



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA SPMS



CONTROLO DOCUMENTAL

Histórico de revisões/publicações

Versão	Data de Elaboração	Motivo de Revisão	Elaborado por
V1.0	setembro 2025	Criação de Novo documento	DGCAF

Classificação do Documento

Classificação	Autorização de Distribuição
Público	Documento sem restrições em termos de leitura. Isto é, pode ser consultado por pessoas de dentro e fora da organização.

Responsabilidades e Aprovação

Elaboração/Revisão	Direção de Gestão Corporativa, Conformidade, Auditoria e Antifraude		
Verificação	DGCAF / AUDIT-CONFORM		
Aprovação	Conselho de Administração		
Assinatura	Aprovado em reunião de CA de 01/10/2025	Data (se aplicável)	

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS, VALORES E PRINCÍPIOS.....	6
Artigo 1.º	6
Objeto	6
Artigo 2.º	6
Âmbito de aplicação.....	6
Artigo 3.º	6
Princípios gerais e valores da SPMS	6
CAPÍTULO II – NORMAS E DEVERES DE CONDUTA	7
Secção I.....	7
Relações internas e ambiente organizacional.....	7
Artigo 4.º	7
Relações interpessoais e trabalho em equipa	7
Artigo 5.º	8
Liderança	8
Secção II.....	8
Prevenção e combate ao assédio no trabalho	8
Artigo 6.º	8
Prevenção e combate ao assédio no trabalho.....	8
Artigo 7.º	9
Denúncia do Assédio.....	9
Secção III.....	9
Sigilo profissional, tratamento de dados e segurança da informação	9
Artigo 8.º	9
Sigilo Profissional e Confidencialidade.....	9
Artigo 9.º	10
Tratamento de Dados Pessoais.....	10
Artigo 10.º	10
Segurança da informação e utilização responsável da Tecnologia de Informação e Comunicação.....	10
Artigo 11.º	10
Utilização da Inteligência Artificial.....	10

Secção IV.....	11
Conflito de interesses, incompatibilidades e impedimentos	11
Artigo 12.º	11
Conflito de interesses	11
Artigo 13.º	12
Impedimentos e escusa	12
Artigo 14.º	12
Ofertas, convites para eventos e outros benefícios	12
Artigo 15.º	13
Convites para participação em eventos ou atividades afins	13
Artigo 16.º	13
Acumulação de funções	13
Secção V.....	14
Relações externas.....	14
Artigo 17.º	14
Relacionamento com terceiros	14
Artigo 18.º	15
Comunicações e reuniões com terceiros	15
Artigo 19.º	15
Relacionamento com a Comunicação Social	15
Artigo 20.º	16
Participação em redes sociais, ou outras de natureza similar	16
Artigo 21.º	16
Atividades científicas e académicas e outras	16
Secção VI.....	16
Utilização de recursos, sustentabilidade e responsabilidade ambiental	16
Artigo 22.º	16
Utilização Responsável dos Recursos.....	16
Artigo 23.º	17
Proteção do ambiente	17
CAPÍTULO III – IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CÓDIGO	17
Artigo 24.º	17
Divulgação e Formação	17

Artigo 25.º	17
Monitorização	17
Artigo 26.º	17
Dúvidas, sugestões e casos omissos	17
CAPÍTULO IV – INCUMPRIMENTO	18
Artigo 27.º	18
Responsabilidade Disciplinar	18
Artigo 28.º	18
Responsabilidade criminal	18
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	18
Artigo 29.º	18
Revisão	18
Artigo 30.º	18
Entrada em vigor	18
Artigo 31.º	18
Norma revogatória	18
ANEXOS	19
ANEXO I	20
ANEXO II	21
ANEXO III	22
ANEXO IV	23
ANEXO V	25
ANEXO VI	26

ENQUADRAMENTO

A Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., abreviadamente designada por SPMS, é uma Entidade Pública Empresarial com o estatuto de pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, estando a sua atuação regulada pelos seus estatutos, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, e restante legislação aplicável ao setor público empresarial.

A SPMS tem como **Missão** a prestação de serviços partilhados específicos na área da saúde em matéria de compras e de logística, de serviços financeiros, de recursos humanos, de sistemas e tecnologias de informação e comunicação e demais atividades complementares e subsidiárias, a todos os estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, independentemente da respetiva natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades quando executem atividades na área da saúde.

