



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AGRICULTURA E PISCAS



Código de Conduta

Direção-Geral de Alimentação
e Veterinária

dgav
Direção Geral
de Alimentação
e Veterinária

Código de Conduta

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Atualizado em 20 de março de 2025

versão 02

Os nossos valores, os nossos compromissos

Gabinete Jurídico

Direção de Serviços de Gestão e Administração

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Índice

Mensagem da Diretora-Geral	5
1. Introdução.....	6
1.1. Porquê um código de conduta?.....	6
1.2. O que estabelece o nosso Código de Conduta?.....	7
1.3. A quem se aplica?	7
1.4. A missão que prosseguimos	7
1.5. A Visão que nos motiva	7
1.6. Quais são os princípios que seguimos?	8
1.7. Em que valores acreditamos?	9
1.8. Responsabilidade [também é] Social	10
1.9. Relacionamento com <i>stakeholders</i>	11
2. Gestão da informação	12
2.1. Sigilo profissional	12
2.2. Tratamento de informação e acesso a dados pessoais.....	13
2.3. Comunicação social, redes sociais e contextos similares.....	14
2.4. Utilização do email institucional	15
3. Conflito de interesses.....	16
3.1. Como identificar uma situação de conflito de interesses?	16
3.2. Quando deve um colaborador assinar uma declaração de inexistência de conflito de interesses?	18
3.3. Modelos de declaração de inexistência de conflito de interesses	19
3.4. Procedimento de apreciação do conflito de interesse.....	19
4. Acumulação de funções	20
4.1. Posso acumular as minhas funções na DGAV com funções privadas?	20
4.2. Posso acumular as minhas funções na DGAV com outras funções públicas?	20
4.3. Existe um modelo para formalizar o pedido de acumulação de funções?	21

4.4. Como devo proceder para formalizar o pedido de acumulação de funções?.....	22
5. Recebimento de ofertas de bens, serviços, convites e benefícios similares.....	24
6. Estatuto disciplinar dos trabalhadores em Funções Públicas.....	25
6.1. Quais são os deveres gerais do trabalhador em funções públicas?	25
6.2. Que possíveis sanções disciplinares podem ser aplicadas?	27
7. Assédio laboral.....	28
7.1. Prevenção e Combate ao Assédio no trabalho	28
7.2. O que é o assédio?	28
7.3. “Tolerância Zero”	28
7.4. Como posso agir?	29
8. Corrupção e infrações conexas	30
9. Canal de denúncia	34
9.1. O que é?	34
9.2. Que infrações posso denunciar?	34
9.3. Quem pode denunciar?	35
9.4. O que fazem com a minha denúncia?	35
9.5. Como devo apresentar a denúncia?	35
10. Notas finais	36
Anexos	37

Mensagem da Diretora-Geral



Susana Guedes Pombo
Responsável pelo Cumprimento
Normativo

Caros Colegas,

É com enorme gosto que partilho convosco o novo Código de Conduta da DGAV.

O presente Código de Conduta procura definir as normas, valores e princípios que regem a nossa organização, orientando a atuação e o relacionamento da DGAV de acordo com as melhores práticas.

De facto, só assim poderemos prestar um serviço público de qualidade, assente nos mais elevados padrões de correção, integridade e transparência,

