



**CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA
DA
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E DESPORTO**

Mai de 2023



Índice

Preâmbulo	3
Capítulo I - Disposições Gerais.....	3
Capítulo II - Princípios.....	4
Capítulo III – Gestão da Informação	6
Capítulo IV – Atuação	7
Capítulo V – Disposições Finais	10
Anexos	11



Preâmbulo

O presente Código de Ética e de Conduta da Secretaria Regional da Saúde e Desporto (SRSD), de agora em diante designado por Código, constitui uma exigência legal, por força do disposto no artigo 7º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O presente Código estabelece os valores e princípios éticos que devem nortear a prática profissional de todos os que trabalham na SRSD, seja na relação com terceiros, seja dentro da própria organização, com vista a um desempenho eficiente, eficaz e íntegro da missão que lhes está confiada.

O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores da SRSD e impõe que no exercício da sua atividade, ou fora dela, assumam e difundam uma cultura ética e um sentido de serviço público, com vista a assegurar e fomentar uma imagem de responsabilidade, integridade e de confiança, valorizando, deste modo, a qualidade, o rigor e a credibilidade do serviço público.

Este Código é ainda complementar das normas legais em vigor, designadamente:

- Carta Ética da Administração Pública;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual);
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02);
- Código Europeu de Boa Conduta Administrativa (001/B/2012);
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas (Lei nº 67/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual);
- Lei de Acesso aos Documentos da Administração (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual).

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

1- O presente Código estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional a observar pelos trabalhadores e colaboradores da SRSD, quer no relacionamento recíproco quer nas relações que, em nome ou em representação da



SRSD, são estabelecidas com organismos externos, cidadãos ou com o público em geral.

2- O presente Código constitui igualmente uma referência no que respeita ao padrão de conduta exigível à SRSD no seu relacionamento com os cidadãos e entidades externas.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1- O Código é aplicável a todos os colaboradores da SRSD, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

2- Consideram-se colaboradores da SRSD os dirigentes, trabalhadores, peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços que colaborem com a SRSD, independentemente do vínculo contratual, posicionamento hierárquico e/ou funcional e local onde desenvolvem a sua atividade. Os colaboradores contratados, sem relação jurídica de emprego público com a SRSD, mas que ajam em representação da SRSD, também devem observar as normas contidas neste Código, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO II

Princípios

Artigo 3.º

Princípios gerais

1- Os colaboradores da SRSD devem cumprir os princípios fundamentais da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

2- Nos termos do número anterior, os colaboradores da SRSD devem observar os seguintes princípios:

a) **Princípio da boa administração** – Os colaboradores devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

b) **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos** - Os colaboradores devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

c) **Princípio da legalidade** – Os colaboradores devem agir/atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, dentro dos limites e poderes conferidos.



d) **Princípio da igualdade** – Os colaboradores devem reger-se pelo princípio da igualdade, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.

e) **Princípio da proporcionalidade** - Os colaboradores no exercício das suas atividades devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos. Devem garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

f) **Princípios da justiça e da razoabilidade** - No exercício das suas funções, os colaboradores devem tratar todos os cidadãos com quem se relacionam de forma justa e rejeitar todas as soluções que sejam incompatíveis com a lei.

g) **Princípio da imparcialidade** – Os colaboradores devem tratar de forma imparcial os cidadãos com quem se relacionam e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade, ou seja, devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente quaisquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. As condutas dos colaboradores não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar em decisões sobre as quais o próprio ou pessoa que lhe seja próxima tenha interesses financeiros.

h) **Princípio da boa-fé** - No exercício da sua atividade administrativa e em todas as fases do processo, os colaboradores devem agir e relacionar-se com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a sua participação na realização da atividade.

i) **Princípio da colaboração** - No exercício das atividades administrativas, os colaboradores devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e/ou necessários. Devem apoiar e estimular a iniciativa dos cidadãos e receber a suas sugestões e informações.

j) **Princípios aplicáveis à administração eletrónica** - os colaboradores, no desempenho das suas funções, devem utilizar meios eletrónicos de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como a proximidade com os interessados. Os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

k) **Princípio da responsabilidade e competência** - Os colaboradores devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.

