



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

TRANSPARÊNCIA

# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

---

2023



**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**  
Secretaria-Geral

## **FICHA TÉCNICA**

**TÍTULO:** Código de Ética e de Conduta

**AUTOR:** SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

**DATA DA 1.ª EDIÇÃO:** 12/11/2021

**VERSÃO:** 1.1

**DATA DA VERSÃO REVISTA ATUAL:** 05/06/2023

### **Crédito**

NTJT- Núcleo Técnico-Jurídico da Transparência

# Aprovação

---

---

David Xavier

O Secretário-Geral

## Índice

Aprovação.....	3
APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA (Capítulo I) .....	5
Objetivo deste Código de Ética e de Conduta (artigo 1.º) .....	5
A quem se aplica (artigo 2.º).....	5
PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA E VALORES PROFISSIONAIS (Capítulo II).....	5
Princípios em que se estabelece a relação da SGPCM com os seus trabalhadores (artigo 3.º)....	5
Valores Profissionais (artigo 4.º).....	6
Princípios Gerais de Ética e de Conduta aplicáveis a todos os trabalhadores no exercício da sua atividade profissional (artigo 5.º) .....	6
SIGILO PROFISSIONAL E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO E DADOS PESSOAIS (Capítulo III) .....	8
Dever de Sigilo Profissional (artigo 6.º) .....	8
Deveres relativos ao tratamento de informação e de dados pessoais (artigo 7.º).....	8
CONFLITOS DE INTERESSES (Capítulo IV) .....	9
Situações de conflitos de interesses (artigo 8.º) .....	9
Ofertas e benefícios (artigo 9.º).....	9
Acumulação de funções (artigo 10.º) .....	10
RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS (Capítulo V).....	10
Relações internas (artigo 11.º).....	10
Relações externas (artigo 12.º).....	11
Relações com os órgãos de comunicação social (artigo 13.º) .....	11
PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO (Capítulo VI) .....	12
Formas de assédio (artigo 14.º) .....	12
Proibição de assédio no trabalho (artigo 15.º).....	12
Tolerância zero ao assédio (artigo 16.º) .....	12
Proteção à/ao denunciante e testemunhas (artigo 17.º).....	13
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL (Capítulo VII).....	13
Utilização racional dos recursos (artigo 18.º).....	13
Da utilização dos meios informáticos em particular (artigo 19.º) .....	13
Responsabilidade ambiental (artigo 20.º).....	14
INCUMPRIMENTO (Capítulo VIII).....	15
Responsabilidade disciplinar (artigo 21.º).....	15
Responsabilidade criminal (artigo 22.º).....	15
DISPOSIÇÕES FINAIS (Capítulo IX).....	16
Participação e revisão (artigo 23.º) .....	16
Divulgação e operacionalização (artigo 24.º).....	16
Entrada em vigor e publicidade (artigo 25.º).....	16

# APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA (Capítulo I)

## Objetivo deste Código de Ética e de Conduta (artigo 1.º)

1. O Código de Ética e de Conduta da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação que, merecendo o consenso dos trabalhadores da SGPCM, devem pautar a sua atuação, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.
2. O Código de Ética e de Conduta, em respeito pelo regime geral da prevenção da corrupção, identifica as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

## A quem se aplica (artigo 2.º)

1. O presente Código de Ética e de Conduta aplica-se e vincula todos os trabalhadores – e aos dirigentes – no exercício de funções na SGPCM, bem como a todos os seus eventuais colaboradores, incluindo no âmbito da respetiva prestação de serviços.
2. O Código de Conduta não prejudica a aplicação aos dirigentes superiores dos princípios e deveres constantes do regime do Código de Conduta do Governo que, por extensão, lhe sejam aplicáveis.

# PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA E VALORES PROFISSIONAIS (Capítulo II)

## Princípios em que se estabelece a relação da SGPCM com os seus trabalhadores (artigo 3.º)

1. Dignificação e valorização do trabalho individual, independentemente das funções e posição hierárquica de cada um;
2. Interdição de qualquer discriminação em razão, nomeadamente, de sexo, idade, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, convicções políticas ou religião;
3. Valorização do espírito de iniciativa e da responsabilização individual;

4. Promoção da conciliação entre a vida profissional e familiar, assegurando, de igual modo, o direito à reserva da vida privada;
5. Promoção da qualificação e do desenvolvimento profissionais;
6. Apoio a projetos, entidades ou iniciativas de carácter ambiental, social e cultural que se enquadrem na sua linha de atuação.

### **Valores Profissionais (artigo 4.º)**

No âmbito do Plano Estratégico 2023-2027, a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros adotou como guias de ação, que se apresentam como ideais e enformam a cultura da organização, os seguintes valores:

**Re (Conhecimento)** - Criar uma identidade e cultura assentes no reconhecimento individual.

**Rigor** - Atuar com exigência e ponderação, transmitindo segurança nas iniciativas e respostas dadas.

**Responsabilidade** - Desenvolver o sentido de missão e o compromisso com o serviço público.

### **Princípios Gerais de Ética e de Conduta aplicáveis a todos os trabalhadores no exercício da sua atividade profissional (artigo 5.º)**

1. **Princípio da Prossecução do Interesse Público e da Boa Administração** - Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo pautar a sua atuação sempre pela prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, assim como por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
2. **Princípio da Transparência** - Os trabalhadores devem pautar a sua conduta por valores de integridade, honestidade, lealdade, boa-fé, transparência e respeito pelos demais, no trato com todos os intervenientes, e comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público, contribuindo para o eficaz funcionamento, bom nome e boa imagem da SGPCM. As informações a prestar devem ser comunicadas de forma clara e compreensível e em conformidade com os princípios da legalidade, rigor, veracidade e oportunidade.
3. **Princípio da Legalidade** - Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito das leis, bem como no cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos;

4. **Princípio da Responsabilização** - A Secretaria-Geral assume a responsabilidade pelos impactes das suas decisões e atividades nas partes interessadas na economia, na sociedade e no ambiente.
5. **Princípio da Justiça e da Imparcialidade** - Os trabalhadores tratam de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, devendo acionar os mecanismos de escusa nas situações que possam gerar dúvidas sobre a sua imparcialidade ou isenção;
6. **Princípio da Igualdade** - Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em função da sua ascendência, idade, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
7. **Princípio da Proporcionalidade** - Os trabalhadores só podem exigir aos cidadãos e/ou entidades o indispensável à realização da atividade administrativa;
8. **Princípio da Colaboração e da Boa-fé** - Os trabalhadores colaboram com os cidadãos e entidades segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e o fomento da sua participação na realização da atividade administrativa;
9. **Princípio da Informação e da Qualidade** - Os trabalhadores prestam aos cidadãos, entidades, trabalhadores e aos órgãos e serviços da Administração Pública, todas as informações e/ou esclarecimentos pretendidos, de forma clara, simples, cortês e célere, bem como estimulam e apoiam as suas iniciativas, recebem as suas sugestões e reclamações e tratam-nas com vista à melhoria contínua do serviço prestado e da satisfação dos utentes do serviço;
10. **Princípio da Lealdade** - Os trabalhadores agem de forma leal, solidária e cooperante quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas;
11. **Princípio da Integridade** - Os trabalhadores atuam, em todas as circunstâncias, com retidão de carácter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não podendo adotar quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar os restantes trabalhadores ou as pessoas ou entidades com as quais se relacionem;
12. **Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os trabalhadores agem de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se em cultivar o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais com vista ao bom desempenho do seu posto de trabalho e respetiva valorização pessoal e profissional;
13. **Princípio da Qualidade e Inovação** - Os trabalhadores prestam um serviço de elevada qualidade técnica, com credibilidade, responsabilidade e competência e colaboram nos processos de melhoria organizacional, no âmbito das opções estratégicas fixadas superiormente;

14. **Princípio da hierarquia** - Os trabalhadores respeitam e fazem respeitar as ordens legítimas de órgãos ou trabalhadores aos quais estejam subordinados hierarquicamente.

