



CASCAIS

ENVOLVENTE

Gestão Social da Habitação

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



CÓDIGO E ÉTICA E CONDUTA

Revisão:
01

CEC

**CÓDIGO DE ÉTICA E
CONDUTA**

Data:

28-01-2025

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Gabinete de Qualidade

Em reunião de Conselho de Administração de 5 de
fevereiro de 2025

ESTE DOCUMENTO NÃO PODE SER REPRODUZIDO TOTAL E/OU PARCIALMENTE SEM AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO EMISSOR

CÓPIA NÃO CONTROLADA AO SER IMPRESSO



ÍNDICE

Preâmbulo	4
Capítulo I – Objeto, âmbito da aplicação, objetivos e referenciais	5
Artigo 1º - Objeto	5
Artigo 2º - Âmbito da aplicação	5
Artigo 3º - Objetivo	5
Artigo 4º - Referenciais	5
Capítulo II – Princípios Gerais	6
Artigo 5º - Princípios éticos	6
Artigo 6º - Princípios do bom funcionamento	7
Capítulo III – Deveres e normas de conduta	8
Artigo 7º - Normas de conduta gerais	8
Artigo 8º - Corrupção e infrações conexas	9
Artigo 9º - Conflito de interesse	9
Artigo 10º - Ambiente organizacional	10
Artigo 11º - Património, recursos e sustentabilidade	10
Artigo 12º - Relacionamento externo	10
Artigo 13º - Proteção de dados pessoais	11
Artigo 14º - Confidencialidade e informação privilegiada	11
Artigo 15º - Ofertas	11
Artigo 16º - Transparência e acesso à informação	12
Capítulo IV – Deveres e normas de conduta	13
Artigo 17º - Responsável pelo cumprimento normativo	13
Artigo 18º - Sistema de avaliação	13
Artigo 19º - Canais de denúncia	13
Artigo 20º - Incumprimento e sanções	14
Artigo 21º - Sanções disciplinares	14
Artigo 22º - Sanções criminais	15
Capítulo V – Disposições finais	16
Artigo 23º - Responsável pelo cumprimento normativo	16
Artigo 24º - Sistema de avaliação	16
Anexos	17

PREÂMBULO

O presente código de conduta e ética das Cascais Envolverte, estabelece um conjunto de valores e regras de atuação de dirigentes e colaboradores em matéria de ética profissional.

Tendo sido aprovado em Reunião de Conselho de Administração, em 2 de dezembro de 2019, impõe-se proceder à revisão deste código, nomeadamente para dar cabal cumprimento ao decreto-lei nº 109E/2021, de dezembro, diploma legal que aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).

Pretende-se com a atual revisão clarificar e adaptar à legislação atual os valores e princípio éticos e de conduta estruturantes, bem como definir as normas que devem orientar os comportamentos e as atitudes de todos os colaboradores da Cascais Envolverte, independentemente da natureza do seu vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupem. Assim, foram consagrados os principais deveres éticos e de conduta dos colaboradores e dos titulares dos órgãos sociais da empresa, conforme estatutariamente previstos, os quais devem prosseguir, no exercício das suas funções, exclusivamente o interesse público, enquadrado pela missão e pelos valores da empresa, prestando um serviço justo e imparcial, de forma responsável, qualificado e eficiente aos munícipes, fornecedores e outras partes interessadas.

Com este código, pretende-se que a empresa se desenvolva baseada no respeito pela dignidade da pessoa humana e dos seus direitos fundamentais, na garantia do desenvolvimento de competências e qualificações, para melhor desempenho, realização profissional e pessoal, proporcionando medidas de conciliação entre a vida profissional e a vida pessoal e familiar dos colaboradores.

Por último, pretende-se que o presente código prossiga o aprofundamento da cultura de transparência, de boas práticas e de responsabilidade da organização, com vista a fortalecer uma atuação conforme, os valores, princípios e atribuições que norteiam a empresa, designadamente, os da prossecução do interesse público, da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e boa administração.

CAPÍTULO I – OBJETO, ÂMBITO DA APLICAÇÃO, OBJETIVOS E REFERENCIAIS

ARTIGO 1º - OBJETO

O presente código de Ética e de Conduta, doravante, designado «código», estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional, que devem ser observados para um adequado desempenho dos colaboradores da Cascais Envolvente, quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades, contribuindo, assim, para a afirmação de uma imagem institucional de rigor e transparência.

