



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DO AMBIENTE,  
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Código de Conduta

# Secretaria-Geral

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Abril 2015





# Código de Conduta da Secretaria-Geral

1. ENQUADRAMENTO	2
2. PRINCÍPIOS GERAIS	3
2.1. Igualdade de tratamento e não discriminação	3
2.2. Diligência, eficiência e responsabilidade	3
2.3. Dever de lealdade e independência	3
2.4. Cumprimento da legislação	4
2.5. Sensibilização ambiental e responsabilidade social	4
3. RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR	4
3.1. Princípios básicos	4
3.2. Reserva e discrição (sigilo profissional)	5
3.3. Conflito de interesses / prevenção de influências externas	5
3.4. Dádivas, outros benefícios ou recompensas	5
3.5. Relações profissionais	5
3.6. Relacionamento com outros organismos públicos nacionais	5
3.7. Relacionamento com organismos internacionais	6
3.8. Relacionamento com fornecedores	6
3.9. Relacionamento com a comunicação social	6
4. FUNCIONAMENTO INTERNO	7
4.1. Colaboradores	7
4.2. Recursos	7
5. APLICAÇÃO	7
5.1. Compromisso de cumprimento	7
5.2. Aplicação e acompanhamento	8
5.3. Divulgação	8





## 1. ENQUADRAMENTO

O Código de Conduta estabelece os princípios e regras em matéria de ética profissional pelos quais se deve nortear a atuação dos colaboradores<sup>1</sup> da Secretaria-Geral (SG) do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE), no relacionamento com terceiros, bem como no funcionamento interno.

O Código de Conduta, adiante designado por “Código”, constitui ainda uma referência para todas as Partes Interessadas, no que respeita aos padrões de procedimento exigíveis à Secretaria-Geral (SG) no seu relacionamento com terceiros, de forma a incentivar a criação de um ambiente de transparência e confiança.

Para além dos princípios gerais, o Código contém um conjunto de regras de natureza ética e deontológica que visam a clarificação dos padrões de referência para a apreciação do grau de cumprimento das obrigações assumidas, em matéria de ética profissional, a observar pelos colaboradores da SG.

---

<sup>1</sup> Entendem-se por colaboradores da SG os dirigentes superiores, dirigentes intermédios e demais trabalhadores e todos aqueles que contribuem para o desenvolvimento das atividades do serviço, independentemente do vínculo contratual.





## 2. PRINCÍPIOS GERAIS

Na prossecução das suas actividades, funções e tarefas bem como no exercício das suas competências, os colaboradores da SG devem atuar tendo em vista o interesse do serviço, respeitando a sua missão e os princípios éticos da Administração Pública. Os colaboradores devem igualmente aderir a padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

### 2.1. Igualdade de tratamento e não discriminação

Os colaboradores não podem praticar qualquer tipo de discriminação, de benefício ou prejuízo, em especial, com base na ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, idade, incapacidade física, preferência sexual, situação económica ou condição social, dos cidadãos. Os colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo.

### 2.2. Diligência, eficiência e responsabilidade

Os colaboradores devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos na SG. Devem estar conscientes da importância dos respectivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites, comportarem-se de forma a manter e reforçar a confiança na SG e contribuir para o seu eficaz funcionamento e para a sua boa imagem.

### 2.3. Dever de lealdade e independência

Os colaboradores da SG devem agir de forma leal, solidária e cooperante, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e prestígio. No exercício das suas atividades devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo os





princípios da neutralidade. Devem agir com isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome da SG.

No exercício das suas funções e competências, os colaboradores da SG devem atuar de forma deontologicamente correta, recusando tratamentos de favor, evitando pressões e agindo com seriedade, integridade e transparência. Deverão ainda pautar a sua atuação pelo cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem.

#### **2.4. Cumprimento da legislação**

Os colaboradores da SG devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei. A SG, através dos seus colaboradores, deve respeitar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às suas atribuições. Os colaboradores, em particular, não devem, em nome da Secretaria-Geral e nas ações ao serviço desta, violar a lei geral e a regulamentação aplicável às suas especificidades.

#### **2.5. Sensibilização ambiental e responsabilidade social**

Os colaboradores da SG devem privilegiar a adoção das melhores práticas no âmbito da proteção e conservação do ambiente, otimizando recursos e gerindo de forma eficiente as atividades com vista à minimização do impacto ambiental, como por exemplo, utilizando os ecopontos localizados na SG.

É desejável a adoção de comportamentos catalisadores de ações de responsabilidade social.

### **3. RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR**

#### **3.1. Princípios básicos**

Os colaboradores devem evidenciar, no relacionamento com terceiros, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia. Devem ainda assegurar-se que os utilizadores dos serviços/produtos da SG obtêm as informações que solicitam. Tais informações, bem como as eventuais razões para o seu não fornecimento, devem ser claras e compreensíveis.





