

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Agência para o Clima, I.P.

junho de 2026

FICHA TÉCNICA

Título

Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

Editor

Agência para o Clima, I.P. (ApC, I.P.)

Data de Edição

junho de 2026

Contactos

Rua de “O Século”, n.º 51, 1200-433 Lisboa, Portugal

Tel.:(+351) 213 231 500 | Fax: (+351) 213 231 530

Elaboração

Gabinete de Auditoria Interna

gai@apclima.pt

Histórico de Alterações e Procedimentos

[Inserir lista de alterações que dão origem a uma nova versão do documento]

Ed.	Classificação	Descrição/Alteração	Aprovação	Data
1.0	☐ Restrito ☐ Uso interno ☒ Público	Elaboração inicial Código de Ética e de Conduta	CD	25/06/2026

Versão	Órgão / Unidade Orgânica	Data	Procedimento
Versão 1.0	GAI	24 de junho de 2026	Elaboração
Versão 1.0	RCN	24 de junho de 2026	Validação
Versão 1.0	CD	25 de junho de 2026	Aprovação

Índice

Siglas e Acrónimos	5
Nota Introdutória	6
Enquadramento	6
Capítulo I Disposições Gerais	7
Artigo 1.º Objeto	7
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	7
Capítulo II Princípios e deveres gerais	7
Artigo 3.º Princípios gerais	7
Artigo 4.º Deveres gerais	8
Artigo 5.º Sigilo profissional	8
Capítulo III Atividade institucional	8
Artigo 6.º Incompatibilidades e impedimentos	8
Artigo 7.º Conflito de Interesses	9
Artigo 8.º Prevenção da corrupção	9
Artigo 9.º Canal de denúncias e proteção do denunciante	9
Artigo 10.º Proteção de informação e dados pessoais	10
Artigo 11.º Desmaterialização de atos e de procedimentos	10
Artigo 12.º Património e recursos	10
Artigo 13.º Página eletrónica e Redes sociais	11
Artigo 14.º Segurança de Informação	11
Capítulo IV Relacionamento institucional	11
Seção I Relações internas	11
Artigo 15.º Relações internas	11
Artigo 16.º Liderança ética dos dirigentes	12
Artigo 17.º Assédio nas relações de trabalho	12
Artigo 18.º Proibição de discriminação	12
Artigo 19.º Objetivos, metas e tarefas	13
Artigo 20.º Aprendizagem contínua	13
Artigo 21.º Segurança e saúde no trabalho	13
Seção II Relações externas	13
Artigo 22.º Relações externas	13
Artigo 23.º Relacionamento com fornecedores	14
Artigo 24.º Relacionamento com a comunicação social	14
Artigo 25.º Presentes e convites pessoais	14
Capítulo V Cumprimento do código	15
Artigo 26.º Responsável pelo Cumprimento Normativo	15
Artigo 27.º Incumprimentos e sanções	15
Artigo 28.º Comunicação de irregularidades	16
Capítulo VI Disposições finais	16
Artigo 29.º Revisão	16

Artigo 30.º Divulgação	16
Artigo 31.º Entrada em vigor	17
Anexos - Matriz de utilização das minutas/formulários/modelos	18
Anexo I – Formulário de requerimento de acumulação com outras funções públicas/privadas	19
Anexo II – Modelos de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	23
a) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (RGPC)	23
b) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (CCP - Procedimento) ..	25
c) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (CCP - Contrato)	26
d) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (PRR e replicável para outros Fundos com as devidas adaptações)	27
Anexo III – Modelo de Declaração de Existência de Conflito de Interesses e Pedido de Escusa	30
Anexo IV – Assédio/Assédio sexual e Assédio moral	31
Anexo V – Modelo de Registo de Ofertas.....	34
Anexo VI – Sanções Disciplinares	37
Anexo VII – Modelo de estrutura de relatório de infrações por incumprimento do código ..	41
Anexo VIII – Declaração de Conhecimento e Compromisso do Código de Ética e de Conduta da ApC, I.P.....	42

Siglas e Acrónimos

Sigla/Acrónimo	Significado
ACT	Autoridade para as Condições do Trabalho
AP	Administração Pública
APAV	Associação Portuguesa de Apoio à Vítima
ApC, I.P.	Agência para o Clima, I.P.
CCP	Código dos Contratos Públicos
CITE	Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego
Código	Código de Ética e Conduta
IGF-AA	Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
SST	Segurança e Saúde no Trabalho

Nota Introdutória

A Agência para o Clima, I.P (ApC, I.P.) é um instituto público, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e de património próprio. Tem por missão contribuir para Portugal ser um país neutro em carbono, resiliente e competitivo, consolidando-se como uma entidade de referência no acompanhamento e execução da política climática nacional, reconhecida pela excelência na gestão e aplicação de fundos públicos nacionais, comunitários e internacionais, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 122/2024, de 31 de dezembro, na sua atual redação.

A visão da Agência para o Clima, I.P. - *propor, implementar e acompanhar as políticas públicas de ação climática e assegurar a gestão eficiente e rigorosa dos instrumentos financeiros sob sua responsabilidade, promovendo a mitigação e adaptação às alterações climáticas, a transição energética e a sustentabilidade ambiental* - reflete a sua ambição e orienta a sua estratégia, em harmonia com as atribuições que lhe estão cometidas.

Enquadramento

O presente Código de Ética e de Conduta vem estabelecer um conjunto de princípios e deveres de natureza Ética e deontológica, assentes numa conduta profissional que deve pautar a atividade de todos aqueles que exercem funções ou representam externamente a ApC, I.P. e do cumprimento ao previsto no artigo 7.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (Regime Geral de Prevenção da Corrupção – RGPC).

A ApC, I.P. gere-se pelos princípios gerais da Administração Pública, e por princípios próprios inerentes às suas atribuições, o que possibilita um melhor relacionamento interno e externo, refletindo, desta forma, a sua cultura organizacional. Os valores da ApC, I.P., os princípios assumidos pelas suas pessoas e que pretendem ser orientadores na concretização dos objetivos/atividades e projetos estabelecidos para dar cumprimento à missão do serviço:

Ambição - compromisso com objetivos de política exigentes e ambiciosos, promovendo soluções transformadoras que acelerem a neutralidade carbónica e reforcem a resiliência do território.

Rigor - Decisão baseada em evidência técnico-científica, critérios objetivos e orientados para um desenvolvimento ambientalmente responsável.

Transparência - Pautar a atividade por elevados padrões éticos e clareza nos processos de decisão, monitorização contínua e reporte da execução física e financeira.

Eficiência - Otimização de recursos, simplificação administrativa e maximização do impacto das políticas e dos apoios financeiros.

Cooperação - Articulação com organismos da Administração Pública, autarquias, entidades privadas e sociedade civil.

