

## **Código de Ética e Conduta**

**Cascais Dinâmica**

## Índice

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 1.º - Lei Habilitante.....	6
Artigo 2.º - Objeto .....	6
Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação .....	6
Artigo 4.º - Objetivo .....	7
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS.....	9
Artigo 5.º - Princípios Éticos .....	9
Artigo 6.º - Princípios de Bom Governo.....	10
CAPÍTULO III - DEVERES E NORMAS DE CONDUTA .....	12
Artigo 7.º - Normas de Conduta Gerais .....	12
Artigo 8.º - Corrupção e Infrações Conexas.....	13
Artigo 9.º - Conflitos de Interesses .....	14
Artigo 10.º - Ambiente e Relacionamento Pessoal .....	15
Artigo 11.º - Utilização Responsável dos Recursos .....	15
Artigo 12.º - Assédio .....	16
Artigo 13.º - Ofertas, Gratificações, Benefícios e Vantagens .....	16
Artigo 14.º - Acesso e Divulgação da Informação.....	17
Artigo 15.º - Acumulação de Funções .....	18
CAPÍTULO IV - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO .....	19
Artigo 16.º - Responsável pelo Cumprimento Normativo .....	19
Artigo 17.º - Acompanhamento e Monitorização.....	19
Artigo 18.º - Canal de Denúncia Interna .....	20
Artigo 19.º - Incumprimento e Sanções.....	21
Artigo 20.º - Tipo e Caracterização das Sanções Disciplinares.....	22
Capítulo V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
Artigo 21.º - Divulgação e Publicação do Código .....	23
Artigo 22.º - Revisão .....	23
Artigo 23.º - Entrada em Vigor .....	23
HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES .....	24
ANEXOS.....	25



ANEXO I - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES.....	26
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES.....	28
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES EM PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS .....	29
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES.....	30
ANEXO V - REGISTO DE OFERTAS.....	31
ANEXO VI - DECLARAÇÃO NO ÂMBITO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....	32
ANEXO VII - QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO .....	33

## INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta transposto neste código estabelece os princípios e valores fundamentais que devem orientar a conduta de todos os trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica, promovendo uma cultura de integridade, transparência, neutralidade e excelência no serviço prestado.

A Cascais Dinâmica, enquanto empresa cuja missão é contribuir para o desenvolvimento sustentável de Cascais por meio da valorização das pessoas e das infraestruturas, adota uma estratégia de gestão responsável, com foco nos seus trabalhadores e demais colaboradores, parceiros institucionais e cidadãos.

Como entidade do setor empresarial local, a Cascais Dinâmica compromete-se com o bem-estar dos seus trabalhadores e demais colaboradores com a gestão eficiente dos seus recursos, reafirmando o compromisso com os mais elevados padrões de ética, transparência e integridade. Reconhecendo que as ações impactam diretamente a qualidade de vida dos cidadãos e o desenvolvimento da comunidade.

Este Código foi elaborado como um instrumento de gestão para garantir que as atividades da empresa estejam alinhadas aos princípios de honestidade, responsabilidade social, imparcialidade e respeito à dignidade humana. Assim, reforça-se o compromisso em construir uma cultura organizacional baseada no diálogo aberto e na busca contínua pela excelência no atendimento.

A Cascais Dinâmica, convida todos os envolvidos a conhecer, respeitar e aplicar as diretrizes aqui estabelecidas, contribuindo para o fortalecimento de uma política anticorrupção, transparente, justa e eficiente.

De acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MENAC), o incumprimento ou desrespeito às cláusulas deste Código será considerado infração sujeita às penalidades previstas na lei. Para assegurar a sua implementação, foram criados mecanismos de difusão e formação interna destinados a todos os

trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica, independentemente dos seus cargos ou posições hierárquicas.

Para monitorizar e avaliar os mecanismos aqui definidos, foi instituído o cargo de “Responsável pelo Cumprimento Normativo”, cuja função é gerir e acompanhar a aplicação deste Código.

Em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, a Cascais Dinâmica implementou um Programa de Cumprimento Normativo. Este programa inclui, além do presente Código de Ética e Conduta, um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão — abrangendo riscos relacionados com a corrupção e infrações conexas, um Canal Interno de Denúncias e um programa interno de formação destinado aos trabalhadores para acelerar a disseminação das informações e princípios aqui descritos

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Lei Habilitante**

O presente Código foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 e pela Lei Geral do Trabalho no que diz respeito aos trabalhadores da Cascais Dinâmica, e pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para os trabalhadores cedidos, pela Câmara Municipal por interesse público e a restante legislação aplicável.

