



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Aços



CÓDIGO  
DE  
ÉTICA  
E  
CONDUTA



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

## ÍNDICE

Introdução .....	3
PARTE I – ENQUADRAMENTO.....	4
Artigo 1.º - Objeto .....	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 3.º - Referenciais.....	4
PARTE II – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS .....	6
Artigo 4.º - Objetivos .....	6
Artigo 5.º - Princípios gerais .....	6
PARTE III – NORMAS ÉTICAS .....	9
Artigo 6.º - Ambiente e relacionamento pessoal.....	9
Artigo 7.º - Relacionamento com a Administração Pública .....	9
Artigo 8.º - Relação com fornecedores e prestadores de serviços .....	10
Artigo 9.º - Relação com o público e com o cidadão .....	10
Artigo 10.º - Relação com a comunidade e com o ambiente.....	10
Artigo 11.º - Relação com a Comunicação Social.....	10
Artigo 12.º - Utilização de materiais e demais equipamentos.....	11
PARTE IV – NORMAS DE CONDUTA .....	12
Artigo 13.º - Ofertas institucionais.....	12
Artigo 14.º - Hospitalidades.....	12
Artigo 15.º - Conflito de interesses.....	13
Artigo 16.º - Gestão de risco de fraude .....	14
Artigo 17.º - Deteção e dever de comunicação de situação de fraude ou corrupção .....	15
Artigo 18.º - Confidencialidade e sigilo.....	16
Artigo 19.º - Incompatibilidades .....	16
Artigo 20.º - Impedimentos por atividades anteriores .....	17
PARTE V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18
Artigo 21.º - Divulgação e vigência .....	18
Artigo 22.º - Violação do Código de Ética e Conduta.....	18
Artigo 23.º - Entrada em vigor .....	18
ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES .....	19
ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	20
ANEXO III – COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA OU POTENCIAL.....	21



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

## Introdução

O Serviço Regional de Estatística dos Açores, abreviadamente designado SREA, é um serviço integrado na Administração Pública Regional, através da Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública, que se regula pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro.

O SREA funciona como autoridade estatística para as estatísticas oficiais de interesse exclusivo da Região Autónoma dos Açores e como delegação do Instituto Nacional de Estatística (INE), I. P., para as estatísticas oficiais de âmbito nacional, integrando a estrutura do Sistema Estatístico Nacional, nos termos da Lei nº 22/2008, de 13 de maio.

O presente Código de Ética e Conduta constitui-se como o documento que estabelece um conjunto de princípios e regras de natureza ética e deontológica que devem presidir ao cumprimento das atividades desenvolvidas pelo SREA.

A adoção dos valores e princípios expressos no Código de Ética e Conduta devem ser seguidos por todos os dirigentes, por todos os trabalhadores e demais colaboradores do SREA.

Para além de um âmbito de aplicação interno, visa igualmente dar a conhecer e clarificar, tanto interna como externamente, as normas éticas que determinam a sua atuação.

O Código de Ética e de Conduta será atualizado sempre que necessário.



## PARTE I – ENQUADRAMENTO

### Artigo 1.º - Objeto

O Código de Ética e Conduta (adiante designado Código), estabelece um conjunto de regras e princípios de ética e conduta profissional, onde se incluem as ofertas institucionais e o regime de hospitalidade, e a gestão e avaliação de riscos de fraude, que devem pautar as atividades desenvolvidas por todos os dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do SREA, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.

### Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O Código aplica-se a todos os trabalhadores e demais colaboradores do SREA, independentemente da natureza das funções exercidas, do posicionamento hierárquico e/ou funcional, bem como do respetivo vínculo jurídico.
2. O Código aplica-se, sempre que adequado e com as devidas adaptações, a todas as demais pessoas, coletivas ou singulares, que se relacionem, a qualquer título, com o SREA.
3. A aplicação deste Código e o seu cumprimento não prejudica a observância de outras disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como de outros normativos internos, designadamente, em matéria de direitos, deveres e responsabilidades.