ARTIGO 2º - ÂMBITO DA APLICAÇÃO

1. O presente código é aplicável a todos os dirigentes e colaboradores da Cascais Envolvente, independentemente da natureza do vínculo com a empresa, nas suas relações recíprocas e com terceiros.
2. O presente código não afasta outras regras a que os seus destinatários possam estar vinculados no desempenho das suas funções, por força da lei ou convenção.

ARTIGO 3º - OBJETIVO

1. Dar a conhecer aos colaboradores, acionista, clientes, fornecedores e restantes partes interessadas, os princípios e valores pelos quais a Cascais Envolvente desenvolve a sua atividade, incentivando relações de confiança entre todos eles,
2. Clarificar, junto dos colaboradores, as regras de conduta que os mesmos devem observar, através das suas decisões, comportamentos e atitudes, tanto nas relações que em nome da Cascais Envolvente, estabelecem com o acionista, clientes, fornecedores e restantes partes interessadas.
3. A aplicação do presente código não impede, nem dispensa a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis e determinadas funções, atividades e grupos profissionais.

ARTIGO 4º - REFERENCIAIS

1. Constituem referenciais do código o direito primário e o direito derivado da união europeia, o código de procedimento administrativo, o código de trabalho e a lei geral do trabalho em funções públicas e a restante legislação aplicável.
2. As normas contidas neste código não substituem os regulamentos internos das Cascais Envolvente, nomeadamente, a norma de controlo interno, bem como o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), o manual de conflitos de interesse, e outros que venham a ser aprovados.
3. No exercício das suas atividades, funções e competências, os colaboradores estão ao serviço do interesse público e subordinados aos regimes jurídicos previstos, devendo atuar de acordo com os princípios referidos no código adotando uma conduta responsável e eticamente correta, sempre no conhecimento e observância da missão e valores da Cascais Envolvente.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 5º - PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todas as pessoas sujeitas a este código, no exercício das suas funções, devem atuar de acordo com os seguintes princípios éticos:

- 1. Princípio de legalidade:** Atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- 2. 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 do grupo.
- 3. Princípio da integridade:** Obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- 4. Princípio da Justiça e 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 urbanidade:** Os colaboradores devem tratar todos os que com eles se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um trabalho salutar e de um relacionamento conciliatório e cooperante com as demais pessoas e entidades.
- 12. Princípio da Competência e Responsabilidade:** Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. Princípio da confidencialidade e sigilo:** Sem prejuízo dos princípios legais, os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações relativas ao exercício das suas funções, em razão da sua atividade profissional e devem guardar todas as informações que tiverem acesso.

ARTIGO 6º - PRINCÍPIOS DO BOM FUNCIONAMENTO

Todas as pessoas sujeitas a este código devem atuar de acordo com os seguintes princípios do 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 de 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.
11. Promover a diversidade e a coesão social, e a maximização do potencial da diversidade cultural, contribuindo para a redução entre diferentes credos e culturas.
12. Impulsionar a coordenação entre as diversas entidades.

CAPÍTULO III - DEVERES E NORMAS DE CONDUTA

ARTIGO 7º - 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 lhe 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 de 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 disponível 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 Cascais Envolverte, tendo especial atenção a eventuais situações de incompatibilidades de conflitos de interesses.
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 aos quais têm acesso no exercício das suas funções.

ARTIGO 8º - CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo decreto-lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por 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 da Cascais Envolverte 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 devem orientar a sua ação respeitando o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Cascais Envolverte em vigor.

ARTIGO 9º - CONFLITO DE INTERESSES

1. Os destinatários deste código devem atuar sempre em condições de plena independência, imparcialidade e isenção, devendo para tal evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o colaborador tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria, que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio ou para a pessoa ou entidade na esfera do seu relacionamento pessoal, nomeadamente, cônjuge ou pessoa com que viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos, ou outro, tendo em vista a obtenção de vantagem, nomeadamente económica (partes relacionadas).
3. Quando um destinatário do presente código, se encontre perante uma situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente código e da lei.
4. Caso se verifique, uma situação de conflito de interesses, nos termos dos números anteriores, serão observadas as regras e procedimentos previstos no código do procedimento administrativo, nos termos aplicáveis.
5. Sem prejuízo, do disposto nos números anteriores, qualquer destinatário deste código que se encontre perante alguma situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses, deve informar prontamente a situação aos respetivo superior hierárquico, e suspender, simultaneamente, a sua intervenção, a fim de que a situação seja analisada e, confirmando-se o conflito, seja agilizada a sua substituição no procedimento em causa.

