bem como dos padrões de integridade exigidos, no exercício das funções públicas;
- Apoio na correta identificação de potenciais conflitos entre interesses privados e deveres públicos, de todos os que trabalham e colaboram com a CMC, bem como a sua adequada gestão e efetiva resolução;
- Promoção de uma cultura de serviço público em que os conflitos de interesses são adequadamente identificados e resolvidos, de forma transparente e oportuna, sem afetar negativamente a eficácia e a eficiência da atividade municipal.

#### 4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A definição de padrões de integridade e a gestão de conflitos de interesse assenta nos seguintes princípios:

- **Princípio do Serviço Público** – servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da Legalidade** – atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- **Princípio da Justiça e Imparcialidade** – tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- **Princípio da Lealdade** – agir de forma leal, solidária e cooperante.
- **Princípio da Integridade** – obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Apoiar a transparência e o escrutínio** – prestar informações claras, de forma simples, exigindo aos cidadãos apenas e só aquilo que é indispensável à realização da atividade administrativa.
- **Promover a responsabilidade individual e o exemplo pessoal** – agir de forma responsável e competente, crítica e dedicada, empenhando-se na valorização profissional e na obediência a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Fomentar uma cultura organizacional intolerante a conflitos de interesses** – respeitar e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuos das medidas e políticas que visam garantir a integridade e isenção na tomada de decisões.

## 5. DEFINIÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

O artigo 8.º do Código de Ética e Conduta do Município de Cascais define o conflito de interesses nos seguintes termos:

1. *O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.*

2. *O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.*

Nesta definição, “interesse privado” não se limita a aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce funções públicas, pode envolver uma atividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções públicas, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado (prática designada por «portas giratórias»).

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesses, esclarece a este propósito que podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses **“situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores”**.

Do exposto, conclui-se que existe uma dimensão temporal na análise dos conflitos de interesses, determinando a existência de vários tipos de conflitos de interesses, sendo possível estabelecer uma tipologia tripartida: conflitos «reais», conflitos «aparentes» e conflitos «potenciais».

Um **conflito de interesses real** existe sempre que os interesses privados de um agente público colidem direta e inequivocamente com o interesse público inerente ao exercício do cargo.

Um **conflito de interesses aparente** existe quando os interesses privados de um agente público aparentam estar em conflito com o interesse público inerente ao exercício do cargo.

Um **conflito de interesses potencial** verifica-se nas situações em que uma pessoa tem interesses privados passados ou futuros que poderão colidir com o interesse público inerente ao exercício de determinado cargo, ou seja, as decisões tomadas pelo titular do cargo podem ser influenciadas pelos seus interesses privados, em benefício próprio ou de terceiros. Este

tipo de conflitos resulta de situações da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado, ou vice-versa.

### 5.1 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Atendendo à tipologia tripartida dos conflitos de interesses, importa fornecer uma descrição clara e realista das circunstâncias e relações que podem levar a uma situação de conflito real, aparente e potencial de interesses, apresentando exemplos de identificação de situações concretas de cada um deles.

6

#### **Exemplo de um conflito de interesses real:**

**P1: Quais as funções ou deveres oficiais da responsabilidade do colaborador X?**

[Consulte os deveres funcionais associados à posição definidos em lei, contrato de trabalho, regulamento interno da organização, despacho, outro]

**R1:** O colaborador X é responsável pelas funções 1, 2,... na unidade orgânica y.

**P2: O colaborador X tem interesses privados de um tipo relevante para as funções?**

[Vide infra comentários sobre "interesses privados relevantes".]

**R2:** Sim, o colaborador X possui interesses privados relevantes para o trabalho que executa.

**Conclusão:** O colaborador X tem um conflito de interesses.

Interesse relevante neste contexto refere-se a um claro interesse privado que pode afetar o desempenho das funções:

- i. Qualitativamente, de tal maneira que é razoável acreditar que o interesse privado pode influenciar indevidamente o desempenho funcional do colaborador X (por exemplo, responsabilidades familiares ou parentais, crença religiosa, filiação profissional ou política, património, dívidas, outros); ou
- ii. Quantitativamente, pelo valor envolvido é razoável acreditar que o interesse privado pode influenciar indevidamente o desempenho funcional do colaborador X (por exemplo, envolve um interesse comercial significativo de um familiar ou uma oportunidade de obter um grande lucro financeiro ou evitar uma grande perda, entre outros).