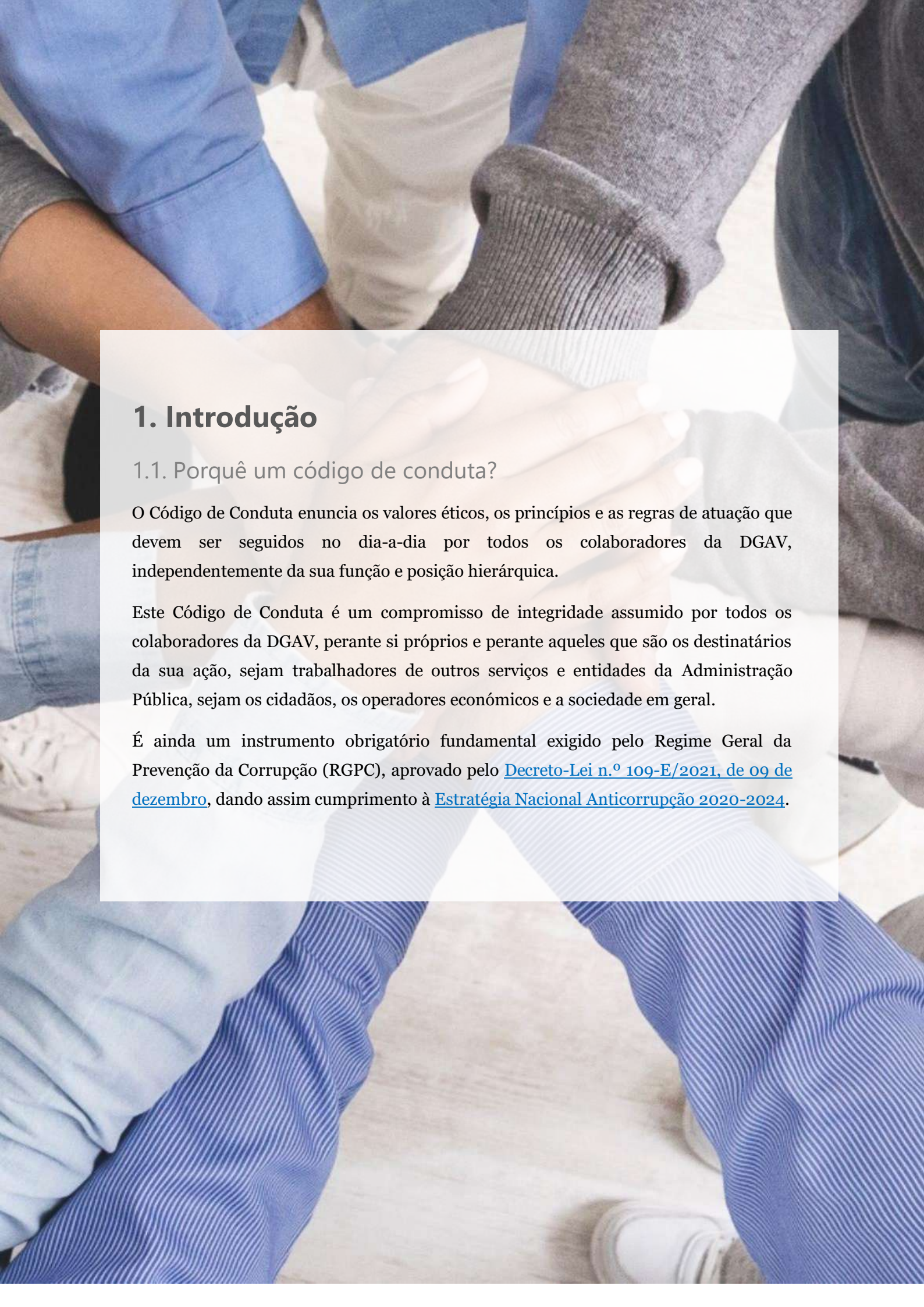
afirmando a relevância da DGAV no contexto da missão que lhe cabe prosseguir, correspondendo assim às expectativas dos vários *stakeholders* com quem nos relacionamos diariamente e que confiam na nossa organização.

Porque, em último termo, o nosso reconhecimento como instituição de excelência não depende apenas do nosso empenho, profissionalismo e qualidade. Também depende da robustez dos nossos valores, da consistência dos nossos comportamentos e da resiliência dos nossos princípios nos momentos mais adversos.

Numa palavra, Código de Conduta é o nosso compromisso, o compromisso que cada um de nós deve assumir no exercício das nossas funções pela organização que pretendemos construir e da qual nos podemos orgulhar.

Estou convicta que este Código de Conduta constituirá uma bússola importante neste caminho que iremos percorrer juntos, enquanto servidores públicos, enquanto DGAV.

Agradecendo a vossa atenção, termino com as palavras inspiradoras de um provérbio chinês: “Todas as flores do futuro estão nas sementes de hoje.”



1. Introdução

1.1. Porquê um código de conduta?

O Código de Conduta enuncia os valores éticos, os princípios e as regras de atuação que devem ser seguidos no dia-a-dia por todos os colaboradores da DGAV, independentemente da sua função e posição hierárquica.

Este Código de Conduta é um compromisso de integridade assumido por todos os colaboradores da DGAV, perante si próprios e perante aqueles que são os destinatários da sua ação, sejam trabalhadores de outros serviços e entidades da Administração Pública, sejam os cidadãos, os operadores económicos e a sociedade em geral.