## **SIGILO PROFISSIONAL E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO E DADOS PESSOAIS (Capítulo III)**

### **Dever de Sigilo Profissional (artigo 6.º)**

1. Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções.
2. O dever de sigilo profissional relativo à informação a que os trabalhadores, no exercício das suas funções, tiveram acesso, mantém-se após o termo do exercício de funções na SGPCM.
3. Estão abrangidos pelo sigilo profissional a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou, ainda, bases de dados da SGPCM ou de outras entidades públicas, estando os trabalhadores obrigados a manter a sua confidencialidade.
4. O acesso não justificado a dados ou a informação institucional subordinada a sigilo constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional, fazendo incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar.

### **Deveres relativos ao tratamento de informação e de dados pessoais (artigo 7.º)**

1. Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, os trabalhadores devem proceder em obediência a parâmetros de adequação, necessidade e proporcionalidade, atuando de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação.
2. Os trabalhadores que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham na SGPCM.
3. A proteção dos dados pessoais, de todos os cidadãos ou trabalhadores que interagem com a SGPCM, obriga ao cumprimento do dever de confidencialidade e



de sigilo profissional no seu tratamento, sendo a sua violação passível de procedimento disciplinar e responsabilidade civil.

4. A recolha de dados pessoais quer pela SGPCM, quer pelos seus subcontratantes, junto dos respetivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou, bem como o fundamento jurídico para o tratamento.

## **CONFLITOS DE INTERESSES (Capítulo IV)**

### **Situações de conflitos de interesses (artigo 8.º)**

1. Os trabalhadores devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.
2. Para efeitos do presente Código de Ética e de Conduta, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que trabalhador, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, se encontre numa situação em virtude da qual 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.
3. Quando se encontrem perante um conflito de interesses, ou existir incompatibilidade ou impedimento manifesto, devem os trabalhadores declarar-se impedidos e, em simultâneo, comunicar superiormente e cessar de imediato a sua participação nos atos que configuram situações de impedimento.
4. O conflito de interesses, para trabalhadores da SGPCM que deixaram o cargo, mantém-se relativamente ao exercício de funções ou cargos em entidade relativamente à qual os trabalhadores tenham participado em processo ou tomada de decisão que a envolva, ou tenham tido acesso a informação privilegiada com interesse para a mesma.

### **Ofertas e benefícios (artigo 9.º)**

1. Os trabalhadores da SGPCM 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, nos termos legalmente previstos.
2. Quando um trabalhador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da SGPCM, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

3. Sempre que um trabalhador, no exercício das suas funções e no âmbito da representação da SGPCM, receba uma oferta institucional deverá entregá-la no Secretariado do Secretário-Geral.

### **Acumulação de funções (artigo 10.º)**

1. As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que prévia e devidamente autorizadas.
2. Os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções devem declarar, por escrito, quais as atividades que desenvolvem e demonstrar que as mesmas não colidem, sob qualquer forma, com as funções públicas que desempenham na SGPCM nem colocam em causa a isenção e o rigor que devem pautar a sua atuação.
3. Os trabalhadores da SGPCM que exerçam qualquer outra atividade em regime de acumulação devem evitar situações que, de alguma forma, afetem o seu estatuto e credibilidade pública.
4. Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas.
5. Fora da prestação de serviço público que lhes incumbe, os trabalhadores devem abster-se de prestar assistência ou assessoria que, de alguma forma, possa ser ou parecer tratamento preferencial de terceiros.

## **RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS (Capítulo V)**

### **Relações internas (artigo 11.º)**

1. Os trabalhadores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis, designadamente, adotando os seguintes comportamentos:
  - a. Fomentar o respeito pelo próximo, disponibilidade para o outro, partilha de informação, espírito de equipa e de pertença à SGPCM;
  - b. Agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução das situações que se lhes apresentem em contexto profissional;
  - c. Abster-se de qualquer comportamento que possa intervir com o normal desempenho da sua função.

