



**CÓDIGO DE ÉTICA
E CONDUTA PACS**

Ficha técnica

Editor

Unidade de Controlo Interno da Autoridade de Gestão do Programa Ação Climática e Sustentabilidade

Contactos

Telf: +351 211 545 000

sustentavel2030@sustentavel2030.gov.pt

<https://sustentavel2030.gov.pt/>

Conceção técnica

Unidade de Controlo Interno

Data de edição

06-05-2023

Controlo de versões

N.º Versão	Data Aprovação	Descrição
1.0	23-06-2023	Versão Inicial
2.0	Outubro 2024	1ª atualização
2.1	Fevereiro 2025	Retificação

INDICE

<i>NOTA PRÉVIA</i>	4
<i>POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?</i>	5
<i>QUEM DEVE CUMPRIR O CÓDIGO?</i>	5
<i>QUAL A MINHA RESPONSABILIDADE?</i>	5
<i>PRINCÍPIOS ÉTICOS</i>	6
<i>PRINCÍPIO DO INTERESSE PÚBLICO</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA LEGALIDADE</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA IGUALDADE</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA FÉ</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE</i>	7
<i>PRINCÍPIO DA LEALDADE</i>	8
<i>PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE</i>	8
<i>PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE</i>	8
<i>PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA</i>	8
<i>NORMAS DE CONDUTA</i>	9
<i>01 INDEPENDÊNCIA</i>	10
<i>02 SIGILO PROFISSIONAL</i>	10
<i>03 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</i>	10
<i>04 CONFLITOS DE INTERESSES</i>	11
<i>05 ACUMULAÇÕES DE FUNÇÕES</i>	12
<i>06 DETEÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CORRUPÇÃO E DE POTENCIAL FRAUDE</i>	12
<i>PARÂMETROS DE CONDUTA</i>	13
<i>RELAÇÕES COM ENTIDADES EXTERNAS E O PÚBLICO</i>	13
<i>RELAÇÕES INTERNAS</i>	14
<i>BOAS PRÁTICAS</i>	15
<i>COMPROMISSO</i>	16

<u>COMO SE DIVULGA?</u>	16
<u>QUANDO ENTRA EM VIGOR?</u>	16
<u>QUANDO SE EFETUA A SUA REVISÃO?</u>	16
<u>DECLARAÇÃO DE ADESÃO E AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES</u>	12
<u>DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES</u>	14
<u>DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES E CONFLITO DE INTERESSES</u>	16
<u>COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE</u>	18
<u>DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES</u>	20
<u>REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES</u>	20

Nota Prévia

A Autoridade de Gestão do Programa Temático Ação Climática e Sustentabilidade (PACS) tem por missão a gestão, o acompanhamento e a execução do programa, de acordo com os objetivos e resultados definidos e quantificáveis de desempenho e no cumprimento das regras de gestão constantes da legislação europeia e nacional aplicável, exercendo as competências que lhe são cometidas.

O Programa assume-se como um instrumento fundamental para Portugal enfrentar os desafios da transição energética e climática, e atingir a neutralidade carbónica em 2050. O PACS abrange muitas das vertentes daqueles exigentes desafios, como a adaptação às alterações climáticas, a prevenção dos riscos e resiliência a catástrofes, a transição para uma economia circular e a mobilidade urbana sustentável, enquadrando-se nos seguintes objetivos estratégicos e de política da União Europeia: “OP 2 - Uma Europa mais «verde»”, que aplica o Acordo de Paris e investe na transição energética, nas energias renováveis e na luta contra as alterações climáticas e “OP3 - Uma Europa mais conectada”, que integra os principais investimentos destinados ao desenvolvimento de uma Rede Transeuropeia de Transportes sustentável.

A atuação em conformidade com os princípios constitucionais, com a lei e o direito e com as melhores práticas, bem como o respeito pelos valores éticos e deontológicos, a transparência, integridade e seriedade que se imprimem no serviço público são determinantes para a prestação um serviço de excelência pela AG. O presente Código de Ética e Conduta vem estabelecer os valores e princípios éticos estruturantes que devem nortear a prática

profissional de todos os que trabalham no PACS, no seu relacionamento entre si e na relação com terceiros.