### Artigo 3.º - Referenciais

1. Constituem referenciais do Código o direito primário e o direito derivado da União Europeia, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e a restante legislação aplicável, nomeadamente diplomas legislativos regionais, bem como os princípios éticos da Administração Pública, materializados na Carta de Ética da Administração Pública.
2. As normas contidas neste Código não substituem os documentos enquadradores do SREA e que constituem referenciais da atividade de produção de estatísticas oficiais, como o Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, a Lei n.º 22/2008, de 13 de maio (Lei do SEN), o Código de Conduta para as Estatísticas Europeias, a Carta da Qualidade e várias políticas e procedimentos, como a Política de Privacidade e Proteção de Dados, a Política de Difusão, a Política de Revisões, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e outras que venham a ser aprovadas.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública**  
**Serviço Regional de Estatística dos Açores**

3. No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores e demais colaboradores, estão exclusivamente ao serviço do interesse público e subordinados aos regimes jurídicos previstos, devendo atuar de acordo com os princípios referidos no Código, adotando uma conduta responsável e eticamente correta, sempre no conhecimento e observância da missão e valores do SREA.



## PARTE II – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

### Artigo 4.º - Objetivos

1. O Código pretende materializar um conjunto de princípios, regras e normas de comportamento que estão subjacentes a toda a atividade desenvolvida pelo SREA.
2. O Código visa essencialmente:
  - 2.1. Responsabilizar os trabalhadores e demais colaboradores, pelo compromisso para com a organização;
  - 2.2. Contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções públicas e prestação de serviço público;
  - 2.3. Prosseguir o interesse público e a proteção dos direitos e dos interesses dos cidadãos e entidades;
  - 2.4. Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício de funções;
  - 2.5. Preservar os mais elevados padrões de segredo profissional no acesso, recolha, gestão, processamento e guarda de toda a informação;
  - 2.6. Assegurar uma gestão transparente, responsável, criteriosa e prudente;
  - 2.7. Atingir a eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados bem como a eficiência na utilização dos recursos públicos.

### Artigo 5.º - Princípios gerais

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores, que mantêm uma relação jurídica com o SREA, independentemente do tipo de vínculo, devem respeitar os princípios da Carta Ética da Administração Pública e de outras normas específicas, no seu relacionamento com os cidadãos e entidades, designadamente:

- 1.1 Princípio do **Serviço ou Interesse Público** – Os trabalhadores e demais colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
  - 1.2 Princípio da **Legalidade** – Os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe foram conferidos e em conformidade com os respetivos fins;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública**  
**Serviço Regional de Estatística dos Açores**

1.3 Princípio da **Integridade** – Os trabalhadores e demais colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

1.4 Princípio da **Justiça e Imparcialidade** – Os trabalhadores e demais colaboradores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos e entidades, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

1.5 Princípio da **Igualdade** – Os trabalhadores e demais colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão e entidades em função da sua ascendência, sexo, idade, raça, orientação sexual, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

1.6 Princípio da **Proporcionalidade** – Os trabalhadores e demais colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos e entidades o indispensável à realização da sua atividade;

1.7 Princípio da **Colaboração e Boa-fé** – Os trabalhadores e demais colaboradores devem colaborar com os cidadãos e entidades segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a participação na realização da sua atividade;

1.8 Princípio da **Informação e Qualidade** – Os trabalhadores e demais colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e célere desde que tal não colida com a observância dos princípios a que obedece a produção de estatísticas oficiais;

1.9 Princípio da **Lealdade** – Os trabalhadores e demais colaboradores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

1.10 Princípio da **Competência e da Responsabilidade** – Os trabalhadores e demais colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional;

1.11 Princípio da **Ética** – As relações estabelecidas entre todos devem assentar em regras de natureza ética centradas na pessoa humana que se traduzem, nomeadamente, no cumprimento dos deveres profissionais com o maior sentido de integridade e cooperação, adotando sempre um tratamento digno e respeitoso. Todas as atividades, funções e competências devem ser exercidas tendo exclusivamente em vista os fins do interesse público;

1.12 Princípio da **Confidencialidade e Sigilo** – Sem prejuízo dos princípios legais, os trabalhadores e demais colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública**  
**Serviço Regional de Estatística dos Açores**

interposta pessoa, quaisquer informações relativas ao exercício das suas funções, em razão da sua atividade profissional e devem guardar todas as informações a que tiverem acesso, ao que acresce a observância do princípio do segredo estatístico e a política de confidencialidade estatística.