Este Código constitui ainda uma referência para todas as Partes Interessadas no que respeita aos padrões de procedimento exigíveis à ApC, I.P. no seu relacionamento com terceiros, de forma a incentivar a criação de um ambiente de transparência e confiança.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

- 1 – O presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado por Código, estabelece os princípios e as regras de comportamento profissional e institucional aplicáveis no exercício de funções na Agência para o Clima, I.P. (ApC, I.P.).
- 2 – O Código visa:
 - a) Promover uma cultura de integridade, responsabilidade e transparência;
 - b) Reforçar a confiança na atuação da ApC, I.P.;
 - c) Prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, situações de assédio, corrupção e infrações conexas;
 - d) Afirmar padrões de conduta compatíveis com a missão e os valores institucionais da ApC, I.P..

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1 – O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores, dirigentes, colaboradores, estagiários e representantes externos da ApC, I.P. independentemente do vínculo jurídico, da natureza, das funções exercidas ou posição hierárquica.
- 2 – O presente Código aplica-se, com as necessárias adaptações, a todas as pessoas singulares ou coletivas, de natureza pública ou privada, que se relacionem por qualquer circunstância com a ApC, I.P.
- 3 – O disposto no presente Código não prejudica a aplicação de normas legais, regulamentares ou internas especialmente aplicáveis.

Capítulo II

Princípios e deveres gerais

Artigo 3.º

Princípios gerais

- 1 – Todos os abrangidos pelo presente Código devem pautar a sua atuação pelos seguintes princípios:
 - a) **Serviço público**, com prevalência do interesse público sobre interesses particulares ou de grupo;
 - b) **Legalidade**, em conformidade com a Constituição, a lei e o direito;
 - c) **Justiça e imparcialidade**, assegurando tratamento isento, objetivo e equitativo;
 - d) **Igualdade e não discriminação**, rejeitando qualquer diferenciação ilegítima;
 - e) **Proporcionalidade**, exigindo apenas o estritamente necessário;
 - f) **Boa-fé e colaboração**, promovendo uma cultura de confiança e cooperação;
 - g) **Informação e qualidade**, com clareza, correção e celeridade;
 - h) **Lealdade**, com sentido institucional e espírito de cooperação;
 - i) **Integridade e ética**, com honestidade pessoal e retidão de caráter;
 - j) **Competência e responsabilidade**, no exercício diligente, rigoroso e crítico das funções;

- k) **Sustentabilidade climática e ambiental**, enquanto princípio orientador da ação institucional e da utilização responsável de recursos.

2 – A atuação profissional na ApC, I.P. deve ainda refletir coerência com a missão institucional da Agência, nomeadamente no que respeita à utilização responsável de recursos e à promoção de práticas ambientalmente sustentáveis.

Artigo 4.º

Deveres gerais

1 – Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos, no exercício das suas funções, devem, em geral:

- a) Estar cientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, tendo em conta as expectativas dos cidadãos e das instituições relativamente à sua conduta;
- b) Comportar-se, dentro de padrões socialmente aceites, de modo a reforçar a confiança e a contribuir para a boa imagem da ApC, I.P.;
- c) Pautar a sua conduta pelos princípios da isenção e da transparência, não retirando qualquer vantagem derivada do exercício das respetivas funções, quer para si quer para terceiros;
- d) Relacionar-se de forma cordial e respeitosa, favorecendo a existência de um bom ambiente interno e externo;
- e) Cumprir as orientações dos respetivos superiores hierárquicos em matéria de serviço, podendo solicitar a sua eventual confirmação por escrito e apresentar reclamação, quando aplicável.

2 – O dever referido na alínea a) do número anterior cessa quando o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de ilícito criminal.

Artigo 5.º

Sigilo profissional

1 – Todos os abrangidos pelo presente Código estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções, e respeitando as disposições legais relativas à proteção dos dados acedidos.

2 – O dever de sigilo profissional compreende igualmente a proteção de credenciais de acesso, palavras-passe e demais elementos de autenticação relativos a sistemas, plataformas informáticas ou bases de dados da ApC, I.P. ou de outras entidades públicas.

3 – O acesso, utilização ou divulgação indevida de informação institucional sujeita a reserva ou confidencialidade constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional.

4 – O dever de sigilo mantém-se após a cessação das funções na ApC, I.P..

Capítulo III

Atividade institucional

Artigo 6.º

Incompatibilidades e impedimentos

1 – Os trabalhadores da ApC, I.P. não podem exercer funções públicas ou privadas em acumulação, salvo se tiverem autorização prévia, nos termos da lei.

2 – O pedido de autorização de acumulação de funções deve ser requerido ao Dirigente Máximo, através do formulário próprio constante no Anexo I ao presente Código.

3 – A ApC, I.P. procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que
Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

tal se justifique por motivo de alteração superveniente das circunstâncias verificadas à data da autorização relevantes para o efeito.

4 – Constituem fundamentos de impedimento, escusa e suspeição os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

5 – Sempre que exista fundamento de impedimento ou situação suscetível de afetar a isenção do interveniente, este deve abster-se de participar no respetivo procedimento e comunicar a situação de imediato.

6 – O cumprimento do disposto no presente artigo pode ser objeto de acompanhamento e monitorização pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, no âmbito das suas competências.

Artigo 7.º

Conflito de Interesses

1 – Os trabalhadores e colaboradores devem abster-se de participar em qualquer ato ou procedimento suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.

2 – Para efeitos do presente Código, considera-se conflito de interesses¹ sempre que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade, independência e objetividade da atuação de quem exerce funções.

3 – Sempre que se encontre, ou preveja vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, o trabalhador ou colaborador deve comunicar o facto, por escrito, ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

4 – Nas áreas e procedimentos definidos por lei, regulamento ou instrução interna, devem ser subscritas declarações de inexistência de conflito de interesses, sem prejuízo da obrigação de comunicação superveniente de qualquer situação relevante.

5 – Os modelos aplicáveis constam de anexo ao presente Código.

Artigo 8.º

Prevenção da corrupção

1 – Todos os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção e infrações conexas.

2 – Devem ser especialmente prevenidas situações suscetíveis de configurar, designadamente, fraude, recebimento indevido de vantagem, tráfico de influências, abuso de poder, participação económica em negócio, peculato, violação do dever de segredo ou outras práticas lesivas da integridade institucional.

3 – Sempre que tomem conhecimento, ou tenham suspeita fundada, da ocorrência de factos suscetíveis de configurar tais situações, os destinatários do presente Código devem agir de acordo com a lei, com prudência e com sentido de responsabilidade.

4 – A omissão do dever de participação ou comunicação, quando legalmente exigível, pode determinar responsabilidade disciplinar, civil, financeira ou criminal.

