

CÓDIGO

DE ÉTICA E DE CONDUTA

ama

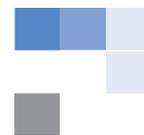
AGÊNCIA PARA A
MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS



ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA	3
Artigo 1.º OBJETO.....	5
Artigo 2.º ÂMBITO.....	5
Artigo 3.º PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS.....	5
Artigo 4.º AMBIENTE ORGANIZACIONAL E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	7
Artigo 5.º RELAÇÕES EXTERNAS.....	7
Artigo 6.º UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DOS RECURSOS.....	7
Artigo 7.º PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	8
Artigo 8.º OFERTAS, GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E VANTAGENS	8
Artigo 9.º DEVER DE COMUNICAÇÃO E DE REGISTO	8
Artigo 10.º CONFLITO DE INTERESSES.....	9
Artigo 11.º DETECÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CORRUPÇÃO E NÃO CONFORMIDADES	9
Artigo 12.º SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	10
Artigo 13.º ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	10
Artigo 14.º GESTÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO	11
Artigo 15.º INCUMPRIMENTO.....	12
Artigo 16.º MONITORIZAÇÃO E REVISÃO.....	12
Artigo 17.º PUBLICITAÇÃO	12
Artigo 18.º ENTRADA EM VIGOR.....	12
Anexo I DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	14
Anexo II DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	15
Anexo III COMUNICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE.....	16



CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

A Agência para a Modernização Administrativa, I.P., abreviadamente designada por AMA, regula-se pela sua lei orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 43/2012 de 23 de fevereiro, alterada pelo Decreto-lei n.º 126/2012, de 21 de junho, e pelo Decreto-lei n.º 20/2018, de 23 de março, pelos seus Estatutos aprovados pela Portaria n.º 92/2010, de 12 de Fevereiro, bem como pelos seus Regulamentos Internos.

A AMA é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, com jurisdição sobre todo o território nacional, sede em Lisboa e serviços desconcentrados denominados Lojas de Cidadão e da Empresa.

A AMA é equiparada a entidade pública empresarial, para efeitos de desenvolvimento e gestão de redes de lojas para os cidadãos e para empresas, bem como para o desenvolvimento e operação de serviços de tecnologias de informação e comunicação.

A AMA organiza-se internamente de acordo com um modelo que articula uma estrutura mista do tipo administrativo com uma estrutura organizada de acordo com um modelo do tipo empresarial, agrupadas de acordo com funções de suporte ou de negócio.

A AMA tem por missão liderar programas de modernização e simplificação administrativa e coordenar o sistema de distribuição de serviços públicos.

A AMA tem como visão:

- Desempenhar um papel determinante de liderança de estratégias, políticas e programas nos domínios do atendimento e da transformação digital, assegurando a cooperação entre as entidades da Administração Pública, em torno de objetivos e princípios comuns por forma a obter melhores e mais responsivos serviços públicos;
- Garantir uma arquitetura comum de base à prestação de serviços públicos mais simples, coerentes, interoperáveis, reutilizáveis e de boa usabilidade e acessibilidade através disponibilização de plataformas, produtos e serviços transversais que permitam antever



- tendências e acelerar a disponibilização de respostas eficazes aos desafios do Estado;
- Promover a sustentabilidade financeira da AMA através do fornecimento de serviços especializados às entidades da Administração Pública no domínio da modernização e simplificação;
 - Ser uma entidade de referência, a nível nacional e internacional, nos domínios da inovação, da implementação de boas práticas e da satisfação dos seus colaboradores.

O presente código de ética constitui o sistema ordenado de princípios e regras de conduta dos dirigentes e trabalhadores da AMA na prossecução do interesse público.

A AMA assume os valores pelos quais pauta a sua atuação na prossecução da sua missão e atribuições, procurando cumprir os mais elevados princípios éticos com integridade, tendo sempre subjacente que prossegue uma atividade de interesse público.

A consolidação no presente Código de Ética e de Conduta das normas extraídas dos referidos valores reforça o compromisso da AMA com a missão que lhe está confiada tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados.

