



SECRETARIA-GERAL  
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

# **CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA**

**2024**

---

## **FICHA TÉCNICA**

---

### **TÍTULO**

Código de Ética e de Condutada SGMF

### **AUTOR**

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (SGMF)

### **COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO**

Direção de Serviço de Auditoria e Controlo Interno

**VERSÃO:** 2.2

*Aprovo o presente Código*

### **Controlo de versões**

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>
<b>2018</b>	1ª versão do Código de Ética e de Conduta	1.0
<b>2023</b>	Revisão do Código de Ética e de Conduta	2.0
<b>07/2024</b>	Atualização do Código de Ética e de Conduta no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção	2.1
<b>09/2024</b>	Substituição de minuta de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses   Portaria n.º 185/2024/1	2.2

## Índice

Capítulo I - Disposições gerais .....	4
1. Introdução .....	4
2. Âmbito de Aplicação .....	5
3. Princípios gerais e valores éticos .....	6
Capítulo II - Normas de conduta .....	9
1. Deveres gerais e normas de conduta .....	9
2. Responsabilidade organizacional, social e ambiental .....	10
2.1 Responsabilidade Organizacional e relacionamento interno .....	10
2.2 Responsabilidade social .....	11
2.3 Responsabilidade ambiental .....	11
3. Património, recursos e segurança informática .....	12
Capítulo III - Prevenção e combate ao assédio .....	13
1. Assédio Sexual .....	13
2. Assédio Moral.....	13
3. Prevenção e combate ao assédio .....	14
Capítulo IV - Prevenção da corrupção e infrações conexas .....	15
1. Conflitos de Interesse .....	15
1.1 Conflitos de Interesse na Contratação Pública .....	16
2. Ofertas e benefícios.....	16
3. Acumulação de funções e incompatibilidades .....	17
Capítulo V - Dever de comunicação e proteção do denunciante .....	18
1. Canal de denúncias .....	18
Capítulo VI – Disposições finais .....	19
1. Incumprimentos e sanções .....	19
2. Monitorização e Revisão .....	19
3. Comunicação.....	19
4. Publicitação .....	19
ANEXOS.....	20
Anexo I – Minuta declaração de compromisso .....	21
Anexo II – Minuta declaração de inexistência de conflito de interesses   Portaria n.º 185/2024//1 .....	22
Anexo III – Minuta declaração de inexistência de conflito de interesses   Júri formação de contrato .....	23
Anexo IV – Minuta declaração de inexistência de conflito de interesses   Gestor de contrato .....	24
Anexo VI– Minuta pedido de acumulação de funções .....	25
Anexo VII - Quadro Sancionatório Disciplinar e criminal .....	27

# Capítulo I - Disposições gerais

## 1. Introdução

Enquanto colaboradores, pertença de um todo, assumimos o compromisso de prossecução da missão do SGMF e respetivas atribuições, de forma responsável, consistente com as leis e regulamentos, mas também com os valores e princípios éticos fundamentais.

O Código de Ética e de Conduta fornece orientações, não exaustivas, sobre a forma como devemos desenvolver a nossa atividade e sobre os princípios que deverão nortear a nossa conduta. O Código, instrumento de referência, enquanto modelo comportamental a observar pelos trabalhadores da SGMF na atividade quotidiana, pretende-se dinâmico, aberto e recetivo a sugestões de melhoria, designadamente, para reforço dos objetivos de confiança e probidade.

O Código de Ética e de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores e dirigentes da SGMF, independentemente do vínculo jurídico, posicionamento hierárquico e/ou funcional e local onde desenvolvem a sua atividade. A nossa responsabilidade é garantir uma conduta alinhada com o espírito deste documento.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas é definido o Programa de Cumprimento Normativo que as entidades abrangidas deverão implementar.

O presente Código de Ética e de Conduta estabelece os princípios e as regras em matéria de ética profissional que devem nortear a atuação dos trabalhadores da SGMF, no seu relacionamento com terceiros, nomeadamente, com entidades públicas ou privadas, os órgãos de comunicação social, e internamente com os colegas e dirigentes.

