

## **CÓDIGO DE CONDUTA DOS APAL-SIM**

### **Nota Introdutória**

Na concretização das medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, o legislador criou, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O MENAC assume como missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

De acordo com o disposto no artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é necessária a adoção de um Código de Conduta.

O presente Código de Conduta dos APAL-SIM constitui um instrumento essencial de orientação comportamental e de promoção da integridade, ética e responsabilidade no exercício de funções públicas.

É elaborado conforme disposto no supra citado diploma legal, conjugado com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 90.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atualizada, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e no artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho na sua atual redação

O Código tem como objetivo estabelecer um referencial claro de princípios, valores e regras de conduta, reforçando a confiança dos cidadãos na Administração Pública. Aplicando-se de forma inequívoca a todos os colaboradores dos APAL-SIM, independentemente do vínculo laboral que detenham, incluindo:

- Dirigentes de topo;
- Trabalhadores com qualquer vínculo jurídico-funcional;
- Prestadores de serviços, estagiários e voluntários.

Face ao supra referido, o Código de Ética e Conduta apresenta-se como uma ferramenta indispensável à implementação de uma cultura organizacional assente na legalidade, imparcialidade, transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos fundamentais.

## **Preâmbulo**

Os APAL-SIM, tratando-se de um serviço intermunicipalizado, composto por 4 (quatro) Municípios - Celorico da Beira, Guarda, Manteigas e Sabugal - têm como missão promover o desenvolvimento sustentável dos serviços municipalizados, assegurando a qualidade de vida dos seus cidadãos, tendo por mote a prossecução do interesse público.

Para o cumprimento dessa missão, é essencial assegurar uma cultura institucional pautada pelos mais elevados padrões de integridade, ética, transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos dos cidadãos.

Neste sentido, a elaboração do presente código, representa o compromisso de todos os colaboradores com a aplicação de todos os princípios fundamentais do serviço público, constituindo um instrumento de prevenção, sensibilização e orientação comportamental.

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. O presente Código de Conduta, determina os princípios gerais e normas de conduta em matéria de ética profissional, os quais deverão servir de base à atuação dos trabalhadores que exercem funções nos APAL – SIM, Águas Públicas em Altitude Serviços Intermunicipalizados, independentemente do vínculo laboral que detenham.
2. Este Código complementa os normativos legais existentes, promovendo uma cultura de integridade e excelência no serviço público.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. Aplica-se a todos os trabalhadores dos APAL-SIM, independentemente do vínculo jurídico, incluindo dirigentes, chefias, técnicos, operacionais, prestadores de serviços, estagiários e voluntários.

## Artigo 3.º

### Princípios gerais e valores éticos

1. Os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios:
  - a) **Legalidade** – Atuar em conformidade com os princípios constitucionais e legais, com respeito pelos regulamentos e normativos aplicáveis e pelos limites dos poderes que lhes forem conferidos.
  - b) **Interesse Público** – O interesse comum sobrepõe-se a qualquer interesse pessoal ou particular, assegurando decisões e comportamentos orientados para o serviço aos cidadãos.
  - c) **Boa Administração** – Atuar com eficiência, eficácia e economia, promovendo soluções rápidas, adequadas e desburocratizadas.
  - d) **Igualdade e Não Discriminação** – Abster-se de condutas ou práticas de discriminação e assédio de qualquer natureza.
  - e) **Imparcialidade** – Assegurar a isenção e neutralidade no exercício das funções, antevendo quaisquer favorecimentos ou discriminações indevidas, garantindo a sua imparcialidade, prevenindo os possíveis conflitos de interesses e acionando os mecanismos legais de impedimento ou escusa.
  - f) **Justiça e Razoabilidade** – Pôr em prática critérios justos e proporcionais nas decisões administrativas e na gestão de recursos.
2. Os destinatários devem ainda observar os seguintes valores éticos:
  - a) **Transparência** – Atuar com clareza e abertura, facilitando o escrutínio público, dentro dos limites da proteção de dados e do segredo profissional.
  - b) **Integridade** – Adotar critérios de transparência, honestidade pessoal e de integridade de caráter. Atuar, em todas as circunstâncias, com honestidade, lealdade e boa-fé.
  - c) **Responsabilidade** – Responder, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade, assumir os atos praticados e as suas consequências, com rigor, zelo e sentido de missão.
  - d) **Confidencialidade** – Devem pautar a sua atividade pela observância do sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções ou em virtude desse exercício, mesmo após o fim das funções.
  - e) **Sustentabilidade** – Adotar práticas que minimizem os impactos ambientais, promovam a eficiência no uso dos recursos e contribuam para o bem-estar coletivo.