### **Artigo 2.º - Objeto**

1. O presente Código de Ética e Conduta (doravante designado apenas por "Código") estabelece um conjunto de princípios, valores e normas que orientam a conduta ética e profissional de todos os trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica.
2. Este documento regula as relações internas e externas, promovendo práticas pautadas pela ética, transparência e responsabilidade. O seu objetivo é assegurar a conformidade com as normas legais e institucionais aplicáveis, fortalecendo uma cultura organizacional baseada na integridade e no compromisso.

### **Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação**

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e demais colaboradores que atuam na Cascais Dinâmica, independentemente do tipo de vínculo jurídico, posição hierárquica ou unidade orgânica em que estejam inseridos.

2. A sua abrangência estende-se também às situações relacionadas com o exercício das funções dos envolvidos, incluindo atividades realizadas fora do ambiente da empresa.
3. Este Código constitui uma referência essencial para a conduta pessoal e profissional dos seus destinatários, complementando as disposições legais e regulamentares em vigor.
4. É indispensável que todos os trabalhadores e demais colaboradores se identifiquem com os princípios aqui estabelecidos e se comprometam a cumpri-los rigorosamente, orientando as suas ações por padrões éticos. Devem estar plenamente conscientes do impacto que suas decisões, formas de atuação e comportamentos sejam por ação ou omissão podem ter nas relações profissionais entre si e com terceiros. Em qualquer circunstância, é fundamental não negligenciar esse impacto.

#### **Artigo 4.º - Objetivo**

1. Este Código tem como objetivo estabelecer diretrizes claras sobre os comportamentos e práticas a serem adotados no exercício de suas funções, seja no ambiente interno ou em representações externas, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com os valores e princípios éticos da empresa, bem como com os pilares de responsabilidade e integridade. Os principais focos deste Código são:
  - a) **Prevenção de comportamentos inadequados:** Reduzir o risco de práticas desonestas, ilegais ou antiéticas no ambiente de trabalho.
  - b) **Promoção de um ambiente de respeito e integridade:** Incentivar relações transparentes, justas e respeitadas entre trabalhadores e demais colaboradores e prestadores de serviço.
  - c) **Estabelecimento de consequências:** Garantir que o incumprimento das normas estabelecidas resulte em sanções apropriadas, reforçando a compreensão sobre as implicações dos atos praticados.

- d) **Garantia de conformidade legal:** Auxiliar a organização a manter-se em conformidade com as leis, normas e regulamentações aplicáveis.
2. Este Código serve como uma referência indispensável para orientar condutas, promovendo uma cultura organizacional ética e responsável.

## CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 5.º - Princípios Éticos

Todos os trabalhadores e demais colaboradores abrangidos pelo presente Código devem orientar a sua atuação pelos seguintes princípios éticos:

1. **Princípio do Serviço Público e da Proteção dos Direitos e Interesses dos Cidadãos:** Atuar exclusivamente em benefício da comunidade e dos cidadãos, priorizando sempre o interesse público com justiça e imparcialidade, acima de quaisquer interesses pessoais ou de grupo.
2. **Princípio da Legalidade:** Cumprir rigorosamente as leis e regulamentos aplicáveis, atuando dentro dos limites dos poderes conferidos e em consonância com os objetivos institucionais.
3. **Princípio da Integridade:** Agir com honestidade, retidão e transparência, respeitando os demais, evitando conflitos de interesse e rejeitando qualquer obtenção de benefícios pessoais que possam prejudicar ou favorecer terceiros.
4. **Princípio da Justiça e da Imparcialidade:** Tratar todos os cidadãos de forma justa e imparcial, respeitando os direitos humanos e legais, com isenção e sem influências de interesses pessoais ou favorecimentos indevidos.
5. **Princípio da Igualdade e Não Discriminação:** Garantir um tratamento justo e equitativo a todos, respeitando a diversidade e rejeitando qualquer forma de discriminação com base em raça, gênero, religião ou outras características pessoais, atuando sempre com neutralidade.
6. **Princípio da Proporcionalidade:** Solicitar aos cidadãos apenas o estritamente necessário para a realização das atividades administrativas, evitando excessos ou exigências desproporcionais.
7. **Princípio da Responsabilidade e Competência:** Exercer as funções com profissionalismo, rigor, dedicação e eficiência, empenhando-se na melhoria contínua das competências profissionais.