O Código de Ética e Conduta não se substitui a outros princípios e normas em vigor na Administração Pública e mais do que um conjunto de regras, pretende ser o compromisso de cada um, e de todos nós, na defesa dos mais nobres valores do serviço público.



POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?

O Código de Ética do PACS é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atuação dos colaboradores e as normas de conduta a que o PO globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos e assumem como intrinsecamente seus, visando cumprir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que presta, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de competência, rigor e eficiência.

O Código, instrumento de referência, enquanto modelo comportamental a observar pelos trabalhadores do PACS na atividade quotidiana, pretende-se dinâmico e aberto a sugestões de melhoria sempre que oportuno, designadamente, para reforço dos objetivos de confiança e probidade.

QUEM DEVE CUMPRIR O CÓDIGO?

O Código de Ética e Conduta (doravante “Código”) estabelece as linhas de orientação em matéria de ética e conduta, para todos os trabalhadores que desempenham funções na Autoridade de Gestão do Programa, os quais, independentemente do vínculo jurídico, posicionamento hierárquico e/ou funcional e local, devem observar os princípios e normas nele constantes no âmbito da sua atividade profissional, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível, no seu relacionamento profissional internamente e no contacto com as entidades.

QUAL A MINHA RESPONSABILIDADE?

Os trabalhadores no exercício da sua atividade comprometem-se a atuar em conformidade com os princípios, procedimentos e orientações gerais do

presente Código e são responsáveis por garantir que a sua conduta está de acordo com o espírito do documento.

A Comissão Diretiva e os Secretários Técnicos, devem pelo seu exemplo, desempenhar um papel crucial na promoção dos valores do presente Código e assegurar que os colaboradores diretos conhecem, entendem e cumprem as normas de conduta delineadas.

O QUE DEVE FAZER



- **Certificar-se que compreende com clareza os princípios, procedimentos, normas e princípios aplicáveis;**
- **Apresentar preocupações/sugestões em relação aos princípios e normas do Código, não sendo necessário ser diretamente afetado ou envolvido num problema para o apresentar.**
- **Enquanto dirigente deve:**
 - **Demonstrar sempre uma conduta exemplar, exercendo a sua liderança de acordo com o Código e promovendo um ambiente de trabalho que encoraje os colaboradores a agir em conformidade com o Código;**
 - **Comunicar e reforçar o teor e o espírito do Código aos colaboradores.**

Princípios Éticos



Princípio do Interesse Público

Os trabalhadores da Autoridade de Gestão devem atuar com subordinação ao interesse público, devendo ainda pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados e assegurando, por essa forma, o cumprimento integral da boa administração a que se encontram sujeitos.

Princípio da Legalidade

Os trabalhadores devem atuar dentro dos poderes que lhes foram atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram conferidos, devendo pautar a sua atuação em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com as leis nacionais e comunitárias e o direito, bem como as normas e instruções internas na organização.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

No exercício da sua atividade, os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, não sendo admissíveis quaisquer formas de discriminação individual, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores devem garantir que na sua relação com terceiros são respeitados os princípios de eficiência, correção técnica, respeito e

cortesia não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, devendo assumir uma postura de parceria e colaboração com os agentes e atores envolvidos nos processos.

Princípio da Proporcionalidade

No exercício da sua atividade os trabalhadores só podem exigir aos cidadãos o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa e devem agir de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

Princípio da Colaboração e Boa Fé

Os trabalhadores da Autoridade de Gestão, no exercício da sua atividade, devem colaborar com todos os intervenientes segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista o desenvolvimento do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa., tendo em vista o adequado cumprimento dos objetivos do programa.

Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores devem manter um sentido de rigor, clareza e cortesia na prestação de informações e/ou esclarecimentos a terceiros, os quais, observadas que sejam as normas legais em matéria de acesso à informação e de proteção de dados, devem ser facultados prontamente e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.

Princípio da Lealdade

No exercício da sua atividade, os trabalhadores, devem agir de forma leal, solidária e cooperante salvaguardando a integridade, proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da estrutura do Programa, garantindo a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam. Os Trabalhadores do programa devem promover o bom relacionamento interpessoal, assente numa base de respeito pelo próximo e por forma a assegurar a existência de relações cordiais.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores devem reger a sua conduta segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, consubstanciada no alinhamento consistente e adesão a valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público.