É ainda um instrumento obrigatório fundamental exigido pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro](#), dando assim cumprimento à [Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024](#).

1.2. O que estabelece o nosso Código de Conduta?



Princípios



Valores



Regras de atuação

1.3. A quem se aplica?

Aos órgãos, dirigentes e colaboradores da DGAV.

1.4. A missão que prosseguimos

A DGAV tem por missão a definição, execução e avaliação das políticas de segurança alimentar, de proteção animal e de sanidade animal, proteção vegetal e fitossanidade, sendo investida nas funções de Autoridade Sanitária Veterinária e Fitossanitária Nacional, de Autoridade Nacional para os Medicamentos Veterinários e de Autoridade responsável pela gestão do Sistema de Segurança dos Alimentos.

1.5. A Visão que nos motiva

“Promover a saúde humana, protegendo os animais e as plantas”.

Fazer da DGAV uma entidade de referência, na defesa da segurança dos alimentos, da proteção dos animais, da sanidade animal, proteção vegetal e fitossanidade, com vista à melhoria da proteção da saúde pública e da promoção da saúde e bem-estar das populações.

1.6. Quais são os princípios que seguimos?

Princípio da legalidade

Atuamos em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o Direito.

Princípio da justiça e imparcialidade

No exercício da nossa atividade, procuramos tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da igualdade

Não beneficiamos ou prejudicamos qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da informação e qualidade

Prestamos informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da lealdade

No exercício da nossa atividade, agimos de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da integridade

Pautamos a nossa conduta segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

“A corrupção dos governantes quase sempre começa com a corrupção dos seus princípios.” Barão de Montesquieu

1.7. Em que valores acreditamos?

Competência: possuir as capacidades de desempenho necessárias para realizar com a maior eficácia as atribuições que nos estão institucionalmente cometidas.

Rigor: respeitar de modo escrupuloso os procedimentos e os métodos de trabalho adotados em todas as áreas de atuação que nos estão atribuídas.

Transparência: adotar práticas para assegurar o direito dos utentes, partes interessadas e público em geral ao acesso à informação sobre o andamento dos atos administrativos e da cognoscibilidade dos diversos atos.

Inovação: reforçar permanentemente a capacitação para o desenvolvimento dos serviços, aumentando as capacidades de gestão e da qualificação específica dos ativos.

Compromisso: considerar os interesses dos utentes dos serviços, dos operadores económicos e do público em geral no centro da estratégia implementada.

“Hoje em dia conhecemos o preço de tudo e o valor de nada”

Oscar Wilde

1.8. Responsabilidade [também é] Social

É imperativo instituir uma cultura e identidade organizacional onde a DGAV possa assumir um papel cada vez mais socialmente responsável.

Pilares estratégicos:

- 1) Promoção de práticas de responsabilidade social;
- 2) Realização de iniciativas de voluntariado;
- 3) Promoção da Saúde e Bem-Estar no contexto do equilíbrio entre a vida pessoal e profissional;
- 4) Otimização de recursos e de meios, designadamente a redução de consumos, a reciclagem e reutilização de materiais;
- 5) Liderança em situações de emergência e calamidade, em especial no contexto da emergência alimentar, saúde animal, saúde vegetal e segurança dos alimentos.

O trabalhador deve respeitar e promover os valores humanos, a proteção do ambiente e o desenvolvimento sustentável.



NA PRÁTICA:

Tratarmos todas as pessoas de forma igual, com correção e transparência, com vista a promover um ambiente inclusivo, onde todos se sintam valorizados e respeitados;

Utilizarmos os recursos da DGAV (sejam físicos, técnicos ou tecnológicos) de forma responsável e eficiente, evitando desperdícios;

Zelarmos pela conservação dos bens e equipamentos e evitarmos o uso abusivo do património da DGAV, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

Adotarmos medidas e iniciativas que promovam a sustentabilidade, reduzindo a nossa pegada de carbono.

