

## 1 Preâmbulo

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu Artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no Diário da República e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta Ética, adiante designado por Código, pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas, que devem ser observados pelos que exercem funções neste Instituto, no seu relacionamento com terceiros.

O Instituto Português de Acreditação, I.P. (IPAC) é um instituto público, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, é um organismo central com jurisdição sobre todo o território nacional que se situa na esfera da administração indireta do Estado, integrando a tutela da Economia, e atuando sob superintendência e tutela do respetivo ministro.

O IPAC tem por missão reconhecer a competência técnica dos agentes de avaliação da conformidade atuantes no mercado, de acordo com referenciais normativos pré-estabelecidos.

O IPAC, exerce a atividade de acreditação com natureza de autoridade pública, nos termos do Regulamento (CE) n.º 765/2008, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de julho de 2008.

Neste contexto, o IPAC atua como agente regulador técnico dos organismos de avaliação da conformidade, nomeadamente laboratórios de ensaio e calibração, organismos de inspeção, de certificação e de verificação, os quais atuam concorrencialmente no mercado.

A atividade desenvolvida representa uma importante ferramenta de competitividade económica das entidades acreditadas, no acesso a mercados de alto valor acrescentado e um instrumento de eficiência do comércio que diminui a necessidade de repetir atividades de avaliação da conformidade.

O presente Código constitui uma ferramenta na qual se inscrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação do IPAC e dos seus colaboradores, quer no âmbito da prossecução da sua missão e atribuições, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte.

## 2 Âmbito de aplicação

O presente Código, visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho do IPAC e dos seus colaboradores, quer no relacionamento recíproco quer nas relações que, em nome da entidade, são estabelecidas com organismos externos e cidadãos, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de isenção, rigor, eficiência e competência.

O Código aplica-se a todos os colaboradores que desempenham funções no IPAC, os quais, independentemente do regime de contratação, posição hierárquica ou unidade orgânica em que se enquadrem, devem observar os princípios e normas nele constantes.

Todos os colaboradores encontram-se vinculados aos princípios e normas do presente Código, no desempenho das competências atribuídas ao IPAC, nos termos do Decreto-Lei n.º 81/2012 de 27 de março e da Portaria n.º 377/2012 de 20 de novembro.

O desrespeito ou incumprimento por parte de qualquer colaborador das normas constantes deste Código deve ser reportado superiormente e pode fazer correr o infrator em responsabilidade disciplinar e/ou outra.

O presente Código é complementar à aplicação das seguintes normas:

- Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos agentes da função pública;
- A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as alterações vigentes, o qual estabelece medidas de modernização administrativa;
- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (Artigo 41.º - Direito a uma boa administração);
- A Carta Ética da Administração Pública;
- O Código do Procedimento Administrativo, ao nível dos Princípios enformadores da Atividade Administrativa;
- O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, com as alterações vigentes);
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016 de 21 de setembro de 2016;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 184/2019 de 3 de dezembro de 2019.

Com a publicação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, foi reforçado o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no trabalho na Administração Pública e alterada a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Assim, o presente Código constitui ainda um referencial no padrão de conduta de todos os colaboradores do IPAC, de modo a prevenir e combater a ocorrência de situações de assédio no local de trabalho.

### 3 Princípios gerais

No exercício das suas funções, os colaboradores do IPAC adotam os seguintes princípios gerais de conduta:

- **Princípio da Prossecução do Interesse Público e Boa Administração:** Os colaboradores devem atuar sempre em proveito do interesse público, mantendo padrões elevados de ética profissional, respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo, pautando-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- **Princípio da Transparência:** Os colaboradores devem atuar, de forma a contribuir para a transparência na formação e tomada de decisão.
- **Princípio da Imparcialidade:** Os colaboradores devem tratar de forma imparcial aqueles com quem entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizacionais e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.
- **Princípio da Integridade e Honestidade:** Os colaboradores devem agir segundo critérios de retidão e honestidade no respeito do interesse público que representam, abstendo-se de situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, de modo a garantir a veracidade e confiança no trabalho realizado.
- **Princípio da Urbanidade:** No exercício das suas funções os colaboradores devem proceder com urbanidade, nomeadamente para com os colegas, e demais intervenientes nos processos, e ainda para com outras entidades públicas ou privadas.
- **Princípio do Respeito Interinstitucional:** Os colaboradores devem interagir de forma respeitosa e cooperante para com outros serviços e entidades da administração pública.
- **Princípio da Garantia de Confidencialidade:** Os colaboradores devem manter a confidencialidade dos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.
- **Princípio da Proibidade:** Os colaboradores devem agir de acordo com os princípios básicos da administração pública: legalidade, igualdade, proporcionalidade, imparcialidade e boa-fé.
- **Princípio da Igualdade:** Os colaboradores, na sua relação com terceiros, devem agir sem preconceitos, sem qualquer tipo de discriminação, baseada em critérios como raça, sexo, incapacidade ou deficiência, orientação sexual, convicções políticas ou ideológicas ou religião.
- **Princípio da Proporcionalidade:** Na sua relação com terceiros, os colaboradores devem agir de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver, só podendo exigir aos cidadãos e entidades o indispensável à realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Colaboração e Boa Fé:** Os colaboradores devem atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma clara e simples os intervenientes na atividade administrativa.
- **Princípio da Informação e Qualidade:** Os colaboradores devem manter um sentido de rigor e de clareza na prestação de informações e/ou esclarecimentos, os quais devem ser facultados em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a atividade administrativa.
- **Princípio da Lealdade:** Os colaboradores devem desenvolver as tarefas e instruções que lhes forem atribuídas de forma cooperante, com total subordinação aos objetivos do IPAC e no interesse público, respeitando os canais hierárquicos definidos.
- **Princípio da Competência e Responsabilidade:** Os colaboradores devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e exercendo a sua atividade diária com um comportamento íntegro e de elevado profissionalismo.

#### 3.1 Princípios inerentes à atividade de acreditação

Para além dos princípios elencados acima, os colaboradores do IPAC, têm de cumprir com os requisitos do Regulamento (CE) n.º 765/2008 de 9 de julho e da norma ISO/IEC 17011, que se encontram detalhados e documentados no sistema de gestão implementado no IPAC.

### 4 Normas de conduta

Nesta secção pretende-se descrever a conduta exigível ao IPAC e aos seus colaboradores nas suas relações entre eles e nas relações com terceiros. Destacam-se as normas de conduta que devem regular a sua atitude geral.

#### 4.1 Independência

No exercício das suas funções, os colaboradores devem atuar com total independência em todas as relações com o exterior, nomeadamente, não solicitando ou recebendo instruções de qualquer pessoa ou entidade alheia ao IPAC. Caso tenham

conhecimento, no desempenho das suas funções ou por causa delas, de quaisquer tentativas, por parte de terceiros, de influenciar indevidamente os trabalhos em execução, os colaboradores comprometem-se a informar, de imediato, o seu superior hierárquico.

O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte dos colaboradores, para si ou para terceiros, de quaisquer benefícios, recompensas, dádivas, gratificações, presentes, ofertas ou outras vantagens, vindas de fonte externa ao Instituto, de um subordinado ou de um superior hierárquico, por causa do exercício das funções que desempenham no IPAC e como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública.

Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior, as ofertas entregues ou recebidas de valor estimado igual ou inferior a €150,00 devendo o valor das ofertas ser contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

Assim, todas as ofertas dirigidas ao IPAC e seus colaboradores estão sujeitas ao seguinte procedimento:

- As ofertas cujo valor seja igual ou superior a 150 € que sejam dirigidas ou entregues aos colaboradores, tanto no exercício de funções como em representação do Instituto, serão as mesmas obrigatoriamente entregues ao secretariado do Conselho Diretivo, que delas mantém um registo no modelo DI035;
- As ofertas que sejam dirigidas ou entregues no Instituto, independentemente do valor das mesmas e do seu destino final, são depositadas no secretariado do Conselho Diretivo, que delas mantém um registo, no modelo DI035;
- O destino final de todas as ofertas registadas ou sujeitas a registo conforme indicado nos pontos anteriores é decidido pelo Conselho Diretivo e inscrito no modelo DI035.

