



## CÓDIGO DE CONDUTA



**SPMS**<sub>EPE</sub>  
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



## ÍNDICE

ENQUADRAMENTO .....	2
Capítulo I – Objeto, âmbito de aplicação e princípios gerais.....	3
Artigo 1.º - Objeto .....	3
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	3
Artigo 3.º - Princípios gerais .....	3
Artigo 3.º - A - Proibição da discriminação e assédio.....	4
Capítulo II – Incompatibilidades e conflitos de interesses .....	4
Artigo 4.º - Incompatibilidades e conflitos de interesses.....	4
Artigo 5.º - Ofertas ou benefícios similares .....	5
Artigo 6.º - Convites.....	5
Artigo 7.º - Acumulação de funções.....	5
Artigo 8.º - Grupos de trabalho e Júris.....	5
Capítulo III - Relacionamento com entidades externas .....	5
Artigo 9.º - Relação com entidades externas .....	6
Artigo 10.º - Relacionamento com terceiros.....	6
Artigo 11.º - Relacionamento com a Comunicação Social .....	6
Artigo 12.º - Disponibilização de informação.....	7
Artigo 13.º -Dever de sigilo e confidencialidade .....	7
Artigo 14.º - Proteção de Dados .....	7
Artigo 15.º - Participação em redes sociais, ou outras de natureza similar .....	7
Artigo 16.º - Atividades científicas e académicas .....	8
Artigo 17.º - Relacionamento com fornecedores.....	8
Artigo 18.º - Tramitação de procedimentos.....	8
CAPÍTULO IV – GARANTIAS DE CUMPRIMENTO .....	9
Artigo 19.º - Comunicação e divulgação .....	9
Artigo 20.º - Incumprimento .....	9
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
Artigo 21.º - Relação com o Código de Ética da SPMS. ....	9
Artigo 22.º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	9
Artigo 23.º - Dúvidas e omissões .....	9
Artigo 24.º - Entrada em vigor.....	10



## ENQUADRAMENTO

A SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (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, que 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 atividade da SPMS pauta-se pelos princípios éticos e de conduta que devem refletir a atuação da Administração Pública e que constituem um elemento fundamental da sua identidade, designadamente, através de adoção de exigentes padrões de comportamento e profissionalismo.

A ética de uma organização é, essencialmente, o reflexo da conduta de seus colaboradores, que devem assimilar a integridade e a retidão no desempenho as suas funções, pautando-se por um conjunto de princípios e normas, quer no relacionamento com a organização e com os colegas, bem como, com os diferentes públicos com os quais interagem e com a sociedade em geral.

A existência de um Código de Conduta na SPMS é, pois, um elemento essencial para cultivar a responsabilidade dos profissionais que a integram, permitindo a melhor interiorização de valores éticos aplicáveis nas relações internas e externas. Representa um compromisso assumido por todos os trabalhadores e colaboradores da SPMS, na prossecução do interesse público, com respeito pelos princípios de legalidade, transparência, igualdade, probidade, confidencialidade, urbanidade, integridade e honestidade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, reconhecendo os direitos de participação e colaboração dos cidadãos.

Ciente da sua missão e dos riscos que lhe são inerentes, bem como, da necessidade de fomentar uma sólida cultura de ética na organização, foi aprovado o Código de Ética da SPMS (revisto em dezembro de 2014), que estabelece o conjunto de princípios e valores que regem a atividade da SPMS, e o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (aprovado em 27 de outubro de 2011, sendo a nova versão aprovada em 21 de agosto de 2015).

No entanto, a transversalidade da atuação da SPMS, acarreta um conjunto de riscos específicos, relacionados com as suas múltiplas atividades, em particular no que respeita às suas atribuições em matéria de compras, bem como, no que respeita aos sistemas de informação, que exigem a adoção de regras de conduta mais rigorosas e um maior nível de compromisso por parte dos seus colaboradores no cumprimento das mesmas.

Assim, o presente Código de Conduta da SPMS, doravante designado por Código, estabelece o conjunto de princípios e regras a observar por todos os trabalhadores e colaboradores da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, complementando as disposições já previstas nos instrumentos acima mencionados.



## Capítulo I – Objeto, âmbito de aplicação e princípios gerais

### Artigo 1.º - Objeto

1. O Código de Conduta da SPMS, doravante designado por Código, estabelece o conjunto de princípios e regras a observar por todos os trabalhadores e colaboradores da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., visando garantir a prática de condutas profissionais de elevado padrão ético e em conformidade com os valores partilhados pela SPMS.
2. As disposições do presente código visam também constituir uma referência no que respeita ao padrão de conduta exigível aos trabalhadores ou colaboradores da SPMS no seu relacionamento com terceiros.

### Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores, independentemente do regime de contratação, funções ou posição hierárquica que ocupem, nas suas relações com os particulares, Tutela, comunicação social e demais entidades públicas ou privadas, que se relacionem com a SPMS, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis ou a que, por inerência do exercício das funções específicas, estes se encontrem obrigados.
2. O presente Código aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, a todos aqueles que integrem grupos de trabalho ou outros projetos relacionados com a SPMS, ainda que apenas no âmbito de colaboração institucional.
3. Todos os trabalhadores e colaboradores comprometem-se expressamente a observar em todas as suas atividades, os princípios e regras descritos neste Código, através da assinatura de **Declaração de Conhecimento e Compromisso** em anexo ao mesmo, a qual passa a integrar o respetivo processo individual, contratual ou outro.

### Artigo 3.º - Princípios gerais

A atuação dos trabalhadores e colaboradores da SPMS deve pautar-se por princípios de lealdade, urbanidade, rigor e transparência no contexto do cumprimento da sua missão, dentro de padrões legal e socialmente aceites, designadamente, observando os princípios constantes do Código de Ética da SPMS, privilegiando as responsabilidades subjacentes à prestação de serviço público e ao reforço de uma imagem de integridade e excelência, tendo em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta e evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, de forma a contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da SPMS.



### Artigo 3.º - A - Proibição da discriminação e assédio

1. Os trabalhadores da SPMS, E.P.E. devem prevenir, evitar e denunciar a prática de quaisquer comportamentos indesejados, nomeadamente baseados em fator de discriminação, com o objetivo ou efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Sempre que tal seja possível e de acordo com critérios de prudência e razoabilidade, devem os trabalhadores impedir ou fazer cessar os atos de assédio ou de pressão abusiva de que tenham conhecimento direto.
3. Quaisquer condutas que possam constituir assédio moral ou sexual deverão ser comunicadas pelos trabalhadores à Direção de Recursos Humanos, de acordo com critérios de prudência e razoabilidade.
4. Salvo quando atue de forma dolosa, o trabalhador que denuncie ou seja testemunha de atos de assédio no trabalho não poderá, por esse facto, ser sancionado disciplinarmente ou prejudicado a qualquer título.
5. A denúncia ou conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho dá sempre lugar à instauração de processo disciplinar.
6. O processo disciplinar por factos passíveis de constituírem assédio sexual será mantido em segredo e confidencialidade.

## Capítulo II – Incompatibilidades e conflitos de interesses

A eficaz gestão de conflitos de interesses é crucial para garantir a isenção e imparcialidade no desempenho de funções, contribuindo para aprofundar uma cultura de transparência e integridade.

### Artigo 4.º - Incompatibilidades e conflitos de interesses

1. Existe conflito de interesses sempre que o trabalhador ou colaborador se encontre numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos legalmente previstos.
2. A resolução de conflitos de interesses deve respeitar as disposições legais, regulamentares e contratuais.
3. Sempre que um trabalhador ou colaborador seja confrontado com situações que possam colocar em causa o cumprimento dos deveres acima referidos, designadamente, condicionando a imparcialidade e integridade do exercício das suas funções, devem de imediato reportar tal facto ao Diretor respetivo, que disso dará conhecimento ao Conselho de Administração.



### Artigo 5.º - Ofertas ou benefícios similares

1. Os trabalhadores e colaboradores da SPMS não devem 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. Excetuam-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas por força do desempenho das funções em causa que se fundamentem numa mera relação de cortesia, as quais não podem exceder um valor estimado igual ou superior a € 100.
3. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa no decurso de um ano civil.

### Artigo 6.º - Convites

1. Os trabalhadores e colaboradores devem abster-se de aceitar convites para assistência ou participação em eventos sociais, institucionais, culturais ou desportivos, palestras, seminários, viagens ou outros benefícios similares, de pessoas singulares ou coletivas, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Os convites ainda que dirigidos a determinado trabalhador ou colaborador, devem ser remetidos ao Conselho de Administração, para avaliação prévia e eventual autorização fundamentada.