l) **Princípio da Informação e da qualidade** - Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma concisa, clara, simples, afável e rápida respeitando a lei e a regulamentação em vigor.



m) **Princípio da lealdade** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Também devem agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando confiança na ação da instituição e dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido.

n) **Princípio da integridade** - Os colaboradores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar um conflito de interesses.

o) **Princípio de isenção** – Os colaboradores, no âmbito das funções que exercem, não devem tirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros. Devem abster-se de utilizar as respetivas funções para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.

p) **Princípio da cooperação** – Os colaboradores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cooperantes, cordiais e saudáveis.

q) **Princípio da equidade** – Os colaboradores devem atuar de forma imparcial, equitativa e razoável.

Artigo 4.º

Diligência profissional

1- Os colaboradores devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

2- Os colaboradores devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito mútuo e a transparência no trato com todos os intervenientes.

CAPÍTULO III

Gestão da Informação

Artigo 5.º

Dever de informação

1- Os colaboradores da SRSD devem atuar de modo consciencioso, correto, cortês e acessível, garantindo o exercício dos direitos dos cidadãos e o cumprimento dos seus deveres.

2- Os colaboradores da SRSD devem salvaguardar a prestação de informações e de esclarecimentos, encaminhando para os serviços competentes de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade e proteção de dados pessoais, contribuindo para a justiça distributiva, equidade e acesso a cuidados de saúde.



3- Os colaboradores da SRSD não devem agir arbitrariamente e devem responder célere e adequadamente aso pedidos de informação do público, devendo prestar clara e compreensivelmente os eventuais motivos para o seu não fornecimento.

4- O sítio eletrónico da SRSD deve estar sempre atualizado, permitindo ao cidadão conhecer a missão, atividade e competências da instituição, o Código, os planos de atividades e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como ter acesso aos documentos disponibilizados.

Artigo 6.º

Partilha de informação

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os colaboradores da SRSD devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das funções que desempenham.

CAPÍTULO IV

Atuação

Artigo 7.º

Relações internas

1- As relações entre os colaboradores da SRSD devem basear-se, na lealdade, integridade e respeito mútuo, possibilitando a existência de um ambiente saudável e de confiança, evitando-se condutas que possam afetar negativamente os relacionamentos.

2- Os colaboradores da SRSD devem adotar um espírito de equipa, entreadajuda, colaboração, partilha de informação e conhecimento, de modo a promover um bom ambiente de trabalho.

3- Os colaboradores da SRSD devem ser idóneos para ouvir e interagir, demonstrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como adotar uma posição construtiva na resolução de problemas.

4- Os colaboradores da SRSD devem ser assíduos e pontuais.

Artigo 8.º

Relações externas



1- No relacionamento com terceiros, os colaboradores da SRSD devem atuar com celeridade e agir com isenção e cordialidade.

2- As informações prestadas pelos colaboradores da SRSD devem ser claras, atingíveis e estar em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.

Artigo 9.º

Presentes e convites pessoais

Os colaboradores da SRSD não devem aceitar, quer para si próprios quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas, que visem influenciar, ou possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

Artigo 10.º

Denúncia interna

Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas, é obrigatória a sua denúncia através do canal de denúncia interna da SRSD, conforme dispõe o nº 5 do artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes e infrações.

Artigo 11.º

Prevenção da corrupção e infrações conexas

1- Os colaboradores da SRSD devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.

2- A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.

Artigo 12.º

Conflitos de interesse

1- Para efeitos do presente Código, existe conflito de interesse sempre que um colaborador da SRSD tenha interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

2- Para efeitos do presente Código, entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições



análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.

3- Os colaboradores da SRSD que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência a sua hierarquia e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, conforme Declaração de conflitos de interesse constante do Anexo I ao presente Código, do qual faz parte integrante.

4- No âmbito da contratação pública aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos, bem como o modelo previsto no referido Código.

5- A declaração de conflitos de interesse anexa ao presente Código deverá ser entregue ao Responsável pela coordenação dos mecanismos antifraude, identificado no Anexo II ao presente Código, do qual faz parte integrante.