#### **Exemplo de um conflito de interesses aparente:**

**P1: Quais as funções ou deveres oficiais da responsabilidade do colaborador X?**

[Fazer o mesmo tipo de análise referido para o conflito de interesses real]

**R1:** O colaborador X é responsável pelas funções 1, 2,..., na unidade orgânica y.

**P2: O colaborador X tem interesses privados de um tipo relevante?**

[Vide supra comentários sobre "interesses privados relevantes".]

**R2: Parece** que o colaborador X pode ter interesses privados relevantes. [Os fatos relevantes não são certos.]

**Conclusão:** O colaborador X tem um aparente conflito de interesses.

Um aparente conflito de interesses requer uma investigação mais aprofundada: os fatos relevantes sobre os interesses privados do colaborador X e a sua posição oficial/

responsabilidades públicas devem ser estabelecidos com precisão para que seja possível uma avaliação rigorosa sobre a existência, ou não, de um conflito de interesses aparente.

**Exemplo de um conflito de interesses potencial:****P1: Quais as funções ou deveres oficiais da responsabilidade do colaborador X?**

**R1:** O colaborador X é responsável pelas funções 1, 2,..., na unidade orgânica y.

**P2: O colaborador X possui interesses privados de um tipo relevante?**

**R2:** Não. Atualmente, o colaborador X não tem interesses relevantes para as funções públicas exercidas, mas **já teve** interesses privados relevantes que podem condicionar o atual exercício de funções públicas.

**Conclusão:** O colaborador X tem um potencial conflito de interesses.

Esta situação deve ser cuidadosamente distinguida de um "aparente conflito de interesses".

O fator significativo neste exercício é o facto de o colaborador ter interesses privados que atualmente não são interesses relevantes no âmbito do exercício das suas funções públicas. No entanto, é provável ou possível que os anteriores deveres oficiais ou funções profissionais possam afetar o desempenho das suas funções atuais, conferindo um carácter relevante a esses interesses. Como resultado, atualmente pode ser identificado um potencial conflito de interesses imputado a essa pessoa.

Neste tipo de conflito, a situação inversa também é possível e, nesse caso, estamos perante a prática já aludida de «portas giratórias», admitindo-se que o interesse público é, ou pode ser, prejudicado por decisões tomadas no passado por alguém que exerceu funções públicas (e que já calculava a sua passagem para uma empresa privada da mesma área de atividade), ou ainda pelo conhecimento ou informações privilegiadas que esse ex-agente público traz para a empresa relativos aos recursos e assuntos públicos conexos com o cargo que agora desempenha.

**5.2 REGISTO DE INFORMAÇÕES QUE IDENTIFICAM OS INTERESSES**

O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Em cumprimento dos normativos em vigor, o registo de informações para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes, obedece aos seguintes procedimentos internos:

- a. Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores da CMC da DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES (Anexo I);
- b. Subscrição de DECLARAÇÃO DE REGISTO DE INTERESSES (Anexo II), pelos titulares de cargos políticos e pelos titulares de cargos dirigentes;
- c. Subscrição de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES (Anexo III), de carácter obrigatório para: i) os intervenientes em cada procedimento

- de contratação pública que seja atribuído no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência, tal como definido no n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III a); ii) os intervenientes nos processos de análise e concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, de qualquer âmbito (Anexo III b); iii) os intervenientes nos processos de licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais (Anexo III b); iv) os intervenientes nos procedimentos sancionatórios (Anexo III b); v) os gestores de contratos, antes do início de funções, tal como definido no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III c);
- d. Subscrição de DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES (Anexo IV), explicitando atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, sempre que necessário;
- e. Subscrição de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES EM REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES, (Anexo V) onde é assumido, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- f. Documento de REGISTO DE OFERTAS (Anexo VI) relativo a ofertas no exercício de funções, tal como previsto no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município de Cascais.

### 5.3 PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES

As declarações de registo de interesses são subscritas no início do exercício de funções e nas situações descritas no ponto anterior, sendo atualizadas sempre que haja alteração dos factos nela inscritos.

