



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

DO MUNICÍPIO
DE CASCAIS

JULHO 2022

CASCAIS

CONTROLO DO DOCUMENTO

RESPONSÁVEL

Divisão de Transparência e Conformidade (DTRC)

REGISTO DE VERSÕES E ATUALIZAÇÕES

VERSÃO	ELABORAÇÃO	DATA APROVAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS
V.0	DAPG/GECO	15-07-2019	Versão inicial do documento
V.1	DMCR/DTRC	5-07-2022	<ul style="list-style-type: none">- Teor da 7.ª alteração ao ROSM aprovada a 13 de dezembro de 2021 e despachos de nomeação inerentes: DTRC- Teor do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)- Teor do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro)- Inclusão de pontos sobre Corrupção e infrações conexas, Responsável pelo cumprimento normativo, Sistema de avaliação e Canal de denúncia- Reformulação dos artigos 1.º Objeto, 2.º Âmbito de aplicação, 3.º Objetivo, 8.º Conflitos de interesses, 9.º Ofertas institucionais, 14.º Sanções, 15.º Publicitação, 16.º Revisão e 17.º Entrada em vigor- Inclusão da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da Câmara Municipal de Cascais (Anexo I)- Inclusão da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II)- Inclusão do Registo de Ofertas (Anexo III)

Índice

PREÂMBULO.....	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º Objeto	4
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º Objetivo	4
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS	5
Artigo 4.º Princípios éticos	5
Artigo 5.º Princípios de bom governo	6
CAPÍTULO III - NORMAS DE CONDUTA.....	8
Artigo 6.º Normas de Conduta gerais	8
Artigo 7.º Corrupção e infrações conexas.....	9
Artigo 8.º Conflitos de interesses.....	9
Artigo 9.º Ofertas institucionais	11
Artigo 10.º Transparência e acesso à informação.....	11
CAPÍTULO IV - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	12
Artigo 11.º Responsável pelo cumprimento normativo	12
Artigo 12.º Sistema de avaliação.....	12
Artigo 13.º Canal de denúncia.....	12
Artigo 14.º Sanções	12
Artigo 15.º Publicitação.....	14
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	15
Artigo 16.º Revisão.....	15
Artigo 17.º Entrada em vigor.....	15
ANEXOS	16

PREÂMBULO

O direito a uma boa administração está consagrado na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (art.º 41.º) e no Código do Procedimento Administrativo (art.º 5.º). A boa administração, ou bom governo, compreende um rol de regras e procedimentos que vinculam todas as entidades e servidores públicos, tendo em vista limitar o núcleo de exercício de poderes discricionários, e garantir a qualidade do exercício do poder quanto a responsabilidade, transparência, coerência, eficiência e eficácia. Estão em causa dois grandes desígnios. Em primeiro lugar, a promoção do Estado de Direito e, em segundo lugar, uma demonstração de respeito pelos cidadãos. Todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições, órgãos e organismos públicos de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.

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

O Código reúne os princípios éticos e valores da administração pública vertidos na Carta Ética da Administração Pública, no Código do Procedimento Administrativo (doravante CPA), na Recomendação n.º 10 (2000), sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, do Comité de Ministros dos Estados Membros, e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001. Foi também considerada a proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça. O Código não visa substituir-se a outros princípios e normas em vigor, como a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o Regulamento Geral de Proteção de Dados, mas sim complementá-los.

Com o objetivo de garantir uma atuação objetiva, imparcial e exemplar, o Código versa também sobre a transparência administrativa, observando as disposições da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, e incorporando normas para dirimir situações de conflitos de interesses e regular as condições de aceitação de ofertas institucionais, nos termos do Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

De forma a evitar que o Código não passe de uma simples declaração programática, o desrespeito pelas suas cláusulas constitui infração disciplinar grave, punida nos termos da lei, e é prevista a obrigação de implementar mecanismos de difusão e formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores nos valores, princípios e normas de conduta, definindo mecanismos e procedimentos orientados a garantir a sua efetividade, avaliação e impulso. Neste sentido, é prevista a figura do/a Responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, do qual o Código é parte integrante, sendo encarregue de zelar pela gestão, acompanhamento e

avaliação do Código, bem como assessorar e ajudar no desenvolvimento das tarefas necessárias à adoção eficaz das normas e princípios de bom governo.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, a Câmara Municipal de Cascais implementou um programa de cumprimento normativo que inclui, para além do Código de Ética e Conduta, o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os Canais para a Promoção da Transparência Municipal, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e o programa de formação interna mencionado anteriormente.