A SPMS tem como **Visão** «ser uma empresa de excelência na prestação de serviços partilhados do Ministério da Saúde». Assim, é objetivo da SPMS garantir que todos os colaboradores e dirigentes, bem como, todos os terceiros que se relacionem com a empresa, conheçam e interiorizem o conjunto de valores e princípios que pautam a sua atuação, adotando-os como referencial de conduta.

A existência de um Código de Ética e Conduta na SPMS é um elemento essencial para cultivar a responsabilidade e integridade dos profissionais que trabalham para a organização, na prossecução do interesse público, permitindo uma melhor interiorização dos valores éticos aplicáveis, quer nas relações internas, quer nas relações externas.

O artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 18 de fevereiro, na redação atual, que aprovou o novo Regime do Setor Público Empresarial (RSPE), determina a adoção de códigos de ética pelas entidades abrangidas pelo seu âmbito. Por sua vez, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, nos termos conjugados dos seus artigos 2.º e 7º, determina que as pessoas coletivas com sede em Portugal, que empreguem 50 ou mais trabalhadores, adotam um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional. Mais recentemente, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2025, de 5 de junho, que aprova em anexo o Código de Conduta do XXV Governo Constitucional, estabelece um conjunto de princípios, padrões e normas de conduta aplicáveis aos dirigentes e gestores de empresas públicas.

Assim, considerando o disposto nos artigos 47.º do RSPE e 7.º do RGPC e nos termos do disposto na alínea c) do artigo 8.º dos Estatutos da SPMS, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na redação atual, é aprovado o presente Código de Ética e Conduta da SPMS.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS, VALORES E PRINCÍPIOS

Artigo 1º

Objeto

O presente Código de Ética e Conduta, doravante designado por Código, estabelece os princípios, valores e regras de conduta que devem ser observados por todos os colaboradores da SPMS, independentemente do respetivo vínculo.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O Código aplica-se a todos os trabalhadores e dirigentes em funções na SPMS, independentemente da natureza do respetivo vínculo, bem como, com as devidas adaptações, aos titulares dos órgãos sociais da SPMS, devendo os mesmos proceder à assinatura da «**Declaração de Conhecimento e Compromisso**», cujo modelo consta do Anexo I, a qual passa a integrar o respetivo processo individual.
2. Aplicam-se, ainda, as normas do presente Código aos estagiários e aos trabalhadores das empresas prestadoras de serviços a que a SPMS recorra, nos termos e com as especificidades resultantes das respetivas situações e dos contratos celebrados para o efeito, através da assinatura da «**Declaração de Conhecimento e Compromisso**», cujo modelo consta do Anexo II, a qual passa a integrar o respetivo processo de estágio ou contratual, consoante a situação.
3. Aplicam-se as regras do presente código independentemente de o trabalho ser prestado em regime presencial ou à distância (teletrabalho).

Artigo 3º

Princípios gerais e valores da SPMS

1. No exercício das suas funções, os Colaboradores devem orientar a sua conduta de acordo com princípios éticos e gerais da atividade administrativa, estabelecidos, designadamente, na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e em conformidade com os princípios orientadores constantes da «Carta ética da Administração Pública», em particular, os princípios e regras relativos às garantias de imparcialidade e incompatibilidade, bem como, quando aplicável, no Código de Conduta do XXV Governo Constitucional, aprovado em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2025, de 5 de junho.
2. Os valores da SPMS que orientam a conduta de todos os Colaboradores são, designadamente, os seguintes:
 - a) **Legalidade:** atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes são conferidos e em conformidade com as respetivas atribuições;
 - b) **Não discriminação e Igualdade de tratamento:** adotar uma política de não discriminação, assumindo o compromisso de não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, qualquer pessoa ou entidade, em razão da sua ascendência, sexo,

raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, orientação sexual ou qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

- c) **Imparcialidade:** promover o tratamento imparcial daqueles que consigo contactam, partindo da premissa de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do direito a um tratamento isento e sem favoritismos, abstendo-se de os favorecer ou prejudicar com base em valorações subjetivas ou opções arbitrárias;
- d) **Proporcionalidade:** assumir o compromisso de, na sua atuação, considerar os diferentes interesses envolvidos e assegurar o equilíbrio e adequabilidade da mesma, face aos objetivos a realizar;
- e) **Coerência:** atuar em alinhamento com os valores, objetivos e missão definidos, garantindo que as decisões e comunicações são consistentes entre si e compatíveis com as normas institucionais, contribuindo para a promoção da integridade e credibilidade da atuação da SPMS;
- f) **Boa-fé e transparência:** agir com honestidade, lealdade e responsabilidade na prossecução das suas atribuições, assegurando a adequada publicidade, clareza e acessibilidade das informações, atos e decisões no contexto da sua atividade, respeitando as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- g) **Comunicação e partilha de informação:** assegurar uma comunicação clara, completa e atempada, promovendo a divulgação adequada da informação através da observância dos deveres de colaboração e de informação, reforçando a transparência, a participação dos interessados e a prossecução do interesse público com imparcialidade e eficiência;
- h) **Excelência profissional:** agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;
- i) **Cordialidade e solidariedade:** promover um bom relacionamento interpessoal, de colaboração e de espírito de equipa.