8. **Princípio da Colaboração e da Boa-Fé:** Relacionar-se com todos os cidadãos de forma colaborativa, pautando as interações pela honestidade, lealdade e confiança mútua.
9. **Princípio da Lealdade:** Demonstrar lealdade no exercício das funções, agindo de forma íntegra, solidária e cooperativa para garantir o cumprimento das responsabilidades assumidas e o respeito pelos objetivos da organização.
10. **Princípio da Confidencialidade:** Proteger informações sensíveis, respeitando a privacidade dos dados tratados e assegurando a segurança e integridade dos sistemas utilizados, em conformidade com a legislação vigente.
11. **Princípio da Proteção de Dados Pessoais:** Garantir o direito à proteção de dados pessoais dos cidadãos, zelando pela segurança dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para esse fim, conforme previsto na legislação aplicável.
12. **Princípio do Respeito Mútuo:** Promover um ambiente de trabalho saudável, harmonioso e livre de injustiças, onde prevaleçam o respeito mútuo e a colaboração entre todos.

#### **Artigo 6.º - Princípios de Bom Governo**

Todos os trabalhadores e demais colaboradores sujeitos ao Código devem seguir estes princípios de boa governação:

1. Defender os direitos humanos universais, incluindo os de pessoas com deficiência e minorias.
2. Priorizar o interesse público, considerando as diversas necessidades sociais, económicas e ambientais.
3. Fomentar a participação cívica nas decisões que afetam os cidadãos e suas associações representativas.
4. Utilizar tecnologias digitais para aumentar a eficiência, transparência e acessibilidade dos serviços, garantindo segurança e integridade da informação.

5. Assegurar igualdade de acesso aos serviços, inclusive para pessoas com deficiência, sem discriminação devido ao uso de meios eletrónicos.
6. Informar claramente sobre os meios de contestação de decisões administrativas, incluindo prazos e órgãos competentes.
7. Simplificar procedimentos administrativos, usando linguagem clara e reduzir procedimentos burocráticos.
8. Manter registos adequados de atividades, correspondência e decisões, conforme a Lei.
9. Otimizar a utilização dos recursos públicos.
10. Implementar sistemas de avaliação e melhoria contínua dos serviços com participação de todos os envolvidos.
11. Promover diversidade, coesão social e redução de desigualdades, fomentando tolerância entre diferentes culturas e crenças.
12. Diligenciar consenso político-social, respondendo rapidamente às necessidades sociais urgentes e promovendo colaboração entre diferentes agentes sociais.

### CAPÍTULO III - DEVERES E NORMAS DE CONDUTA

#### Artigo 7.º - Normas de Conduta Gerais

Todos os trabalhadores e demais colaboradores sujeitas ao Código devem observar as seguintes normas gerais de conduta:

1. **Cordialidade e acessibilidade:** Ser cordial, prestativo e acessível, garantindo que todos compreendam seus direitos, deveres e expectativas realistas em relação à atuação do órgão ou serviço procurado.
2. **Clareza na comunicação:** Fornecer informações e esclarecimentos de forma precisa, completa e clara, considerando as circunstâncias individuais dos interlocutores, especialmente sua capacidade de compreender as normas e procedimentos aplicáveis.
3. **Atendimento às necessidades dos cidadãos:** Atender, dentro das possibilidades e do âmbito do serviço, às necessidades dos cidadãos, adotando medidas que assegurem a compreensão das comunicações destinadas a eles.
4. **Auxílio na redação de solicitações complexas:** Auxiliar na elaboração de pedidos em casos mais complexos ou quando houver falta de clareza.
5. **Justificação das decisões:** Expressar e justificar decisões tomadas, rejeitando qualquer forma de discriminação ou arbitrariedade, e respeitando os princípios da proporcionalidade, imparcialidade e alinhamento com o interesse público.
6. **Orientação sobre serviços alternativos:** Informar os cidadãos sobre outros serviços, organizações ou meios alternativos de apoio que possam atender às suas solicitações, quando aplicável.
7. **Encaminhamento adequado:** Encaminhar os cidadãos ao serviço ou instituição responsável pela prestação adequada de informações ou soluções solicitadas.
8. **Correção de erros:** Estar disposto a corrigir eventuais erros cometidos no exercício das funções, incluindo a revisão de procedimentos incorretos, apresentação de desculpas ou explicações apropriadas.