Importa ainda salientar que o presente Código não substitui nem prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos dirigentes e os trabalhadores da AMA.

É neste contexto que o presente Código visa codificar e promover os princípios e valores especiais pelos quais os trabalhadores e dirigentes da AMA devem respeitar no exercício da sua atividade, tendo em vista o desenvolvimento de relações baseadas na confiança e no respeito mútuo.

Assim, ao abrigo da parte final da alínea h) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, o Conselho Diretivo da AMA aprova o presente Código de Ética e de Conduta, determinando:



Artigo 1.º

OBJETO

O presente Código de Ética, doravante designado por Código, estabelece um conjunto de valores e princípios ético-profissionais que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores e dirigentes da AMA nas relações profissionais entre si e com terceiros.

Artigo 2.º

ÂMBITO

1 - O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e dirigentes que exerçam funções na AMA independentemente da modalidade de vínculo de emprego, bem como aos prestadores de serviços e estagiários que realizem a sua atividade em instalações da AMA em tudo o que não seja incompatível com a natureza da relação jurídica que mantenham com a AMA.

2 - Nenhuma norma do presente Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos dirigentes e os trabalhadores da AMA, incluindo os resultantes das normas internas da AMA.

3 - As normas do presente Código são complementadas pelas normas internas da AMA, nomeadamente as previstas em Regulamento Interno, Código de Conduta para a Segurança da Informação e Dados Pessoais, Sistema de Gestão de Segurança da Informação, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Conflitos de interesses, Regras de utilização do espaço, procedimentos no âmbito do Sistema de Controlo Interno e outras que venham a ser aprovadas.

Artigo 3.º

PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS

1 - Todos os trabalhadores e dirigentes da AMA no exercício das suas funções devem orientar a sua conduta de acordo com princípios éticos e gerais da atividade administrativa, bem como os princípios e regras relativas às garantias de imparcialidade e incompatibilidade.



2 - Em especial, deverão ser observados os princípios da AMA indicados em seguida:

- a) Abertura, participação e transparência: fomentar a participação cívica, cocriar políticas e serviços públicos e reforçar o enfoque na administração aberta;
- b) Gestão baseada em evidência: decidir com base em factos, em dados e na avaliação de impacto das decisões de investimento;
- c) Foco nos cidadãos e empresas: centrar toda a atividade nas necessidades e expectativas das partes interessadas, auscultando regularmente a sua voz;
- d) Acessibilidade, inclusividade e transfronteiriço por definição: promover o acesso a produtos e serviços independentemente do contexto, localização, competências ou necessidades especiais;
- e) Omnicanal e digital por definição: privilegiar a entrega de serviços através do Balcão Único, complementando-o com outros canais de forma integrada e coerente;
- f) Qualidade, interoperabilidade, segurança e confiança nos serviços: gerir os processos e as tecnologias com base nas melhores práticas, no rigor, na excelência e na melhoria contínua;
- g) Inovação e uso responsável de tecnologias emergentes: promover a criatividade, a experimentação, a avaliação de tecnologias emergentes e a gestão do risco, de forma ética;
- h) Reutilização e eficiência: partilhar e reutilizar recursos estimulando a utilização de práticas ágeis, de normas comuns e de código aberto;
- i) Coordenação e colaboração: cooperar aos vários níveis da Administração Pública (internacional, interministerial, regional e local) em torno de estratégias comuns;
- j) Aprendizagem e melhoria contínua: promover a partilha de experiências e de boas práticas, o desenvolvimento de competências e a geração de novo conhecimento;
- k) Sustentabilidade e responsabilidade social: adotar políticas amigas das Pessoas, da Sociedade e do Ambiente, em sintonia com as boas práticas da economia circular;
- l) Conformidade: cumprir com os requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis à atividade da AMA.



Artigo 4.º

AMBIENTE ORGANIZACIONAL E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

1 - Os trabalhadores e dirigentes da AMA, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho, cumprir as regras de utilização do espaço e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade.