## 2. Âmbito de Aplicação

A aplicação do presente código é obrigatória, exigindo que todos os colaboradores atuem de acordo com os mais altos padrões éticos em todas as circunstâncias. Isto significa que qualquer ação ou decisão deve ser tomada com consideração pela legalidade, justiça e respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos.

O presente código também especifica as responsabilidades dos colaboradores em manter a confidencialidade das informações, ajudar a precaver a conflitos de interesses, e reportar quaisquer violações éticas ou condutas impróprias. Além disso, enfatiza a importância da transparência e da responsabilidade, incentivando uma cultura de abertura onde o escrutínio público é bem-vindo e as práticas de governança são claramente comunicadas e compreendidas.

A adesão ao código é monitorizada através de mecanismos internos de auditoria e avaliação, e o não cumprimento poderá ser suscetível de censura disciplinar.

O código serve não apenas como um guia para a conduta individual, mas também como um marco para a avaliação do desempenho organizacional no que diz respeito à ética e integridade.

Este código estabelece os princípios éticos e as diretrizes de conduta que todos os servidores públicos devem seguir. A ética é fundamental para a integridade, transparência e eficiência das instituições.

O **Código de Ética e Conduta** é um compromisso com a excelência no serviço público, assegurando que cada colaborador contribua para uma Administração Pública que é digna da confiança e do respeito dos cidadãos que serve. É um reflexo do compromisso do organismo com os valores e os princípios da atividade administrativa e com a promoção do bem comum.

### 3. Princípios gerais e valores éticos

No exercício das suas funções, os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem orientar a sua conduta de acordo com o interesse público e os princípios gerais e éticos da atividade administrativa. Em especial, devem ser observados os seguintes princípios:

#### **Princípio da prossecução do interesse público**

Os trabalhadores e dirigentes encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

#### **Princípio da lealdade, integridade e cooperação**

Os trabalhadores e dirigentes regem-se por critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Devem agir de forma leal, solidária e cooperante para com a organização, com as entidades e cidadãos, com os quais se relacionem no contexto das funções que lhes estão cometidas, desempenhando as suas funções em função do interesse público, ao serviço da SGMF, e respeitando os canais hierárquicos definidos.

#### **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

Os trabalhadores e dirigentes, no exercício da sua atividade, devem tratar todos de forma justa e imparcial, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

### **Princípio da igualdade de tratamento e não discriminação**

Os trabalhadores e dirigentes, devem promover a integridade física e moral da pessoa humana e o respeito mútuo, sendo vedada a adoção de todo e qualquer comportamento abusivo e de assédio sexual ou psicológico, bem como qualquer conduta verbal ou física, de coação, humilhação ou de ameaça para com os trabalhadores, dirigentes e demais pessoas que se relacionem com a SGMF.

Ninguém pode ser beneficiado ou prejudicado em função da sua ascendência, orientação sexual, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### **Princípio da Proporcionalidade**

Na sua relação com terceiros, os trabalhadores e dirigentes da SGMF, devem agir de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver, só podendo exigir o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa.

### **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem atuar e interagir com boa-fé e elevado espírito de cooperação, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples os intervenientes e destinatários da atividade administrativa prosseguida, e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

### **Princípio da competência e responsabilidade**

No exercício das atividades, funções e competências, os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, cumprindo com zelo, rigor e responsabilidade as tarefas e deveres que lhes sejam cometidos. Deverão agir de forma competente, responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos, da qualidade do trabalho prestado e no elevado profissionalismo.

### **Princípio da confidencialidade**

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF não devem divulgar nem utilizar informações e dados obtidos no exercício das suas funções, diretamente ou por interposta pessoa, em proveito próprio ou alheio e independentemente da finalidade, salvo se tal divulgação ou utilização decorrer do exercício de um direito ou obrigação legalmente previstos, sobretudo no que respeita à obrigação de comunicação ou de denúncia de eventuais factos relevantes às instâncias inspetivas, policiais e judiciárias competentes.