1.9. Relacionamento com *stakeholders*



**Adotar uma conduta
cordial e respeitosa**



**Agir com celeridade
e diligência**



**Respeitar critérios de
objetividade e isenção**



EXEMPLOS:

- A informação e esclarecimentos a prestar devem ser verdadeiros, rigorosos, claros e compreensíveis;
- Todas as comunicações oficiais devem ser efetuadas através dos canais oficiais da organização, cumprindo as orientações previstas na política de correio eletrónico estabelecida para a DGAV;
- As normas e princípios em matéria de contratação pública devem ser observados, assim como é fundamental assegurar o cumprimento dos compromissos contratualmente assumidos pela DGAV;
- É proibida a realização de quaisquer diligências em nome da DGAV sem competência, mandato ou autorização para o efeito;
- É proibida a contratação ou assunção de qualquer despesa sem que haja prévio cabimento orçamental e a necessária autorização de despesa sob pena de responsabilidade financeira (cf. página 25);
- A conduta que viole a lei deve ser imediatamente comunicada ao superior hierárquico.

2. Gestão da informação

2.1. Sigilo profissional

Os trabalhadores devem manter total discrição profissional e confidencialidade das informações privilegiadas às quais tenham acesso (*e.g.* informação que exige uma reserva por se tratar de matéria de recursos humanos).

Não devem ser divulgadas nem utilizadas, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho de funções profissionais ou em virtude desse desempenho.

A informação detida por uma unidade orgânica pode ser partilhada com outras unidades orgânicas da DGAV quando tal se revele necessário no âmbito de procedimentos administrativos ou diligências a realizar no âmbito da unidade orgânica em causa, ou quando seja do interesse da DGAV.



ATENÇÃO:

Estão abrangidos pelo sigilo profissional a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas, plataformas informáticas ou bases de dados da DGAV ou de outras entidades públicas.

A violação do dever de sigilo profissional através do acesso não justificado a dados ou a informação institucional da DGAV, incorre em responsabilidade disciplinar nos termos da [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas](#) (LGTFP)

O dever de sigilo profissional é mantido ainda que os colaboradores deixem de exercer funções na DGAV.

2.2. Tratamento de informação e acesso a dados pessoais

Os colaboradores da DGAV que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais, ficam obrigados a respeitar o [Regulamento Geral de Proteção de Dados](#).

Consideram-se «dados pessoais» qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável através de um referenciador como seja o nome, dados de localização, elementos específicos da integridade física, fisiológica, etc.

Em concreto, as tipologias concretas de dados pessoais são muito diversas, aqui podendo contar-se nome, idade ou data de nascimento, número de identificação civil, NIF, NISS, morada, correio eletrónico, número de telefone e de telemóvel, categoria profissional ou cargo desempenhado, serviço onde se desempenha funções, entre outros.

Os dados pessoais não podem ser utilizados senão para os efeitos exigidos ou inerentes às funções que desempenham na DGAV e de acordo com a regulamentação interna.

A recolha de dados pessoais, quer pela DGAV, quer por empresas (sub)contratadas, junto dos respetivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou, bem como o fundamento para o seu respetivo tratamento. A proteção dos dados pessoais dos cidadãos que interagem com os serviços ou respeitante aos trabalhadores da DGAV, obriga ao cumprimento do dever de confidencialidade e de sigilo profissional no seu tratamento, sendo a sua violação passível de procedimento disciplinar e responsabilidade civil.

A este respeito, chamamos especial atenção para a proteção dos dados relativos à saúde na medida em que constitui uma categoria especial de dados geralmente designada por «dados sensíveis», que se traduz na necessidade de uma proteção adicional.

A título exemplificativo, salientamos as seguintes obrigações:

- i) o tratamento de dados pessoais relativos à saúde e a dados genéticos, rege-se pelo princípio de [justificação da] necessidade da informação;
- ii) o responsável pelo tratamento dos dados tem deveres acrescidos de sigilo;
- iii) criação de procedimentos e medidas de segurança próprias para a armazenagem, rastreabilidade e acesso a esses dados, bem como a notificação desse acesso ao titular dos dados;

A violação do dever de sigilo profissional no âmbito do tratamento e acesso a dados pessoais incorre em responsabilidade disciplinar nos termos da [LGTFP](#).



MAIS INFORMAÇÕES

Se tiver dúvidas sobre o tratamento ou a proteção de informações confidenciais, poderá contactar o responsável pela proteção de dados da DGAV através do endereço eletrónico - epd@dgav.pt

2.3. Comunicação social, redes sociais e contextos similares

Se, no desempenho das suas funções, os colaboradores da DGAV participarem nos meios de comunicação social, nas redes sociais ou em fóruns similares, devem manter uma postura ética e diligente por forma a preservar e dignificar a atividade e a imagem pública da DGAV.