Princípio da Competência e Responsabilidade

No desempenho da sua atividade, os trabalhadores da AG devem cumprir sempre com zelo, isenção, rigor, eficiência e transparência as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos. Devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta dentro de padrões genérica e socialmente aceites, e comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança das entidades, públicas e privadas, e dos cidadãos.

Princípio da Independência

Para além da independência organizacional, patente na organização interna através da existência de unidades orgânicas específicas e na segregação de funções na tutela dos serviços por parte da CD, os trabalhadores devem agir com independência, isto é, com capacidade para julgar e atuar de forma imparcial, íntegra e objetiva, com isenção dos interesses de todas as entidades que possam estar relacionadas com as suas funções e trabalho.

O QUE DEVE FAZER

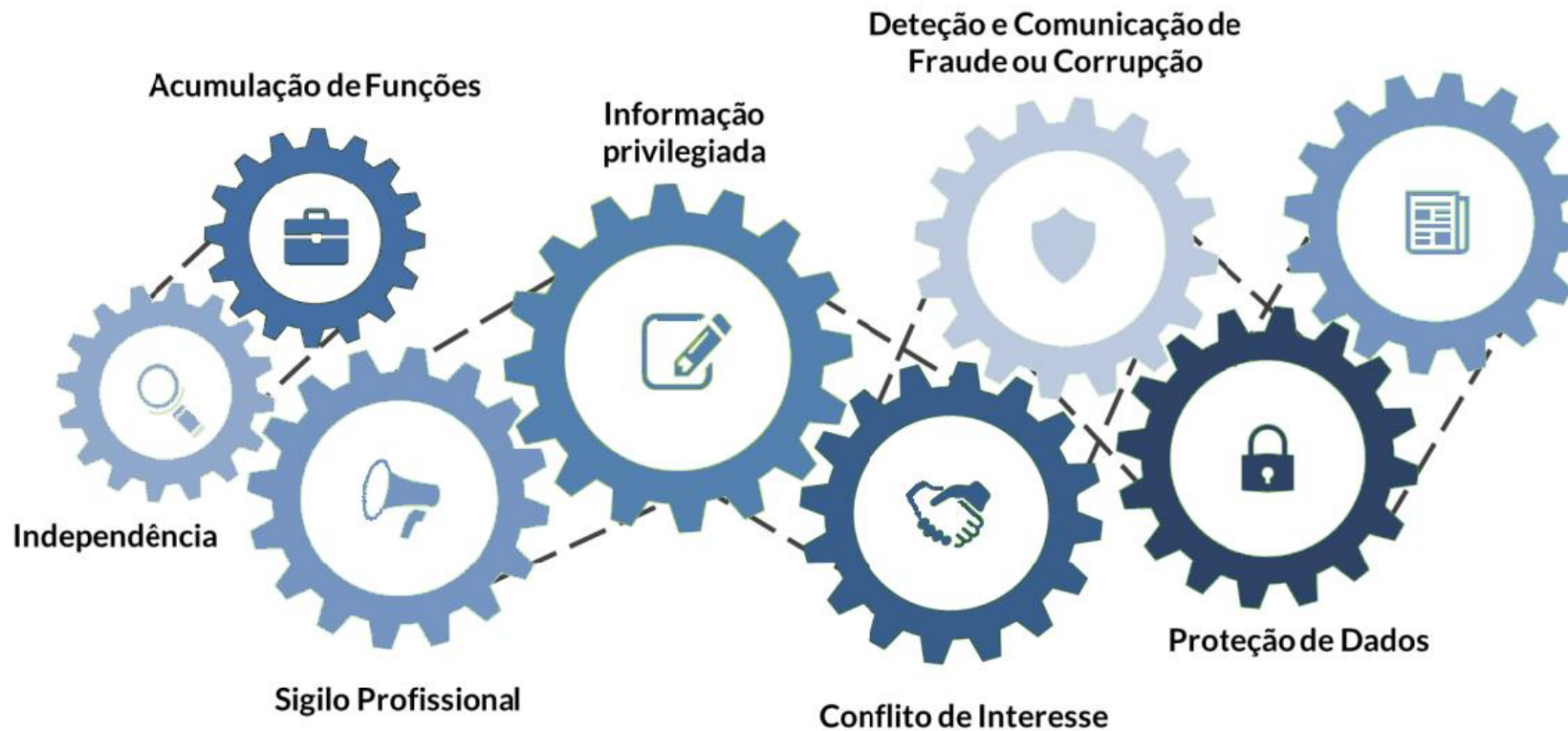
- Agir com o compromisso de desempenho das suas atividades de forma responsável e consistente com as leis e os regulamentos.