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem estar habilitados ao reconhecimento imediato da natureza sensível ou reservada das informações que obtenham no exercício das suas funções profissionais, devendo em caso de dúvida guardar sigilo acerca das mesmas.

### **Princípio da legalidade**

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem atuar, no exercício das suas funções, no rigoroso respeito dos princípios constitucionais e em obediência à lei e ao direito, atento os limites das funções e competências que lhes estejam cometidas e em conformidade com os fins para que as mesmas lhes foram conferidas, obedecendo ainda, aos regulamentos internos e às instruções legítimas dos superiores hierárquicos.

### **Princípio do respeito pela informação**

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF, no exercício da sua atividade, devem prestar de forma rigorosa, clara, simples, cortês e célere as informações e esclarecimentos pretendidos por cidadãos ou por agentes de entidades e serviços da Administração Pública, bem como receber sugestões e reclamações as quais serão tratadas com vista à melhoria contínua e satisfação do serviço prestado.

A **Carta de Ética da Administração Pública** estabelece os princípios éticos que devem guiar o comportamento dos funcionários públicos. Estes princípios, orientam os funcionários a agir de forma ética e responsável, contribuindo para a transparência e a boa governança.



## Capítulo II - Normas de conduta

### 1. Deveres gerais e normas de conduta

Os trabalhadores da SGMF observam, no exercício da sua atividade, os seguintes padrões de conduta:

- ◆ Prestar um serviço de elevada qualidade técnica, com credibilidade, responsabilidade e competência.
- ◆ Agir segundo critérios de honestidade e de integridade pessoal e profissional.
- ◆ Respeitar a sua hierarquia, observando e cumprindo as ordens de serviço legitimamente emitidas.
- ◆ Aprofundar o conhecimento, através de um esforço permanente e sistemático de atualização e de formação profissional.
- ◆ Assegurar o valor da transparência do serviço público, prestando toda a informação que lhes seja solicitada, dentro dos limites impostos pelas normas do procedimento administrativo e de acesso aos documentos administrativos.
- ◆ Proporcionar um ambiente de solidariedade e de cooperação individual e institucional, quer na SGMF, quer perante as organizações que com ela cooperam.
- ◆ Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva.
- ◆ Abster-se de adotar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou a da organização, pautando a sua atividade pela subordinação aos objetivos, princípios gerais, valores éticos e missão definidos, empenhando - se na salvaguarda do prestígio e da imagem.

## 2. Responsabilidade organizacional, social e ambiental

### 2.1 Responsabilidade Organizacional e relacionamento interno

A SGMF obriga-se, nos termos legais e convencionais aplicáveis, a proporcionar boas condições de trabalho aos seus trabalhadores e dirigentes, quer do ponto de vista físico quer moral, bem como a adotar as normas e medidas de prevenção de riscos profissionais e de proteção da saúde no trabalho adaptadas à natureza concreta do trabalho prestado, a manter permanentemente atualizado o registo do pessoal e a proporcionar ações de formação/sensibilização e de aperfeiçoamento adequadas às qualificações e ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores e dirigentes.

#### *2.1.1 Relacionamento interno*

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho, promover a ajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pela cordialidade e pela partilha de informação e de conhecimento.

#### *2.1.2 Relacionamento externo*

Em todas as relações externas que estabeleçam, no âmbito das suas funções, os colaboradores e dirigentes da SGMF devem:

