

CÓDIGO DE CONDUTA

CUIDADOS METODOLÓGICOS DE ELABORAÇÃO, ADOÇÃO E DINAMIZAÇÃO

SINTESE

O presente documento sintetiza os principais cuidados metodológicos associados à elaboração, adoção e dinamização de um Código de Conduta, tal como está previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e a que nos referimos mais detalhadamente no [Guia n.º 1/2023](#) sobre os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, documento cuja leitura na parte correspondente não deve ser dispensada.

Esta síntese é apresentada por associação a questões mais transversais que têm sido apresentadas ao MENAC relativamente a este instrumento que, pela sua natureza, visa a promoção e o aprofundamento de culturas de integridade nas organizações.

1 – O que é e para que serve o Código de Conduta?

É o instrumento através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante os cidadãos e a sociedade em geral, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação.

O Código de Conduta é um compromisso de integridade que é assumido por todos os que exercem funções numa organização ou entidade, perante si próprios, perante aqueles que são os destinatários da sua ação, ou com quais, de algum modo, têm de se relacionar, bem assim como, em sentido mais amplo, perante os cidadãos e a sociedade no seu todo.

2 – Quais as componentes e o conteúdo do Código de Conduta?

Um Código de Conduta deve apresentar fundamentalmente as duas componentes e correspondentes conteúdos que se sistematizam na seguinte tabela:

Componente	Conteúdo
1 – Valores ou princípios éticos assumidos pela entidade Identificação e descrição dos valores éticos ou princípios de ação que a entidade considere mais adequados ao cumprimento da sua função	Apresentação dos valores éticos ou princípios de ação, cada um dos quais acompanhado por uma breve, simples e clara descrição quanto ao seu significado, de modo que, no plano interno (dirigentes e colaboradores) e no plano externo (cidadãos e sociedade em geral), facilmente todos entendam a importância, o significado e o alcance que a entidade ou organização lhes atribui.
2 – Condutas expectáveis a verificar por todos os que exercem funções na entidade Indicação e descrição das condutas expectáveis e mais adequadas a adotar por todos os que nela exercem funções, tendo em vista a concretização dos valores ou princípios éticos indicados na componente anterior	Indicação das condutas que se considerem as mais adequadas a adotar em cada circunstância por toda a estrutura dirigente e por todos os trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores, quanto a componentes tão importantes como: <ul style="list-style-type: none"> - Acumulação de funções; - Gestão de conflitos de interesses; - Recebimento de presentes e hospitalidades - Proibição de recebimento de subornos - Gestão e utilização adequada de bens materiais e patrimoniais - Cuidados de segurança na gestão e nos acessos informáticos - Deveres genéricos de promoção e reforço de integridade - Identificação e ilustração das infrações disciplinares e dos tipos legais de crime e das correspondentes sanções (os anexos 1 a 3 do Guia n.º1/2023 são referenciais de ajuda relativamente a esta identificação)

3 – Como estruturar o Código de Conduta?

O Código de Conduta pode apresentar-se com a seguinte estrutura:

- 1 – Introdução – enquadramento do documento e dos seus propósitos, com a indicação inequívoca de que o seu conteúdo se aplica por inteiro a todos os colaboradores da entidade, incluindo os dirigentes de topo
- 2 – Identificação dos valores éticos ou princípios de ação da entidade
- 3 – Indicação das condutas expectáveis e deveres de cuidado a adotar por toda a estrutura hierárquica e por todos os trabalhadores da entidade

- 4 – Menção do quadro sancionatório disciplinar e criminal para as infrações às indicações de conduta previstas no código de conduta
- 5 – Minutas de declarações de inexistência de conflitos de interesses, solicitação de escusa por conflito de interesses, informação / pedido de autorização para acumulação de funções, e outras minutas mais específicas.

4 – Como divulgar e atualizar o Código de Conduta?

Depois de aprovado, o Código de Conduta deve ser comunicado, interna e externamente, através das plataformas da intranet e da internet, quando existam, bem como às entidades de tutela e inspeção tutelar, devendo ainda submetidos, num prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do MENAC prevista para esse efeito e cuja modelação se encontra em fase final de desenvolvimento.

Os Códigos de Conduta devem ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos, ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica, ou societária, ou do conteúdo funcional da entidade ou organização.