CAPÍTULO II – NORMAS E DEVERES DE CONDUTA

Secção I

Relações internas e ambiente organizacional

Artigo 4º

Relações interpessoais e trabalho em equipa

1. Os Colaboradores devem criar um ambiente profissional salutar, empático, inclusivo e seguro, adotando comportamentos conformes aos princípios, valores, e normas de conduta previstos no presente Código.

2. Na relação entre si, os Colaboradores devem:
 - a) Atuar de modo consciencioso, correto, cortês e acessível, promovendo relações cordiais e saudáveis;
 - b) Promover entre si o espírito de equipa, lealdade, solidariedade e colaboração, com vista ao adequado desempenho da sua missão, atribuições ou tarefas;
 - c) Pautar as suas relações por critérios de transparência, abertura e respeito no trato social.
3. A relação entre trabalhadores e dirigentes deve pautar-se pela lealdade, urbanidade, honestidade, bem como pela colaboração, fornecendo atempadamente todos os elementos necessários a uma boa decisão.
4. Nos trabalhos em equipa, deve ser adotada uma atitude construtiva e de respeito mútuo, gerindo os desafios de forma equilibrada, contribuindo para um bom ambiente de trabalho, através da partilha de conhecimentos, experiências e informações relevantes para o exercício das funções ou tarefas atribuídas.

Artigo 5º

Liderança

1. Os titulares dos órgãos da SPMS e os dirigentes são especialmente responsáveis por adotar comportamentos exemplares no que respeita à integridade, atuando, de forma sustentada e sistemática, de acordo com os princípios e valores constantes deste Código.
2. Cabe aos dirigentes, no âmbito da respetiva unidade orgânica, liderar, motivar e promover o esforço conjunto dos trabalhadores, no sentido de alcançar um bom desempenho e assegurar elevados padrões éticos e de conduta, desenvolvendo e incutindo uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha.
3. Os titulares dos órgãos sociais da SPMS intervêm na implementação, dinamização e atualização do Código de Ética e Conduta, de acordo com a respetiva competência, nomeadamente, através de:
 - a) Promoção de ações de formação e sensibilização;
 - b) Dinamização de ações que incrementem uma cultura organizacional de integridade;
 - c) Aprovação e execução de medidas preventivas ou mitigadoras de comportamentos antiéticos.

Secção II

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 6.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1. Aos Colaboradores é proibida a prática de qualquer tipo de comportamento de assédio, comprometendo-se a respeitar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho da SPMS.

2. Para efeitos do presente Código, entende-se por:

- a) Assédio - o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao local de trabalho, no local de trabalho ou no regime de teletrabalho, ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;
- b) Assédio moral - o comportamento indesejado percecionado como abusivo, praticado de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal de conteúdo ofensivo ou humilhante, ou em atos subtis que poderão abranger violência psicológica ou física e tenham como objetivo diminuir a autoestima da pessoa que é alvo do mesmo e, em última instância, pôr em causa a sua ligação ao local de trabalho;
- c) Assédio sexual - o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Artigo 7.º

Denúncia do Assédio

- 1. Qualquer Colaborador que se considere alvo de assédio no trabalho deve apresentar uma queixa nos termos do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho da SPMS.
- 2. Nos casos em que o alegado assediador faça parte da unidade orgânica ou da equipa a quem compete receber e acompanhar as queixas de assédio, a mesma deve ser encaminhada para o Conselho de Administração da SPMS, para nomeação de equipa específica para o efeito.