2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem, ainda, estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas dos cidadãos e entidades relativamente à sua conduta, dentro de padrões socialmente aceites, e comportar-se de modo a reforçar a confiança e contribuir para a boa imagem do SREA.



## PARTE III – NORMAS ÉTICAS

### Artigo 6.º - Ambiente e relacionamento pessoal

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores e demais colaboradores, devem propiciar um bom ambiente de trabalho, cumprir as regras de utilização do espaço e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando um comportamento onde vigore o respeito mútuo e a cordialidade.
2. Os dirigentes devem liderar pelo exemplo, e motivar os trabalhadores e demais colaboradores, para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e a boa imagem dos serviços e da Instituição.

### Artigo 7.º - Relacionamento com a Administração Pública

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores e demais colaboradores devem fomentar um bom relacionamento com os serviços ou organismos da Administração Pública, atuando com cortesia, isenção, equidade e segundo critérios de objetividade, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público.
2. Sempre que for solicitada a colaboração do SREA por serviços da Administração Pública, desde que tal não colida com a observância dos princípios a que obedece a produção de estatísticas oficiais, os trabalhadores e demais colaboradores devem cooperar com essas entidades com a diligência devida, adotando uma atitude pró-ativa, de cortesia e respeito mútuo, abstendo-se de quaisquer comportamentos que possam impedir ou dificultar um tratamento célere e eficaz.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem, ainda, colaborar, no âmbito das suas competências, nos trabalhos promovidos pelos serviços ou organismos competentes, regionais, nacionais e europeus, incluindo em ações de controlo, inspeção ou investigação criminal desde que tal não colida com a observância dos princípios a que obedece a produção de estatísticas oficiais.
4. Sem prejuízo do disposto no presente artigo, as relações institucionais entre o SREA e os restantes serviços da Administração Pública são da responsabilidade do Diretor do SREA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

#### Artigo 8.º - Relação com fornecedores e prestadores de serviços

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do “Código dos Contratos Públicos” e demais legislação aplicável, promovendo a transparência e a concorrência.

2. O SREA pauta-se por honrar os seus compromissos contratuais, exigindo igualmente dos cocontratantes o correto e integral cumprimento das obrigações que decorrem das respetivas relações jurídicas contratuais.

#### Artigo 9.º - Relação com o público e com o cidadão

1. As relações com o público em geral regem-se por legislação específica, e os trabalhadores e demais colaboradores devem observar também as regras e princípios de ética constante do presente Código.

2. Os trabalhadores e demais colaboradores deverão dar prioridade no atendimento público a idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas com crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário, devidamente enquadrados na legislação.

3. Nas suas relações com os cidadãos e entidades, os trabalhadores e demais colaboradores devem reger-se por um espírito de estreita cooperação e profissionalismo, sem prejuízo da necessária confidencialidade e sigilo.

#### Artigo 10.º - Relação com a comunidade e com o ambiente

O SREA deverá assumir uma atitude socialmente responsável na Comunidade e perante a opinião pública, bem como adotar uma política de sustentabilidade ambiental consciente.

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

1. Em matéria que se relacione com a produção de estatísticas oficiais, os contactos entre os trabalhadores e demais colaboradores do SREA e a Comunicação Social são supervisionados pela Direção de Serviços de Produção Estatística, sendo dado conhecimento dos mesmos ao Diretor do SREA.

2. Todos os restantes contactos com a Comunicação Social são supervisionados pelo Diretor do SREA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

**Artigo 12.º - Utilização de materiais e demais equipamentos**

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem fazer uma boa utilização de todo o material e equipamento do SREA, na medida das suas responsabilidades, proibindo-se toda a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos ao serviço.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem, no exercício das suas funções, adotar as medidas adequadas a uma mais eficiente utilização dos recursos disponibilizados pelo SREA, assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais e tecnológicos, bem como a sua utilização de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem, no exercício das suas funções, implementar medidas de proteção do meio ambiente, adotando condutas que permitam a diminuição dos resíduos, a separação dos lixos e sua reciclagem e a redução, sempre que adequado, de gastos energéticos e do consumo de materiais e consumíveis, de forma a contribuir para o desenvolvimento sustentável.