## 4.2 Sigilo Profissional

Os colaboradores do IPAC não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a proteção dos dados pessoais, e que, por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

Os colaboradores do IPAC que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

O dever de sigilo profissional impõe-se aos colaboradores mesmo após a cessação de funções no IPAC expirando apenas quando e se essa informação já tiver sido tornada pública, ou se encontrar publicamente disponível.

## 4.3 Informação privilegiada

Os colaboradores, durante o exercício das suas funções, ou após suspensão ou cessação das mesmas, não podem disponibilizar nem utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, as informações a que têm ou tenham tido acesso, no exercício de funções ou por causa delas, encontrando-se sujeitos a segredo e reserva nos termos previstos na legislação aplicável.

Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, qualquer informação solicitada por representantes dos meios de comunicação social e relativa à atividade desenvolvida pelo IPAC, só pode ser prestada mediante autorização do Conselho Diretivo.

## 4.4 Conflitos de interesses

Aos colaboradores do IPAC, é vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de configurar, direta ou indiretamente, uma situação de conflitos de interesse. Existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham ou possam vir a ter interesses privados ou pessoais em determinada matéria que possa influenciar, direta ou indiretamente, ou aparentemente influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das respetivas funções.

Os colaboradores do IPAC não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar interesses particulares seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Deste modo, e sempre que o trabalhador esteja perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, deve declarar-se impedido, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico.

## 4.5 Acumulação de funções públicas e ou privadas

A acumulação de funções, com outras funções públicas ou privadas, é excecional e depende do cumprimento dos requisitos legais, devendo ser previamente autorizada pelo Conselho Diretivo.

É proibida a acumulação do exercício de funções privadas, exercidas de modo autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, se concorrentes, similares ou conflituantes com as desempenhadas no IPAC, designadamente as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

No exercício de funções ou atividades privadas autorizadas, os colaboradores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do IPAC ou que com ele possam conflitar, comprometendo-se a solicitar a cessação imediata do exercício da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrer, superveniente conflito, real ou potencial, presente ou futuro.

A acumulação de funções ou atividades públicas ou privadas, apenas deve ser autorizada cumpridas que são as disposições legais exigíveis e desde que:

- a) Não exista prejuízo para o exercício de funções no IPAC pela dispersão de esforços do trabalhador, nomeadamente, quanto ao número de ocorrências, local de exercício, e carga horária associada;
- b) Não exista acentuada dependência de natureza funcional ou financeira perante terceiros;
- c) Não existam outras circunstâncias que possam afetar o seu desempenho, estatuto profissional e credibilidade pública.

Quando, e se, encontrem perante um conflito de interesses potencial ou superveniente, ou existir incompatibilidade ou impedimento manifesto, devem os/as trabalhadores/as declarar-se impedidos/as e em simultâneo, comunicar superiormente e cessar de imediato a sua participação no(s) ato(s) que configuram situações de impedimento. Sendo do conhecimento do(s)/a(s) superior(es) hierárquico(s)/a(s), devem os/as mesmos/as ser dispensados/as de intervir no processo, nos termos da lei, e ainda, quando por circunstâncias ponderosas, entenda o Conselho Diretivo que possa suspeitar-se da sua imparcialidade e isenção na intervenção, condução do procedimento ou decisão em causa.

#### **4.6 Utilização dos recursos**

Os colaboradores do IPAC devem garantir a boa utilização dos recursos públicos disponibilizados para o desempenho das funções, o que pressupõe:

- Zelar pela conservação e utilização adequada dos recursos que lhes são disponibilizados;
- Respeitar, proteger e não fazer uso abusivo dos bens, equipamentos, instalações e meios informáticos, não os utilizando em proveito pessoal, nem permitindo a sua utilização abusiva por terceiros;
- Utilizar os meios que lhes forem disponibilizados para o exercício das suas funções de forma eficiente, minimizando os custos decorrentes da sua atuação e maximizando a qualidade e os resultados pretendidos.

#### **4.7 Responsabilidade ambiental**

Os colaboradores comprometem-se a respeitar as normas ambientais existentes e a procurar nas suas ações, tanto quanto possível, reduzir eventuais impactos ambientais negativos.