9. **Compromisso profissional:** Desempenhar as funções com dedicação, cuidado e atenção, aprimorando continuamente as competências profissionais e cumprindo responsabilidades de forma a preservar a reputação da Cascais Dinâmica, especialmente em situações que envolvam incompatibilidades ou conflitos de interesse.
10. **Coordenação interinstitucional:** Lidar com assuntos que envolvam múltiplos órgãos ou serviços públicos de maneira atenta e coordenada, garantindo que as necessidades dos cidadãos sejam devidamente atendidas e não negligenciadas.
11. **Confidencialidade:** Manter a confidencialidade de todas as informações, fatos e decisões conhecidos no exercício das funções, mesmo após o término das atividades desempenhadas.
12. **Preservação dos bens públicos:** Zelar pela conservação e manutenção dos bens públicos aos quais se tem acesso no desempenho das funções.
13. **Proteção de dados pessoais:** Cumprir rigorosamente as leis, regulamentos e obrigações contratuais relacionadas à proteção de dados pessoais, utilizando-os exclusivamente para os fins estabelecidos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016.

#### **Artigo 8.º - Corrupção e Infrações Conexas**

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores abrangidos por este Código estão expressamente proibidos de praticar quaisquer ações que possam ser qualificadas como crimes de corrupção ou infrações relacionadas.
2. Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, consideram-se corrupção e infrações conexas relacionadas os seguintes crimes: corrupção, recebimento ou oferta indevida de vantagens, peculato, participação ilícita em negócios, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, lavagem de dinheiro e fraude na obtenção ou desvio de subsídios, subvenções ou créditos, conforme definido no Código Penal.
3. A Cascais Dinâmica compromete-se a:

- a) Identificar, analisar e classificar as áreas e fatores de risco associados à corrupção e a infrações conexas, abrangendo todas as atividades da organização e as competências exercidas pelas suas unidades orgânicas.
- b) Implementar mecanismos de mitigação e correção por meio do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, contemplando especificamente os riscos relacionados à corrupção e infrações conexas.

### **Artigo 9.º - Conflitos de Interesses**

1. É proibida a realização de atos que possam configurar, direta ou indiretamente, conflito de interesses.
2. O conflito de interesses ocorre quando um indivíduo tem um interesse pessoal ou privado que pode comprometer, ou aparentar comprometer, a execução imparcial e objetiva de suas funções.
3. O interesse privado refere-se a qualquer benefício que possa ser obtido pelo próprio indivíduo, seus familiares, amigos ou outras pessoas ou organizações com as quais mantenha vínculos pessoais, empresariais ou políticos. Também inclui quaisquer responsabilidades financeiras ou civis que possam influenciar sua atuação.
4. Todos os trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica no exercício das suas funções, devem informar sobre a sua situação em matéria de conflito de interesses, através do preenchimento e assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, (Anexo I).
5. Os trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica, devem comunicar imediatamente qualquer situação que possa configurar um conflito de interesses, preenchendo a Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo II), informando o superior hierárquico ou a Administração, conforme aplicável.
6. Compete ao superior hierárquico ou, em casos de maior complexidade, ao Conselho de Administração, implementar as medidas adequadas para resolver eventuais conflitos de interesses.

7. No âmbito da Contratação Pública, aplicam-se as disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP), bem como os modelos contratuais previstos nos Anexos III e IV, disponibilizados neste Código.

#### **Artigo 10.º - Ambiente e Relacionamento Pessoal**

1. Os trabalhadores e demais colaboradores no desempenho de suas funções, devem esforçar-se para criar e manter um ambiente de trabalho positivo, cultivando relações interpessoais fundamentadas na colaboração, na entreatajuda e no espírito de equipa. A sua conduta deve refletir respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade, promovendo, dessa forma, um clima organizacional harmonioso e produtivo.
2. Devem ser evitadas todas as condutas que possam comprometer negativamente o ambiente laboral, incluindo comportamentos intimidatórios, hostis ou ofensivos entre trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica.

#### **Artigo 11.º - Utilização Responsável dos Recursos**

1. No âmbito das suas responsabilidades todos os trabalhadores e demais colaboradores têm o dever de garantir a proteção, conservação e utilização racional do património físico, tecnológico e financeiro da Cascais Dinâmica, assegurando que não sejam utilizados de forma abusiva por colegas e/ou terceiros.
2. Todo o equipamento, recursos ou instalações, independentemente da sua natureza, devem ser utilizados exclusivamente para o desempenho das suas funções.
3. No exercício das suas funções, os trabalhadores e demais colaboradores devem adotar todas as medidas adequadas e justificadas para minimizar os custos e despesas para a Cascais Dinâmica, promovendo a utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