Artigo 13.º

Acumulação de funções

A acumulação com outras funções públicas e ou com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos colaboradores, independentemente da natureza do vínculo, está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Artigo 14.º

Relacionamento com a comunicação social

1- Nenhum colaborador da SRSD pode fornecer informações à comunicação social por iniciativa própria ou a pedido, sem que esteja mandatado prévia e superiormente.

2- As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da instituição, dignificando a sua atuação e profissionalismo.

Artigo 15.º

Proteção de dados pessoais

1- Os colaboradores da SRSD que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à



proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham.

2- As normas respeitantes à proteção de dados pessoais do presente Código são complementadas pelas normas da Política Geral de Segurança e Privacidade e pelas normas do Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais da SRSD.

Artigo 16.º

Utilização responsável dos recursos

1- Os colaboradores da SRSD devem, na medida das suas responsabilidades, assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, bem como a sua utilização de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

2- Não devem utilizar-se computadores ou redes da SRSD que possam comprometer a segurança ou integridade das suas informações, não devendo ser utilizados os computadores da SRSD ou a suas redes para aceder, receber ou transmitir materiais inapropriados, ilegais ou que possam violar a política de confidencialidade.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 17.º

Incumprimento

O incumprimento do disposto no presente Código pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar e/ou criminal.

Artigo 18.º

Aprovação e entrada em vigor

O presente Código é aprovado pelo Secretário Regional da Saúde e Desporto e entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos colaboradores da SRSD via correio institucional, ficando disponível para consulta na intranet e no sítio eletrónico da SRSD.



Anexos

Anexo I - Declaração de conflitos de interesse da SRSD.



Anexo I - Declaração de conflito de interesses

(Código de Ética e de Conduta dos colaboradores da SRSD)

Identificação do titular

Nome: _____
Serviço/função: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

Declaração

- Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas na SRSD.
- Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas na SRSD.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex. ações)	
Património (ex. bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades do cônjuge/companheiro, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades dos ascendentes, descendentes e colaterais até ao 2.º grau, profissionais ou lúdicas (*)	
Outras	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo / entidade e a sua finalidade / atividade.

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data e assinatura: ____ / ____ / ____ _____



Apreciação dos potenciais conflitos de interesses:

Critérios da apreciação:	<p>A ação desenvolvida pelo colaborador fora da SRSD pode colocar em causa o(s) seguinte(s) princípio(s) ético(s):</p> <table><tr><td>Serviço público:</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Colaboração e Boa Fé:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Legalidade:</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Informação e Qualidade:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Justiça e Imparcialidade:</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Lealdade:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Igualdade:</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Integridade:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Proporcionalidade:</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Competência/Responsabilidade:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Serviço público:	<input type="checkbox"/>	Colaboração e Boa Fé:	<input type="checkbox"/>	Legalidade:	<input type="checkbox"/>	Informação e Qualidade:	<input type="checkbox"/>	Justiça e Imparcialidade:	<input type="checkbox"/>	Lealdade:	<input type="checkbox"/>	Igualdade:	<input type="checkbox"/>	Integridade:	<input type="checkbox"/>	Proporcionalidade:	<input type="checkbox"/>	Competência/Responsabilidade:	<input type="checkbox"/>
Serviço público:	<input type="checkbox"/>	Colaboração e Boa Fé:	<input type="checkbox"/>																		
Legalidade:	<input type="checkbox"/>	Informação e Qualidade:	<input type="checkbox"/>																		
Justiça e Imparcialidade:	<input type="checkbox"/>	Lealdade:	<input type="checkbox"/>																		
Igualdade:	<input type="checkbox"/>	Integridade:	<input type="checkbox"/>																		
Proporcionalidade:	<input type="checkbox"/>	Competência/Responsabilidade:	<input type="checkbox"/>																		
Fundamentação da apreciação:																					
Nome do responsável:																					
Assinatura do responsável:																					
Data:																					

Tomei conhecimento da apreciação: ___/___/___ _____

Esta declaração deve ser entregue ao responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude (ver PPRIC da entidade), devendo o colaborador manter cópia do mesmo.

Nota de confidencialidade:

A presente declaração fica arquivada num processo próprio, acessível apenas pelo interessado (exceto se existirem obrigações legais que possuam prevalecer) e pelo responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude.