2. No exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com lealdade, espírito de equipa e zelo, em cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas.
3. Os dirigentes devem, no âmbito da respetiva unidade orgânica que dirigem e nas relações intrainstitucionais, desenvolver e inculcar aos trabalhadores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha, no seio do serviço.

### **Relações externas (artigo 12.º)**

1. Os trabalhadores devem, no âmbito do exercício das suas funções, assegurar o bom relacionamento na interação com terceiros, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante.
2. Os trabalhadores devem, ainda, pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.
3. É proibido aos trabalhadores a realização de quaisquer diligências em nome da SGPCM, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei.
4. Nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento de recursos humanos os trabalhadores devem cumprir a legislação aplicável.
5. Durante o decurso da tramitação dos procedimentos identificados no número anterior, é vedada aos trabalhadores a comunicação verbal de quaisquer informações decorrentes dos mesmos, as quais devem ser comunicadas exclusivamente através dos canais oficiais.

### **Relações com os órgãos de comunicação social (artigo 13.º)**

Os trabalhadores da SGPCM devem abster-se de, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social, prestar qualquer esclarecimento ou informação sobre a atividade do SGPCM e/ou qualquer procedimento administrativo concreto em que tenham tido intervenção, remetendo sempre o contacto para o dirigente máximo do serviço.

# PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO (Capítulo VI)

## Formas de assédio (artigo 14.º)

1. O assédio moral no trabalho traduz-se no comportamento indesejado, nomeadamente baseado em fatores de discriminação, praticado com o objetivo de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

## Proibição de assédio no trabalho (artigo 15.º)

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores devem atuar tendo em vista o respeito pelos princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.
2. Os trabalhadores não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação aos demais trabalhadores ou a terceiros, sejam ou não destinatários dos serviços e das atividades da SGPCM, nomeadamente, com base na raça, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política e religião.

## Tolerância zero ao assédio (artigo 16.º)

1. A SGPCM adota uma política de “tolerância zero” relativamente a toda e qualquer forma de assédio no trabalho, incluindo trabalhadores, colaboradores e terceiros, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho.
2. Constitui obrigação de todas as pessoas às quais o presente Código se aplica denunciar de imediato, ao respetivo superior hierárquico, quaisquer práticas irregulares de que tenham conhecimento, prestando a devida colaboração em eventuais processos disciplinares ou de investigação criminal pelas respetivas entidades competentes.
3. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeados por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

## **Proteção à/ao denunciante e testemunhas (artigo 17.º)**

A SGPCM assegura que:

- a) Todas as queixas apresentadas serão objeto de resposta imediata;
- b) É garantida, nos termos da lei, a confidencialidade da queixa e, consequentemente, da/o queixosa/o;
- c) A(s) / o(s) denunciada(s)/o(s) em queixa são de imediato notificados da mesma e do respetivo conteúdo de forma a que tenham a oportunidade para responder em tempo útil.

# **UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL (Capítulo VII)**

## **Utilização racional dos recursos (artigo 18.º)**

1. Os trabalhadores devem, no exercício da sua atividade, efetuar uma utilização racional dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade da SGPCM e colocados à sua disposição.
2. Os trabalhadores devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos à sua disposição, devendo respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património da SGPCM, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

## **Da utilização dos meios informáticos em particular (artigo 19.º)**

1. Os meios informáticos postos à disposição dos trabalhadores e colaboradores da SGPCM são para utilização exclusiva dos mesmos no desempenho das respetivas funções.
2. A atribuição de um nome de utilizador e senha (*username* e *password*) para acesso a determinados recursos ou aplicações é feita a título pessoal, confidencial e intransmissível e responsabilizam a pessoa a quem são atribuídos por todos os atos realizados com recurso a essa identificação.
3. Os utilizadores devem zelar para que os meios informáticos postos à sua disposição se mantenham em boas condições físicas e lógicas.
4. Os utilizadores dos meios e infraestruturas informáticas da SGPCM são individualmente responsáveis por qualquer forma de utilização incorreta ou ilegal

dos meios que lhe estão atribuídos ou das infraestruturas informáticas da SGPCM a que foram autorizados a aceder, designadamente:

- a) "Partilha" pela Internet de obras protegidas por direitos de autor ou propriedade intelectual;
- b) Execução de aplicações informáticas para as quais não existam licenças de utilização;
- c) Decifrar ou procurar descobrir as palavras-passe de outrem, seja por que meio for;
- d) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros ou a informação institucional não pública a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
- e) Usar indevidamente o sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes forjados;
- f) Acesso a conteúdos e sítios não permitidos ou atividades ilegais.