Artigo 9.º

Canal de denúncias e proteção do denunciante

1 – A ApC, I.P. dispõe de mecanismos próprios de receção e tratamento de denúncias, nos termos da

¹ <https://transparencia.pt/wp-content/uploads/2020/11/Como-prevenir-os-conflitos-de-interesse.pdf>
Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

legislação aplicável.

2 – O canal de denúncias² destina-se à comunicação de factos ou situações suscetíveis de constituir infrações legalmente abrangidas designadamente corrupção, infrações conexas, fraude, conflito de interesses e outras irregularidades graves, bem como de violações do presente Código que ocorram em matérias abrangidas pela legislação aplicável. .

3 – O recurso ao canal de denúncias não prejudica a utilização de outros meios legalmente admissíveis de comunicação ou participação.

4 – A ApC, I.P. assegura a confidencialidade da identidade do denunciante, a proteção contra represálias e o tratamento diligente das comunicações recebidas, nos termos da lei.

5 – O regime de funcionamento do canal de denúncias, bem como os respetivos procedimentos operacionais, constam de instrumento autónomo ao presente Código.

Artigo 10.º

Proteção de informação e dados pessoais

1 – Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem respeitar as disposições legais e regulamentares aplicáveis em matéria de proteção de dados e segurança da informação.

2 – O acesso, tratamento, conservação, transmissão e eliminação de dados e informação devem obedecer aos princípios da licitude, proporcionalidade, necessidade, integridade, confidencialidade e segurança.

3 – O acesso à informação institucional deve limitar-se ao estritamente necessário ao exercício de funções.

4 – A violação do disposto no presente artigo é passível de procedimento disciplinar e penal.

Artigo 11.º

Desmaterialização de atos e de procedimentos

Todos os pedidos, comunicações, notificações e pagamentos entre terceiros e a ApC, I.P. devem, sempre que possível, ser simplificados e com recurso a meios eletrónicos, garantindo a rastreabilidade dos dados e que os processos e procedimentos sejam seguros, eficientes e transparentes.

Artigo 12.º

Património e recursos

1 – Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem fazer uma boa utilização de todo o material e equipamento da ApC, I.P., sendo proibida toda a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros.

2 – A boa utilização referida no número anterior inclui a manutenção, acondicionamento ou estacionamento dos equipamentos, instalações, maquinarias, veículos de serviço e outros bens patrimoniais da ApC, I.P. ou de outra entidade à sua guarda, garantindo que a sua utilização se faz de forma criteriosa, no cumprimento do exercício das funções ou por causa delas.

3 – Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem adotar as medidas adequadas a uma eficiente utilização dos recursos disponibilizados pelo serviço, observando critérios de economia, racionalidade, sustentabilidade e interesse público.

² Considerando que a ApC, I.P. é um Instituto Público, na qualidade de autoridade competente, disponibiliza além de um Canal de Denúncia Interna, também um Canal de Denúncia Externa.
Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

4 – Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem cumprir com as políticas implementadas pela ApC, I.P. de proteção do meio ambiente, adotando comportamentos que promovam a redução de desperdícios, a eficiência energética, a separação de resíduos, a reciclagem e outras boas práticas de sustentabilidade climática e ambiental.

Artigo 13.º

Página eletrónica e Redes sociais

1 – O uso da página eletrónica da ApC, I.P. pelos trabalhadores, colaboradores e representantes externos deve ter em vista o bom desempenho das funções públicas, devendo ser utilizada de forma adequada ao fim a que se destina.

2 – As publicações de conteúdos na página eletrónica ou nas redes sociais³ da ApC, I.P. não exigidas por lei dependem das regras internas de validação e autorização aplicáveis.

Artigo 14.º

Segurança de Informação

Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem cumprir as regras internas em matéria de segurança da informação e utilização aceitável de ativos de informação, vigente nesta Agência, que vem estabelecer regras para o uso seguro e eficiente dos ativos de informação da ApC, I.P., incluindo sistemas, equipamentos e dados, abrangendo tópicos como a utilização de estações de trabalho e internet, redes sociais, correio eletrónico, cópias de segurança, programas maliciosos, mesa limpa e ecrã protegido, equipamentos, instalação de *software*, direitos de propriedade intelectual e devolução de ativos.

Capítulo IV

Relacionamento institucional

Seção I

Relações internas

Artigo 15.º

Relações internas

1 – Os trabalhadores e colaboradores devem, na sua conduta interpessoal, estabelecer relações cordiais, de forma a promover o espírito de equipa, confiança, respeito mútuo e colaboração, nomeadamente:

- a) Fomentando o respeito pelo próximo, a disponibilidade para o outro, a partilha de informação e o espírito de pertença à ApC, I.P.;
- b) Agindo com cortesia, adequabilidade e autodomínio na resolução das situações que se lhes apresentem em contexto profissional;
- c) Abster-se de qualquer comportamento que possa prejudicar o normal desempenho das suas funções.

2 – Os trabalhadores e colaboradores devem agir com lealdade no cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas, e disponibilizar, em tempo útil, tanto aos colegas de trabalho como aos respetivos superiores hierárquicos, toda a informação que possa ser relevante para o bom desempenho das suas funções.

3 – Os trabalhadores e colaboradores não devem difundir informações falsas, injuriosas ou difamatórias, devendo abster-se de quaisquer comportamentos que prejudiquem a reputação individual ou institucional.

³ Designadamente Instagram e LinkedIn.
Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

4 – Os dirigentes da ApC, I.P. devem, no âmbito da unidade orgânica que dirigem e nas relações intrainstitucionais, desenvolver e inculcar uma cultura de respeito, rigor e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, a colaboração e a partilha no âmbito do serviço.

Artigo 16.º

Liderança ética dos dirigentes

Os dirigentes da ApC, I.P. devem liderar pelo exemplo. Em especial, incumbe aos dirigentes:

- a) Adotar conduta irrepreensível e coerente com os princípios do presente Código;
- b) Promover uma cultura de integridade, respeito e transparência;
- c) Prevenir riscos éticos e conflitos de interesses na respetiva unidade orgânica;
- d) Assegurar que as equipas conhecem os circuitos de reporte e proteção;
- e) Não tolerar práticas de assédio, discriminação ou retaliação;
- f) Estimular a formação, a comunicação e o cumprimento efetivo do Código.

Artigo 17.º

Assédio nas relações de trabalho⁴

1 – As práticas de assédio, designadamente nas dimensões moral e/ou sexual, são expressamente proibidas, não sendo tolerados quaisquer comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

2 – Os trabalhadores, colaboradores e representantes externos devem cumprir o conjunto de princípios definidos no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.