2 - Os dirigentes da AMA devem ser um exemplo no comportamento que adotam na sua atuação, cabendo-lhes liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

Artigo 5.º

RELAÇÕES EXTERNAS

1 - No relacionamento com os cidadãos e entidades públicas e privadas os trabalhadores e dirigentes da AMA devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando todos os esforços para maximizar a satisfação dos direitos e legítimos interesses e pretensões apresentados.

2 - Nas suas relações com cidadãos e entidades públicas e privadas, os trabalhadores e dirigentes da AMA devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.

3 - Os contactos, formais ou informais, com os cidadãos e demais entidades devem refletir a posição da AMA se esta já estiver definida ou na falta de definição prévia e quando se pronunciarem a título pessoal devem salvaguardar essa circunstância a fim de preservar a imagem da AMA.

Artigo 6.º

UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DOS RECURSOS

Os trabalhadores e dirigentes da AMA, na medida das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, bem como a sua utilização de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros, nos termos previstos no Regulamento Interno e na Política de uso aceitável de ativos.



Artigo 7.º

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os trabalhadores e dirigentes da AMA que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar o Código de Conduta da AMA para a Segurança da Informação e Dados Pessoais e as disposições legais relativas à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham.

Artigo 8.º

OFERTAS, GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

- 1 - Os trabalhadores e dirigentes da AMA não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
- 2 - Para efeitos do presente Código considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a Euro 150.
- 3 - O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva ou relacionadas entre si, no decurso de um ano civil.
- 4 - Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional devem ser aceites.
- 5 - Quando um trabalhador da AMA seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da AMA deve evidenciar e salientar claramente a natureza institucional da mesma.

Artigo 9.º

DEVER DE COMUNICAÇÃO E DE REGISTO

- 1 – Toda e qualquer oferta, independentemente do seu valor, deve ser comunicada à Equipa de Recursos Humanos, em prazo inferior a 10 dias úteis, que delas mantém um registo de acesso público, incluindo a identificação do doador.
- 2 - As ofertas a que se refere o n.º 4 do artigo anterior devem ser entregues à AMA e incluídas no registo de acesso público para posteriormente, sempre que adequado, serem entregues a



instituições que prossigam fins de caráter social.

Artigo 10.º

CONFLITO DE INTERESSES

1 - Para efeitos do presente Código, considera-se que existe conflito de interesses sempre que um trabalhador da AMA tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

2 - Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.

3 – Todos trabalhadores e dirigentes da AMA deverão preencher a Declaração relativa a Conflitos de Interesses, constante do Anexo I do presente Código, a qual deverá ser entregue na Equipa de Recursos Humanos para constar do respetivo processo individual.

4 - Os trabalhadores da AMA que, no exercício das suas funções, verifiquem encontrar-se perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência aos respetivos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, conforme Declaração de Conflito de Interesses constante do anexo I ao presente Código, do qual faz parte integrante.

5 - Constituem fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

6 – No âmbito da Contratação Pública aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos bem como o modelo previsto no mesmo Código.

Artigo 11.º

DETEÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CORRUPÇÃO E NÃO CONFORMIDADES

1 - Os trabalhadores da AMA, na sua conduta, procedem de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, e devem comunicar através do email denuncia@ama.pt, 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, de acordo com o modelo constante no Anexo III – Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.

2 - O trabalhador da AMA que comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

3 - Compete ao Gabinete Jurídico receber as comunicações que sejam realizadas e proceder às diligências de averiguação que sejam necessárias para apurar a sua veracidade e fidedignidade e a recolha de elementos de prova tendo em vista a formalização de denúncia às entidades competentes em razão da matéria.

4 - Sobre estas matérias e o referido procedimento de comunicação, importa ter presente a adoção do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, também publicitado na página eletrónica da AMA.

Artigo 12.º

SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1 – Os trabalhadores e dirigentes da AMA estão sujeitos a um dever de confidencialidade e de sigilo, no exercício das suas funções, de acordo com as políticas do sistema de gestão de segurança da informação da AMA e nos termos legais, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação.