### Artigo 7.º - Acumulação de funções

1. Deve ser privilegiada a dedicação exclusiva no exercício das funções na SPMS.
2. A acumulação de atividades profissionais apenas é permitida dentro das condições estabelecidas na lei e nos regulamentos internos, carecendo de aprovação prévia do Conselho de Administração.

### Artigo 8.º - Grupos de trabalho e Júris

Os membros de comissões, grupos de trabalho, júris e os consultores ou peritos que os apoiam devem apresentar, no início de funções, uma declaração de inexistência de incompatibilidades.

## Capítulo III - Relacionamento com entidades externas

O carácter tecnológico e inovador das matérias com que, diariamente, os trabalhadores e colaboradores da SPMS se deparam face às atribuições da organização, não podem ser dissociadas da necessidade de estabelecer contactos com entidades externas ou realizar reuniões com potenciais fornecedores ou empresas. Assim, importa estabelecer



regras de relacionamento específicas, a fim de salvaguardar a transparência e concorrência, bem como, garantir que os contactos ou reuniões com fornecedores ou potenciais fornecedores (adiante designados por fornecedores) não atribuam ou indiquem atribuir qualquer vantagem competitiva, ou sejam suscetíveis de influenciar a concorrência.

### Artigo 9.º - Relação com entidades externas

1. Qualquer contacto formal ou informal dos trabalhadores ou colaboradores da SPMS com outras entidades públicas ou privadas, deve refletir as orientações do Conselho de Administração.
2. Sempre que seja possível prever com antecedência a realização dos contactos referidos no n.º anterior, bem como a sua natureza e objetivo, os trabalhadores e colaboradores devem procurar obter antecipadamente as necessárias orientações, por parte do Conselho de Administração da SPMS.
3. Nas situações em que não seja possível prever com antecedência a realização dos contactos referidos no número 1, os trabalhadores e colaboradores devem evitar comprometer-se com opiniões ou posições institucionais que possam ser interpretadas como formais ou definitivas.
4. Os seus trabalhadores e colaboradores têm a responsabilidade de evitar quaisquer atividades ou comunicações que possam afetar negativamente a reputação da SPMS.

### Artigo 10.º - Relacionamento com terceiros

1. Os trabalhadores e colaboradores devem relacionar-se com terceiros com isenção e imparcialidade, devendo o relacionamento com fornecedores e parceiros pautar-se pelos mesmos princípios éticos e padrões de conduta definidos para o relacionamento com os outros trabalhadores e com os particulares.
2. Todos os pedidos, comunicações e notificações entre a SPMS e terceiros devem ser efetuados através de meios eletrónicos, por forma a garantir a transparência e rastreabilidade da informação.
3. Os trabalhadores e colaboradores da SPMS, em especial aqueles com funções relacionadas com a aquisição de bens e/ou serviços, devem zelar para que o respetivo fornecimento ou prestação do serviço se faça dentro da legalidade e que, cumulativamente, se respeitem os princípios de economia, eficiência e eficácia.

### Artigo 11.º - Relacionamento com a Comunicação Social

1. Os trabalhadores e colaboradores de SPMS devem abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações à comunicação social, exceto quando autorizados para o efeito.
2. Quando devidamente autorizado, no relacionamento com a comunicação social, deverá 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 SPMS, dignificando a sua atuação e profissionalismo.



### Artigo 12.º - Disponibilização de informação

1. A disponibilização de informação a outras entidades do Ministério da Saúde deverá ser precedida de autorização expressa do respetivo Diretor.
2. A disponibilização de informação obedece à autorização prévia do Conselho de Administração, nos termos aprovados.
3. É vedada a disponibilização de informação que atribua ou indicie a atribuição de qualquer vantagem competitiva, ou que seja suscetível de influenciar a concorrência.

### Artigo 13.º -Dever de sigilo e confidencialidade

1. Os trabalhadores e colaboradores devem observar sigilo de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e, em especial, quando aquela seja de carácter confidencial.
2. O dever de sigilo e confidencialidade cede, nos termos legais aplicáveis, perante a obrigação de comunicação ou denúncia de factos relevantes às instâncias externas administrativas reguladoras, inspetivas, policiais e judiciárias.
3. O dever de sigilo e confidencialidade mantém-se mesmo após a cessação de funções.

### Artigo 14.º - Proteção de Dados

1. Os trabalhadores e colaboradores da SPMS devem garantir que são cumpridas as disposições em matéria de proteção de dados pessoais.
2. O dever de sigilo e de proteção de dados é extensivo a parceiros e fornecedores, pelo que os trabalhadores da SPMS com funções de gestão e segurança da informação devem assegurar-se de que estão garantidas as condições de confidencialidade, rastreamento e auditoria da informação.