3 – Qualquer pessoa que se considere alvo de assédio no trabalho deve reportar a situação, por escrito, ao seu superior hierárquico imediato, exceto quando este seja o visado da participação, ao superior hierárquico a seguir, diretamente ao Conselho Diretivo da ApC, I.P., ou, em alternativa, à Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria (IGF-AA) ou à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), consoante o caso.

4 – O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente.

5 – O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio moral e/ou assédio sexual dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar.

6 – O denunciante e as testemunhas que este indique, estão protegidos nos termos do Código do Trabalho, não podendo ser sancionados disciplinarmente, exceto se a atuação consubstanciar a prática de dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

7 – Quando se conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória ou injuriosa, poderá ser realizado pela ApC, I.P. processo de apuramento de responsabilidades disciplinares e/ou criminais.

Artigo 18.º

Proibição de discriminação

1 – É proibida a discriminação em razão, designadamente, do sexo, raça, cor ou origem étnica ou social,

⁴ Tópico desenvolvido no Anexo IV.

características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

2 – Os trabalhadores e colaboradores, na sua relação com terceiros, devem atuar de modo adequado e proporcional, dentro dos limites da lei, exigindo apenas o indispensável à realização da atividade e alcance dos objetivos pretendidos.

Artigo 19.º

Objetivos, metas e tarefas

1 – Os trabalhadores e colaboradores que exercem funções de direção, coordenação e chefia devem orientar e instruir as suas equipas de forma clara e compreensível, assim como definir-lhes objetivos, metas e tarefas exequíveis e desafiantes, de acordo com o posto de trabalho ocupado, valorizando a prestação daqueles com quem trabalham de uma forma justa e leal.

2 – Os trabalhadores e colaboradores/as devem empenhar-se na prossecução dos objetivos e metas que lhes estão atribuídas e no cumprimento das tarefas em tempo útil.

3 – Os trabalhadores e colaboradores devem recusar quaisquer interferências que coloquem em causa aspetos técnico-científicos, legais ou éticos no desempenho das suas funções.

Artigo 20.º

Aprendizagem contínua

Os trabalhadores e colaboradores devem procurar desenvolver as metodologias e processos de trabalho de forma contínua, frequentando as ações de formação que resultem de necessidades formativas, bem como aquelas que lhes forem propostas, de forma a melhorar as competências inerentes ao desempenho das respetivas funções.

Artigo 21.º

Segurança e saúde no trabalho

1 – Os trabalhadores e colaboradores devem contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e prevenir a ocorrência de acidentes.

2 – Os trabalhadores e colaboradores devem participar ativamente nas atividades relacionadas com a Segurança e Saúde no Trabalho (SST), designadamente na realização dos exames de saúde (análises clínicas, exames complementares de diagnóstico e consultas médicas), bem como zelar pela sua segurança e a dos colegas, cumprir as regras e instruções da ApC, I.P., usar corretamente equipamentos de proteção (equipamentos de proteção individual/equipamentos de proteção coletiva) e máquinas, comunicar riscos e avarias e cooperar com o sistema de SST.

Secção II

Relações externas

Artigo 22.º

Relações externas

1 – Os trabalhadores e colaboradores devem assegurar um bom relacionamento na interação com terceiros, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante, com cortesia e eficiência, dignificando desta forma a imagem do serviço.

2 – Os trabalhadores e colaboradores devem assegurar que os pedidos de todos os utilizadores dos serviços são satisfeitos com a celeridade e a qualidade devida, prestando as informações necessárias

de forma clara, completa e objetiva, exceto as que assumam carácter confidencial.

3 – No relacionamento com autoridades de supervisão e fiscalização, em particular, os trabalhadores e colaboradores devem prestar toda a colaboração, estando impedidos de adotar qualquer comportamento impeditivo do exercício das competências conferidas àquelas autoridades.

4 – É proibido aos trabalhadores e colaboradores a realização de quaisquer diligências em nome da ApC, I.P. sem que para tal estejam devidamente mandatados, ou que possam violar a lei.

Artigo 23.º

Relacionamento com fornecedores

1 – As relações com fornecedores devem processar-se com transparência e na estrita observância das condições acordadas, num clima de confiança recíproca e de elevado sentido de exigência técnica e de ética profissional.

2 – A escolha de fornecedores deve ser feita com base em critérios claros, objetivos e imparciais.

3 – Os trabalhadores e colaboradores devem tratar os fornecedores com respeito, nomeadamente honrando os compromissos com eles assumidos.

Artigo 24.º

Relacionamento com a comunicação social

1 – Os contactos com os meios de comunicação social devem ser sempre estabelecidos em coordenação com a assessoria de imprensa dos gabinetes dos membros do Governo da área Governativa do Ambiente e Energia, por forma a que qualquer informação pública veiculada pelos serviços obedeça às orientações da tutela governamental.

2 – O relacionamento com a comunicação social deve ter como referência os princípios da verdade e da transparência e o respeito pelo sigilo profissional.

Artigo 25.º

Presentes e convites pessoais

1 – Os trabalhadores e colaboradores não devem aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

2 – Para efeitos do disposto no presente artigo, entende-se como presentes de mera cortesia os que apresentam um valor simbólico ou comercialmente despidendo.

3 – Os trabalhadores e colaboradores que recebam ofertas devem registar as mesmas preenchendo obrigatoriamente utilizando para o efeito o modelo constante do Anexo V do presente Código.

4 – As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 euros, conforme previsto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua atual redação, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, são obrigatoriamente apresentadas ao superior hierárquico imediato, no prazo máximo de 5 dias úteis, que definirá o seu destino final.

5 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, é possível aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes e ofertas que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro dos limites normais da cortesia.

6 – Nos casos referidos no número anterior, os trabalhadores devem ponderar se a aceitação do presente ou da oferta pode influenciar a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada na ApC,

I.P., sendo que, em caso de dúvida, devem consultar, por escrito, o seu superior hierárquico.

7 – É proibida a aceitação de ofertas, independentemente do seu valor, no âmbito de procedimentos de contratação pública, de atribuição de apoios financeiros ou de quaisquer decisões administrativas suscetíveis de gerar vantagens para entidades externas.

8 – A aceitação de ofertas sucessivas de baixo valor provenientes da mesma entidade deve ser objeto de avaliação conjunta, podendo, em função das circunstâncias, configurar uma tentativa de influência indevida.

Capítulo V Cumprimento do código

Artigo 26.º

Responsável pelo Cumprimento Normativo

1 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é a pessoa designada nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, competindo-lhe acompanhar, monitorizar e promover a implementação do programa de cumprimento normativo da Agência para o Clima, I. P.