ATENÇÃO

A concessão de entrevistas, a publicação de artigos de opinião ou outros textos, bem como o fornecimento de informações por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, depende da autorização prévia do(a) Diretor(a)-Geral de Alimentação e Veterinária quando ocorra no exercício de funções laborais ou por causa delas.

Em caso de solicitação por qualquer órgão de comunicação social de informação ou esclarecimento sobre a atividade da DGAV e/ou qualquer procedimento administrativo em que tenham tido intervenção, os colaboradores devem remeter sempre o contacto para o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral, na qualidade de dirigente máximo do serviço.

2.4. Utilização do email institucional

O email institucional deve ser essencialmente utilizado para assuntos profissionais ou relacionados com a DGAV.

A sua utilização para questões pessoais pode ser feita, desde que respeitando o bom senso e a moderação.

O trabalhador não deve partilhar a sua palavra-chave e deve estar ciente e ser vigilante diante dos riscos de ataques cibernéticos, designadamente o *phishing* e emails fraudulentos que solicitam informações confidenciais.



ATENÇÃO

É importante que se certifique que os sites aos quais acede são os corretos, tendo especial atenção ao URL na barra de endereços do *browser* que utilizar.

Verifique se o site corresponde exatamente ao original e se não existem erros de digitação.

Após a receção de um email externo e/ou desconhecido não deverá carregar em links.

É esta a mensagem configurada nos cabeçalhos dos emails da DGAV:

AVISO DE SEGURANÇA: Email externo à DGAV. Tenha cuidado antes de abrir anexos e links. Nunca introduza dados ou senhas associados à sua conta.

Para mais esclarecimentos, vide a Política de Utilização de Correio Eletrónico da DGAV, disponível para consulta na Intranet.

3. Conflito de interesses

3.1. Como identificar uma situação de conflito de interesses?

Existe conflito de interesses sempre que um colaborador da DGAV tenha interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

Constituem conflitos de interesses quaisquer factos, situações ou outros fatores que, objetiva ou subjetivamente, direta ou indiretamente, sejam suscetíveis de pôr em causa ou afetar o dever de isenção e imparcialidade no desempenho das suas funções.

O interesse pessoal ou privado pode ser observado em qualquer vantagem (real ou potencial) para o próprio, para o cônjuge ou para a pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.

Exemplos práticos:

- A esposa de um colaborador da DGAV responsável pelo acompanhamento de um procedimento concursal trabalha para um dos concorrentes nesse mesmo procedimento;
- O dirigente da DGAV com competência para decidir processos de contraordenação passou uma semana de férias com o Administrador Executivo de uma empresa que foi constituído arguido no processo de contraordenação instaurado pela DGAV;
- Um colaborador da DGAV que realiza controlos oficiais e o proprietário de uma exploração pecuária que está sujeita regularmente a controlos oficiais por esse colaborador partilham responsabilidades no mesmo partido político.

Em suma

Há conflito de interesses se for possível, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão de um órgão, dirigente ou colaborador.



NA PRÁTICA

Os dirigentes e trabalhadores da DGAV não podem intervir em procedimentos administrativos nos quais tenham interesses particulares seus ou de terceiros com quem tenham uma relação estreita.

Os dirigentes e trabalhadores da DGAV não podem participar em procedimentos e contratos administrativos de qualquer natureza ou decisão em que estejam envolvidas entidades externas para as quais tenham trabalhado nos últimos 3 anos.

Os dirigentes e colaboradores não devem aceitar ofertas, vantagens ou outros benefícios, exceto nos casos previstos no presente Código e nos termos da lei.

Quando cessam funções na DGAV e passam a assumir funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, pode haver um conflito de interesses se:

- participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram,
- tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou,
- podem ainda ter ou exercer influência através dos contactos e relacionamentos com colaboradores que ainda exercem funções na DGAV.

Para além do acima exposto, os dirigentes superiores estão ainda sujeitos aos impedimentos previstos no artigo 9.º da [Lei n.º 52/2019, de 31 de julho](#), diploma que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos.

3.2. Quando deve um colaborador assinar uma declaração de inexistência de conflito de interesses?

Os órgãos, dirigentes e colaboradores devem assinar sempre uma declaração de inexistência de conflito de interesses, nos seguintes casos:

a) Início de funções

Quando um dirigente ou colaborador inicia funções na DGAV, o imediato superior hierárquico deve disponibilizar uma declaração de (inexistência de) conflito de interesses.