As declarações de registo de interesses são de acesso limitado dentro da CMC e integrarão o processo individual de cada trabalhador, em local de acesso reservado, no Departamento de Recursos Humanos. Apenas poderão ser objeto de publicidade os elementos previstos na legislação em vigor.

#### ❖ **Atualização da informação**

Todas as pessoas que trabalham ou colaboram com a CMC devem divulgar, assim que possível, as informações relevantes sobre um conflito, decorrente de uma alteração das circunstâncias iniciais ou de novas situações que configurem um conflito de interesses emergente.

#### ❖ **Completude da informação**

A informação relativa aos interesses deve ser convenientemente detalhada sobre o interesse conflitante, de modo a permitir uma decisão devidamente informada quanto à escolha da resolução mais apropriada.

A completude da informação é da responsabilidade individual de quem a subscreve.

#### ❖ **Publicidade da informação**

Nos termos do disposto no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, é assegurada pela entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações a consulta ou acesso público aos elementos das declarações que são objeto de publicidade.

O Município de Cascais disponibiliza informação sobre a forma e local de consulta das declarações de registo de interesses no seu *website* ([www.cascais.pt](http://www.cascais.pt)) – Câmara Municipal – COMPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

***‘O registo ou a declaração de um interesse privado não resolve por si só um conflito’***

#### 5.4 REGISTO E DESTINO DE OFERTAS

O regime das ofertas institucionais vem regulado no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município de Cascais.

A aceitação de determinadas ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para a pessoa que exerce funções públicas, sua família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, podem ser suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

Assim, decorre do articulado que se considera que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00.

Todas as ofertas dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio e de acesso público (*vide* Anexo VI), a efetuar junto do Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 10 dias. Aquelas que sejam de valor estimado igual ou superior a €150,00, além de sujeitas a registo, são entregues ao Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do Concelho de Cascais.

Todas as pessoas que exercem funções públicas só devem aceitar uma oferta relativamente à qual identifiquem as seguintes características: GENUÍNA; INDEPENDENTE; LIVRE e TRANSPARENTE.

#### 5.5. SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES ANTES E DEPOIS DE DEIXAR O CARGO OU FUNÇÃO

Antes de deixar o exercício de funções públicas, todas as pessoas devem divulgar as suas intenções em relação a qualquer emprego ou atividade externa futura que possa representar um risco de conflito de interesses real, aparente ou potencial relativamente às suas responsabilidades públicas atuais e discutir possíveis conflitos com a respetiva hierarquia e/ou a Divisão de Transparência e Conformidade (DTRC) ou outra unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria.

Todas as pessoas que exercem funções públicas têm a responsabilidade de minimizar a possibilidade de ocorrência dos diferentes tipos de conflitos de interesses entre as suas responsabilidades públicas e o seu emprego subsequente ao serviço público.

## 6. PROCEDIMENTO PERANTE UMA SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Quando não exista um procedimento específico aplicável à situação de conflito de interesses em causa, aplicar-se-á o regime constante no presente Manual.

Caso seja identificada uma situação de conflito de interesses, o próprio trabalhador ou colaborador, logo que tenha conhecimento de uma real, aparente ou potencial situação de conflitos de interesses, deve:

- a. Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo IV), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, ou adotar o procedimento alternativo referido na seção “*comunicação e reporte internos*”;
- b. Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do CPA;
- c. Adotar os mecanismos adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do CPA;
- d. 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, consoante os casos.

A DTRC ou outra unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria, analisará a situação apresentada, podendo, a todo o tempo, pedir informação e esclarecimentos sobre a situação em concreto e quais as medidas já adotadas e outras que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses, emitindo, em tempo útil, um parecer e respetivas recomendações, informando o trabalhador ou colaborador, o responsável hierárquico e outros departamentos ou hierarquias, consoante a situação aplicável.

### 6.1 COMUNICAÇÃO E REPORTE INTERNOS

A existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial, deve ser comunicada ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos, a quem compete conhecer a existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, a DTRC ou outra unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria.