O Código aplica-se aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Cascais. As normas e princípios do presente Código vinculam todos os membros da Câmara Municipal de Cascais, respetivos eleitos, bem como todas as pessoas que têm um vínculo de emprego público por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com a autarquia.

Tendo por base a legislação supra-identificada e ao abrigo do n.º 4 do art.º 136.º do CPA e da alínea k) do n.º1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e nos termos do artigo 7º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e do artigo 19º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na redação atual, é aprovado o Código de Conduta e Ética do Município de Cascais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Código de Ética e de Conduta, doravante designado «Código», estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem ser observados para um adequado desempenho da Câmara Municipal de Cascais e dos seus trabalhadores e colaboradores, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1.** O Código é aplicável aos trabalhadores e colaboradores ao serviço da Câmara Municipal de Cascais, nas relações entre si e com os cidadãos.
- 2.** A Câmara Municipal de Cascais adotará as medidas necessárias para que todos os trabalhadores e colaboradores adotem as disposições do Código.
- 3.** São destinatários subjetivos do Código:
 - a) Os membros da Câmara Municipal de Cascais;
 - b) Todas as pessoas que têm um vínculo, por contrato de trabalho, nomeação ou comissão de serviço, ou contrato de prestação de serviço com a Câmara Municipal de Cascais e empresas municipais.

Artigo 3.º

Objetivo

- 1.** O Código tem como objetivo especificar as normas de integridade e de conduta a observar pelas pessoas referidas no artigo anterior, servindo como instrumento de auxílio de cumprimento dessas normas, e de informação aos cidadãos sobre a conduta exigível a essas pessoas.
- 2.** Nenhuma norma do Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos políticos, cargos dirigentes e os trabalhadores da Câmara Municipal de Cascais, incluindo os resultantes das normas internas da Câmara Municipal.
- 3.** As normas do Código são complementadas pelas normas, procedimentos, regulamentos e manuais internos da Câmara Municipal de Cascais e outros que venham a ser aprovados.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 4.º

Princípios éticos

Todas as pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

- 1. Princípio do Serviço Público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos:** servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- 2. Princípio da Legalidade:** atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- 3. Princípio da Integridade:** obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- 4. Princípio da Justiça e da Imparcialidade:** tratar, de forma justa e imparcial, todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- 5. Princípio da Igualdade:** não beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
- 6. Princípio da Proporcionalidade:** exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- 7. Princípio da Responsabilidade:** responder, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.
- 8. Princípio da Colaboração e da Boa-Fé:** colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
- 9. Princípio da Informação e da Qualidade:** prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- 10. Princípio da Lealdade:** agir de forma leal, solidária e cooperante.
- 11. Princípio da Competência e Responsabilidade:** agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
- 12. Princípio da Administração Aberta:** garantir o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

13. Princípio da Proteção de Dados Pessoais: garantir o direito à proteção dos dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 5.º

Princípios de bom governo

Todas as pessoas sujeitas a este Código devem atuar de acordo com os seguintes princípios de bom governo:

- 1.** Respeitar e proteger os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os direitos das pessoas com incapacidades e pertencentes a minorias.
- 2.** Satisfazer o interesse público, tendo em conta os interesses e as diferentes necessidades sociais, económicas e ambientais de todas as pessoas.
- 3.** Garantir a participação dos cidadãos, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito.
- 4.** Utilizar meios eletrónicos no desempenho da atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, e que garantam a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- 5.** Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços, incluindo das pessoas com incapacidades, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não utilizem os meios não eletrónicos.
- 6.** Indicar os meios de impugnação de qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos cidadãos, indicando com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.
- 7.** Impulsionar a implementação de uma ação administrativa recetiva e acessível aos pedidos dos cidadãos, adotando uma linguagem administrativa clara e compreensível, simplificando e agilizando os procedimentos administrativos e eliminando a carga burocrática excessiva.
- 8.** Instituir e manter registos adequados da atividade, nomeadamente, da correspondência, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.
- 9.** Assegurar o melhor uso possível dos recursos públicos disponíveis.
- 10.** Garantir a participação cidadã, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços públicos.
- 11.** Promover a diversidade e a coesão social, e a maximização do potencial da diversidade cultural, contribuindo para a redução de desigualdades, incremento da tolerância, da justiça social e do mútuo respeito entre diferentes credos e culturas.