O QUE NÃO DEVE FAZER

- Agir de forma que o seu comportamento possa ser considerado ofensivo ou humilhante para a imagem do Programa.

Normas de conduta

Neste âmbito, pretende-se estabelecer o padrão de conduta exigível aos trabalhadores da AG nas relações entre eles e nas relações com terceiros, destacando-se as seguintes normas de conduta que devem regular os seus comportamentos e atitudes:



01 Independência

Os trabalhadores da AG devem pautar a sua conduta pelo cumprimento escrupuloso das leis e normativos aplicáveis à sua atividade, de acordo com as responsabilidades que lhes estão atribuídas, sempre com isenção, competência, rigor, zelo e transparência. Agir com autonomia técnica e de acordo com as regras de funcionamento do Programa, de modo a garantir uma atuação independente e isenta em relação a interesses e pressões particulares de qualquer índole, assegurando o respeito pela igualdade dos cidadãos e das pessoas com que profissionalmente se relacionem

02 Sigilo profissional

Os trabalhadores devem manter a reserva e descrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções. Os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ou outra informação confidencial estão obrigados a sigilo profissional que impõe a obrigação de os trabalhadores se absterem de divulgar informação confidencial, obtida no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, a pessoas alheias à Autoridade de Gestão, bem como usar esta informação em proveito próprio ou para terceiros.

Durante o desempenho das suas funções os trabalhadores não podem disponibilizar ou utilizar informação que possa ser considerada sensível, reservada ou confidencial ou cuja utilização possa conferir uma vantagem ilegítima ou ilícita a terceiros. Deste modo os colaboradores do PACS deverão manter reserva e discrição relativamente a informações a que tenham acesso no exercício das suas funções, mesmo após a suspensão

ou cessação de funções na Autoridade de Gestão, finalizando quando essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

03 Segurança da Informação

Os trabalhadores agem 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 do Sistema de Gestão da Segurança da Informação em vigor na AG, por forma a garantir a segurança da informação.

O que deve fazer

- **Sempre que trate dados pessoais, deve fazê-lo de forma responsável e consistente, em conformidade com os regulamentos, nomeadamente com o RGPD;**
- **Garantir o sigilo e a confidencialidade dos processos a que tem acesso no desempenho das suas funções.**

O que não deve fazer

- Partilhar dados pessoais, infringindo o RGPD e os requisitos legais em vigor;
- Recolher dados pessoais de forma excessiva, ou mantê-los por um período superior ao necessário;
- Tratar a informação confidencial e sigilosa do mesmo modo que trata a informação geral e corrente que circula na organização.

04 Conflitos de Interesses

De acordo com o art.º 61 do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 julho de 2018, existe um conflito de interesses quando o "exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa" envolvido na execução financeira "estiver comprometido por razões que envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto".

No desempenho de funções, os trabalhadores da AG devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam direta ou indiretamente envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros. Os trabalhadores da AG, não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições e com as funções que desempenham, evitando incorrer em qualquer situação de conflito de interesses em que possam estar em causa interesses particulares seus, ou de terceiros que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas, e levar à presunção de existência de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Os trabalhadores no exercício das suas funções devem recusar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que pelo seu custo, possam conduzir os envolvidos, ou terceiros a presumir que os deveres de isenção e

independência estão ameaçados. Na resolução de conflitos de interesses, as disposições legais e regulamentares devem ser respeitadas nos termos dos normativos legais em vigor¹.

O QUE DEVE FAZER

- Gerir e desempenhar a sua atividade de um modo profissional, tendo em conta os interesses do Programa;
- Pedir escusa em qualquer processo onde tenha um interesse pessoal que influencie, ou possa indiciar que influencia, o desempenho imparcial de funções.