## PARTE IV – NORMAS DE CONDUTA

### Artigo 13.º - Ofertas institucionais

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores, devem abster-se de aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.
2. É possível aceitar ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, em cada ano civil, cujo valor se considere igual ou inferior a 150 €.
3. Deve ser ponderado se a aceitação da oferta pode influenciar a imparcialidade daquele a quem se destina, ou prejudicar a reputação e confiança do SREA, sendo que, em caso de dúvida, deve ser consultado o respetivo superior hierárquico.
4. Podem ser aceites em nome do SREA ofertas em relação às quais haja dúvidas razoáveis sobre o seu enquadramento no valor estimado, ou ofertas que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de consideração pelo ofertante.
5. Toda e qualquer oferta, independentemente do seu valor, deve ser comunicada à Secção de Apoio Administrativo, no prazo de 15 dias úteis, que delas mantém um registo público, onde fica incluído a identificação do doador.
6. No caso das ofertas recebidas cujo destino final possa merecer dúvida, devem estas ser entregues na Secção de Apoio Administrativo, para serem consideradas no registo de interesses, ou integrar o respetivo espólio do SREA.
7. Quando um trabalhador e demais colaboradores sejam incumbidos de entregar a terceiro uma oferta institucional deve evidenciar e salientar claramente a natureza institucional da mesma e proceder ao seu registo junto da Secção de Apoio Administrativo.

### Artigo 14.º - Hospitalidades

1. Todos os trabalhadores e demais colaboradores devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a independência no exercício das suas funções.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem abster-se, fora dos parâmetros de razoabilidade e de adequação social, de usar ou de permitir que terceiros utilizem as instalações ou os meios disponibilizados pelo SREA para a promoção de interesses privados.
3. As hospitalidades e os benefícios a elas inerentes devem ser objeto de registo pela Secção de Apoio Administrativo.
4. 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.
5. Todas as ofertas que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, podem ser aceites.

#### Artigo 15.º - Conflito de interesses

1. É vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de configurar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.
2. Sem prejuízo do estabelecido em legislação específica, considera-se que existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores e demais colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado, para os próprios, respetivo cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum, suscetível de colocar em causa a atuação imparcial e de prossecução do interesse público no desempenho das suas funções profissionais.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores são obrigados, no exercício de funções, a informar sobre a sua situação em matéria de conflito de interesses, através do preenchimento e assinatura da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, disponibilizada em **Anexo I** ao presente Código, devendo atualizá-la sempre que ocorra uma alteração que o determine.
4. Os trabalhadores e demais colaboradores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem solicitar, formalmente, ao seu superior hierárquico, escusa do exercício daquela função específica, assinando para o efeito uma Declaração de Conflito de Interesses, conforme modelo disponibilizado em **Anexo II**.
5. A informação contida na Declaração de Conflito de Interesses é confidencial.
6. Caberá ao superior hierárquico ou, quando necessário, ao Diretor do SREA, tomar as medidas consideradas indispensáveis para a resolução de eventuais conflitos de interesses.



## Artigo 16.º - Gestão de risco de fraude

1. O SREA está empenhado em operar de acordo com os mais altos padrões éticos e morais, considerando para efeitos da elaboração deste Código os conceitos de “Irregularidade”, “Fraude”, “Corrupção” e “Infrações Conexas”.

2. Entende-se por **Irregularidade** qualquer violação de uma disposição legal que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento nacional ou comunitário, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios, quer por uma despesa indevida.

3. A **Fraude** é definida como um ato ilegal ou desonesto de má-conduta, com o intuito da obtenção de um benefício ou encobrimento de uma responsabilidade, caracterizado pela intenção deliberada de dissimulação ou pela falsa representação, que pode levar a um prejuízo. *“Consiste na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.”*

4. A **Corrupção** pode ser passiva ou ativa:

a) Passiva – o facto de um trabalhador e demais colaboradores, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros;

b) Ativa – o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um trabalhador e demais colaboradores, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros.