5. A SGPCM pode monitorizar a utilização dos meios informáticos atribuídos ao pessoal para efeitos de análise de soluções disponibilizadas e verificação da correção na utilização dos recursos disponibilizados.

6. A monitorização referida no número anterior dirige-se apenas a dados não nominais, designadamente programas utilizados, grau de utilização ou desempenho dos meios, não se prevendo o acesso a conteúdos de ficheiros, correio eletrónico ou outros documentos, de modo a respeitar a privacidade dos utilizadores. Estes dados são totalmente restritos à utilização acima referida.

### **Responsabilidade ambiental (artigo 20.º)**

- 1. Os trabalhadores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, que forem sendo definidas por forma a minimizar ou reparar os impactes ambientais adversos resultantes do funcionamento da Secretaria-Geral.
- 2. No que especificamente se refere à redução do consumo de papel e demais consumíveis de impressão, o trabalhador deve, previamente à impressão de qualquer documento:
  - a) Questionar-se se essa impressão é estritamente necessária e, em caso afirmativo, ponderar a necessidade de imprimir o documento na sua totalidade;

- b) Verificar, relativamente ao documento em causa, se se trata da versão correta e se o formato de impressão é o pretendido, utilizando a pré visualização da impressão;
- c) Optar, nas situações de impressão de documento com mais do que uma página, por fazê-lo sempre em frente e verso.
- d) Promover, nas situações de impressão de um documento com elementos gráficos ou de texto com dimensões ou fontes grandes (por exemplo, slides de apresentações), a impressão com duas ou mais páginas por página de impressão;
- e) Garantir que não existe uma forma alternativa de disponibilizar a informação constante do documento em causa sem recorrer ao uso de papel (por exemplo, nas situações de distribuição de documentos ou informação em reuniões ou eventos).

## **INCUMPRIMENTO (Capítulo VIII)**

### **Responsabilidade disciplinar (artigo 21.º)**

O incumprimento das regras contidas neste Código, verificados os demais pressupostos legais, é passível de fazer incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar, podendo dar lugar à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os/as titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

### **Responsabilidade criminal (artigo 22.º)**

O incumprimento das regras contidas neste Código, verificados os demais pressupostos legais, é passível de fazer incorrer o infrator em 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.

## DISPOSIÇÕES FINAIS (Capítulo IX)

### **Participação e revisão (artigo 23.º)**

1. O presente Código de Ética e de Conduta, bem como todas as suas atualizações, é objeto da participação de todos os trabalhadores da SGPCM.
2. O presente Código pode ser revisto a todo o tempo, por despacho do dirigente máximo da SGPCM.
3. Os trabalhadores da SGPCM podem apresentar contributos de melhoria que entendam contribuir para o reforço dos objetivos do presente Código.
4. Quaisquer dúvidas de interpretação e/ou integração de lacunas são decididas por despacho do dirigente máximo da SGPCM.

### **Divulgação e operacionalização (artigo 24.º)**

Cabe à Direção de Serviços Jurídicos, Auditoria e Inspeção (DSJAI) a responsabilidade específica de garantir que todos os trabalhadores e demais colaboradores da SGPCM (atuais e futuros) têm conhecimento do presente Código de Ética e de Conduta, que os vincula, assim como de implementar os necessários procedimentos para a identificação, acompanhamento, resolução e prevenção de situações que não cumpram com as orientações ali constantes.

### **Entrada em vigor e publicidade (artigo 25.º)**

O presente Código entra em vigor na data da sua aprovação e é publicitado na página eletrónica do SGPCM, bem como na Intranet.





**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**  
Secretaria-Geral