#### **4.8 Prevenção da corrupção e infrações conexas**

Todos os colaboradores do IPAC têm o dever legal de reportar irregularidades, incluindo a denúncia dos casos de suspeita de fraude, de que tenham conhecimento. Devem igualmente reportar a necessidade de rever e/ou atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (DE008).

### **5 Boas práticas**

Os colaboradores do IPAC devem ainda observar as seguintes boas práticas de conduta no relacionamento externo e interno:

#### **5.1 Relações externas**

No exercício das suas funções, os colaboradores devem propiciar o bom relacionamento com terceiros, adotando uma atitude urbana e atuando com isenção, equidade e segundo critérios de objetividade, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público.

Devem prestar às entidades as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhes sejam solicitados, de forma clara e compreensível, salvaguardando o dever de sigilo.

#### **5.2 Relações internas**

As relações entre colaboradores devem basear-se na lealdade, honestidade, respeito mútuo e cordialidade, permitindo um ambiente sadio e de confiança, evitando-se a adoção de atitudes contrárias às regras de cortesia comumente aceites e de comportamentos que possam afetar negativamente aquelas relações.

Os colaboradores devem ter espírito de equipa, de cooperação e de entreajuda e devem fomentar a partilha de informação e conhecimento entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado no âmbito das atividades que desempenham. Toda a documentação e informação a que tenham tido acesso e seja relevante para a prossecução das atividades do IPAC deve ser disponibilizada em diretórios partilhados ou através de correio eletrónico, consoante seja apropriado e segundo as diretrizes que existam.

Os colaboradores devem ter capacidade para ouvir e interagir, mostrando abertura às críticas e pontos de vista alheios, bem como assumir uma postura construtiva na resolução de problemas. Devem, ainda, ser assíduos e pontuais na participação em reuniões e noutros momentos de trabalho em equipa.

## 6 Não discriminação e práticas de assédio

Os colaboradores do IPAC devem assumir uma postura de lealdade, integridade e respeito mútuo, abstendo-se de condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias, hostis ou ofensivas, de qualquer natureza, que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio.

Constitui assédio moral o comportamento que se traduz num processo de hostilização do ambiente de trabalho, sendo circunscrito como abusivo e/ou indesejado, consistindo num ataque verbal de conteúdo ofensivo e humilhante, ou através de atos subtis, que se traduzam em violência psicológica ou física, que de forma sistemática seja praticado por superior hierárquico, colega e/ou colegas, com o intuito de intimidar e afetar na dignidade, a integridade psíquica ou física de uma pessoa, criar um ambiente de trabalho hostil ou desestabilizador ou diminuir a sua autoestima.

Constitui assédio sexual, seja ele de que índole for, quando associado a todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal, ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador, podendo ocorrer através de atos, insinuações, contactos físicos forçados e convites impertinentes com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual.

Sem prejuízo das disposições constitucionalmente consagradas, consideram-se comportamentos discriminatórios os que se relacionem, em particular, com raça, género, idade, incapacidade ou atributos físicos, orientação sexual, opiniões, ideologia política ou religião.

Os colaboradores IPAC devem adotar um comportamento que previna ou sustenha a prática de qualquer conduta discriminatória ou de assédio, nomeadamente, pelo respeito da reserva da vida privada ou utilização inapropriada dos meios técnicos e tecnológicos colocados ao seu dispor pelo IPAC.

As práticas que configurem um comportamento discriminatório ou de assédio devem ser denunciadas e reportadas ao Conselho Diretivo que determinará, em função dos indícios apresentados, a averiguação da veracidade dos factos, e instauração do competente procedimento disciplinar. [Qualquer trabalhador/a vítima de assédio ou que tenha assistido diretamente a comportamentos passíveis de consubstanciar a prática de assédio, deve apresentar participação, preferencialmente através de participação para o endereço eletrónico: \[cd@ipac.pt\]\(mailto:cd@ipac.pt\).](#)

A informação contida naquelas denúncias é considerada confidencial, e o seu autor não pode, sob qualquer forma, ser prejudicado ou sancionado disciplinarmente, exceto se a sua participação for considerada infundada, dolosa, difamatória ou injuriosa, sendo assegurado o seu anonimato até dedução da acusação.