5. As situações de corrupção podem configurar **Infrações Conexas** que consistem em recebimento e oferta indevidas de vantagem, branqueamento de capitais, falsas declarações, falsificação, fraude na obtenção ou desvio de fundos, subsídio ou subvenção, e as que são identificadas como: tráfico de influência, peculato, suborno, participação económica em negócio, abuso de poder.



6. As situações descritas podem ocorrer tanto a nível interno como externo e podem ser perpetuadas por trabalhadores e demais colaboradores, quer sejam prestadores de serviços, fornecedores ou outro tipo de entidades terceiras agindo de forma individual ou em conluio com outros.

7. O Diretor do SREA, com a colaboração da Secção de Apoio Administrativo, é o responsável pela conceção e implementação das políticas antifraude, as quais englobam os mecanismos de prevenção, deteção e resposta a casos de fraude e conduta irregular estabelecido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

#### [Artigo 17.º - Deteção e dever de comunicação de situação de fraude ou corrupção](#)

1. Os trabalhadores e demais colaboradores, que na sua conduta, procedem de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, têm a obrigação de reportar os casos de suspeitas de fraude, situações de má conduta ou de atos irregulares que possam vir a acontecer, sempre que tiverem conhecimento ou suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral.

2. Todos os trabalhadores e demais colaboradores são responsáveis pela prevenção e deteção de situações de fraude que possam vir a ocorrer ou tenham ocorrido no SREA, e devem dar disso conhecimento ao seu superior hierárquico ou ao Diretor do SREA.

3. Todas as eventuais violações aos princípios e regras descritas neste Código, independentemente do local e circunstâncias em que ocorram, devem ser enviadas por escrito, com a descrição pormenorizada dos factos, comunicadas de acordo com o modelo constante em



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública**  
**Serviço Regional de Estatística dos Açores**

**Anexo III** - “Comunicação de situação específica ou potencial de fraude”, para o canal de denúncias com o endereço eletrónico: [srea.denunciasdefraude@azores.gov.pt](mailto:srea.denunciasdefraude@azores.gov.pt), da responsabilidade da Secção de Apoio Administrativo, que assegurará a confidencialidade.

Em alternativa, poderão ser enviadas à Secção de Apoio Administrativo, em envelope fechado, contendo a indicação de “Comunicação de situação específica ou potencial de fraude - Confidencial”, sendo igualmente assegurada a respetiva confidencialidade.

4. A conformidade com o Mecanismo Antifraude é obrigatória, devendo ser respeitado por todos.

5. Os trabalhadores ou demais colaboradores que comunicarem ou impedirem a realização de atividades ilícitas, não poderão ser, por esse facto, prejudicados a qualquer título.

6. O infrator que, voluntariamente repudiar oferecimento ou promessa que tenha aceitado ou restituir o que indevidamente tiver recebido antes de praticado o ato ou de consumada a omissão, ficará isento de pena.

### **Artigo 18.º - Confidencialidade e sigilo**

1. Os trabalhadores e demais colaboradores estão sujeitos a um dever de confidencialidade e de sigilo, no exercício das suas funções, e a observarem o princípio do segredo estatístico e a política de confidencialidade estatística de acordo com o sistema de gestão de segurança da informação, nos termos legais, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação.

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

### **Artigo 19.º - Incompatibilidades**

1. As incompatibilidades dos trabalhadores e demais colaboradores, no que se refere ao exercício de atividades remuneradas externas ao SREA, bem como os impedimentos em procedimentos administrativos de que sejam parte, são os que resultarem exclusivamente da respetiva relação jurídica contratual e da lei, nomeadamente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Estatuto do Pessoal Dirigente e o Código do Procedimento Administrativo.