- a) Assegurar o bom relacionamento nas interações com terceiros, atuando de forma diligente, cordial e cooperante;
- b) Executar os compromissos assumidos e adotar um comportamento profissional;
- c) Colaborar com entidades externas e prestar a informação solicitada ou cuja entrega decorra de obrigação legal, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito ou que se considerem razoáveis;
- d) Relacionar-se com fornecedores de bens e serviços de maneira ética e legal, adotando critérios de seleção de fornecedores e/ou prestadores de serviço claros, imparciais e transparentes;
- e) Assegurar a manutenção da confidencialidade da informação de que tenham tomado conhecimento, no exercício das suas funções ou por causa delas, não divulgando qualquer informação sem que tenham sido devida e previamente autorizados a fazê-lo;
- f) Abster-se de prestar informações ou conceder entrevistas relacionadas com a atividade da SGMF, exceto quando no exercício normal das suas funções ou quando mandatados superiormente para tal, sendo que, nesse caso, devem garantir a transmissão de informação de forma clara e verdadeira e assumir uma postura que contribua para a boa imagem pública do Organismo.

## 2.2 Responsabilidade social

No âmbito dos valores intrínsecos à responsabilidade social, a SGMF compromete-se a promover a conciliação entre a família e o trabalho, designadamente através do recurso às modalidades legalmente previstas de flexibilidade de horários e do respeito pelo cumprimento das jornadas normais de trabalho.

## 2.3 Responsabilidade ambiental

No âmbito dos valores inerentes à responsabilidade ambiental, a SGMF obriga-se a promover a utilização responsável e mais sustentável dos recursos e a preservação do meio ambiente, cabendo aos dirigentes a determinação das medidas concretas a adotar no sentido da redução ou mesmo eliminação do consumo de papel e demais consumíveis de impressão e produtos de plástico, sobretudo os destinados a uma utilização única ou descartável, privilegiando a proteção ambiental, a otimização de processos e a modernização de procedimentos administrativos, em estrita obediência às orientações contidas na Boas Práticas tendentes à utilização mais sustentável de recursos e à adoção de soluções circulares na Administração Pública<sup>1</sup>.

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem cumprir as políticas de proteção do meio ambiente implementadas, orientando as suas ações no sentido da diminuição dos resíduos, da separação e reciclagem de lixos, da eliminação dos plásticos de utilização única, da redução do uso de papel, dos gastos em energia designadamente na iluminação e climatização, no consumo de materiais e consumíveis, de modo a contribuir para o desenvolvimento sustentável.

---

<sup>1</sup> Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro.

## 2.4 Proteção de dados pessoais

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF que tomem conhecimento, que tenham acesso ou que procedam ao tratamento de dados pessoais relativos a cidadãos, não os podem utilizar para fins ilegítimos nem os comunicar a pessoas ou entidades não autorizadas, obrigando-se ao seu tratamento e divulgação de forma responsável, ponderada e cuidadosa e no rigoroso cumprimento da legislação de proteção de dados, designadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LPDP).

Sempre que surjam dúvidas, relativamente ao tratamento de dados pessoais, os trabalhadores e dirigentes devem procurar esclarecimentos junto do respetivo Encarregado de proteção de dados da SGMF, através do seguinte endereço: [epdp@sgmf.gov.pt](mailto:epdp@sgmf.gov.pt)

## 3. Património, recursos e segurança informática

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem fazer uma utilização zelosa e correta das instalações e dos materiais e equipamentos colocados à disposição no âmbito da sua atividade profissional, incluindo os destinados a uso comum, sendo proibida toda a utilização abusiva, imprópria ou inadequada do património e das instalações quer seja em proveito pessoal, quer de terceiros.

Os dirigentes, os trabalhadores e os colaboradores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela SGMF, de forma diligente e zelando pela respetiva manutenção.

A deteção de anomalias no funcionamento de equipamentos e aplicações ou suspeitas de intrusão, devem ser de imediato comunicadas à Direção de Serviços de Inovação e Qualidade (DSIQ).

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem informar oportunamente os respetivos superiores hierárquicos ou a Unidade Orgânica responsável, da ocorrência de qualquer situação suscetível de comprometer a segurança de pessoas, bens, instalações ou equipamentos.

É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção segura das suas palavras-passe que são impreterivelmente pessoais e intransmissíveis.