ARTIGO 10º - AMBIENTE ORGANIZACIONAL

1. Os destinatários do presente código, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho, promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mutuo, pela cordialidade e pela partilha de informação e de conhecimento.
2. Deve ser garantida a comunicação, registo e partilha de informação, tanto no seio da unidade orgânica em que se inserem como no contexto da organização, de forma a facilitar a gestão e preservação do conhecimento adquirido ou criado no exercício da atividade realizada.

ARTIGO 11º - PATRIMÓNIO, RECURSOS E SUSTENTABILIDADE

1. Os destinatários do presente código comprometem-se a conservar o património e os recursos da Cascais Envolverte, independentemente da sua natureza, preservando-os e utilizando-os exclusivamente em prol da empresa.
2. Devem ainda zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos que lhes sejam atribuídos para o exercício das suas funções, assegurando o cumprimento das normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a colocação em risco das pessoas e dos ativos da organização.
3. Todos os colaboradores devem ser responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível como os objetivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções.
4. Todos os colaboradores devem adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, nomeadamente através da transição digital, da promoção do consumo responsável dos recursos disponíveis, como sejam a água, a eletricidade e o papel.
5. Os colaboradores devem assegurar a prossecução dos compromissos assumidos, designadamente a desmaterialização, a redução e separação de resíduos, a mobilidade sustentável e a poupança energética.

ARTIGO 12º - RELACIONAMENTO EXTERNO

1. Os destinatários deste código, no relacionamento com terceiros, designadamente com os munícipes e potenciais interessados, devem respeitar os princípios gerais e valores éticos enunciados no presente código, procurando que a sua atuação se pautar permanentemente pelo rigor técnico, eficiência, disponibilidade e correção no trato pessoal, assegurando que toda a informação prestada é fornecida de acordo com a estrutura hierárquica instituída.
2. As relações com fornecedores de bens e prestadores de serviços, obedecem às regras estabelecidas no código dos contratos públicos, e subordinam-se, em permanência, aos princípios de transparência, isenção e imparcialidade, nomeadamente aquando da interação com concorrentes e/ou candidatos no âmbito dos procedimentos em curso na Cascais Envolverte.

ARTIGO 13º - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Sem prejuízo da necessária compatibilização com a legislação relativa ao acesso aos documentos administrativos, os destinatários deste código que acedam, tratem, ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais ficam obrigados a respeitar as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham na Cascais Envolvente e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

ARTIGO 14º - CONFIDENCIALIDADE E INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Os colaboradores obrigam-se durante o vínculo contratual e após a sua cessação, manter confidencialidade de toda a informação de que tenha conhecimento ou acesso, seja de que forma for não podendo utilizar em seu benefício, revelar, ceder, partilhar ou permitir a sua duplicação, uso ou divulgação em todo em parte a terceiros.

Por informação, entenda-se toda e qualquer informação inerente à atividade da Empresa, aos seus colaboradores, aos seus clientes, nomeadamente dobre organização, procedimentos da operação, normas de segurança, custos, investimentos, serviços, segredos e experiência na exploração do negócio ou qualquer dado similar da natureza comercial, financeira e técnica sobre a atividade e negócios da Cascais Envolvente.

Após fim do exercício das suas funções os colaboradores deverão devolver imediatamente à Cascais Envolvente todos os originais e/ou cópias dos dossiers, correspondência, arquivo, indumentária e equipamentos que se encontrem em seu poder, obrigando-se a não reter qualquer cópia, nota ou extrato relativo à atividade empresarial da Cascais Envolvente.

A violação pelos colaboradores é passível de ser enquadrada como fonte de responsabilidade disciplinar, civil, e criminal, caso a violação ocorra durante o exercício das funções, poderá constituir justa causa de despedimento.