2 – No âmbito do presente Código, compete ao RCN, designadamente:

- a) Acompanhar e monitorizar a aplicação das normas de ética e conduta nele previstas;
- b) Emitir orientações, recomendações e esclarecimentos interpretativos sobre a aplicação do Código;
- c) Acompanhar, em termos gerais, o funcionamento dos mecanismos de receção e tratamento de denúncias, em articulação com os responsáveis designados;
- d) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, ações de formação e sensibilização;
- e) Avaliar o grau de cumprimento do Código e propor medidas de melhoria;
- f) Assegurar a articulação com o Gabinete de Auditoria Interna;
- g) Contribuir para a elaboração de relatórios no âmbito do incumprimento do Código.

3 - O RCN atua com independência funcional e autonomia decisória técnica, nos termos legais, não lhe cabendo a prática de atos de gestão corrente ou de decisão administrativa individual. devendo para tal dispor da informação e dos meios humanos e técnicos necessários ao seu adequado desempenho

4 O RCN pode ser coadjuvado por uma equipa de apoio, a designar para o efeito, sem prejuízo da sua responsabilidade funcional.

5 A equipa de apoio assegura o suporte técnico e operacional ao exercício das funções do RCN, designadamente nas áreas de auditoria, controlo interno, jurídica, gestão de risco ou outras consideradas relevantes.

6 A composição, funcionamento e atribuições da equipa de apoio são definidos por despacho do Conselho Diretivo ou por instrumento interno equivalente.

7 - O cumprimento do presente Código é da responsabilidade de todos os trabalhadores, colaboradores e representantes externos, dirigentes e órgãos da ApC, I. P., no âmbito das respetivas competências.

Artigo 27.º

Incumprimentos e sanções

1 – O cumprimento integral das regras contidas neste Código é vinculativo para todos os trabalhadores/as e colaboradores/as da ApC, I.P.

2 – Aqueles que desempenham funções de direção, chefia ou de coordenação devem fomentar e

assegurar o seu cumprimento.

3 – A violação dos deveres previstos no presente Código, sem prejuízo de outras consequências legais, é suscetível de gerar responsabilidade disciplinar ou criminal associada a atos de corrupção e infrações conexas, de acordo com as sanções aplicáveis, designadamente as identificadas no Anexo VI.

4 – Os trabalhadores e colaboradores devem motivar os seus colegas a atuarem de acordo com os princípios e regras previstos no presente Código.

5 – O acompanhamento do cumprimento do presente Código é efetuado pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, no âmbito das suas competências, com o apoio do Gabinete de Auditoria Interna, sem prejuízo das responsabilidades próprias dos órgãos, dirigentes e trabalhadores.

Artigo 28.º

Comunicação de irregularidades

1 – Os trabalhadores e colaboradores que tomem conhecimento de factos suscetíveis de configurar violação dos princípios ou regras constantes do presente Código devem comunicar tais situações ao respetivo superior hierárquico ou ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

2 – Por cada infração, é elaborado um relatório, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação, por elemento designado pela direção superior, do qual consta a identificação das regras, princípios, normas de ética e de conduta ou valores violados, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, conforme Anexo V.

3 – As comunicações efetuadas são tratadas com garantia de confidencialidade, proteção do denunciante e respeito pelos princípios da legalidade, imparcialidade e boa-fé, nos termos da legislação aplicável.

4 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo acompanha, em termos gerais, o funcionamento dos mecanismos de receção e tratamento das denúncias, em articulação com os responsáveis designados.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 29.º

Revisão

O presente Código é revisto a cada três anos, ou sempre que tal se justifique, designadamente em resultado de alterações legislativas, recomendações das entidades competentes, ou revisões do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 30.º

Divulgação

1 – O presente Código é divulgado por todos os trabalhadores e colaboradores por correio eletrónico e publicitado na página eletrónica da ApC, I.P., devendo ser desenvolvidos mecanismos que potenciem o seu conhecimento, designadamente, através de ações informativas e de sensibilização internas.

2 – A ApC, I. P. promove ações de formação e sensibilização sobre o presente Código, assegurando o seu conhecimento e adequada compreensão por todos os trabalhadores e colaboradores.

Artigo 31.º
Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Anexos - Matriz de utilização das minutas/formulários/modelos

Anexo	Documento	Destinatários
I	Minuta de Requerimento para Regime de Acumulação de Funções	Todos os trabalhadores da ApC, I.P. que pretendam acumular funções noutra entidade / organização
II a)	Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (RGPC)	Todos os trabalhadores que se encontrem em conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RGPC, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do CPA e do artigo 24.º da LGTFP
II b)	Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (CCP – Procedimento)	Membros do júri do concurso
II c)	Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (CCP – Contrato)	Gestor de contrato
II d)	Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (PRR e replicável para outros Fundos com as devidas adaptações)	Todos os intervenientes num determinado Projeto/Ação/Investimento/Contrato do PRR ou de outro Fundo
III	Declaração de Existência de Conflito de Interesses e Pedido de Escusa	Membros do júri de um concurso ou de intervenientes num determinado Projeto/Ação/Investimento/Contrato que verificam que têm um conflito de interesses
V	Registo de Ofertas	Todos os trabalhadores da ApC, I.P. que recebam Ofertas
VIII	Declaração de Conhecimento e Compromisso com o Código de Ética e de Conduta	Todos trabalhadores, colaboradores e representantes externos da ApC, I.P.

Anexo I – Formulário de requerimento de acumulação com outras funções públicas/privadas



Requerimento de acumulação de funções

Ex.^{ma} Senhora

Presidente do Conselho Diretivo
da Agência para o Clima, I.P., I.P.

Identificação do/a requerente

Nome completo:

Cargo/categoria:

Unidade Orgânica:

Descrição sucinta da atividade exercida

(Esta informação deve ser clara e objetiva de forma a não existirem dúvidas quanto ao trabalho concretamente exercido na ApC, I.P. e a exercer na entidade beneficiária da acumulação de funções, para efeitos de apreciação da inexistência de conflito entre as funções a desempenhar)

Entidade para a qual desempenha / pretende desempenhar a atividade a acumular

Nome

Sector atividade NIPC

Morada Sede

Código Postal - Localidade

Local de exercício da atividade a acumular

Caráter do trabalho ☐ Autónimo ☐ Subordinado Remunerado ☐ Sim ☐ Não Valor Mensal

Horário de trabalho a praticar ☐ Pós-laboral ☐ Outro Qual

O horário a praticar pressupõe a sobreposição de horário com o praticado na ApC, I.P., I.P. ☐ Sim ☐ Não

Requerimento de acumulação de funções

Requer autorização para acumulação de funções

Natureza ☐ Pública ☐ Privada

Fase ☐ Inicial ☐ Renovação

Existem outras acumulações de funções autorizadas ou que tenham sido solicitadas: ☐ Sim ☐ Não

Se **SIM**, indicar despacho de autorização ou referência do pedido de autorização em curso e fundamentar a compatibilidade de todas as funções:

Existe manifesto interesse público na acumulação pelas seguintes ordens de razões:

(aplicável no caso da acumulação com funções públicas):

Inexistência de conflito com as funções públicas pelas seguintes ordens de razões:

A atividade a acumular não é incompatível com a atividade que exerce, nem provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos pelas seguintes ordens de razões:

A atividade a prestar não é concorrente ou similar com as funções públicas desempenhadas nem com estas é conflituante nem comprometem a isenção e imparcialidade exigidas para a actividade que exerce pelas seguintes ordens de razões:



Requerimento de acumulação de funções

☐ Declaro que não me encontro abrangido por qualquer regime legal que proíba a acumulação de funções e que conheço as precisões legais relativas às situações de impedimentos e suspeição. Mais assumo o compromisso de cessar imediatamente a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções desempenhadas na Agência para o Clima, I.P. de acordo com os artigos de acordo com os artigos 19.º a 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

☐ Tomei conhecimento que, a autorização de acumulação de funções é válida durante o período de dois anos contado a partir da data da notificação de uma eventual decisão de autorização, findo o qual cessará caso não seja renovada por minha iniciativa..

Pede deferimento,

Lisboa,

Anexo ☐ documentos

Os dados recolhidos no presente documento são os estritamente necessários para a Instrução do pedido, e serão tratados em observância do estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e são necessários para assegurar o cumprimento das garantias de isenção e imparcialidade no desempenho de funções públicas. Nota: pode consultar a política de privacidade na página oficial da ApC, I.P.. <https://www.apclima.pt/politica-de-privacidade/>

Documentos a entregar

- ☐ 1. Horário de trabalho emitido pelo estabelecimento de ensino (quando aplicável))
- ☐ 2. Pedido de autorização de alteração do horário de trabalho (quando aplicável)).

☐ Sim ☐ Não estão cumpridos os requisitos legais aplicáveis..

O/A Técnico/a Superior da URH ☐



Requerimento de acumulação de funções

Superior Hierárquico (Coordenador/a, Chefe de Unidade ou Equipa Multidisciplinar, Diretor/a de Departamento)

☐ Concordo ☐ Não concordo

Fundamentação do parecer

Lisboa,

Validação parecer pelo/a Diretor/a de Departamento
(apenas aplicável caso o dirigente direto seja Chefe de Unidade ou Equipa Multidisciplinar)

☐ Concordo ☐ Não concordo

Diretor/a Departamento

Lisboa,

Dirigente máximo do serviço

☐ Autorizo ☐ Não autorizo

Presidente da ApC, I.P.

Lisboa,

Anexo II – Modelos de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

a) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (RGPC⁵)



Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses
(a que se refere o artigo 2.º da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

_____, [Nome completo], na
qualidade de _____ [Cargo/Carreira], a desempenhar
funções na Agência para o Clima, I.P., declara, sob compromisso de honra, que, na
presente data, relativamente ao presente procedimento _____
[Referência], respeitante a _____ [Âmbito do processo], não se
encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do
Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com
razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos
termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º
da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente
procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa
situação de conflito de interesses, comunicará a situação aos outros gestores de
denúncias e ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no
artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

_____, [Local], ____ de _____ de _____ [Data]

_____, [Cargo / Carreira]

[Assinatura]

⁵ Contratação pública; Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; Procedimentos sancionatórios.

Agência para o Clima, I.P.
Rua de "O Século", n.º 51
1200-433 Lisboa, Portugal
+351 213 231 500

⁵ Modelo a que se refere o artigo 2.º da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação.
Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

b) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (CCP - Procedimento⁶)



PROCEDIMENTO: [AAAA/PPPP] (Indicar código e designação do procedimento)

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 completo], titular do documento de identificação n.º _____, residente em _____ na qualidade de _____ [dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço] da Agência para o Clima, I.P., participando¹ _____ [como membro do júri / no âmbito do Departamento/Gabinete/Unidade/Equipa Multidisciplinar] na análise da(s) proposta(s) no procedimento acima identificado, 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.

_____ [Local], ____ de _____ de _____ [Data]

[Assinatura]

¹ Seleccionar consoante integra o júri ou, quando não exista ou seja dispensando o júri, integre a Direção proponente.

Agência para o Clima, I.P.
Rua de "O Século", n.º 51
1200-433 Lisboa, Portugal
+351 213 231 500

⁶ Modelo de DICl a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos. Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

c) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (CCP - Contrato⁷)



CONTRATO: [AAAA/~~Pppp~~] (Indicar código e designação do contrato)

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 completo], titular do documento de identificação n.º _____, residente em _____ na qualidade de _____ [dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome] da Agência para o Clima, I.P., tendo sido designado gestor (a) do contrato acima identificado, declara não estar abrangido (a), 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.

_____ [Local], ____ de _____ de _____ [Data]

[Assinatura]

Agência para o Clima, I.P.
Rua de "O Século", n.º 51
1200-433 Lisboa, Portugal

*351 213 231 500

⁷ Modelo de DICl a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos. Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

d) Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (PRR⁸ e replicável para outros Fundos com as devidas adaptações)

⁸ Modelo de DICl no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência constante do Manual de Procedimentos da Estrutura de Missão Recuperar Portugal.
Código de Ética e de Conduta da Agência para o Clima, I.P.

Inserir o Logo de
Fundo Ambiental
ou
Fundo Azul
(consoante o caso aplicável)



DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES¹

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

[identificar o âmbito a que diz respeito a declaração]

Eu, abaixo-assinado(a) _____ [nome completo], nascido(a) a ____ / ____ / _____, trabalhador(a) da Agência para o Clima, I.P., entidade gestora do _____ [Fundo Ambiental ou Fundo Azul, consoante o caso aplicável], presentemente a exercer funções no(a) _____ [identificar Unidade Orgânica], declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;

¹ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela Agência para o Clima, I.P. destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A Agência para o Clima, I.P., enquanto entidade gestora do [Fundo Ambiental ou do Fundo Azul, consoante o caso aplicável] poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta à Base de Dados ARACHNE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Agência para o Clima, I.P.

² Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

- v. Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁵, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁶, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

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 desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

_____ [Local], _____ de _____ de _____ [Data]

[Assinatura]

³ Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

⁴ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

⁵ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁶ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

Anexo III – Modelo de Declaração de Existência de Conflito de Interesses e Pedido de Escusa



DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES E PEDIDO DE ESCUSA

À Agência para o Clima, I.P.

A/c de _____ [superior hierárquico]

_____, [Nome completo], na qualidade de _____ [Cargo/Carreira], a desempenhar funções no(a) _____ [identificar Unidade Orgânica] na Agência para o Clima, I.P., declaro(a), sob compromisso de honra que, na presente data, e relativamente ao procedimento/ com _____ [Referência], respeitante a _____ [Âmbito do processo/procedimento/projeto], se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Em face do declarado, pede escusa do processo, informando o seguinte relativamente à situação de conflito:

- Natureza do conflito: _____ [identificar natureza do conflito]
- Situação geradora de conflito: _____ [identificar situação]

Pede deferimento.