No exercício da sua atividade, os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar custos e despesas de modo a permitir uma utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

## Capítulo III - Prevenção e combate ao assédio

Por assédio define-se todo o comportamento indesejado que, sob forma verbal, não verbal ou física, seja praticado por ocasião do acesso ao trabalho ou no próprio trabalho incluindo a formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger uma pessoa, de afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

### 1. Assédio Sexual

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual ou outros comportamentos em razão do sexo ou com conotação sexual que afete a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física.

### 2. Assédio Moral

Constitui assédio moral o comportamento indesejado de conteúdo ofensivo ou humilhante, baseado num outro fator discriminatório que não o sexo, que afetem a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, bem como o comportamento indesejado não baseado em fator discriminatório, mas que, pela sua conotação e insídia, venha a produzir os mesmos efeitos.

### 3. Prevenção e combate ao assédio

A SGMF assume uma política de tolerância zero em relação ao assédio no trabalho em qualquer das suas formas, sendo proibida a respetiva prática por parte de trabalhadores e dirigentes no local de trabalho ou fora dele.

Compete aos dirigentes que ocupam os cargos de direção superior da SGMF a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente a identificação dos riscos de assédio e a adoção de medidas de prevenção, combate e eliminação das mesmas e implementar os mecanismos internos de comunicação de condutas que sejam desconformes às disposições legais aplicáveis, e fomentar a informação e a formação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho.

O conhecimento de qualquer situação, ato ou comportamento suscetível de indiciar práticas de assédio no trabalho, dá lugar à abertura de procedimento disciplinar, nos termos dos artigos 176º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou nos termos do Código do Trabalho, se e quando aplicável.

A prática de assédio comprovadamente orientada para a concretização de um objetivo final ilícito ou, no mínimo, eticamente reprovável, constitui contraordenação muito grave nos termos do disposto no artigo 29.º, n.º 5 do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal e, ou, disciplinar prevista nos termos da lei.

O trabalhador ou dirigente que se considere ser alvo de assédio no trabalho deverá reportar a situação diretamente ao Secretário-Geral.

## Capítulo IV - Prevenção da corrupção e infrações conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de recebimento e oferta indevidas 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<sup>2</sup>.

### 1. Conflitos de Interesse

Na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, os trabalhadores e dirigentes, não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão quando estão em causa atos ou contratos que envolvam interesses próprios, cônjuges, parentes até ao terceiro grau ou pessoas com quem vivam em economia comum.

Todos os trabalhadores e dirigentes devem preencher a Declaração de Compromisso (Anexo I), para com os princípios estabelecidos no presente Código, que deverá ser remetida para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), para que conste no respetivo processo individual.

Os trabalhadores e dirigentes que, no exercício das suas funções, verifiquem que se encontram perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses devem comunicá-la ao seu superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, utilizando para o efeito a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo II).

Tendo em conta o novo modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses aprovado pela portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, prevista no n.º 2 do artigo 13.º do RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e o modelo do anexo XIII do Código dos Contratos Públicos (CCP), os elementos do júri e o gestor do contrato deverão passar a assinar, para além do modelo previsto no CCP, o modelo para efeitos de RGPC aprovado pela portaria supra identificada.

---

<sup>2</sup> previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual.

## 1.1 Conflitos de Interesse na Contratação Pública

Existe conflito de interesses sempre que um trabalhador ou dirigente tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo da sua conduta.

Ao abrigo do disposto nos artigos 69.º a 72.º do Código de Procedimento Administrativo<sup>3</sup>, o conhecimento da existência do impedimento e a sua declaração é da competência do superior hierárquico, ouvindo o trabalhador, se considerar necessário e, no caso de ser declarado impedido, é o trabalhador imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo exceções determinadas na lei.

Os membros do júri e todos os intervenientes em procedimentos de aquisição de bens ou serviços, nomeadamente, os gestores do contrato devem, antes do exercício de funções, assinar a declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto nos anexos III e IV, de acordo com os elementos sugeridos pelo Código dos Contratos Públicos<sup>4</sup>.