### **Artigo 12.º - Assédio**

1. **Definição de assédio:** Entende-se por assédio qualquer comportamento indesejado, manifestado por meio de palavras, ações ou atitudes, de caráter moral ou sexual, com teor ofensivo ou humilhante. Esse tipo de conduta visa prejudicar a integridade física e/ou psicológica da pessoa, reduzir sua autoestima ou criar um ambiente intimidatório, hostil, humilhante e desestabilizador.
2. **Condutas proibidas:** Todos os trabalhadores e demais colaboradores abrangidas por este Código devem abster-se de qualquer conduta ou prática discriminatória, intimidatória ou ofensiva, seja de natureza física, verbal ou não verbal, direta ou indireta. Tais comportamentos, que tenham o propósito ou efeito de perturbar, constranger, afetar a dignidade de outrem ou obter vantagens indevidas, podem caracterizar a prática de assédio no contexto laboral.
3. **Comportamentos discriminatórios:** São considerados comportamentos discriminatórios aqueles baseados em fatores como etnia, território de origem, género, idade, deficiência, características físicas, orientação sexual, opiniões pessoais, ideologia política ou religião, entre outros.

### **Artigo 13.º - Ofertas, Gratificações, Benefícios e Vantagens**

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores sujeitas a este Código estão proibidos de solicitar, aceitar ou receber qualquer tipo de oferta, benefício, presente, compensação ou vantagem, incluindo viagens ou hospitalidade, para si, sua família, amigos ou qualquer outra pessoa ou organização com a qual tenham vínculos pessoais, empresariais ou políticos, caso isso possa comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade e objetividade no exercício de suas funções.
2. Excetuam-se do número anterior as ofertas de baixo valor comercial recebidas em conferências entre outros eventos, como kits promocionais que contenham itens como canetas, blocos de notas, agendas ou pen drives.

3. Considera-se que há comprometimento da imparcialidade e da objetividade no exercício das funções quando se aceitam bens cujo valor seja igual ou superior a 150,00€ (cento e cinquenta euros).
4. O valor mencionado no ponto anterior, deve ser considerado como o total acumulado de todas as ofertas feitas por uma mesma pessoa, física ou jurídica, durante o mesmo ano civil.
5. Caso o titular de um cargo receba múltiplas ofertas de bens de uma mesma entidade durante o mesmo ano civil, cujo valor total atinja ou ultrapasse o valor indicado no ponto três, deverá registar todas as ofertas recebidas que, em conjunto, atinjam esse montante.
6. As ofertas cujo valor seja igual ou superior a 150,00€ (cento e cinquenta euros) devem ser registadas em documento próprio (Anexo V – Registo de Ofertas) e entregues Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
7. Dependendo da natureza das ofertas, estas devem, preferencialmente, ser encaminhadas para instituições sem fins lucrativos de carácter social, educativo e cultural no Concelho de Cascais.
8. Todas as ofertas que se enquadram no valor do ponto 3 e que, se recusadas, possam ser interpretadas como uma falta de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Cascais Dinâmica, sem prejuízo da obrigação de registar e reportar a oferta no anexo próprio para o efeito (Anexo V – Registo de Ofertas).

#### **Artigo 14.º - Acesso e Divulgação da Informação**

1. Sem prejuízo do segredo profissional ou de qualquer outro tipo de confidencialidade legalmente praticado, todos os trabalhadores e demais colaboradores devem garantir a comunicação, o registo e a partilha de informações entre si, tanto no âmbito da unidade orgânica em que estão inseridos como no contexto geral da Cascais Dinâmica. Essa prática visa facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou gerado no decorrer das atividades administrativas realizadas.

2. Todos os trabalhadores e demais colaboradores devem utilizar as informações que produzirem ou que tenham acesso no exercício das suas funções, exclusivamente para os fins relacionados com as competências atribuídas à Cascais Dinâmica. É proibido o uso dessas informações para benefício próprio ou de terceiros com os quais mantêm qualquer tipo de relação.
3. A divulgação de informações à comunicação social só pode ser realizada por membros que compõem Administração da Cascais Dinâmica.

### **Artigo 15.º - Acumulação de Funções**

1. Os trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica devem privilegiar o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não, desde que estas se enquadrem nas condições legalmente previstas e sejam previamente autorizadas.
2. A acumulação de funções públicas e de atividades privadas por titulares de cargos dirigentes da Cascais Dinâmica está sujeita às normas estabelecidas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.
3. A acumulação de funções, quando legalmente permitida, deve ser previamente autorizada mediante o preenchimento do Anexo VI, disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos da Cascais Dinâmica.
4. As autorizações para acumulação de funções concedidas devem ser revistas sempre que se justifique, especialmente em casos de alteração do conteúdo funcional do interessado ou quando surjam situações de incompatibilidade ética ou legal.