12. Promover o consenso político e social, dando respostas céleres e eficazes às necessidades urgentes da sociedade, promovendo uma governação que fomenta a articulação entre os diferentes agentes sociais.

13. Impulsionar a coordenação entre administrações públicas.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONDUTA

Artigo 6.º

Normas de Conduta gerais

Todas as pessoas sujeitas ao Código devem adotar as seguintes normas gerais de conduta:

- 1.** Ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os cidadãos, assegurando que conhecem os seus direitos e deveres, bem como aquilo que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem.
- 2.** Prestar informações e outros esclarecimentos, em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.
- 3.** Corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos, adotando as providências aptas a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.
- 4.** Sugerir a redação escrita do pedido apresentado pelo cidadão nos casos de complexidade da situação, do aprofundamento exigido ou de falta de clareza da pretensão.
- 5.** Exteriorizar e justificar as suas decisões, rejeitando qualquer meio de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios da proporcionalidade, imparcialidade e conformidade com o interesse público.
- 6.** Informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se verifique.
- 7.** Encaminhar os cidadãos para o serviço ou instituição responsável pela adequada prestação de informações, consoante o caso.
- 8.** Estar disponíveis para a correção de eventuais erros por si praticados, nomeadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada.
- 9.** Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as suas competências e responsabilidades de forma não prejudicial à reputação da Câmara Municipal, tendo especial atenção a eventuais situações de incompatibilidades e conflitos de interesse.
- 10.** Tratar de forma cuidadosa e coordenada os assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.
- 11.** Guardar sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como após a cessação de funções.

12. Respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens públicos aos quais têm acesso no exercício das suas funções.

Artigo 7.º

Corrupção e infrações conexas

- 1.** Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
- 2.** A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.
- 3.** O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Cascais identifica, analisa e classifica os riscos de gestão associados às competências e atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.
- 4.** Todos os intervenientes na atividade municipal devem orientar a sua ação respeitando o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Cascais em vigor.

Artigo 8.º

Conflitos de interesses

- 1.** O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de afetar, ou aparentar afetar, o desempenho imparcial e objetivo de funções públicas.
- 2.** O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.
- 3.** Todos os trabalhadores e dirigentes da Câmara Municipal de Cascais devem subscrever a Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da Câmara Municipal de Cascais (Anexo I), a qual deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.
- 4.** Todas as pessoas abrangidas pelo Código têm o dever de:
 - a)** Estar alerta para qualquer situação real, aparente ou potencial de conflito de interesses;
 - b)** Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara

Municipal, consoante os casos, ou através dos canais de denúncia existentes, de acordo com o procedimento estipulado no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais;

c) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos art.ºs 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;

d) Adotar os mecanismos procedimentais adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos no art.70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;

e) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto dos Eleitos Locais, consoante os casos.

Artigo 9.º

Ofertas institucionais

1. As pessoas abrangidas pelo Código não podem solicitar, receber ou aceitar quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de afetar, ou aparentar afetar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

2. Considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00.

3. Quando o titular do cargo receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

4. As ofertas de valor estimado igual ou superior a €150,00, além de sujeitas a registo em documento próprio (Anexo III – Registo de Ofertas) a apresentar junto do Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 5 dias úteis, e em função da sua natureza, são preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do Concelho de Cascais.

5. As ofertas que forem dirigidas ao Município, na qualidade de entidade pública, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio (Anexo III – Registo de Ofertas), a efetuar junto do Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 10 dias úteis.

6. Compete ao Gabinete da Presidência assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 10.º

Transparência e acesso à informação

1. Para garantir o princípio da Administração Aberta no exercício das suas funções, as pessoas abrangidas pelo Código devem observar as seguintes normas:

- a) Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;
- b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;
- c) Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no art.º 6.º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- d) Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no número anterior;
- e) Prestar informações de forma clara, suficiente e precisa;
- f) Garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;
- g) Assegurar, aos interessados, a consulta digital do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, sempre que tal for possível e nos termos da lei;
- h) Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2. A Câmara Municipal de Cascais deve impulsionar as seguintes medidas:

- a) Canais permanentes de comunicação e interação com os cidadãos, agentes sociais, organizações da sociedade civil, grupos de interesse e meios de comunicação social, que fomentem uma participação ativa e direta nas políticas municipais;
- b) Acesso dos cidadãos à informação municipal como instrumento necessário de escrutínio da gestão pública local, e uma resposta eficaz e tempestiva em matéria de prestação de contas;
- c) Transparência na seleção de pessoal, contratação pública, execução orçamental, concessão de bens e serviços públicos, atribuição de apoios e subsídios, planeamento e gestão urbanística e concessão de licenças.