Secção III

Sigilo profissional, tratamento de dados e segurança da informação

Artigo 8º

Sigilo Profissional e Confidencialidade

- 1. Sem prejuízo do disposto na legislação quanto ao acesso aos documentos administrativos e a demais legislação aplicável, os Colaboradores devem atuar de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação, de acordo com os princípios de adequação, necessidade e proporcionalidade.
- 2. Os Colaboradores não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho, salvo se essa informação já tiver sido tornada pública, comprometendo-se a manter total sigilo e confidencialidade e a não tirar partido, direta ou indiretamente, dos conhecimentos e informações sobre processos a que tenham tido acesso, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação.

3. O dever de sigilo profissional a que se refere o número anterior, mantém-se após o termo do exercício de funções na SPMS.

Artigo 9º

Tratamento de Dados Pessoais

1. Os Colaboradores obrigam-se a cumprir as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais, nomeadamente o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que executa o referido regulamento no ordenamento jurídico nacional, bem como as demais normas e diretrizes internas.
2. Os Colaboradores têm o dever de comunicar, imediatamente, ao Encarregado de Proteção de Dados da SPMS, através do endereço eletrónico **dpo@spms.min-saude.pt**:
 - a) Qualquer situação de que tenham conhecimento, que possa implicar uma violação de dados pessoais;
 - b) Todos os pedidos de exercício de direitos por parte dos titulares dos dados pessoais.

Artigo 10º

Segurança da informação e utilização responsável da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)

1. Os Colaboradores devem agir de acordo com as políticas e normas de segurança da informação e no respeito pelos princípios gerais de utilização dos sistemas informáticos e redes de telecomunicações, e das políticas em vigor na SPMS.
2. Todos os recursos informáticos e de comunicação disponibilizados pela SPMS aos seus Colaboradores devem ser utilizados de acordo com a **Política de Utilização Aceitável da Informação e Outros Ativos Associados da SPMS (PUA)** que estabelece os princípios orientadores da utilização da informação e recursos de TIC.
3. Os Colaboradores têm o dever de reportar quaisquer suspeitas de quebras de segurança, ou potenciais incidentes de segurança da informação, nos termos da PUA.

Artigo 11.º

Utilização da Inteligência Artificial

A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) na SPMS deve observar os princípios da legalidade, finalidade, necessidade, proporcionalidade, segurança, transparência e não discriminação, bem como, os valores e princípios previstos no presente Código, devendo estar alinhada com as regras de utilização de inteligência artificial adotadas pela SPMS e com a legislação em vigor.

Secção IV

Conflito de interesses, incompatibilidades e impedimentos

Artigo 12º

Conflito de interesses

1. Os Colaboradores da SPMS abstêm-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflito de interesses reais ou potenciais.
2. Para efeitos do presente Código, considera-se que existe conflito de interesses sempre que um Colaborador da SPMS tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.
3. Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, para o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos.
4. No início de funções, os Colaboradores devem preencher a Declaração relativa a Inexistência de Conflito de Interesses, constante do **Anexo III ao presente Código**, a qual deve constar dos respetivos processos individuais ou contratuais.
5. A assinatura da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses deverá ser precedida do preenchimento de um questionário de verificação de conflito de interesses, de carácter obrigatório para os Dirigentes, previamente ao início de funções, constante do **Anexo IV ao presente Código**.
6. A fim de verificar a manutenção da inexistência de conflito de interesses, a declaração a que se refere o n.º 4 do presente artigo deverá ser renovada sempre que ocorrer a mudança do Colaborador para outra unidade orgânica, alteração das respetivas funções, ou alterações nas competências da respetiva unidade orgânica.
7. O dever de ponderação relativamente à existência de conflito de interesses mantém-se após cessação de funções, nomeadamente no que respeita a situações em que o Colaborador tenha participado em processo ou tomada de decisão que envolva a nova entidade empregadora, ou tenha tido acesso a informação privilegiada com interesse para a mesma.
8. Sem prejuízo dos números anteriores, deverá ser especialmente ponderada a admissão de Colaboradores que cessem funções em entidade reguladora, bem como em entidades inspetivas ou com funções de auditoria que atuem no setor, sempre que a SPMS tenha sido sujeita a regulação, inspeção ou auditoria direta durante o qual o Colaborador tenha participado no exercício das respetivas funções nos últimos três anos.