2 - O dever de confidencialidade mantém-se após o termo de exercício de funções dos trabalhadores da AMA, não devendo ser divulgadas quaisquer informações a que tenham tido acesso, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

Artigo 13.º

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

A acumulação com outras funções públicas e ou com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores, independentemente da natureza do vínculo, está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções



Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conforme previsto no Regulamento Interno.

Artigo 14.º

GESTÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

- 1 - Sem prejuízo do segredo profissional ou do segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei ou das políticas do sistema de gestão de segurança da informação da AMA, os trabalhadores e dirigentes devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto no seio da unidade orgânica em que se inserem como no contexto da organização da AMA, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa realizada.
- 2 – Incluem-se no âmbito do disposto no número anterior a presença em reuniões e eventos internacionais de qualquer natureza, efetuadas pelos trabalhadores ou dirigentes em representação da AMA, assegurando a partilha de informação através do preenchimento do “Relatório de Deslocação”, disponibilizado no sistema de gestão documental, que deve ser remetido, em prazo inferior a 10 dias úteis, para o seu imediato superior hierárquico e para a Equipa de Relações Internacionais, que o divulga na Intranet da AMA.
- 3 - Sempre que sejam usadas fontes externas para elaboração de documentação da AMA as mesmas deverão ser expressamente identificadas de modo a respeitar os seus direitos de Propriedade Intelectual.
- 4 - Os trabalhadores e dirigentes só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício de competências da AMA, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.
- 5 - A prestação de informações à comunicação social só pode ser efetuada por decisão do Conselho Diretivo da AMA ou por este autorizado, em coordenação com Direção de Comunicação.



Artigo 15.º

INCUMPRIMENTO

O incumprimento do disposto no presente Código pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar e ou criminal.

Artigo 16.º

MONITORIZAÇÃO E REVISÃO

1 - O presente Código é objeto de monitorização, pela Divisão de Planeamento e Qualidade, nomeadamente por avaliação do seu grau de adesão junto dos trabalhadores, no âmbito da avaliação anual do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Conflitos de Interesses, e dos procedimentos de controlo interno nas várias áreas, procedendo à divulgação anual dos resultados obtidos.

2 - O presente Código deve ser revisto no período de quatro anos ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

Artigo 17.º

PUBLICITAÇÃO

O presente Código é objeto de publicitação no sítio de Internet da AMA e divulgado junto de todos os trabalhadores através do correio eletrónico institucional e, em particular, junto dos que iniciam funções na organização.

Artigo 18.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Código entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Diretivo da AMA.

Aprovado pelo Conselho Diretivo na reunião de 10 de outubro de 2019 com a redação conferida pela deliberação do Conselho Diretivo na reunião de 23 de dezembro de 2021.

ANEXOS



Anexo I

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Nome: _____
U.O.: _____
Cargo/Carreira: _____
Email: _____

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas na AMA, I.P.

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas na AMA, I.P.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Património (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades do/a cônjuge/companheiro/a, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades de ascendentes, descendentes, colaterais até ao 2º grau, ou de amizades/relações próximas, profissionais associativas ou lúdicas (*)	
Outras	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data e assinatura: ____/____/____ _____



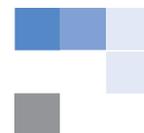
Anexo II

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

_____ [nome],
_____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na
_____ [identificar Unidade Orgânica] da Agência para a
Modernização Administrativa, declaro(a) para os devidos efeitos que em virtude de
_____ (concretizar a situação que no entender do(a)
signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no
procedimento em causa) considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que
me estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado
por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética da
AMA, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não poderá participar no
referido processo/procedimento.

_____ (Local), ____ de _____ de _____ (Data)

(Assinatura digital qualificada)



Anexo III

**COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL
FRAUDE**

Modelo Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

_____ [nome],
_____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na
_____ [identificar Unidade Orgânica] da Agência para a
Modernização Administrativa, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta da
AMA, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

_____ [descrever a situação suspeita e juntar elementos probatórios]

_____ (Local), _____ de _____ de _____ (Data)

(Assinatura digital qualificada)