_____, [Local], _____ de _____ de _____ [Data]

_____, [Cargo / Carreira]

[Assinatura]

Agência para o Clima, I.P.
Rua de "O Século", n.º 51
1200-433 Lisboa, Portugal

*351 213 231 500

Anexo IV – Assédio/Assédio sexual e Assédio moral

ASSÉDIO / ASSÉDIO SEXUAL

O que é

O assédio consiste em qualquer comportamento indesejado, de carácter abusivo, nomeadamente associado a fatores de discriminação, que ocorra no acesso ao emprego ou no exercício da atividade profissional.

Este comportamento pode ter como objetivo ou efeito:

- perturbar ou constranger a pessoa;
- afetar a sua dignidade;
- ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

O assédio sexual corresponde a qualquer comportamento indesejado de natureza sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, que produza os mesmos efeitos.

A apresentação de queixa-crime por práticas de assédio constitui um direito de qualquer trabalhador ou trabalhadora, nos termos previstos no Código Penal Português.

A Lei n.º 83/2015 introduziu alterações ao Código Penal, permitindo o enquadramento jurídico de determinados comportamentos associados ao assédio. No entanto, esta incriminação apresenta carácter genérico, não sendo dirigida especificamente ao assédio em contexto laboral, mas antes aplicável a diferentes comportamentos suscetíveis de integrar a previsão legal.

O artigo 154.º-A do Código Penal tipifica o crime de **perseguição**, podendo este abranger, em termos gerais, condutas frequentemente associadas ao fenómeno do assédio moral.

Por não se tratar de crime público, o respetivo procedimento criminal depende da apresentação de queixa pelo ofendido, nos termos do n.º 5 do referido artigo.

Adicionalmente, a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, veio reforçar o enquadramento legal da prevenção do assédio, introduzindo alterações ao Código do Trabalho, ao Código de Processo do Trabalho e à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. No setor público, passou a ser exigida a adoção de códigos de conduta, bem como a instauração de procedimentos disciplinares sempre que exista conhecimento de práticas de assédio, nos termos da alínea k) do artigo 71.º da Lei n.º 35/2014.

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, a Autoridade para as Condições do Trabalho e, no caso da Administração Pública, a Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria (IGF-AA), disponibilizam canais eletrónicos para a apresentação de queixas de assédio em contexto laboral.

No âmbito destas competências, a IGF-AA disponibiliza um formulário próprio para o efeito, acessível através do seguinte endereço:

https://igf.gov.pt/node/add/proc_assedio

Quem é a vítima?

Qualquer pessoa, em qualquer tipo de posto de trabalho, pode ser vítima de assédio moral ou sexual.

Todas as pessoas, que tenham acesso ao local de trabalho:

- Superiores hierárquicos, diretos e indiretos; (Assédio vertical)
- Colegas de trabalho; (Assédio horizontal)
- Fornecedores/as;
- Clientes/utentes.

As formas de assédio (entre outras):

- Repetição sistemática de referências sugestivas, piadas, insinuações ou comentários sobre a aparência, condição sexual, ou outras;
- Envio reiterado de desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens, indesejados e/ou de teor sexual;
- Realização de telefonemas, envio de cartas, SMS ou e-mails indesejados, de caráter sexual ou de natureza discriminatória, insultuosa ou de abuso;
- Contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo provocar aproximações físicas desnecessárias;
- Envio de convites para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada demonstrou que o convite é indesejado, perguntas intrusivas e ofensivas da vida privada;
- Convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego/cargo/promoção ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou insinuada.

Qual é o impacto?

Um crime pode afetar as pessoas de modo diferente e as suas reações também podem ser diversas. Sensação de estar a viver um pesadelo, o sentimento de solidão, são reações comuns e normais nas vítimas de crime.

Mesmo que não assumido ou denunciado, o assédio, sexual ou moral, contamina o ambiente de trabalho e pode ter um efeito devastador, quer sobre as vítimas, quer sobre as próprias entidades empregadoras, públicas ou privadas, com reflexos de natureza financeira sobre o serviço nacional de saúde e sistema de segurança social.

As vítimas veem normalmente a sua saúde, confiança, moral e desempenho profissional afetados, o que leva à diminuição da eficiência laboral e mesmo ao afastamento do trabalho por motivo de doença.

O assédio pode provocar stresse pós-traumático, perda de autoestima, ansiedade, depressão, apatia, irritabilidade, perturbações da memória, perturbações do sono e problemas digestivos, podendo até conduzir ao suicídio.

Ocorre um aumento dos custos resultantes do aumento do absentismo, da redução abrupta de produtividade e de maiores taxas de rotatividade de pessoal.

O que fazer?

A pessoa que se sentir assediada deve:

- Demonstrar claramente ao assediador o seu desagrado e recusa;
- Partilhar com alguém o problema, falando com familiares ou amigos da sua confiança, ou conversando com colegas, para ver se já passaram pela mesma situação, já que a sensação de isolamento é muito prejudicial;
- Apelar à solidariedade dos colegas de trabalho;
- Recolher todo o tipo de provas possíveis sobre o comportamento do abusador: escritos, presentes, etc.;
- Procurar testemunhas dos factos;
- Levar a situação ao conhecimento da entidade empregadora, eventualmente através de carta registada com aviso de receção, para que possa agir disciplinarmente, na medida em que aquela entidade tem o dever de proporcionar aos trabalhadores um bom ambiente de trabalho, tanto físico como moral;
- Formular queixa junto do IRN, IP ou de outras entidades competentes nesta matéria e identificadas abaixo.

Importância da prevenção

A prevenção e combate do assédio moral e sexual no trabalho constituem uma prioridade porque estes comportamentos consubstanciam formas de abuso e violência com base no género e são causadores de ambientes de trabalho hostis que afetam significativamente o bem-estar físico e psicológico dos trabalhadores.

Sanções

Os trabalhadores envolvidos em comportamentos proibidos, bem como aqueles que fizerem denúncias de má-fé, estarão sujeitos a ação disciplinar.

A reincidência em comportamentos abusivos por parte de um/uma trabalhador/a (tendo como alvo a mesma pessoa ou outra) pode resultar na imediata cessação de contrato de trabalho.

Qualquer forma de retaliação registada durante o processo de averiguação agrava fortemente as eventuais sanções.