## **Capítulo II**

### **Normas de Conduta**

#### **Secção I — Deveres Gerais e Ambiente de Trabalho**

##### **Artigo 4.º**

###### **Deveres gerais**

1. No exercício das suas funções, os destinatários do presente Código devem:
  - a) Abster-se de ações ou omissões que possam ser interpretadas como favorecimento indevido ou que coloquem em causa a imparcialidade;
  - b) Atuar com lealdade institucional e sentido de missão, contribuindo para o prestígio dos APAL-SIM;
  - c) Rejeitar ofertas, vantagens ou qualquer outro benefício que ponha em causa a integridade do exercício das suas funções;
  - d) Fazer bom uso dos recursos públicos, isto é, de forma proporcional, responsável e exclusivamente para fins institucionais;
  - e) Incentivar práticas que garantam igualdade e combatam a discriminação, assegurando o respeito pela dignidade humana e pelos direitos fundamentais de todos os cidadãos;
  - f) Fazer parte, de forma ativa, de ações de formação e desenvolvimento profissional contínuo;
  - g) Colaborar na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente através da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos dos APAL-SIM.

##### **Artigo 5.º**

###### **Ambiente organizacional**

1. A cortesia, o respeito mútuo, a entajuda e espírito de equipa devem caracterizar o ambiente de trabalho.
2. Entre os trabalhadores, deve existir partilha de conhecimento e informação relevante, fomentando a eficácia coletiva e a memória organizacional.

3. Para que exista coesão institucional, as relações interpessoais devem pautar-se pela cordialidade, pelo profissionalismo e pela confiança.

### **Artigo 6.º**

#### **Património, recursos e sustentabilidade**

1. Os recursos e equipamentos disponibilizados para o exercício das funções, devem ser preservados e utilizados com responsabilidade, sem que deles seja feito uso para fins pessoais, não sendo permitida a sua utilização abusiva por terceiros.
2. Zelar pelo estado de conservação dos bens públicos e respeitar as normas de segurança e utilização definidas, é um dever comum a todos os trabalhadores.
3. No sentido de promover o combate ao desperdício, os recursos devem ser utilizados com critério de economicidade e racionalização de custos.
4. Todos os colaboradores devem adotar práticas ambientalmente responsáveis, nomeadamente na utilização de papel, água e energia, e contribuir para os compromissos ambientais assumidos pelo Município.

### **Artigo 7.º**

#### **Relacionamento externo**

1. Os trabalhadores devem pautar a sua relação com os cidadãos, fornecedores, parceiros e outras entidades externas por princípios de respeito, urbanidade, competência técnica, rigor e imparcialidade.
2. As relações com prestadores de bens e serviços devem observar estritamente as normas legais, especialmente as relativas à contratação pública, assegurando igualdade de tratamento, transparência e concorrência leal.

### **Artigo 8.º**

#### **Proteção de dados pessoais**

1. Quanto aos dados pessoais, a sua confidencialidade deve ser garantida pelos seus destinatários respeitando as disposições legais aplicáveis, relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. O seu acesso, tem de obedecer

estritamente à legislação nacional e europeia em vigor, designadamente ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

2. Os seus destinatários, devem abster-se da sua utilização para fins alheios ao interesse público ou em benefício próprio ou de terceiros.

### **Artigo 9.º**

#### **Assédio moral e sexual**

1. Os trabalhadores devem coibir-se da prática de qualquer comportamento ofensivo, discriminatório ou que, direta ou indiretamente, possa ser considerado como assédio moral ou sexual.
2. Considera-se assédio qualquer conduta indesejada que afete a dignidade de uma pessoa, especialmente quando cria um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. Serão promovidas medidas de sensibilização, prevenção e combate ao assédio no local de trabalho, bem como canais de comunicação seguros e confidenciais para denúncia de tais comportamentos.

### **Artigo 10.º**

#### **Ofertas**

1. Os destinatários do presente Código devem abster-se de aceitar quaisquer ofertas ou benefícios que possam, direta ou indiretamente, comprometer a sua imparcialidade ou suscitar dúvidas quanto à integridade do exercício das suas funções.
2. Considera-se comprometida a imparcialidade quando o valor estimado da oferta seja igual ou superior a 150€, ou quando, independentemente do valor, a sua aceitação possa influenciar uma decisão ou gerar expectativa de reciprocidade.
3. As ofertas recebidas em contexto institucional, cujo valor supere os 150€, e cuja recusa possa ser considerada desrespeitosa ou inadequada, devem ser entregues aos APAL-SIM para registo e avaliação do seu destino.