Artigo 13.º

Impedimentos e escusa

1. Os Colaboradores que, no exercício das suas funções, verifiquem encontrar-se perante uma situação de conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar de imediato as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa.
2. Os Colaboradores que, no exercício das suas funções, verifiquem encontrar-se perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informá-la aos respetivos dirigentes, ou ao Conselho de Administração, caso sejam dirigentes, e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, conforme **Declaração de Impedimento/ pedido de escusa, constante do Anexo V ao presente Código**, do qual faz parte integrante.
3. Constituem fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição, entre outros, os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 14.º

Ofertas, convites para eventos e outros benefícios

1. Os Colaboradores não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, ou relacionadas com as mesmas, que excedam a mera cortesia e possam ser interpretados como suborno, ou que possam condicionar a isenção, a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Os Colaboradores não podem, igualmente, aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais, hospitalidade ou outros benefícios similares, que possam condicionar a isenção, a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, entende-se que existe um condicionamento da isenção, imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de ofertas, convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a € 150 (cento e cinquenta euros).
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores:
 - a) A aceitação de convites, hospitalidades ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do trabalhador da SPMS e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade;
 - b) As situações em que a recusa de ofertas possa consubstanciar ou ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, designadamente no âmbito de relações internacionais.
5. Sempre que um Colaborador, no exercício das suas funções e no âmbito da representação da SPMS, receba uma oferta institucional deverá preencher a **Declaração de recebimento de ofertas, constante do anexo VI**, e entregá-la, no prazo de 5 dias úteis, à Unidade de Assessoria Geral ao

Conselho de Administração que, em articulação com a Direção Financeira, promove o respetivo registo.

6. Quando um Colaborador da SPMS seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da SPMS, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

Artigo 15.º

Convites para participação em eventos ou atividades afins

1. Os Colaboradores que, nessa qualidade, sejam convidados para eventos oficiais de entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, devem obter autorização prévia do Conselho de Administração, acompanhada de parecer, se aplicável, do respetivo superior hierárquico, previamente à aceitação de qualquer convite.
2. Os Colaboradores que, nessa qualidade, sejam convidados para eventos ou atividades afins, de entidades privadas, só poderão aceitar os respetivos convites mediante prévia autorização do Conselho de Administração, acompanhada de parecer, se aplicável, do respetivo superior hierárquico e desde que:
 - a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo ou funções que desempenhem; ou
 - b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

Artigo 16.º

Acumulação de funções

1. Deve ser privilegiada a dedicação exclusiva no exercício de funções na SPMS.
2. A acumulação com outras funções públicas e/ou com atividades privadas está sujeita às condições estabelecidas na lei e nos regulamentos internos, carecendo de autorização prévia do Conselho de Administração, mediante a submissão de requerimento na plataforma de Gestão de Recurso Humanos em uso da SPMS.
3. A autorização de acumulação de funções é concedida por um ano, pelo que o trabalhador deverá proceder à renovação do pedido caso se mantenha a situação de acumulação.
4. Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os Colaboradores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento das atividades geradoras desse conflito.

Secção V

Relações externas

Artigo 17.º

Relacionamento com terceiros

1. Os Colaboradores, no exercício das suas funções, devem promover o bom relacionamento na interação com terceiros, atuando de forma diligente e cordial, num espírito de estreita colaboração, designadamente através da prestação de informações adequadas e atempadas e fornecendo os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, sem prejuízo do respeito pelo dever de sigilo, de isenção e imparcialidade a que estão adstritos.
2. Para efeitos do presente código, consideram-se «terceiros», as entidades externas, singulares ou coletivas, que prestem serviços, forneçam bens ou colaborem com a SPMS, direta ou indiretamente, incluindo os seus colaboradores, representantes e subcontratados e os demais parceiros da SPMS, independentemente da natureza jurídica do vínculo.
3. Os Colaboradores devem abster-se de realizar quaisquer diligências em nome da SPMS, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei.
4. Qualquer contacto formal ou informal dos Colaboradores com outras entidades públicas ou privadas deve refletir as orientações dadas pelo Conselho de Administração para o efeito.
5. Nas situações em que não seja possível prever com antecedência a realização dos contactos referidos no número anterior, os Colaboradores devem abster-se de se comprometer com opiniões ou posições institucionais, que possam ser interpretadas como formais ou definitivas.
6. Os Colaboradores devem evitar quaisquer atividades ou emitir comunicações que possam afetar negativamente a reputação da SPMS, mesmo quando se pronunciarem a título meramente pessoal, a fim de preservar a boa imagem da empresa.
7. Os Colaboradores devem utilizar um sistema de gestão documental adequado às respetivas tarefas, que permita, designadamente, o armazenamento de informação permanentemente atualizada e classificada, a pesquisa e circulação de informação, bem como uma maior segurança, por forma a alcançar uma melhor transparência, gestão e eficácia na sua atuação.
8. Na relação com os cidadãos, os Colaboradores têm o dever de:
 - a) Assegurar uma resposta completa e exata às questões colocadas, encaminhando-as sempre que o assunto em apreço seja da responsabilidade ou competência de outra entidade;
 - b) Prestar informações e esclarecimentos, de modo a assegurar que o cidadão está consciente dos seus direitos e deveres, tendo sempre presente as suas circunstâncias individuais, designadamente a capacidade para compreender a informação que lhe é prestada;
 - c) Não se pronunciar a título meramente pessoal, veiculando sempre a posição institucional da SPMS.