Entidades de apoio:

CITE

Comissão para a igualdade no Trabalho e no Emprego

Linha Verde: 800204684

geral@cite.gov.pt

ACT

Autoridade para as Condições do Trabalho www.act.gov.pt

APAV

Associação Portuguesa de Apoio à Vítima Linha de apoio à vítima: 116 006

www.apav.pt - apav.sede@apav.pt

IGF-AA

Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria LTFP.art4@igf.gov.pt

Anexo V – Modelo de Registo de Ofertas



Registo de Ofertas

Este formulário destina-se a registar ofertas de bens materiais ou serviços cujo valor estimado exceda 150,00 € ou cujo valor, apesar de inferior a 150,00€, gera dúvidas no trabalhador sobre a capacidade para manter a sua imparcialidade no desempenho das funções, nos termos da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, e do Código de Ética e Conduta (CEC) da ApC, [I.P.](#) O registo deve ser apresentado ao superior hierárquico imediato no prazo máximo de 5 dias úteis.

1. Identificação do/a trabalhador/a

N.º do trabalhador:

Nome:

Cargo / Categoria:

Unidade Orgânica:

2. Identificação da oferta

Data de receção da oferta:

Local de receção:

Descrição detalhada do bem ou serviço:

Estimativa de valor (€):

Origem / Entidade ofertante (nome e contacto):

3. Contexto e circunstâncias

Recebido no âmbito de: ☐ função ☐ evento ☐ reunião ☐ outro

[Local], ____ de ____ de ____ [Data]

Assinatura do/a trabalhador/a



Registo de Ofertas

4. Decisão do superior hierárquico imediato

Data de receção do registo pelo superior:

Decisão: ☐ manter ☐ devolver ☐ doar ☐ integrar inventário ☐ outro _____

Motivação da decisão:

_____ [Local], _____ de _____ de _____ [Data]

Assinatura do superior hierárquico



Registo de Ofertas

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- O formulário deve ser apresentado ao superior hierárquico imediato no prazo máximo de 5 dias úteis após a receção da oferta;
- Deverá anexar comprovativos sempre que existam (faturas, fotografias, convites, e-mails);
- Em caso de dúvida sobre a aceitação, o/a trabalhador/a deve consultar por escrito o superior hierárquico antes de aceitar a oferta, utilizando para o efeito o presente formulário;
- O valor de referência aplica-se a ofertas cujo valor estimado exceda 150 €, nos termos da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

NOTAS FINAIS

Este registo garante transparência e conformidade com o Código de Ética e Conduta e a legislação aplicável. O arquivo deste formulário será mantido pelo Gabinete de Auditoria Interna para efeitos de auditoria.

Anexo VI – Sanções Disciplinares

		Artigo	Descritivo
Sanções disciplinares	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Escala das sanções disciplinares Artigo 180.º	1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes: a) Repreensão escrita; b) Multa; c) Suspensão; d) Despedimento disciplinar ou demissão. 2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. 3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados. 4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.
Sanções relativas aos crimes de corrupção e infrações conexas previstas	Código Penal	Apropriação ilegítima de bens públicos (artigo 234.º do Código Penal)	1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo. 2 - A tentativa é punível.
		Tráfico de influência (artigo 335.º do Código Penal)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias. 3 - A tentativa é punível. 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.
		Suborno (artigo 363.º do Código Penal)	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
		Branqueamento (artigo 368.º, n.ºs 3 a 12 do Código Penal)	3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - A punição pelos crimes previstos nos n.os 3 a 5 tem lugar ainda que se ignore o local da prática dos factos ilícitos típicos de onde provenham as vantagens ou a identidade dos seus autores, ou ainda que tais factos tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos lícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º 7 - O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens depender de queixa e esta não tiver sido apresentada. 8 - A pena prevista nos n.os 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais. 9 - Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada. 10 - Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser especialmente atenuada se a reparação for parcial. 11 - A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens. 12 - A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.

Artigo	Descritivo
Denegação de justiça e Prevaricação (artigo 369.º do Código Penal)	1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos. 3 - Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. 4 - Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei. 5 - No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º do Código Penal)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Corrupção passiva (artigo 373.º do Código Penal)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
Corrupção ativa (artigo 374.º do Código Penal)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos. 2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - A tentativa é punível.
Agravação (artigo 374.º-A do Código Penal)	1 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo. 2 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo. 3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º 4 - Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente actue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo. 5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º; b) Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º; c) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º 6 - Sem prejuízo do disposto nos n.os 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido: a) Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º; b) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou c) Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º 7 - O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º 8 - São considerados titulares de alto cargo público: a) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas; b) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este; c) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;

Artigo	Descritivo
	d) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos; e) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente; f) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.
Dispensa ou atenuação de pena (artigo 374.º-B do Código Penal)	1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas: a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor; b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor; c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo; d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro. 2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade. 3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta. 4 - Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais. 5 - A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos. 6 - A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.
Peculato (artigo 375.º do Código Penal)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Peculato de uso (artigo 376.º do Código Penal)	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Participação económica em negócio (artigo 377.º do Código Penal)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
Concussão (artigo 379.º do Código Penal)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo		Descritivo
	Recusa de cooperação (artigo 381.º do Código Penal)	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.
	Abuso de poder (artigo 382.º do Código Penal)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
	Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º do Código Penal)	1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa. 2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos. 3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Anexo VII – Modelo de estrutura de relatório de infrações por incumprimento do código

CAPA

ÍNDICE

Siglas, acrónimos e definições

Documentos associados

Enquadramento

Introdução

Metodologia

Desenvolvimento - Infrações de incumprimento do Código de Ética e de Conduta contendo, segundo o previsto no n.º 3 do artigo 7.º, do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, os seguintes elementos:

Factualidade circunstancial detetada	Regra/norma violada	Data	Sanção aplicada	Medidas preventivas/corretivas adotadas ou a adotar

Conclusões

Anexo VIII – Declaração de Conhecimento e Compromisso do Código de Ética e de Conduta da ApC, I.P.

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DA AGÊNCIA PARA O CLIMA, I. P.

(a ser subscrito pelos trabalhadores/as, colaboradores/as e representantes externos da ApC, I. P.)

Eu, abaixo assinado/a, _____ [Nome completo], a desempenhar funções ou representar na/o _____ (indicar a Unidade Orgânica em que está afeto(a) ou indicar a Entidade/Organismo em que está a representar a ApC, I.P.), desde ____/____/_____, declaro que tomei conhecimento e que me comprometo a respeitar todas as normas, procedimentos, obrigações e deveres que o Código de Ética e de Conduta da ApC, I. P., define e estabelece para todos os seus trabalhadores, colaboradores e representantes externos.

..... (local),de..... de 202..

Assinatura

(Indicar nome completo)



Agência para o Clima – ApC, I.P.
R. de “O Século”, n.º 51
1200-433 Lisboa, Portugal

+351 213 231 500