## CAPÍTULO IV - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

### Artigo 16.º - Responsável pelo Cumprimento Normativo

1. O responsável pelo cumprimento normativo da Cascais Dinâmica tem como missão gerir, impulsionar, monitorizar e avaliar a observância deste Código. O responsável exerce as suas funções de forma independente, contínua e com autonomia decisória, devendo dispor dos recursos humanos e técnicos necessários para o desempenho eficaz das suas atividades.
2. As principais responsabilidades incluem:
  - a) **Acompanhamento e controlo** -Supervisionar e controlar a implementação das políticas e procedimentos estabelecidos, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
  - b) **Orientação normativa** - Prestar orientações sobre a aplicação deste Código e outros regulamentos internos relacionados com a conformidade.
  - c) **Gestão de riscos** - Identificar, avaliar e propor medidas preventivas ou corretivas para mitigar riscos associados à corrupção, ao branqueamento de capitais e a outras infrações.
  - d) **Formação** - Desenvolver e implementar programas de formação dirigidos a todos os trabalhadores e demais colaboradores, assegurando uma compreensão abrangente das normas de conformidade.
  - e) **Representação institucional** - Representar a organização perante as autoridades judiciais e policiais em questões relacionadas com o cumprimento normativo.

### Artigo 17.º - Acompanhamento e Monitorização

1. O acompanhamento da aplicação do Código é da responsabilidade do Responsável pelo Cumprimento Normativo, que avalia o cumprimento dos princípios e valores nele estabelecidos, com o apoio e cooperação do Gabinete Mais Transparência.

2. Sempre que ocorra uma infração ao Código, é elaborado um relatório detalhado, no qual são identificadas as regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno e nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

### **Artigo 18.º - Canal de Denúncia Interna**

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores abrangidas por este Código têm o dever de comunicar, de forma imediata, qualquer situação de incumprimento, seja por ação ou omissão, dos princípios e normas de conduta nele estabelecidos. Essa comunicação deve ser efetuada através do Canal de Denúncia Interno (± Transparente).
2. O acesso ao Canal de Denúncia Interno é independente e autónomo, garantindo a proteção dos denunciantes contra quaisquer represálias e assegurando a confidencialidade das informações relativas a terceiros mencionados na denúncia. Este canal está disponível <https://cmc-transparencia.cascais.pt/Home> .
3. O Canal de Denúncia Interno permite a comunicação segura de infrações, atos de corrupção ou outras irregularidades conexas. Além disso, possibilita a denúncia de situações relacionadas com conflitos de interesses e violações ao Código de Ética e Conduta da Cascais Dinâmica.
4. Cada processo será tratado com total confidencialidade e acesso restrito. Todas as pessoas que tiverem contacto com as informações relacionadas à denúncia, especialmente aquelas responsáveis por recebê-las ou dar seguimento às mesmas, estão obrigadas a manter sigilo absoluto sobre o seu conteúdo.

### **Artigo 19.º - Incumprimento e Sanções**

1. A violação das normas previstas neste Código por qualquer destinatário pode resultar em responsabilidade penal, contraordenacional, civil ou disciplinar, conforme especificado nos pontos seguintes.
2. No âmbito da responsabilidade criminal, especialmente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, obtenção e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação e tráfico de influência e branqueamento, são puníveis com penas de prisão ou multa, nos termos do Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, cujas sanções se encontram previstas no Anexo VII a este código.
3. A determinação e aplicação de sanções disciplinares aos trabalhadores da Cascais Dinâmica serão realizadas de acordo com o artigo 328.º do Código do Trabalho. As sanções podem incluir repreensão, repreensão registada, sanção pecuniária, perda de dias de férias, suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade até mesmo o despedimento sem indemnização ou compensação, entre outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.
4. No que respeita à responsabilidade contraordenacional, esta será apurada nos termos do artigo 20.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova, em anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).
5. No âmbito da responsabilidade financeira reintegratória, aplica-se o disposto nos artigos 59.º a 64.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.
6. Relativamente à responsabilidade civil, esta será determinada com fundamento nos artigos 483.º e 562.º do Código Civil, bem como nos artigos 1.º, 3.º, 6.º e 8.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, que aprova o Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas, na sua redação em vigor.