9. Os princípios, valores e regras de conduta que devem ser observados pelos terceiros, nas suas relações com a SPMS, constam das «Normas de Conduta para Terceiros» publicitadas no sítio da internet da SPMS.

Artigo 18.º

Comunicações e reuniões com terceiros

1. Os pedidos, comunicações e notificações entre os Colaboradores e terceiros devem ser, preferencialmente, efetuados através dos meios eletrónicos disponibilizados pela SPMS, por forma a garantir a transparência e rastreabilidade da informação.
2. Todas as comunicações com terceiros devem ser efetuadas através dos endereços de correio eletrónico oficiais das respetivas Direções, que consistem em caixas de distribuição e de leitura por todos os elementos das equipas.
3. O agendamento de reuniões com terceiros será determinado pelo Diretor ou Coordenador da respetiva unidade orgânica, que designará os elementos que participarão nas reuniões, no mínimo dois trabalhadores da SPMS, devendo a respetiva unidade orgânica manter um registo de todas as reuniões realizadas.
4. As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, nas instalações da SPMS, ou através dos recursos de videoconferência em uso no SPMS.
5. As reuniões ou quaisquer outras comunicações institucionais com «pessoas politicamente expostas», ou pessoas com análoga capacidade de influência, devem ocorrer apenas através dos canais institucionais e ser formalmente comunicadas superiormente, devendo, ainda, observar as regras previstas nos números anteriores, sem prejuízo das situações que impliquem um dever de reporte ou denúncia.
6. Para efeitos desta norma, consideram-se «pessoas politicamente expostas», as pessoas singulares que desempenhem, ou tenham desempenhado em qualquer país ou jurisdição, funções públicas proeminentes de nível superior nos últimos 12 meses, designadamente as previstas na alínea cc) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, bem como as pessoas que se considere terem análoga capacidade de influência pelas funções que exerceram.

Artigo 19.º

Relacionamento com a Comunicação Social

1. Os Colaboradores devem abster-se de facultar qualquer informação ou prestar qualquer esclarecimento à Comunicação Social sobre a atividade da SPMS ou qualquer outro assunto relacionado com as suas funções na SPMS, nomeadamente abstendo-se de conceder entrevistas, exceto se tiverem sido autorizadas previamente pelo Conselho de Administração.
2. No relacionamento com a Comunicação Social, e quando devidamente autorizados, os Colaboradores devem assegurar, através dos meios adequados, a disponibilização de informação coerente, verdadeira e transparente, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da empresa.

Artigo 20.º

Participação em redes sociais, ou outras de natureza similar

1. Quando participem em redes sociais, ou outras de natureza similar, os Colaboradores devem observar os deveres de conduta constantes deste código, nomeadamente, garantir o sigilo e a confidencialidade de matérias cujo acesso ou conhecimento tenha decorrido do exercício de funções ou em virtude das mesmas.
2. Os Colaboradores devem zelar para que, da emissão de opinião, publicação de conteúdos, ou participação nas redes sociais ou outras de natureza similar, não resultem danos à imagem e ao bom nome da SPMS, encontrando-se alinhada com a política da SPMS nesta matéria.

Artigo 21.º

Atividades científicas e académicas e outras

1. A participação dos Colaboradores, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou em quaisquer outras, que envolvam a divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pela SPMS, ou que sejam da sua propriedade, e que não sejam de acesso público, depende de autorização prévia do Conselho de Administração, mediante parecer favorável do superior hierárquico.
2. No caso de ser concedida a autorização prévia referida no número anterior, o Colaborador deve explicitar, de forma adequada e clara, que a sua participação é feita exclusivamente a título pessoal e não representa a posição da SPMS sobre os temas ou assuntos abordados, bem como identificar devidamente a fonte da informação.

