



CÂMARA  
MUNICIPAL  
CASCAIS

Código de ética  
e Conduta  
do Município  
de Cascais

## **CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS**

### **PRÉAMBULO**

O direito a uma boa administração está consagrado na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (art.41.º) e no Código do Procedimento Administrativo (art.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 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.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.

Com o objetivo de garantir uma atuação objetiva, imparcial e exemplar, o Código versa também sobre a transparência administrativa, em observância das disposições da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, incorpora normas para dirimir situações de conflitos de interesses previstas no CPA e demais legislação aplicável, e regula as condições de aceitação de ofertas institucionais, em acolhimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção relativa a prevenção de conflitos de interesse no setor público. Com o objetivo de evitar que o Código não passe de uma simples declaração programática, o desrespeito pelas suas cláusulas constitui infração disciplinar, punida nos termos da lei, e é prevista a obrigação de implementar mecanismos de difusão e formação 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 gestor/a de ética encarregue de zelar pela gestão, acompanhamento e avaliação do Código, bem como funções de assessorar e ajudar no desenvolvimento das tarefas necessárias à adoção eficaz das normas e princípios de bom governo.

O Código aplica-se à Câmara Municipal de Cascais e a todas as entidades que com ela mantêm uma relação de instrumentalidade ou vinculação, nomeadamente as entidades

empresariais locais e as entidades participadas. 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 ou com as entidades suprarreferidas.

Tendo por base a legislação supra-identificada e ao abrigo do n.º4 do art.º 136º do CPA e da alínea k) do n.º 3 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, é proposto o Código de Conduta e Ética da Câmara Municipal de Cascais.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Ética e de Conduta, a seguir designado abreviadamente por «Código», estabelece os princípios gerais de boa conduta administrativa aplicáveis nas relações da Câmara Municipal de Cascais

com os cidadãos, excetuando os casos em que forem aplicáveis disposições específicas.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

**1.** O Código é aplicável à Câmara Municipal de Cascais e às entidades vinculadas ou dela dependentes, empresas locais, associações, cooperativas, fundações ou quaisquer outras entidades de natureza privada ou cooperativa constituídas ou participadas, nas suas relações com os cidadãos.

**2.** A Câmara Municipal de Cascais adotará as medidas necessárias para que todas as entidades referidas na alínea anterior adotem as disposições do Código.

**3.** A designação de cidadão, no presente Código, abrange quaisquer pessoas singulares, nacionais, estrangeiras ou apátridas, residentes ou não em Portugal, bem como as pessoas coletivas de natureza privada, quer tenham ou não a sua sede estatutária em Portugal.

**4.** 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 os serviços e as entidades referidas no n.º1.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivo**

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.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 4.º

#### **Princípios Éticos**

Todas as entidades, órgãos, serviços e 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 Integridade:** obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
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.

## Artigo 5.º

### **Princípios de bom governo**

Todas as entidades, órgãos, serviços e 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, evitando 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

### **Conflitos de interesses**

1. O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de influenciar, ou aparentar influenciar, 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. Todas as pessoas abrangidas pelo Código têm o dever de:
  - a) Estar alerta para qualquer situação de conflito real ou potencial de interesses;
  - b) Comunicar, por escrito, qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos;
  - 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 CPA;
  - 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 8.º

### **Ofertas institucionais**

1. As pessoas abrangidas pelo Código não podem pedir ou aceitar prendas, favores, viagens ou hospitalidade, ou qualquer outro benefício, para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade no exercício de funções.
2. Excetuam-se do número anterior as ofertas de valor simbólico.
3. Todas as ofertas recebidas em virtude das funções desempenhadas são objeto de registo em documento próprio e público, a efetuar junto dos serviços da Presidência.
4. As ofertas de valor superior a €150,00 (cento e cinquenta euros), além de sujeitas a registo nos termos do número anterior, serão entregues aos serviços da Presidência, e em função da sua natureza, preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do Concelho de Cascais.

## Artigo 9.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, oralmente 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 10.º

### **Gestor de ética**

1. O/a gestor/a de ética é responsável pela gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código.
2. O/a gestor/a de ética é nomeado/a pelo presidente do Município.

Artigo 11.º

**Funções do/a gestor de ética**

1. O/a gestor/a de ética 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;
- f) Elaborar um relatório anual e apresentá-lo ao presidente do Município.

Artigo 12.º

**Sanções**

Sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar.

Artigo 13.º

**Divulgação do Código**

1. A Câmara Municipal de Cascais e as demais entidades referidas no n.º1 do art.2.º adotam as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização nas páginas iniciais dos respetivos sítios na Internet.
2. 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 14.º

**Revisão**

1. O Código é revisto ordinariamente a cada dois anos.
2. O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração 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 15.º

**Entrada em vigor**

O presente Código entra em vigor no 1.º dia após a aprovação.