## 2. Ofertas e benefícios

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem exercer as suas funções tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público combatendo ativamente todas as formas de corrupção ativa ou passiva e infrações conexas e dando especial atenção a quaisquer formas de pedidos, instruções, promessas, dádivas, gratificações, benefícios, recompensas, pagamentos, favores e cumplicidades que possam corresponder ou traduzir-se em vantagens pessoais indevidas e ilícitas pela prática ou omissão de ato decorrente do exercício de funções públicas.

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem, igualmente, recusar-se a utilizar a sua condição profissional para obterem benefícios ou tratamento preferencial.

Para os efeitos do presente Código de Ética e de Conduta, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado

---

<sup>3</sup> Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro

<sup>4</sup> Decreto-Lei n.º 18/2008, publicado no *Diário da República* n.º 20/2008, Série I de 29-01



igual ou superior a € 150 (cento e cinquenta euros) contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva ou relacionadas entre si, no decurso de um ano civil.

Existe exceção à limitação do valor de €150, quando se fundamente numa relação de mera cortesia institucional e que tenham valor comercialmente simbólico.

Toda e qualquer oferta, independentemente do seu valor, deve ser comunicada, em prazo inferior a 10 dias úteis, e para o efeito, está disponível o email [relações.publicas@sgmf.gov.pt](mailto:relações.publicas@sgmf.gov.pt), cabendo à Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas (DSIRP) manter um registo de acesso público, incluindo a identificação do doador.

### 3. Acumulação de funções e incompatibilidades

As Incompatibilidades de trabalhadores e dirigentes da SGMF são as que resultam exclusivamente da respetiva relação jurídica contratual e da lei, nomeadamente da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Estatuto do Pessoal Dirigente e do Código do Procedimento Administrativo.

Os trabalhadores e dirigentes da SGMF devem renunciar ao exercício ou desenvolvimento de qualquer outra função ou atividade, seja ela pública ou privada, autónoma ou subordinada, remunerada ou não, se a mesma conflitar com as regras legalmente previstas<sup>5</sup>, designadamente se não revestir manifesto interesse público ou constituir uma atividade concorrente, similar ou conflituante com as funções públicas.

A acumulação de funções, em qualquer das modalidades, depende de autorização prévia do Secretário-Geral, mediante apresentação de requerimento com as indicações previstas no nº 2 do artigo 23º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Anexo V).

---

<sup>5</sup> no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e nos artigos 21.º a 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

## Capítulo V - Dever de comunicação e proteção do denunciante

### 1. Canal de denúncias

Os trabalhadores e os dirigentes devem comunicar casos de possíveis irregularidades detetados na SGMF, com a garantia de que serão protegidos contra qualquer tipo de retaliação e de que o processo será conduzido de forma confidencial.

A SGMF garante que todas as denúncias serão tratadas com total confidencialidade e isenção e que serão tomadas medidas para investigar a alegada irregularidade, havendo lugar, caso se confirme a prática da irregularidade, a ações corretivas, disciplinares ou outras que, consoante o caso, se demonstrem adequadas.

Os trabalhadores, prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes, fornecedores e outras pessoas sob supervisão devem comunicar casos de irregularidades, atos ou omissões contrárias à legislação nacional ou da União Europeia.

A SGMF mantém um registo das denúncias recebidas e conserva-as, pelo menos, durante o período de cinco anos e, independentemente desse prazo, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia.

As denúncias podem ser apresentadas através do canal de denúncias, por escrito e/ou verbalmente, anónimas ou com identificação do denunciante.

No caso de ser admissível a forma de denúncia verbal, a sua apresentação pode ser efetuada por telefone, bem como através de reunião presencial, caso seja requerido pelo denunciante.

Para efeitos do enunciado acima, encontra-se disponível um canal de denúncias na [internet](#) e na [intranet](#) da SGMF.