Qualquer trabalhador ou colaborador pode, também, comunicar a existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial através dos canais de denúncia existentes, designadamente dos Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, que se encontram disponíveis no *website* do Município de Cascais ([www.cascais.pt](http://www.cascais.pt)) – Transparência – Ética e

Conformidade – CANAIS DE DENÚNCIA PARA A PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL. De acordo com o estipulado no Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

No tratamento de dados pessoais, será observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

## 7. COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE

No âmbito de situações de conflitos de interesses, cabe à Divisão de Transparência e Conformidade (DTRC):

- a. Definir mecanismos de monitorização de aplicação das medidas adotadas, identificando os respetivos problemas de implementação e respetivas soluções, bem como medidas que contribuam para desenvolver e aprofundar as competências de identificação, gestão e resolução de conflitos de interesses;
- b. Avaliar a aplicação do presente Manual e propor a sua revisão e ou alteração;
- c. Realizar avaliações internas em matéria de conflitos de interesses, sob qualquer forma, designadamente através de questionários ou formulários específicos a colaboradores;
- d. Esclarecer as dúvidas que possam surgir sobre a gestão de situações de conflitos de interesses;
- e. Manter um registo de todas as situações de conflito de interesses comunicadas;
- f. Acompanhar e monitorizar, de forma permanente, as medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar quaisquer conflitos de interesses.

## 8. SANÇÕES APLICÁVEIS

A omissão do dever de comunicação de situações de conflitos de interesses constitui infração grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 76.º do CPA.

## 9. DIVULGAÇÃO

Internamente, o presente Manual é divulgado através da sua publicação na página da Intranet/DTRC, através de ações de formação ou sensibilização a realizar pela DTRC e, externamente, no *site* institucional ([www.cascais.pt](http://www.cascais.pt)).

## 10. REVISÃO

O presente Manual é revisto pela DTRC sempre que considerado necessário e oportuno.

# ANEXOS

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Eu, .....

(1), com o n.º informático: ....., cargo/categoria de  
....., a desempenhar funções na  
....., declaro, sob

compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor na Câmara Municipal de Cascais, tal como definida pelo Código de Ética e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo-me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

(1) Nome completo

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE REGISTO DE INTERESSES**

I – FACTO DETERMINANTE DO REGISTO	
Cargo/ Função a exercer/Unidade orgânica	
N.º informático	
Data de início de funções/recondução/reeleição	
Data de cessação de funções	
Data da alteração	
Declaração após três anos da cessação de funções	

*\* Assinalar qual o facto ou factos que determina(m) a apresentação do registo de interesses (início/cessação/alteração), devendo ser assinalados os campos da cessação e início de funções quando ocorram em simultâneo.*

II – IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE	
Nome completo	
Estado civil	
Nome completo do cônjuge/ do unido/a	
Regime de bens (se casado)	

  

III – DADOS RELATIVOS A ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CARGOS PÚBLICOS, PRIVADOS E SOCIAIS, E OUTRAS FUNÇÕES E ATIVIDADES EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES						
Cargo Função Atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de termo

*\* Registrar toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo atividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação.*

*\* Registrar o desempenho de cargos sociais que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membro de mesa de assembleia-geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades comerciais, civis sob forma comercial, cooperativas ou públicas e também de associações, fundações, instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras.*

**IV – DADOS RELATIVOS A FILIAÇÃO, PARTICIPAÇÃO OU DESEMPENHO DE QUAISQUER FUNÇÕES EM ENTIDADES DE NATUREZA ASSOCIATIVA, EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

Cargo Função Atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de termo

*\* Registrar a filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa, que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou tenha exercido até três anos após a cessação de funções, desde que essa menção não seja suscetível de revelar dados constitucionalmente protegidos como sejam os relativos à saúde, orientação sexual, filiação sindical ou convicções religiosas ou políticas, casos em que tal menção é meramente facultativa.*

**V - APOIO OU BENEFÍCIOS**

Apoio ou benefício	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Natureza do apoio ou benefício	Data

*\* Registrar todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades, inclusivamente de entidades estrangeiras, designadamente senhas de presença e ajudas de custo (e que não correspondam a remuneração, visto que, a existir, esta é identificada na rubrica anterior).*

**VI - SERVIÇOS PRESTADOS**

Serviço prestado	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Data

*\* Entidades, e respetiva área de atividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com caráter de permanência, ou mesmo pontualmente, desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses.*

**VII - SOCIEDADES**

Sociedade	Natureza	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Participação social (valor e percentagem)