### Artigo 15.º - Participação em redes sociais, ou outras de natureza similar

1. Na participação em redes sociais devem ser observados os deveres de conduta e garantida a reserva de matérias cujo acesso ou conhecimento tenha decorrido do exercício de funções ou em virtude das mesmas.
2. Os trabalhadores e colaboradores da SPMS devem zelar para que, da emissão de opinião ou participação nas redes sociais ou outras de natureza similar, não resultem em prejuízos à imagem institucional da SPMS e/ou dos seus trabalhadores ou colaboradores.





### Artigo 16.º - Atividades científicas e académicas

1. A participação, 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 sua propriedade, e que não sejam de acesso público, requer a prévia autorização do Conselho de Administração.
2. No caso de lhe ser concedida a autorização referida no número anterior, o colaborador deve explicitar que a sua participação é feita a título pessoal e não constitui posição oficial da SPMS, sobre os temas ou assuntos abordados, bem como identificar devidamente a fonte de informação.

### Artigo 17.º - Relacionamento com fornecedores

1. Todas as comunicações com fornecedores devem ser efetuadas através dos endereços de email oficiais das respetivas Direções, que consistem em caixas de distribuição e de leitura por todos os elementos das equipas.
2. Em todas as comunicações os colaboradores deverão colocar aqueles endereços de *email* no item “conhecimento”.
3. Nas chamadas telefónicas dirigidas à Direção de Compras da Saúde e Direção de Compras Transversais, deve ser observado o seguinte procedimento:
  - a) Provenientes de fornecedores – deve ser facultado o endereço de email oficial para o qual os mesmos deverão dirigir as suas questões;
  - b) Provenientes de Serviços Centrais ou entidades públicas - devem ser transferidas para o respetivo Diretor.
4. Apenas são aceites os pedidos de reuniões efetuados por fornecedores, que tenham sido obrigatoriamente efetuados para os endereços de *email* oficiais.
5. O agendamento das reuniões será determinado pelo Diretor ou Coordenador que designará os elementos que participarão na reunião, no mínimo de 2 colaboradores.
6. As reuniões realizadas com fornecedores devem ser comunicadas, pelo respetivo Diretor, ao Gabinete de Auditoria Interna, a quem compete manter um registo das mesmas.

### Artigo 18.º - Tramitação de procedimentos

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, todos os procedimentos em tramitação na Direção de Compras da Saúde, Direção de Compras Transversais e Aprovisionamento, correm obrigatoriamente em Plataforma de Contratação, independentemente do tipo de procedimento, excecionando-se o Ajuste Direto Simplificado.



2. Desde o início dos procedimentos até à sua conclusão todas as comunicações são efetuadas através da Plataforma Eletrónica, de modo a garantir a igualdade e transparência.
3. Nos procedimentos em tramitação as comunicações e notificações seguem as regras legais e superiormente aprovadas.

## CAPÍTULO IV – GARANTIAS DE CUMPRIMENTO

### Artigo 19.º - Comunicação e divulgação

O presente Código é divulgado a todos os trabalhadores, colaboradores e entidades terceiras, independentemente da sua natureza jurídica, sendo publicado no site da SPMS, bem como na intranet.

### Artigo 20.º - Incumprimento

O desrespeito ou o incumprimento do presente Código poderá dar origem a procedimentos legalmente previstos, designadamente de índole disciplinar.

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 21.º - Relação com o Código de Ética da SPMS.

O presente Código não substitui o Código de Ética da SPMS, E.P.E., sendo de aplicação conjunta.

### Artigo 22.º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. No âmbito da sua atividade, os trabalhadores devem conhecer e pôr em prática o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor na SPMS.
2. Os trabalhadores são incentivados a contribuir para a melhoria do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SPMS, devendo, sempre que solicitado, colaborar na sua elaboração, revisão, atualização e monitorização.

### Artigo 23.º - Dúvidas e omissões



Quaisquer dúvidas relacionadas com a interpretação do conteúdo do presente Código ou outras surgidas perante situações não contempladas no mesmo, devem ser encaminhadas para o Gabinete de Auditoria Interna, que deverá remeter ao Conselho de Administração para decisão fundamentada.

#### Artigo 24.º - Entrada em vigor

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