Os colaboradores que têm acesso a informação privilegiada, a qualquer título, estão expressamente proibidos de a transmitir, de a utilizar ou de facilitar a sua utilização por terceiros em proveito próprio.

A Cascais Envolvente trata os dados pessoais dos seus colaboradores, antigos colaboradores, clientes, fornecedores e demais partes interessadas adotando as melhores medidas técnicas e organizativas de forma a garantir a segurança dos dados e a conformidade com a legislação aplicável.

ARTIGO 15º - OFERTAS

1. A aceitação de determinadas prendas, favores, viagens ou hospitalidade, ou qualquer outro benefício, para pessoa que exerce funções na Cascais Envolvente, sua família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organização com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, podem ser suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade no exercício das funções.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou outros benefícios de valor estimado igual ou superior a 150 euros.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, o valor estimado é apurado com recurso à comparação com bens e/ou serviços idênticos que estejam disponíveis no mercado.
4. O valor indicado no nº2 é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso do ano civil.
5. Todas as ofertas abrangidas no nº 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Cascais Envolverte.

ARTIGO 16º - 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 de publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.
 - b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de que 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.º6 da lei de acesso dos 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 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 previstos na lei de acesso aos documentos administrativos.
2. A Cascais Envolverte 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 17º - RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

1. O responsável pelo cumprimento normativo é, nos termos da lei, responsável pela garantia e controlo da aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, incluindo, neste âmbito, a gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente código,
2. O responsável pelo cumprimento normativo é nomeado pelo Conselho de Administração da Cascais Envolverte,
3. O responsável pelo cumprimento normativo tem, entre outras, 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 prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom funcionamento,
 - 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 18º - SISTEMA DE AVALIAÇÃO

1. O código é objeto de acompanhamento, pelo 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, serão 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 Conselho de Administração.

ARTIGO 19º - 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 de denúncia.
2. As participações devem ser apresentadas obrigatoriamente por escrito. O acesso a cada um dos canais de denúncia (interno e externo) é feito de forma independente e autónoma, mediante www.cascais.pt ou diretamente ao gestor de conformidade, através do e-mail geral@cascaisenvolverte.pt.

3. Os canais permitem a comunicação segura de infrações e atos de corrupção ou infrações conexas nos termos previstos no art.º 2º da Lei 93/2021 de 20 de dezembro - Regime Geral de Proteção de denunciante e no art.º 8º do Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro - Regime Geral de prevenção da Corrupção, da existência de conflitos de interesses e violação aos códigos de ética e conduta, garantindo a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciante e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas.
4. 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 20º - INCUMPRIMENTO E SANÇÕES

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 indevida 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 multas.
3. A determinação e aplicação das sanções disciplinares aplicáveis aos colaboradores da Cascais Envolverte 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 da Lei nº7/2009 de 12 de fevereiro (Código do Trabalho) e na Lei 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).
4. Para o apuramento das responsabilidades ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

ARTIGO 21º - SANÇÕES DISCIPLINARES

1. No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

2. O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do colaborador.
3. A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:
 - b) As sanções pecuniárias aplicadas a colaborador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada civil, a retribuição corresponde a 30 dias;
 - c) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
 - d) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias.
4. Sempre que o justifiquem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
5. A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa
6. Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n. 3 e 4.

ARTIGO 22º - SANÇÕES CRIMINAIS

1. A prática de atos que configurem crimes de corrupção e de infrações conexas são puníveis pelo código penal nos seguintes termos:
 - a) Corrupção punível com pena de um a oito anos;
 - b) Recebimento e oferta indevidos de vantagem puníveis com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias;
 - c) Peculato punível com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;
 - d) Participação económica em negócio punível com pena de prisão até cinco anos;
 - e) Concussão punível com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias;
 - f) Abuso de poder punível com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave não lhe couber por força de outra disposição legal;
 - g) Prevaricação punível com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 120 dias;
 - h) Tráfico de influência punível com pena de prisão de uma a cinco 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, ou com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave não lhe couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável;
 - i) Branqueamento punível com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos;
 - j) Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção punível com pena de prisão de dois a oito anos;
 - k) Desvio de subvenção ou subsídio punível com pena de prisão até dois anos ou multa não inferior a 100 dias, ou pena de prisão de seis meses e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados foram consideravelmente elevados.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 23º - DIVULGAÇÃO E VIGÊNCIA