CAPÍTULO IV

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 11.º

Responsável pelo cumprimento normativo

1. O Responsável pelo cumprimento normativo é responsável pela gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.
2. O Responsável pelo cumprimento normativo é nomeado pelo Presidente do Município.
3. O Responsável pelo cumprimento normativo tem as seguintes funções:
 - a) Difundir o Código e velar pelo seu cumprimento;
 - b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código;
 - c) Impulsionar medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;
 - d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;
 - e) Realizar revisões periódicas do Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização.

Artigo 12.º

Sistema de avaliação

1. O Código é objeto de acompanhamento, pelo/a Responsável pelo cumprimento normativo, nomeadamente por avaliação do respeito pelos princípios e valores nele previstos.
2. Por cada infração ao Código, é elaborado um relatório do qual constam a identificação das regras violadas e da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas e a adotar.
3. Anualmente, são implementados mecanismos de avaliação da eficácia e melhoria do programa de cumprimento normativo, incluindo o Código de Ética e Conduta, que resultam num relatório anual a submeter ao Presidente do Município.

Artigo 13.º

Canais de denúncia

1. Todas as pessoas sujeitas a este Código, perante uma situação de incumprimento, por ação ou omissão, dos princípios e normas de conduta estipulados no Código, têm o dever de comunicar imediatamente a situação através dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal. Para o efeito, os trabalhadores da Câmara Municipal de Cascais deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Interna. Os restantes interessados que pretendam apresentar participações, deverão fazê-lo através do Canal de Denúncia Externa.

2. As participações devem ser apresentadas obrigatoriamente por escrito. O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o *website* do Município de Cascais (www.cascais.pt) – Transparência – Ética e Conformidade – CANAIS PARA A PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.

3. Os canais permitem a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no art.º 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes e no art.º 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciadores e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

4. O Canal de Denúncia Interna é operado internamente, cabendo exclusivamente à Divisão de Transparência e Conformidade (doravante DTRC) ou outra unidade orgânica que entretanto venha a deter competências nesta matéria, a receção e seguimento das participações ou denúncias efetuadas através do Canal, nos termos do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal.

5. O Canal de Denúncia Externa é independente e autónomo dos restantes canais de comunicação do Município de Cascais, sendo que o tratamento das participações ou denúncias externas caberá exclusivamente aos funcionários para o efeito designados, nos termos do Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal.

6. Cada processo será tratado como confidencial e de acesso restrito, ficando todas as pessoas que tiverem recebido informações sobre a participação ou denúncia, designadamente os responsáveis por receber ou dar seguimento à informação neles contida, obrigadas a, sobre ela, guardar sigilo.

Artigo 14.º

Sanções

1. A violação do disposto no presente Código de Conduta por qualquer trabalhador ou demais agentes públicos constitui infração disciplinar e poderá originar a competente ação disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam advir.

2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em consideração a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou continuado.

Artigo 15.º

Publicitação

- 1.** A Câmara Municipal de Cascais e as demais entidades referidas no n.º1 do art.º 2.º adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua divulgação junto dos trabalhadores da Câmara por correio eletrónico institucional e na *intranet*, e em particular, junto dos que iniciam funções, bem como mediante disponibilização nas páginas iniciais dos respetivos sítios na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
- 2.** A Câmara Municipal comunica ao membro do Governo responsável pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Código e o relatório previsto na alínea f) do artigo 12.º, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
- 3.** O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º

Revisão

- 1.** O Código é revisto ordinariamente a cada três anos.
- 2.** O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cascais, da legislação aplicável ou em virtude da implementação de ações de melhoria decorrentes da sua monitorização.
- 3.** A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no 1.º dia após a sua publicação em Diário da República.

ANEXOS

ANEXO I

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

Eu,

(1), com o n.º informático:, cargo/categoria de

....., a desempenhar funções na

....., declaro, sob

compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de

Interesses em vigor na Câmara Municipal de Cascais, tal como definida pelo Código de Ética

e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo-

me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Cascais, ____ de _____ de 20__

(assinatura)

(1) Nome completo

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

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

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

Cascais, ____ de _____ de 20__

(assinatura)

ANEXO III

REGISTO DE OFERTAS

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

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

Cascais, ____ de _____ de 20__

O trabalhador ou colaborador,

O Gabinete da Presidência,