*\* Identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação.*

**VIII - OUTRAS SITUAÇÕES**

--

*\* Não sendo a lei taxativa na enumeração das situações a registar, deste campo devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores e que sejam suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.*

Mais declaro:

1. Ter conhecimento:
  - a) Das incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei, designadamente:
    - Na Constituição da República Portuguesa;
    - No Código do Procedimento Administrativo;
    - No Código dos Contratos Públicos;
    - No Estatuto dos Eleitos Locais (Lei n.º 29/87, de 30 de junho);
    - No Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho);
    - No Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro);
    - Na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020.
  - b) Do teor do Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;
  - c) Do teor do Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais.
2. Que não tenho qualquer outro tipo de interesse ou facto, nem me encontro em situação de incompatibilidade, impedimento ou outras, designadamente as previstas nos diplomas citados.
3. Que, em caso de eventuais alterações ou se vierem a ser adquiridos outros interesses dos quais a Câmara Municipal de Cascais deva ter conhecimento, comprometo-me a declará-los, procedendo ao preenchimento de uma nova Declaração de Registo de Interesses.
4. Que esta declaração não me iliba da obrigação de declarar qualquer tipo de conflito de interesses no início de atividade em que participe, no âmbito do exercício das minhas funções.

Cascais, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

**ANEXO III a)**

**Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)

..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da Câmara Municipal de Cascais, participando como membro do júri, no procedimento de formação de contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

## ANEXO III b)

### Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

..... (nome), n.º inf....., a exercer funções de ..... (carreira/categoria) na ..... (unidade orgânica) da Câmara Municipal de Cascais, na qualidade de membro interveniente no procedimento relativo a ..... (objeto do contrato e número se aplicável), declaro não estar abrangido/a, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declaro que se durante o procedimento tiver conhecimento da participação nele de intervenientes relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso darei imediato conhecimento ao superior hierárquico e/ou ao Gabinete de Ética e Conformidade, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 70.º a 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

**ANEXO III c)**

**Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

(a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da Câmara Municipal de Cascais, tendo sido designado gestor do contrato relativo a ..... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 8.º do Código de Ética e Conduta do Município de Cascais)

Eu, ..... (nome completo), com o n.º informático ....., a exercer funções de ..... (carreira/categoria) na ..... (unidade orgânica) na Câmara Municipal de Cascais, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao ..... (assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de ..... (explicitar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES EM REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Cascais

Eu, \_\_\_\_\_ com o n.º inf. \_\_\_\_\_

com a categoria de \_\_\_\_\_

a desempenhar funções na \_\_\_\_\_

ext. n.º \_\_\_\_\_ vem nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, requerer a V.Ex.ª,

autorização expressa para o exercício de funções privadas.

Assim, nos termos previstos no n.º. 2 do referido artigo, esclareço:

a) O local de exercício, da atividade a acumular será desenvolvida *(indicar o local do exercício)*;

b) O horário de trabalho a praticar será o seguinte: das \_\_\_\_\_ horas, às \_\_\_\_\_ horas  
***(fora do horário de expediente)***;

c) A remuneração será no valor de (€) \_\_\_\_\_ ;

d) A atividade a desempenhar será autónomo ou subordinado, prestando serviços de  
***(identificar especificamente e concretamente as funções)***;

e) Não existirá conflito entre as funções a desempenhar, em virtude de;

***(indicar as razões que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de interesse público ou não incorre no previsto nas alíneas a) a d) do n.º. 3 do artigo 22.º da Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho)***;

f) Não existirá conflito entre as funções a desempenhar, designadamente por a função a acumular não revestir as seguintes características;

Mais declara que se compromete a cessar imediatamente a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Pede deferimento

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

(assinatura)

## ANEXO VI

### REGISTO DE OFERTAS

(em cumprimento dos n.º 4 e 5 do artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município de Cascais)

<b>Identificação do aceitante da oferta:</b> (Nome, N.º Informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
<b>Identificação da entidade/pessoa ofertante:</b>
<b>Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades):</b> (identificar o <u>contexto</u> e o <u>tipo de oferta</u> )
<b>Valor:</b> (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
<b>Data de receção da oferta:</b>

Cascais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O trabalhador ou colaborador,

O Gabinete da Presidência,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_