Secção VI

Utilização de recursos, sustentabilidade e responsabilidade ambiental

Artigo 22.º

Utilização Responsável dos Recursos

1. Os Colaboradores devem, na medida das suas responsabilidades e durante o desempenho das suas funções, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de racionalizar custos a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis, não os utilizando, direta ou indiretamente, para benefício próprio ou de terceiros.
2. Os Colaboradores devem zelar pela boa conservação dos bens e equipamentos que se encontram à sua disposição, não fazendo, nem permitindo a terceiros, um uso abusivo dos mesmos, respeitando, designadamente, o disposto nos manuais, regulamentos e políticas de utilização em vigor e assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

Artigo 23.º

Proteção do ambiente

Os Colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, procurando, nas suas ações, o consumo consciente de recursos e a redução do impacto da sua atividade no meio ambiente, tais como a correta separação de resíduos, a utilização responsável da água e da energia, a diminuição da utilização de papel ou outras medidas que contribuam para a sustentabilidade.

CAPÍTULO III – IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CÓDIGO

Artigo 24.º

Divulgação e Formação

1. O presente Código é divulgado junto de todos os Colaboradores, através da sua publicação na intranet e sítio da internet da SPMS, bem como através de correio eletrónico.
2. A SPMS promove ações de formação e de sensibilização regulares, ou outras ações de comunicação, tendo em vista a divulgação e a adequada compreensão do Código de Ética e Conduta por todos os Colaboradores, que devem participar nas mesmas de forma diligente.

Artigo 25.º

Monitorização

O presente Código é objeto de monitorização pela Direção de Gestão Corporativa, Conformidade, Auditoria e Antifraude, nomeadamente para avaliação do seu grau de adesão junto dos Colaboradores, procedendo-se à divulgação anual dos resultados obtidos.

Artigo 26.º

Dúvidas, sugestões e casos omissos

As dúvidas relacionadas com a interpretação e aplicação do presente Código, ou eventuais sugestões e casos omissos, devem ser encaminhadas para a Direção de Gestão Corporativa, Conformidade, Auditoria e Antifraude, sendo assegurada a respetiva confidencialidade.

CAPÍTULO IV – INCUMPRIMENTO

Artigo 27.º

Responsabilidade Disciplinar

A violação das regras constantes do Código de Ética e Conduta pode dar lugar ao apuramento de responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão, repreensão registada, sanção pecuniária, perda de dias de férias, suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade, despedimento sem indemnização ou compensação, nos termos previstos no artigo 328.º do Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual).

Artigo 28.º

Responsabilidade criminal

A violação das regras constantes do Código de Ética e Conduta pode dar lugar ao apuramento de responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Revisão

O presente Código deve ser revisto no período de 3 (três) anos após a sua entrada em vigor ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica, ou das atribuições da SPMS.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sítio da Internet da SPMS.

Artigo 31.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Código, é revogado o Código de Conduta da SPMS aprovado a 13 de abril de 2022 e as Normas de Operacionalização do Código de Conduta, aprovadas a 18 de outubro de 2023.

ANEXOS



ANEXO I

Declaração de conhecimento e compromisso

(Trabalhadores da SPMS)

Cidadão n.º _____, com validade até ____ / ____ / _____, a desempenhar as funções de _____
_____ (designação da Direção/ Unidade) da
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., declara que tomou conhecimento e que se compromete a observar todos os princípios de atuação, normas, procedimentos e deveres estabelecidos pelo Código de Ética e Conduta da SPMS.

.....(localidade),de.....de.....

(Assinatura conforme documento de identificação ou assinatura digital qualificada)

ANEXO II

Declaração de conhecimento e compromisso

(Prestadores de serviços ou estagiários)

N.º do contrato (não preencher no caso de estágio): _____

Cidadão n.º _____, com validade até ____ / ____ / _____, no âmbito **da prestação de serviços**
a que se refere o contrato acima identificado / realização de estágio (*riscar o que não interessa*) na

(*designação da Direção/*
Unidade) da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., declara que tomou conhecimento e que se
compromete a observar todos os princípios de atuação, normas, procedimentos e deveres estabelecidos
pelo Código de Ética e Conduta da SPMS.

.....(localidade),de.....de.....

(Assinatura conforme documento de identificação ou assinatura digital qualificada)

ANEXO IV

Questionário de Avaliação de Conflito de Interesses

Cargo ou função a exercer: _____

Nome completo: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

I – Situações profissionais atuais ou anteriores

1. Exerce atualmente alguma atividade profissional, incluindo prestação de serviços, consultoria ou cargos em órgãos sociais de outras entidades?