O QUE NÃO DEVE FAZER

- Usar a sua influência para beneficiar amigos, família ou a si próprio;
- Não pedir escusa e não informar o seu superior hierárquico quando constatar que se encontra perante uma situação de conflito de interesses;
- Não beneficiar de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

¹ Constituição da República Portuguesa
 Código do Procedimento Administrativo
 Lei 52/2019, de 31 de julho (com alteração da Lei 58/2021, de 18 de agosto) - Aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

• Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do estado (Lei 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações posteriores, republicada pela Lei 64/2011, de 22 de dezembro)
 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Artigos 180.º a 192.º e 297.º (Lei 35/2014, de 20 de junho, que contém as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação 37-A/2014, de 19 de agosto)

Todos os trabalhadores da AG, devem subscrever declaração individualizada de inexistência de conflitos de Interesses e de adesão ao presente código, conforme o modelo constante no anexo I - Declaração de ausência de conflitos de interesses.

Reiterando a necessidade de acautelar o disposto pelos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no seguimento da publicação da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto², e do modelo nela definido, a AG do Sustentável 2030 integrou a obrigatoriedade de subscrição da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, por parte dos seus colaboradores, em cada um dos processos, nos seguintes moldes:

- Em SI3 Sustentável 2030, o Técnico, os Secretários Técnicos (ST) e a Comissão Diretiva (CD) sempre que iniciam uma tarefa (Análise de candidaturas, Análise de Pedidos de Pagamentos, Análise de procedimentos de contratação pública, Reprogramações; Gestão de Devedores, Verificações no local, etc.) têm de declarar o seu posicionamento relativamente ao conflito de interesses, contemplada em sistema, em cada um dos procedimentos em que intervenham.
- Caso algum dos colaboradores declare uma situação de conflito de interesses deverá justificá-la e o processo será automaticamente devolvido ao despachante precedente, para posterior envio a outro elemento.

Para além dos procedimentos implementados em Si3, nos processos relacionados com as consultas preliminares ao mercado, no âmbito dos

trabalhos preparatórios para aquisição de bens e serviços deverá ser declarada a ausência de conflito de interesses conforme modelo constante do anexo II - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.

Perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses em situações não previstas no SI3 ou no domínio de outras tarefas, os colaboradores do Sustentável 2030 devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do modelo do anexo - III Declaração de Incompatibilidades e Conflito de Interesses.

Se for identificada uma situação de suspeita ilícita, que possa afetar o dever de isenção, imparcialidade, sigilo e rigor pela qual pauta a ação, dos trabalhadores, deve ser comunicada por escrito ao superior hierárquico, conforme o modelo em anexo (Anexo IV Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude), podendo posteriormente, após análise interna e decisão da Comissão Diretiva ser comunicada a situação de irregularidade ao Ministério Público (MP), Serviço de Coordenação Antifraude (AFCOS) e outras entidades competentes. Nos casos em que o trabalhador não considere exequível o direcionamento da queixa através do reporte hierárquico, poderá remetê-la diretamente às Autoridades Competentes.

A AG, em conformidade com as normas legais de deveres dos trabalhadores deve adotar as medidas necessárias, para a resolução de possíveis conflitos de interesses, que serão analisados caso a caso.

² aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses destinada aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

05 Acumulações de funções

Os trabalhadores podem acumular funções nos termos do artigo 21º da Lei. 35/2014, de 20 de junho, desde que autorizadas previamente, dependendo de solicitação por escrito apresentada ao superior hierárquico, a qual será submetida a análise e verificação de incompatibilidades e decisão da Comissão Diretiva.

Os trabalhadores que se encontram em regime de acumulações de funções devem declarar por escrito, que as atividades que desenvolvem não colidem sob forma alguma com as funções públicas que desempenham na Autoridade de Gestão, nem colocam em causa a isenção e o rigor que regulam a sua atividade, nos moldes identificados em anexo (Anexo V Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses Regime de Acumulação de Funções).

O QUE DEVE FAZER

- Comunicar ao respetivo superior hierárquico a pretensão de acumulação de funções.
- Garantir que entregou o pedido de acumulação de funções e que o mesmo foi autorizado.

O QUE NÃO DEVE FAZER

- Não deve proceder a qualquer prestação de trabalho, por si ou por interposta pessoa, que não tenha sido autorizada (por exemplo: estudos, preparação de projetos e de candidaturas);
- Aceitar uma atividade externa, em acumulação de funções, que possa ser conflituante com a sua atividade.