## **Artigo 11.º**

### **Registo e destino de ofertas**

1. Todas as ofertas de valor igual ou superior a 150€, ou o conjunto de ofertas da mesma origem que ultrapassem este valor ao longo de um ano civil, devem ser comunicadas à unidade competente no prazo de 5 dias úteis.
2. As ofertas devem ser objeto de registo formal, incluindo a identificação do ofertante, descrição do bem ou serviço, valor estimado e circunstâncias da entrega.
3. Cabe ao serviço responsável decidir o destino da oferta, podendo esta ser:
  - a) Integrada no património do serviço;
  - b) Entregue a entidades com fins sociais ou culturais;
  - c) Devolvida, caso não seja compatível com os valores institucionais.

## **Artigo 12.º**

### **Benefícios pecuniários**

É expressamente proibida a aceitação de qualquer quantia monetária, cheque, transferência bancária, gratificação ou donativo, independentemente do valor ou forma, enquanto contrapartida de atos, omissões ou decisões administrativas.

## **Artigo 13.º**

### **Convites e benefícios similares**

1. A aceitação de convites para eventos de natureza social, cultural ou institucional está sujeita a critérios de transparência e razoabilidade, sendo permitida apenas quando:
  - a) O seu valor estimado não ultrapasse os 150€;
  - b) Tenham carácter institucional ou protocolo oficial;
  - c) Sejam socialmente adequados e não comprometam a imparcialidade.
2. Quando existam custos de deslocação, alojamento ou outros encargos, estes devem ser suportados pela entidade pública, salvo exceções devidamente autorizadas.

## **Artigo 14.º**

### **Acumulação de funções**

1. A acumulação de funções públicas ou privadas por parte de trabalhadores e dirigentes dos APAL-SIM, poderá ser concedida desde que a acumulação seja prévia e devidamente autorizada.
2. O pedido deve ser formalizado através de formulário próprio, com identificação da entidade, natureza das funções, horário e eventual remuneração.
3. Qualquer alteração ou cessação das funções acumuladas deve ser igualmente comunicada e atualizada no registo existente.

## **Artigo 15.º**

### **Conflitos de interesses**

1. Os destinatários devem atuar com independência e imparcialidade, evitando qualquer situação que, direta ou indiretamente, possa configurar um conflito de interesses real ou aparente.
2. Considera-se existir conflito de interesses quando, no exercício das suas funções, um trabalhador:
  - a) Possa retirar vantagem pessoal ou beneficiar terceiros;
  - b) Intervenha em processos nos quais tenha interesses diretos ou indiretos;
  - c) Mantenha relações pessoais, familiares ou profissionais suscetíveis de afetar a sua isenção.
3. A identificação de uma situação de potencial conflito deve ser imediatamente comunicada ao superior hierárquico, com suspensão da intervenção até decisão sobre o caso.

## **Artigo 16.º**

### **Registo de interesses**

1. Os dirigentes e outros trabalhadores em funções sensíveis devem apresentar uma Declaração de Registo de Interesses.
2. Este registo deve incluir:

- a) Atividades profissionais acumuladas ou anteriores;
  - b) Cargos sociais exercidos;
  - c) Participações em entidades públicas ou privadas;
  - d) Apoios ou benefícios recebidos de terceiros;
  - e) Relações suscetíveis de gerar conflitos de interesses.
3. O registo deve ser atualizado sempre que se verificarem alterações relevantes, sendo a sua consulta pública nos termos da lei.

### **Artigo 17.º**

#### **Comunicação de irregularidades**

1. Com base na boa-fé, todos os destinatários do presente Código devem comunicar, qualquer facto ou comportamento de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que constitua violação das normas éticas e legais aplicáveis, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas.
2. Deve dar-se preferência à comunicação de irregularidades através do Canal de Denúncias interno dos APAL-SIM, garantindo-se a segurança, confidencialidade e proteção dos dados do denunciante.
3. As denúncias devem ser objetivas e com elementos suficientes, permitindo a sua verificação e tratamento adequado, sendo vedado o uso do canal para denúncias infundadas ou com intuito difamatório.

### **Artigo 18.º**

#### **Proteção do denunciante e testemunhas**

1. Para evitar qualquer forma de retaliação, intimidação ou discriminação decorrente da comunicação efetuada nos termos da lei, o denunciante goza de um regime legal de proteção.
2. O anonimato do denunciante, é garantido até à dedução de acusação, nos termos do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro).
3. Tal proteção é também aplicável a testemunhas que colaborem de boa-fé em processos internos relacionados com a aplicação deste Código.