☐ Sim ☐ Não

2. Exerceu, nos últimos 3 anos, alguma atividade profissional ou função de gestão em empresa ou entidade com relações contratuais ou concorrenciais com a SPMS?

☐ Sim ☐ Não

II – Participações e interesses económicos

3. Detém, ou deteve nos últimos 3 anos, participação no capital social de qualquer empresa que atue no mesmo setor ou com relações contratuais com a SPMS?

☐ Sim ☐ Não

4. Algum membro do seu agregado familiar detém ou deteve, nos últimos 3 anos, participações significativas em empresas nas condições acima referidas?

☐ Sim ☐ Não

III – Contratos públicos e apoios

5. Celebrou ou empresas em que participa ou que são detidas por membros do seu agregado familiar celebraram nos últimos 3 anos, contratos com a SPMS?

☐ Sim ☐ Não

6. Recebeu, ou recebeu empresa em que participa, incentivos financeiros ou fiscais de entidades públicas (nacionais ou europeias) nos últimos 3 anos?

☐ Sim ☐ Não

IV – Outras situações relevantes:

7. Tem conhecimento de algum facto ou relação pessoal ou profissional, ou processo pendente, que possa afetar a sua isenção, imparcialidade e integridade no exercício de funções na SPMS?

☐ Sim ☐ Não

Assinale a opção que melhor se adequa:

- ☐ Declaro que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções a que me candidato na SPMS, pelo que me encontro em condições de assinar a Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em uso na SPMS.

Se respondeu sim a alguma das questões, especifique:

- ☐ Declaro que identifiquei os conflitos de interesse (reais ou potenciais) acima assinalados para o exercício das funções a que me candidato na SPMS, pelo que solicito a apreciação da situação concreta e análise da viabilidade da adoção de medidas prévias para permitir a adequada segregação de funções/ atividades no caso(s) identificado(s).

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas neste questionário são completas e verdadeiras, e que assumo inteira responsabilidade pelas mesmas. Comprometo-me ainda a informar a SPMS de qualquer alteração relevante às situações aqui descritas.

..... (localidade), de 20....

(Assinatura conforme documento de identificação ou assinatura digital qualificada)

Notas:

- Este questionário é de preenchimento obrigatório para todos os que pretendem assumir funções de dirigentes, podendo ainda ser utilizado em caso de dúvidas suscitadas no preenchimento da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, no início de funções pelos trabalhadores.
- Este questionário é de uso interno e confidencial, destinado exclusivamente à avaliação de riscos de conflito de interesses.
- Em caso de resposta afirmativa a alguma das questões prevista no questionário sobre situação passível de consubstanciar um conflito de interesses, deverá adotar-se o regime previsto no artigo 26º do presente Código.

ANEXO V

Declaração de Impedimento/ pedido de escusa

(nome completo), portador/ra do Cartão de Cidadão n.º _____, com validade até ____ / ____ / _____, a desempenhar as funções de _____ *indicar cargo/ função, ou qualidade em que presta serviço ou estágio*), na _____ *(designação da Direção/ Unidade)* da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., declara, para os devidos efeitos, que considera não estarem totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, em virtude de _____ *(indicar o fundamento do impedimento ou pedido de escusa)*, pelo que solicita escusa no desempenho das funções que lhe estão atribuídas relativamente ao _____ *(indicar o assunto/processo/candidatura)*.

Mais declara que, para os devidos efeitos, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis, se absterá de praticar quaisquer atos, por si ou por interposta pessoa, que possam influir, direta ou indiretamente, no/na procedimento/tarefa suprarreferido/a.

..... *(localidade)*, de 20....

(Assinatura conforme documento de identificação ou assinatura digital qualificada)

ANEXO VI

Declaração de ofertas

1. Identificação do aceitante da oferta:

(Nome, n.º mecanográfico, cargo/categoria e unidade orgânica)

2. Identificação ofertante: da entidade/pessoa

3. Descrição do bem oferecido:

4. Circunstâncias / contexto que determinaram a aceitação da oferta

5. Valor:

(Estimado, se não for possível aferir o valor real)

6. Data da receção da oferta

..... (localidade), de 20....

(Assinatura do aceitante conforme documento de identificação ou assinatura digital qualificada)



REPÚBLICA
PORTUGUESA

SAÚDE



SNS
SERVIÇO NACIONAL
DE SAÚDE



SPMS^{EPE}
Serviços Partilhados do
Ministério da Saúde