06 Detecção e comunicação de corrupção e de potencial fraude

Os trabalhadores da AG PACS, na sua conduta, procedem de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, e devem informar o seu superior hierárquico, ou, em função da natureza da matéria envolvida, outras entidades competentes, designadamente o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Inspeção-geral de Finanças - Autoridade de Auditoria, o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) ou a Procuradoria Europeia, no respeito pelas respetivas atribuições, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral, nomeadamente, por parte dos beneficiários dos fundos, ou de qualquer outro trabalhador da Autoridade de Gestão, no desempenho das atividades profissionais, de acordo com o modelo constante no Anexo III comunicação de situações de não conformidade e ou de potencial fraude, não podendo para o efeito, por esse facto a qualquer título ser prejudicado, sendo protegido de quaisquer represálias ou sanções internas. Se o trabalhador assim o entender, em alternativa, poderá efetuar a comunicação da situação alegadamente desconforme anonimamente através do canal externo de denúncias.

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

✓

O QUE DEVE FAZER

- Em caso de dúvida sobre a aceitação de um benefício, eventual recompensa ou ação de controlo necessária, procure parecer ou orientações junto do seu superior hierárquico;
- Todos os trabalhadores em funções públicas têm o dever legal de denunciar os casos de suspeita de fraude de que tomem conhecimento.

✗

O QUE NÃO DEVE FAZER

- Aceitar ou conceder recompensas, promessas, ofertas, exigências ou outros benefícios, que possam ser interpretados como abuso de poder, mesmo que considere que tal não possa influenciar o processo ou uma determinada decisão;
- Deixar de denunciar quaisquer suspeitas de corrupção ou infração de normativos legais de forma célere e pelos meios adequados.

O seu comportamento deve ainda pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, assegurando que os mesmos são fornecidos de acordo com a estrutura hierárquica instituída e sob sua direta orientação, salvaguardando sempre o dever de sigilo profissional

✓

O QUE DEVE FAZER

- Gerir as relações com os *stakeholders* de modo profissional, com respeito pela missão e imagem do PACS;
- Exercer as suas funções com isenção e rigor técnico considerando sempre as expectativas dos *stakeholders*.
- Tratar todos os colegas com o mesmo nível de respeito e dignidade que desejaria para si mesmo;
- Colaborar e cooperar com os colegas visando sempre a dignificação da missão do Programa.

✗

O QUE NÃO DEVE FAZER

- Recusar o seu apoio na realização de atividades que visem a inovação e a qualidade na prestação de serviços aos *stakeholders*.
- Discriminar ou desrespeitar;
- Agir de uma maneira que possa ser entendida, de modo razoável, como ofensiva, insultuosa, intimidante, maliciosa ou humilhante.

Parâmetros de Conduta

Relações com entidades externas e o público

Os parâmetros nas relações com entidades externas devem ter como suporte princípios e padrões de atuação dos trabalhadores da AG, concretizando-se, numa conduta de isenção, equidade demonstrando padrões elevados de profissionalismo.

Relações Internas

As relações entre os trabalhadores da AG devem basear-se na confiança, na honestidade e no respeito mútuo, não sendo permitidas atitudes ou comportamentos ofensivos. Promover a participação de conhecimentos ou informações e a cooperação interdisciplinar ou entre unidades, privilegiando o espírito de equipa e implementar as decisões dos superiores hierárquicos de acordo com os planos do Programa e incentivar e apoiar os colaboradores na sua aplicação.



Boas Práticas

- Limitar os custos e as despesas assumidas pela Estrutura de Missão, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão dos recursos disponíveis;
- Assegurar e salvaguardar a integridade, proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da estrutura do Programa;
- Mostrar disponibilidade perante a mudança que melhore o trabalho a desempenhar;
- Fomentar o bom relacionamento no local de trabalho e com as pessoas que interagem, na realização do interesse público;
- Contribuir para a manutenção e preservação do espaço de trabalho, cumprindo as normas legais aplicáveis e as instruções internas emitidas em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho.
- Respeitar as normas ambientais vigentes e assegurar que do exercício das suas atividades, tanto quanto possível, não resultem quaisquer danos ou prejuízos ambientais. Participando ativamente em políticas de proteção do meio ambiente, de resíduos e separação de lixos e de ecoeficiência, cuidando da gestão de bens escassos e dando preferência à utilização de materiais biodegradáveis e recicláveis.