7. A determinação das responsabilidades terá em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que foi praticada, nomeadamente o seu carácter doloso ou negligente, bem como se ocorreu de forma pontual ou sistemática.

### **Artigo 20.º - Tipo e Caracterização das Sanções Disciplinares**

As sanções legalmente previstas para a violação dos deveres, e de acordo com o artigo 328.º do Código do Trabalho.

1. No âmbito disciplinar podem ser aplicadas as seguintes sanções:
  - a) Repreensão escrita ou oral: Chamada de atenção ao trabalhador ou colaborador devido a uma irregularidade que tenha praticado, no caso da repreensão oral não fica registada, no caso da escrita fica com registo no processo do trabalhador/colaborador;
  - b) Sanção pecuniária: O valor total das sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador/colaborador por infrações cometidas no mesmo dia não pode ultrapassar um terço da retribuição diária. Além disso, o montante anual das sanções está limitado ao equivalente a 30 (trinta) dias de retribuição;
  - c) Perda de dias de férias: A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
  - d) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade: A suspensão do trabalho não pode exceder 30 (trinta) dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 (noventa) dias.
1. Em situações excecionais decorrentes de condições laborais específicas, os limites previstos nas alíneas b) (sanções pecuniárias) e d) (suspensão do trabalho) podem ser aumentados até ao dobro, mediante disposição expressa em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
2. A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.
3. A violação do disposto nos números 1 ou 2 do presente artigo constitui **contraordenação grave**.

## **Capítulo V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 21.º - Divulgação e Publicação do Código**

O presente Código deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores e demais colaboradores da Cascais Dinâmica, após a sua aprovação, através de correio eletrónico institucional e ficar disponível na página eletrónica <https://cascais.pt/empresa-municipal/cascais-dinamica>

Mas, também deve ser comunicado aos novos trabalhadores e demais colaboradores no momento da sua integração na empresa.

### **Artigo 22.º - Revisão**

O presente Código deverá ser revisto a cada três anos, ou sempre que houver necessidade de atualização que reflita eventuais mudanças internas (alterações nas competências, na estrutura orgânica, entre outras) ou externas, de forma a garantir que o mesmo esteja alinhado com as melhores práticas legais e regulamentares.

### **Artigo 23.º - Entrada em Vigor**

O presente Código entra em vigor no 1.º dia após aprovação do Conselho de Administração da Cascais Dinâmica.

### HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

RESPONSÁVEL:
GABINETE MAIS TRANSPARÊNCIA (GMTR)

VERSÃO	DATA DA APROVAÇÃO	ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
V.1	27/11/2017		Código de Conduta e Ética e Boa Conduta para a Prevenção E Combate ao Assédio no Trabalho ( <i>versão inicial</i> )
V.2	23/04/2025	GMTR	<p>Revisão e atualização ao Código existente redefinindo segundo as diretrizes do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)</li> <li>-Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)</li> <li>-Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações</li> <li>- Inclusão do Capítulo I Disposições Gerais: Artigos 1.º, 2.º 3.º e 4.º</li> <li>- Inclusão do Capítulo II Princípios Gerais Reformulação e introdução de novos “Princípios Éticos” e inclusão do artigo 6.º</li> <li>- Inclusão do Capítulo III Deveres e Normas de Conduta: Artigos 7.º, 8.º, 9.º, 10.º 11.º, 13.º, 14.º, 15.º e reformulação do artigo 12.º o “Assédio”</li> <li>- Inclusão do Capítulo IV Acompanhamento e Avaliação: Artigos 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º</li> <li>- Inclusão do Capítulo V Disposições Finais Artigos 21.º, 22.º, 23.º</li> </ul> <p>Inclusão dos ANEXOS: I, II, III, IV, V, VI, VII</p>

## **ANEXOS**

## **ANEXO I - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

(utilização genérica interna)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), titular do cartão de cidadão nº. \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, com domicílio profissional na Cascais Dinâmica, Avenida Clotilde, Edifício Centro de Congressos do Estoril 3º A, 2765-211 Estoril, a exercer funções de \_\_\_\_\_ no Departamento/Unidade/Gabinete \_\_\_\_\_, declaro, sob compromisso de honra, que li o presente Código de Ética e Conduta da Cascais Dinâmica e não me encontro em nenhum conflito de interesses para o exercício das minhas funções, ou que coloco em causa a isenção da minha imparcialidade, independência e justiça, ou que possa causar dúvidas sobre a minha conduta ética ou profissional.