## **Artigo 19.º**

### **Articulação com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

1. O presente Código de Conduta constitui um instrumento complementar ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) dos APAL-SIM, funcionando ambos como pilares fundamentais do Programa de Cumprimento Normativo da instituição.
2. Os princípios e normas de conduta estabelecidos neste Código visam prevenir, os riscos identificados no PPRCIC, estabelecendo padrões comportamentais que minimizam a probabilidade de ocorrência das situações de risco mapeadas.
3. Todas as unidades orgânicas e serviços municipais devem assegurar a implementação articulada das medidas previstas neste Código e das medidas preventivas identificadas no PPRCIC, garantindo uma abordagem integrada e coerente à prevenção da corrupção.
4. Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo cabe:
  - a) Coordenar a implementação articulada de ambos os instrumentos;
  - b) Promover a análise cruzada das ocorrências reportadas no âmbito do Canal de Denúncias com os riscos identificados no PPRCIC, propondo ajustes quando necessário;
  - c) Assegurar que as ações de formação abordam a interligação entre os valores éticos, as normas de conduta e a prevenção dos riscos específicos identificados no PPRCIC.
5. Os relatórios de avaliação do PPRCIC devem incluir uma análise sobre a eficácia das normas de conduta na prevenção dos riscos mapeados, bem como identificar eventuais necessidades de ajuste do presente Código.
6. Os incumprimentos das normas previstas neste Código que coincidam com riscos identificados no PPRCIC serão objeto de particular atenção, devendo resultar em:
  - a) Revisão das medidas preventivas previstas;
  - b) Avaliação da necessidade de ações formativas adicionais;
  - c) Reforço dos mecanismos de controlo nas áreas afetadas.
7. As propostas de revisão periódica do Código de Conduta e do PPRCIC devem ser coordenadas e preferencialmente simultâneas, garantindo a manutenção da sua coerência e complementaridade.

## **Capítulo III**

### **Regime Sancionatório**

#### **Artigo 20.º**

##### **Incumprimento e consequências disciplinares e criminais**

1. A violação das normas previstas no capítulo II do presente Código por qualquer destinatário do mesmo poderá originar responsabilidade penal contraordenacional, civil ou disciplinar, nos termos dos números seguintes.
2. No âmbito da responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência, previstos no Código Penal, são punidos com penas de prisão ou de multa.
3. A determinação e aplicação das sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores dos APAL-SIM de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, a cessação da comissão de serviço, será feita nos termos constantes dos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. A gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático, será tida em conta aquando do apuramento das responsabilidades.
5. A responsabilidade disciplinar e a responsabilidade criminal são independentes e cumuláveis, não prejudicando a eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
6. O Município da Guarda promoverá, através do Responsável pelo Cumprimento Normativo, a articulação com os serviços jurídicos e disciplinares competentes para assegurar a tramitação adequada dos processos de averiguação e eventual sancionamento.
7. Logo que haja evidência de indícios de infração criminal, o processo será remetido ao Ministério Público, nos termos da lei.

## **Capítulo IV**

### **Monitorização, Formação e Divulgação**

#### **Artigo 21.º**

##### **Monitorização**

1. Ao Responsável pelo Cumprimento Normativa (RCN), cabe a implementação, monitorização e cumprimento do presente Código, gerido em articulação com os serviços de auditoria e controlo interno.
2. A monitorização abrange a avaliação do grau de adesão aos princípios do Código, a análise de ocorrências registadas, o acompanhamento das denúncias e a identificação de áreas de risco ético.
3. Os resultados da monitorização devem constar de relatório anual, publicado na intranet e enviado à plataforma do MENAC, nos termos legais.

#### **Artigo 22.º**

##### **Sensibilização e formação**

1. No plano anual de formação, os APAL-SIM devem assegurar ações específicas sobre ética, integridade e conduta no serviço público, abertas a todos os colaboradores.
2. A frequência de ações de sensibilização em ética profissional, deve ser transversal a todos os trabalhadores e ocorrer, pelo menos, de três em três anos.
3. Os trabalhadores recém-integrados e os titulares de cargos de direção devem frequentar ações obrigatórias de formação ética no início das suas funções.
4. O conteúdo do presente Código deve ser parte integrante das ações de formação e manuais de acolhimento institucional.

## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 23.º**

##### **Revisão e participação**

1. O presente Código será revisto, no mínimo, de três em três anos, ou sempre que ocorram alterações legislativas ou organizacionais relevantes.
2. Todos os destinatários do Código podem propor alterações ou atualizações que promovam a sua melhoria, integridade e aplicabilidade.

#### **Artigo 24.º**

##### **Divulgação**

1. O Código será divulgado internamente, através da intranet institucional, sessões de apresentação e materiais de apoio à sua implementação.
2. Será ainda publicitado no site institucional do Município e submetido ao MENAC, no prazo legal após a sua aprovação ou revisão.

#### **Artigo 25.º**

##### **Aprovação e entrada em vigor**

1. O presente Código é aprovado por deliberação do Conselho de Administração dos APAL-SIM, e submetido às competentes Assembleias Municipais.
2. Entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação e será objeto de comunicação a todos os trabalhadores e entidades externas relevantes.



**APAL**  
Águas Públicas em Altitude  
Serviços Intermunicipalizados

- ☐ Anexo I – Formulário de Registo e Destino das Ofertas
- ☐ Anexo II – Declaração de Conflito de Interesses
- ☐ Anexo III – Declaração de Registo de Interesses
- ☐ Anexo IV – Minuta de Comunicação de Acumulação de Funções
- ☐ Anexo V – Modelo de Relato de Irregularidade (Canal de Denúncia)

## Anexos

### Anexos

#### **Anexo I — Formulário de Registo e Destino das Ofertas (a que se refere o artigo 11.º do presente Código)**

N.º de registo: \_\_\_\_\_

Nome do aceitante: \_\_\_\_\_

Entidade/Pessoa ofertante: \_\_\_\_\_

Descrição do bem/serviço: \_\_\_\_\_

Valor estimado: \_\_\_\_\_

Local de entrega do bem/serviço: \_\_\_\_\_

Circunstâncias da aceitação: \_\_\_\_\_

Data de receção: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Assinatura do aceitante: \_\_\_\_\_

**Anexo II — Declaração de Conflito de Interesses  
(a que se refere o artigo 15.º do presente Código)**

Eu, \_\_\_\_\_, (carreira e categoria) a exercer funções na unidade orgânica \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos efeitos, que tendo em conta \_\_\_\_\_, considero que a minha intervenção no processo/procedimento \_\_\_\_\_ está condicionada por eventual conflito de interesses.

Assim, nos termos do Código de Ética e Conduta dos APAL-SIM, e da legislação aplicável, abstenho-me de participar nesse processo/procedimento.

Guarda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Anexo III – Declaração de Registo de Interesses**  
*(a que se refere o artigo 16.º do presente Código)*

**1 – Identificação:**  
Nome completo: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
Unidade Orgânica: \_\_\_\_\_  
Data de início de funções: \_\_\_\_\_  
Exclusividade:  Sim  Não

**2 – Atividades exercidas nos últimos três anos / acumuladas:**  
*(Profissões, cargos, consultorias, etc.)*

Entidade: \_\_\_\_\_ | Função: \_\_\_\_\_ | Remunerada:  Sim  Não  
Início: \_\_\_\_\_ | Fim: \_\_\_\_\_

**3 – Participações sociais em empresas ou entidades:**  
Empresa: \_\_\_\_\_ | Área: \_\_\_\_\_ | Participação: \_\_\_\_\_

**4 – Apoios, benefícios ou prestações recebidas:**  
Entidade: \_\_\_\_\_ | Tipo: \_\_\_\_\_ | Valor/Data: \_\_\_\_\_

**5 – Outras situações suscetíveis de gerar conflito de interesses:**

**Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.**

Guarda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Anexo IV — Pedido de Autorização para Acumulação de Funções  
(a que se refere o artigo 14.º do presente Código)**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Funções a acumular: \_\_\_\_\_

Entidade externa: \_\_\_\_\_

Natureza da atividade: \_\_\_\_\_

Horário previsto: \_\_\_\_\_

Remuneração:  Sim  Não

Justificação: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para acumular as funções acima descritas, nos termos legais e regulamentares.

Guarda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Anexo V — Relato de Irregularidade**  
*(a que se refere o artigo 17.º do presente Código)*

**Identificação do relator (opcional):** \_\_\_\_\_

**Unidade orgânica:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Descrição objetiva e factual da situação:**

**Envolvidos (se conhecidos):** \_\_\_\_\_

**Outras observações ou elementos de prova:**

Solicito confidencialidade  Desejo manter anonimato

**Assinatura (opcional):** \_\_\_\_\_