Compromisso

Os trabalhadores da AG ficam vinculados à observância dos princípios constantes do presente Código de Ética e Conduta. A violação dos deveres e normas de conduta constantes do presente Código pode originar:

- Responsabilidade disciplinar e a aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, a 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, 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.

COMO SE DIVULGA?

O presente Código de Ética e Conduta é publicitado na página institucional e divulgado junto de todos solicitando a assinatura da Declaração de Adesão que atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo quanto aos princípios e critérios orientadores nele definidos.

QUANDO ENTRA EM VIGOR?

O Código de Ética e Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação/divulgação.

QUANDO SE EFETUA A SUA REVISÃO?

O presente Código será objeto de atualização sempre que se revele existir matéria pertinente que contribua para o reforço dos seus objetivos, e poderá ser suscitada por qualquer trabalhador, sendo objeto de aprovação por parte da CD.

As atualizações do presente Código também devem ser objeto de declaração individualizada de adesão.

ANEXO I – Declaração de Adesão e ausência de conflito de interesses

Declaração de Adesão e Ausência de Conflito de Interesses

_____ (nome completo) , colaborador do Programa Ação Climática e Sustentabilidade a desempenhar funções na Unidade_____, declaro(a), para os efeitos tidos por convenientes, sobre compromisso de honra, que não estou abrangido(a) por situações de conflito de interesses, que sejam passíveis de influenciar o dever de isenção e imparcialidade a que estão subordinados os trabalhadores da Autoridade de Gestão, no desempenho da sua atividade profissional.

Mais, declaro aceitar as normas e procedimentos constantes do Código de Ética e Conduta, na sua versão de_____

Lisboa, em de de 20...

Assinatura

ANEXO II – DECLARAÇÃO de Inexistência de Conflito de Interesses

(conforme o artigo 2.º da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

(conforme o artigo 2.º da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

_____ [NOME], na qualidade de
_____ [Cargo], a desempenhar funções na Autoridade de Gestão do
Sustentável 2030, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente
_____ [REFERÊNCIA DO PROCEDIMENTO ¹],
respeitante _____ [IDENTIFICAR TEMA], 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 prever
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.

Lisboa,

_____ [DATA]

_____ [ASSINATURA]



_____ ¹ (à consulta preliminar ao mercado, no âmbito dos trabalhos preparatórios para o procedimento de aquisição de (nome dos serviços e/ou bens),

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES E CONFLITO DE INTERESSES

Declaração de Incompatibilidades e Conflito de Interesses

_____ (nome completo) , colaborador do Programa Ação Climática e Sustentabilidade a desempenhar funções na Unidade _____, solicito escusa do desempenho da atividade / projeto _____ por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses:

Identificação da situação de conflito de interesses

Lisboa, em dede 20...

Assinatura

ANEXO IV – COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

_____ (nome completo) , colaborador do Programa Ação Climática e Sustentabilidade a desempenhar funções na Unidade _____, dá conhecimento nos termos do Código de Ética e Normas de Conduta, das seguintes situações de não conformidade ou potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

Lisboa, em dede 20...

Assinatura

Cargo/Categoria

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Regime de Acumulação de Funções

_____ (nome completo) , colaborador do Programa Ação Climática e Sustentabilidade, mediante Contrato Individual de Trabalho / Contrato de Trabalho em Funções Públicas / outro (especificar outro e eliminar o que não se aplica), integrado na Unidade _____, declara para os devidos efeitos, que:

1. Beneficia do regime de acumulação de funções, porquanto exerce atividade em _____ (especificar) na instituição/empresa _____ (especificar) desde _____(dd/mm/aaaa), mediante autorização conferida por Despacho/Deliberação de _____ (especificar) em _____(dd/mm/aaaa);
2. As funções acumuladas, atualmente desempenhadas, não colidem de forma alguma com as funções exercidas enquanto colaborador do Programa Sustentável 2030, nem colocam em causa o rigor e a isenção que lhe são exigidos.

Mais informa que comunicará, por esta via, qualquer alteração superveniente à presente declaração.

Lisboa, em de de 20...