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

- a) Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos.
- b) 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 processo/ação/investimento/contrato.
- c) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou matéria abordada no seu âmbito.
- d) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário.

- e) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s), ou noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato.
- f) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato.
- g) Ter interesse pessoal, financeiro, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima.
- h) 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).
- i) 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.
- j) Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma.
- k) Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo /ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

Mais declaro assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do meu conhecimento, que informarei de imediato o meu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

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

---

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), titular do cartão de cidadão nº. \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, com domicílio profissional na Cascais Dinâmica, Avenida Clotilde, Edifício Centro de Congressos do Estoril 3º A, 2765-211 Estoril, a exercer funções de \_\_\_\_\_ no Departamento/Unidade/Gabinete \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(explicar a situação que configura num eventual conflito de interesses).

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES EM  
PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS**

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

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), na  
qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo/categoria  
profissional), a desempenhar funções na Cascais Dinâmica – Gestão de Economia,  
Turismo e Empreendedorismo, E.M., S.A., declaro, sob compromisso de honra, que,  
na presente data, relativamente ao presente  
procedimento \_\_\_\_\_, respeitante a contratação pública, não  
me encontro numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo  
13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que me  
possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da minha conduta  
ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento  
Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declaro, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente  
procedimento, vier a encontrar-me, ou prever razoavelmente vir a encontrar-me,  
numa situação de conflito de interesses, comunicarei a situação ao superior  
hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos  
termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

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

---

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

#### **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

(artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo/categoria profissional), a desempenhar funções na Cascais Dinâmica – Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo, E.M., S.A., declaro, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento \_\_\_\_\_, respeitante a contratação pública, não me encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da minha conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declaro, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-me, ou previr razoavelmente vir a encontrar-me, numa situação de conflito de interesses, comunicarei a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

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

---

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

**ANEXO V - REGISTO DE OFERTAS**

(em cumprimento do n.º 6 e 8 do artigo 12.º do Código de Ética e Conduta)

<b>Identificação da pessoa que recebeu a oferta:</b>
Nome:
N.º Mecanográfico:
Categoria/Função:
<b>Identificação da entidade/pessoa ofertante:</b>
Empresa / Instituição:
Nome da pessoa que efetuou a oferta:
<b>Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades):</b> (identificar o contexto e o tipo de oferta)
<b>Valor:</b> (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
<b>Data de receção da oferta:</b>

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

---

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO NO ÂMBITO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo/categoria profissional), a desempenhar funções na Cascais Dinâmica – Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo, E.M., S.A., venho, ao abrigo do disposto nos artigos 21.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), solicitar autorização para acumular as seguintes funções:

Função ou atividade a acumular: \_\_\_\_\_  
(descrição da função/atividade)

Local do exercício: \_\_\_\_\_ (local)

Horário: Entre \_\_\_\_\_ (hora de início) e \_\_\_\_\_ (hora de término), nos dias \_\_\_\_\_ (dias específicos)

Remuneração mensal líquida: \_\_\_\_\_ €(valor)

Comprometo-me, sob compromisso de honra, a cessar imediatamente a função ou atividade acumulada caso venha a surgir qualquer conflito superveniente ou incompatibilidade com as minhas funções principais.

Mais declaro que estou ciente das disposições legais aplicáveis e das normas internas constantes no Código de Ética e Conduta da Cascais Dinâmica.

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

---

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

ANEXO VII - QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

<b>Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho (versão atualizada)</b> (crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos) Nota: O artigo 3º indica quais são os cargos políticos para efeitos de aplicação da referida lei.		
<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos de situações práticas</b>
<b>Corrupção (artigo 17º)</b>	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos	Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 16º)</b>	1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior. 4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
<b>Peculato (artigo 20º)</b>	1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o infrator der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objetos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.	Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções
<b>Peculato por erro de outro (artigo 22º)</b>	O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido.
<b>Participação económica em negócio</b>	1 - O titular de cargo político que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos.	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse

<p><b>(artigo 23º)</b></p>	<p>2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que senão verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efetiva</p>	<p>particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização.</p>
<p><b>Abuso de poder (artigo 26º)</b></p>	<p>1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efetuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado</p>	<p>Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.</p>
<p><b>Prevaricação (artigo 11º)</b></p>	<p>O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos</p>	<p>Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares.</p>
<p><b>Violação de segredo (artigo 27º)</b></p>	<p>1 - O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias.</p> <p>2 - A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções</p>	<p>Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro.</p>