2. A acumulação de funções públicas, com ou sem remuneração, deve revestir manifesto interesse público e apenas nos casos previstos na lei e dependem de autorização prévia do Diretor do SREA, mediante apresentação de requerimento à Secção de Apoio Administrativo.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

#### Artigo 20.º - Impedimentos por atividades anteriores

1. O Diretor do SREA, nos termos do artigo 9.º da Lei no 52/2019, de 31 de julho, caso tenha sido detentor, nos últimos 3 anos anteriores à data da investidura no cargo, de uma percentagem superior a 10 % do capital social de uma sociedade, fica impedido de intervir e participar:
  - a) Em procedimentos de contratação pública de fornecimento de bens ou serviços ao Estado e a outras pessoas coletivas públicas aos quais aquelas empresas e pessoas coletivas por si detidas sejam opositoras;
  - b) Na execução de contratos do Estado e demais pessoas coletivas públicas com elas celebrados;
  - c) Em processos administrativos, incluindo atos preparatórios ou em quaisquer outros procedimentos formalmente administrativos, bem como negócios jurídicos, em que aquelas empresas e pessoas coletivas sejam destinatárias da decisão;
  - d) Ficam vedados os contratos ou benefícios de conteúdo patrimonial e de doação de bens, que sejam suscetíveis de gerar dúvidas sobre a isenção ou retidão da sua conduta.



## PARTE V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 21.º - Divulgação e vigência

1. O Código de Ética e Conduta, depois de aprovado pelo Diretor do SREA, é divulgado junto dos trabalhadores e demais colaboradores, através de comunicação na Intranet, e do público em geral, através dos canais de comunicação existentes, designadamente no Portal do SREA na internet.
2. O Código deve ser divulgado, junto dos trabalhadores e demais colaboradores que iniciam funções no SREA.
3. O Código deve ser revisto quando se verifiquem factos supervenientes que o justifiquem, podendo o Diretor do SREA autorizar, a todo o momento, explicando os motivos, a sua revisão e decidir sobre quaisquer dúvidas de interpretação e/ou lacunas do mesmo.

### Artigo 22.º - Violação do Código de Ética e Conduta

1. O incumprimento do disposto no Código, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, pode dar origem a responsabilidade disciplinar e ou criminal.
2. Perante uma denúncia de alegada violação do Código deve o Diretor do SREA mandar averiguar, numa perspetiva de correção dos desvios e de melhoria contínua do desempenho ético dos trabalhadores e demais colaboradores do SREA, sob pena de procedimento disciplinar, de acordo com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. Quando os factos praticados pelo trabalhador e demais colaboradores sejam passíveis de ser considerados infração penal, são obrigatoriamente participados ao Ministério Público de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 179.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### Artigo 23.º - Entrada em vigor

O Código entra em vigor após a sua aprovação pelo Diretor do SREA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

## ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo-assinado (a), [nome completo] \_\_\_\_\_,  
a desempenhar funções na [unidade orgânica] \_\_\_\_\_,

[ ] Declaro sob compromisso de honra, que li o Código de Ética e Conduta e não tenho qualquer conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas no SREA, ou que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça, ou que possa causar dúvidas sobre a minha conduta.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

[Local] \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

---

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

## ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo-assinado (a), [nome] \_\_\_\_\_,  
a desempenhar funções na [unidade orgânica] \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos efeitos que em virtude de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,

(concretizar a situação do(a) signatário(a) que configura um eventual conflito de interesses),

solicito **escusa** do desempenho das funções de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por considerar que configura um eventual conflito de interesses, inibidor  
da participação no procedimento em causa, referente ao processo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por considerar que o envolvimento, atentas as funções que me  
estão atribuídas, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses.

Não estão assim, totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses, pelo que não poderei participar no referido processo/procedimento.

[Local] \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura ou assinatura digital qualificada)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Serviço Regional de Estatística dos Açores

## ANEXO III – COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA OU POTENCIAL DE FRAUDE

Eu, abaixo-assinado (a), [nome] \_\_\_\_\_,  
a desempenhar funções na [unidade orgânica] \_\_\_\_\_,  
informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta, ter identificado as seguintes  
situações de não conformidade e/ou potencial fraude, que venho comunicar:

Identificação de situação específica de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

[Local] \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura ou assinatura digital qualificada)