## Capítulo VI – Disposições finais

### 1. Incumprimentos e sanções

O cumprimento integral das regras contidas neste Código é vinculativo para todos os dirigentes e trabalhadores da SGMF.

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

### 2. Monitorização e Revisão

O presente Código de ética e de conduta é objeto de monitorização, pela Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno (DSACI), nomeadamente por avaliação do seu grau de adesão junto dos trabalhadores. Por outro lado, por cada infração é elaborado um relatório<sup>6</sup> do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

O presente Código deve ser objeto de revisão a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da SGMF que justifique.

### 3. Comunicação

O Código de Ética e Conduta, bem como o relatório previsto no n.º 3 do artigo 7.º do RGPC, será comunicado<sup>7</sup> aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

### 4. Publicitação

O presente Código é objeto de publicitação<sup>8</sup> no website institucional e na intranet da SGMF no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

---

<sup>6</sup> conforme o n.º 3 do artigo 7.º, constante do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC)

<sup>7</sup> n.º 6 do Artigo 7.º do RGPC

<sup>8</sup> n.º 5 do Artigo 7.º do RGPC

# ANEXOS

Anexo I – Minuta declaração de compromisso

## DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Código de Ética e de Conduta

Eu, abaixo-assinado(a), \_\_\_\_\_ (nome completo), a desempenhar funções na \_\_\_\_\_ (identificar Unidade Orgânica), na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças., declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e de Conduta e assumo o compromisso individual do seu cumprimento.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

\_\_\_\_\_ [nome], na qualidade de \_\_\_\_\_ [membro do órgão de administração/ dirigente/trabalhador], a desempenhar funções na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento \_\_\_\_\_ [referência], respeitante a \_\_\_\_\_ [contratação pública/concessão de subsídios, subvenções ou benefícios/licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais/procedimentos sancionatórios], não se 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 sua 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 declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará 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.

[data]

[assinatura]

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Anexo III – Minuta declaração de inexistência de conflito de interesses | Júri formação de contrato

**Declaração de inexistência de conflito de interesses**

(nome), com residência profissional em Rua da Alfândega, N.º 5, 1100-016 Lisboa, na qualidade de trabalhador(a) da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, participando como membro do júri no procedimento de formação de contrato para XXXXXXX para a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (SGMF), com a referência n.º XXXXX, declara não estar abrangido(a), na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto no artigo 69.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Lisboa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Anexo IV – Minuta declaração de inexistência de conflito de interesses | Gestor de contrato

**Procedimento Aquisição de Bens e Serviços/Empreitadas por (tipo de Procedimento) n.º XX/2024**

***(Designação do procedimento)***

**Declaração de Conhecimento e Aceitação da Designação de Gestor de Contrato e de Inexistência de Conflito de Interesses**

(nome), com residência profissional em Rua da Alfândega, n.º 5, 1100-016 Lisboa, na qualidade de trabalhador da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, tendo sido designado gestor do contrato relativo a XXXXXXXX, com a referência XXXXXXXX, declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Bem como, declara que toma conhecimento e aceita, nesta data, a designação como gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução do presente contrato, comprometendo-se, designadamente a propor em relatório fundamentado as medidas corretivas que se revelem adequadas em caso de desvios, defeitos ou outras anomalias na vigência do referido contrato, declarando ainda não estar abrangido por qualquer conflito de interesses relacionado com o objeto ou com os outorgantes do contrato em causa.

O Gestor de Contrato



## Anexo VI– Minuta pedido de acumulação de funções

<b>Assunto:</b>	<b>Acumulação de funções – Autorização ou Renovação da autorização</b>
Nome	
Categoria	
NAP n.º	
Unid. Orgânica	
Correio eletrónico (legível)	

Vem requerer a V. Exa. (autorização ou renovação da autorização) para o exercício de funções públicas em acumulação com as funções ou as atividades que a seguir assinala:

artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

### Funções Públicas (artigo 21.º)

- Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo das áreas das Finanças, da Administração Pública e da Educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
- Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
- Outros

### Funções ou Atividades Privadas (artigo 22.º)

**Subscrevendo o presente pedido, declaro que as funções ou atividades privadas que pretendo acumular ou continuar a acumular com as funções públicas exercidas na SGMF respeitam todas as condições que a lei estabelece nos artigos 22.º e 24.º que *infra* se indicam:**

- Não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas;
- Não são legalmente incompatíveis;
- Não são desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao horário das funções públicas;
- Não comprometem a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- Não provocam prejuízo para o interesse público;
- Não provocam prejuízo para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- Não violam as proibições específicas previstas no artigo 24.º.