### 3.2. Reserva e discrição (sigilo profissional)

Os colaboradores devem abster-se da utilização abusiva da informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude desse desempenho.

### 3.3. Conflito de interesses / prevenção de influências externas

Os colaboradores da SG que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar à SG a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.

Igual obrigação impende sobre os colaboradores da SG nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros, do próprio trabalhador ou de familiares e afins até ao primeiro grau ou ainda de outros conviventes.

### 3.4. Dádivas, outros benefícios ou recompensas

O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa à SG, de um subordinado ou de um superior, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo possam representar contrapartida da atividade que os colaboradores desempenham na Secretaria-Geral.

### 3.5. Relações profissionais

Os colaboradores da SG podem exercer acumulação de funções públicas e ou privadas nos termos do estabelecido nos artigos 19.º e 24.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dependendo a acumulação de funções da autorização da entidade competente conforme determina o artigo 23.º do diploma referido.

### 3.6. Relacionamento com outros organismos públicos nacionais

O relacionamento entre os colaboradores da SG e os colaboradores de outras instituições e organismos públicos nacionais deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade. Neste





contexto, deve ter-se presentes as implicações institucionais no que se refere ao âmbito dessa colaboração, assim como os seus deveres laborais e a necessária isenção.

### **3.7. Relacionamento com organismos internacionais**

Os contactos, formais ou informais, com representantes de instituições internacionais devem sempre refletir a posição da SG, se esta já tiver sido definida. Na falta de uma definição prévia, os colaboradores devem explicitamente salvaguardar a anterior disposição a fim de preservar a imagem da SG quando se pronunciarem a título pessoal. Os colaboradores devem informar os seus superiores hierárquicos de qualquer tentativa de influência indevida sobre a SG no desempenho das suas atribuições.

### **3.8. Relacionamento com fornecedores**

As relações com fornecedores devem processar-se com transparência e na estrita observância das condições acordadas, num clima de confiança recíproca e de elevado sentido de exigência técnica e de ética profissional.

A escolha de fornecedores deve ser feita com base em critérios claros, objetivos e imparciais. A SG deve tratar os seus fornecedores com respeito, nomeadamente honrando os compromissos com eles assumidos.

### **3.9. Relacionamento com a comunicação social**

Dada a necessidade de contribuir para o rigor, idoneidade e coerência institucional do MAOTE, os contactos com os meios de comunicação social devem, sempre que possível, ser estabelecidos em coordenação com a assessoria de imprensa do gabinete do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, assegurando que qualquer informação pública veiculada pelos serviços obedece às orientações da tutela governamental.

No relacionamento com a comunicação social, conforme definido no parágrafo anterior, os colaboradores da SG terão como referência os princípios da verdade e da transparência, em sintonia com o cumprimento da legislação em vigor e o respeito pelo sigilo profissional.





## 4. FUNCIONAMENTO INTERNO

### 4.1. Colaboradores

O conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas e instruções definidas pelos seus superiores hierárquicos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com os demais colegas.

Os colaboradores devem, designadamente, respeitar o princípio da lealdade e partilha com os colegas de todas as informações úteis para o desenvolvimento dos trabalhos, mantendo uma atitude aberta e ativa, permitindo-lhes dar os respetivos contributos.

Adicionalmente, os colaboradores que desempenhem funções de direção, coordenação e chefia devem informar e orientar os que com eles trabalhem de uma forma clara e compreensível, bem como identificar eventuais necessidades de aperfeiçoamento de competências profissionais e diligenciar ações para a sua execução.

### 4.2. Recursos

Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da SG e não permitir a sua utilização abusiva e indevida por terceiros. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas relevantes ou no uso de poderes discricionários.

Os colaboradores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas para racionalizar os custos e despesas da SG e para permitir o uso mais eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

## 5. APLICAÇÃO

### 5.1. Compromisso de cumprimento







A adequada aplicação do presente Código depende, acima de tudo, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos colaboradores. Os dirigentes, em particular, devem ter uma atuação exemplar no tocante à adesão aos princípios e regras estabelecidos no presente Código, bem como assegurar o seu cumprimento.

### 5.2. Aplicação e acompanhamento

O Código de Conduta entra em vigor imediatamente após a sua homologação e divulgação. A violação do Código por qualquer colaborador poderá originar uma ação de natureza disciplinar.

### 5.3. Divulgação

O Código será publicado na página eletrónica da SG e divulgado aos colaboradores por correio eletrónico.





## FICHA TÉCNICA

---

### Título

Código de Conduta da Secretaria-Geral

### Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

### Data de finalização

20 | abril | 2015

### Endereço

Secretaria-Geral  
Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia  
Rua de "O Século" n.º 63 - 2.º andar  
1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 565

E-mail: [dsrh@sg.maote.gov.pt](mailto:dsrh@sg.maote.gov.pt)

Versão: 1.1