1. O código de conduta, depois de aprovado pelo Conselho de Administração, é divulgado junto dos colaboradores, e do público em geral, através dos canais de comunicação existentes.
2. O código deve ser igualmente divulgado, junto dos colaboradores que iniciam funções na Cascais Envolverte pelo meio referido no ponto 1, ou em suporte papel.
3. O presente código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua das pessoas por ele abrangidas.
4. O código deve ser revisto de 3 em 3 anos ou quando se verificarem factos supervenientes que o justifiquem, podendo o Conselho de Administração, autorizar, a todo o momento, explicando os motivos, a sua revisão e decidir sobre quaisquer dúvidas de interpretação e/ou lacunas do mesmo.

ARTIGO 24º - ENTRADA EM VIGOR

O código de conduta entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da Cascais Envolverte.



ANEXOS

ANEXO I - Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflitos de Interesses da CE

ANEXO II - Declaração de Existência de Conflitos de Interesses

ANEXO III - Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

ANEXO IV- Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em regime de acumulação de Funções

ANEXO V- Registo de Ofertas



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DA CASCAIS ENVOLVENTE

Eu, _____, com o n.º
informático: _____, carreira/categoria de _____, a desempenhar
funções na _____ (unidade orgânica), declaro, sob compromisso
de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses em vigor na
Cascais Envolverte - Gestão social da habitação, E.M, S. A., 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)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu _____, com o n.º informático _____, a exercer funções de _____ (carreira / categoria) na _____ (unidade orgânica) na Cascais Envolvente – Gestão Social da Habitação, E.M, S. A., solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao procedimento _____, por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de:

(1)

Cascais, ____ de ____ de 20 ____

(assinatura)

(1) Explicitar os motivos concretos em que se revela a situação de conflito de interesses.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

Identificação do procedimento: _____

Eu, abaixo assinado _____, com n.º
informático _____, a exercer funções de
_____ (carreira/categoria), na _____

(unidade orgânica) da Cascais Envolverte - Gestão Social da Habitação, E.M, S. A., declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao procedimento acima identificado e à(s) entidade(s) envolvida(s), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça no exercício das minhas funções. 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;
- i. 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 influência no âmbito do procedimento;
- ii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no procedimento, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iii. Ter intervindo em ato abrangido no procedimento, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- iv. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do procedimento, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o procedimento;
- v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no procedimento;
- vi. Ter interesse pessoal, financeiro, partidário ou religioso ou outro relacionado com o procedimento, ou existir interesse de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar de pessoa próxima;

- vii. 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);
- viii. 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;
- ix. Ter ele próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade (s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu cônjuge ou equiparado e o responsável da (s) entidade (s), que o impeça de intervir no procedimento de forma isenta, imparcial, independente e justa;

O (s) signatário(s) 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.

Cascais, ____ de _____ de 20____

(assinatura)



ANEXO IV

INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES NA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração.

Eu, abaixo assinado _____, com n.º informático _____, a exercer funções de _____ (carreira / categoria), na _____ (unidade orgânica) da Cascais Envolverte – Gestão Social da Habitação, E.M, S. A., requerente do regime de acumulação de funções para o exercício de _____ (especificar o cargo) na instituição _____ (especificar) desde ____/____/____, declaro que as funções acumuladas não colidem de forma alguma com as funções exercidas enquanto colaborador/dirigente da CE, nem colocam em causa o rigor e a isenção que lhe são exigidos, em virtude de _____

_____. (1)

Cascais, ____ de _____ de 20____

(assinatura)

(1) Explicitar os motivos concretos em que se revela a inexistência de conflito de interesses.



ANEXO V
REGISTO DE OFERTAS

1. Identificação do aceitante da oferta (Nome, N.º Informático, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica:

2. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

3. Descrição da oferta (inclui hospitalidade):

4. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta:

5. Nome do artista (caso se trate de uma obra de autor):

6. Título (se aplicável):

7 .Material:

8. Dimensões:

9. Valor (estimado, quando não for possível aferir o valor real):

10. Data da receção da oferta:

11. Localização atual da oferta:

Cascais, ____ de _____ de 20____

O(a) colaborador(a)/ dirigente

O Conselho de Administração