**Completar o preenchimento do formulário com a informação que se indica:**

Especificar o conteúdo da função ou da atividade (artigo 21.º ou 22.º) a autorizar:

---

---

Indicar o local e identificar o tipo de entidade em que vai exercer as funções ou desenvolver a atividade:

---

---

Indicar o horário em que a função ou a atividade será exercida:

---

---

Indicar a modalidade de horário de trabalho praticado na SGMF:

---

---

Indicar se a função ou a atividade a exercer:  É subordinada ou  É autónoma, e a qualidade ou o tipo de vínculo com que vai exercer a função ou desenvolver a atividade:

---

---

Indicar se a função ou a atividade:  Não é remunerada; ou  É remunerada, indicando o valor da remuneração: \_\_\_\_\_

Justificar o manifesto interesse público na acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º n.ºs 1 e 2 e art.º 23.º n.º 2 alínea e)):

---

Justificar a inexistência de conflito com as funções públicas (artigo 22.º):

---

**Subscrevendo o presente pedido, declaro** assumir o compromisso de cessação imediata da função ou da atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

**Juntar ao pedido os documentos que a seguir identifica**, se for o caso:

---

Pede deferimento. Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O(A) Requerente

## Anexo VII - Quadro Sancionatório Disciplinar e criminal

### **QUADRO SANCIONATÓRIO DISCIPLINAR**

Constituem, entre outros previstos em lei especial, deveres gerais dos trabalhadores consagrados no artigo 73.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

Em caso de incumprimento dos deveres do trabalhador e das regras contidas no presente Código podem ser aplicadas sanções de índole disciplinar. Para o efeito, a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas prevê:

- a) No artigo 184.º a sanção disciplinar de repreensão escrita (consiste em mero reparo pela irregularidade praticada);
- b) No artigo 185.º a sanção disciplinar de multa (fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano);
- c) No artigo 186.º a sanção disciplinar de suspensão (consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção; varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano);
- d) No artigo 187.º as sanções de despedimento disciplinar ou de demissão (consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público ou no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público, respetivamente);
- e) No artigo 188.º a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço (cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado).

### **QUADRO SANCIONATÓRIO CRIMINAL**

O Código Penal, na sua redação atual, prevê:

- a) No artigo 372.º o crime de recebimento indevido de vantagem, punível com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias;
- b) Nos artigos 373.º e 374.º os crimes de corrupção passiva e ativa, puníveis com pena de prisão de um a oito anos e de um a cinco anos, respetivamente;

- c) No artigo 375.º o crime de 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) No artigo 376.º o crime de peculato de uso, punível com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias;
- e) No artigo 377.º o crime de participação económica em negócio, punível com pena de prisão até cinco anos;
- f) No artigo 379.º o crime de concussão, punível com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;
- g) No artigo 382.º o crime de abuso de poder, punível com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;
- h) No artigo 369.º o crime de denegação de justiça e prevaricação, punível com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 120 dias;
- i) No artigo 335.º o crime de tráfico de influência, punível com pena de prisão de um 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 pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável;
- j) No artigo 368.º-A o crime de branqueamento, punível com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos.

Mais prevê, o nº 5 do artigo 3º da Lei do cibercrime, aprovada pela Lei nº 109/2009 de 15 de setembro, na sua redação atual, o crime de falsidade informática, quando praticado por funcionário no exercício das suas funções, é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.