Esta declaração também deve ser assinada nos casos em que um dirigente ou colaborador passar a exercer novas funções (dentro da DGAV) ou transitar para outra unidade orgânica (na DGAV).

b) Comunicação anual

No início de cada ano, cada colaborador deve preencher uma declaração (de inexistência) de conflito de interesses, atualizando assim a sua situação laboral. Esta situação é especialmente importante para os colaboradores que desempenham funções de fiscalização ou que realizem controlos oficiais.

c) Intervenção em procedimentos que exigem essa declaração

O colaborador deve assinar uma declaração (de inexistência) de conflito de interesse quando a legislação exige a assinatura de declaração em procedimentos específicos nos quais esse colaborador intervém ou participa.

Por exemplo, a [Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto](#), prevê que os órgãos, dirigentes e trabalhadores devem assinar uma declaração (de inexistência) de conflitos de interesses em cada um dos procedimentos em que intervenham quando se trate das seguintes matérias: contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; e procedimentos sancionatórios.

d) Quando existir uma situação (ou suspeita) de conflito de interesse

Assim que um órgão, dirigente ou colaborador verificar (ou suspeitar) que se encontra numa situação de conflito de interesse deve preencher imediatamente a declaração, e reportar a situação ao seu imediato superior hierárquico.

Nota importante

Quando a natureza das suas funções assim o exige, cada unidade orgânica pode adotar procedimentos específicos. Especialmente quando as funções a desempenhar exigem uma avaliação do conflito de interesses mais exigente ou detalhada a outros níveis (*e.g.* financeiro, consultivo, investigação).

3.3. Modelos de declaração de inexistência de conflito de interesses

Identificamos abaixo os modelos aplicáveis e que se encontram em anexo ao presente Código:

1. Início de funções na DGAV;
2. Comunicação anual;
3. Quando existir (ou houver uma suspeita) de conflito de interesses;
4. Intervenção em procedimentos específicos (se aplicável).

Depois de preenchida, a declaração de conflitos de interesse deve ser avaliada pelo superior hierárquico.

3.4. Procedimento de apreciação do conflito de interesse

Quando se verifique (ou exista a suspeita de) um conflito de interesses, o colaborador ou dirigente deve:

- a) comunicar o facto ao seu superior hierárquico, a quem compete apreciar o conflito de interesse suscitado;
- b) Caso se confirme o conflito de interesses, o superior hierárquico deve declarar o impedimento do colaborador ou dirigente impedido;
- c) O superior hierárquico deve informar o colaborador ou dirigente da sua decisão;
- d) As decisões do superior hierárquico proferidas neste âmbito devem ser arquivadas na respetiva unidade orgânica, em local acessível, caso haja solicitação.

As situações (ou suspeitas) de conflito de interesses devem ser enviadas ao Responsável pelo Cumprimento Normativo nos casos de ausência, falta ou impedimento do superior hierárquico.

Exemplos práticos podem ser consultados no artigo 69.º (casos de impedimento) e artigo 73.º (casos de escusa e de suspeição) do [Código do Procedimento Administrativo](#).

4. Acumulação de funções

4.1. Posso acumular as minhas funções na DGAV com funções privadas?

Em regra...

Não pode haver acumulação, independentemente de haver ou não remuneração, se as funções privadas forem concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas.

São consideradas conflitantes as funções privadas que sejam desenvolvidas de forma permanente, habitual ou se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

Quais são as exceções?

Podem ser acumuladas funções privadas desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4.2. Posso acumular as minhas funções na DGAV com outras funções públicas?

Se as funções não forem remuneradas...

Sim, é possível, desde que haja um manifesto interesse público que justifique acumulação.

Se as funções forem remuneradas...

Também é possível desde que a acumulação tenha um manifesto interesse público, mas apenas nos seguintes casos:

- Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- Participação em conselhos consultivos, em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou de controlo de dinheiros públicos;
- Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Administração Pública e da Educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
- Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.



ATENÇÃO

No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.

A violação desta regra determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda uma infração disciplinar grave.

4.3. Existe um modelo para formalizar o pedido de acumulação de funções?

Sim.

O(a) interessado(a) deve preencher o modelo de requerimento que consta em anexo a este Código.

O requerimento deve conter as seguintes indicações:

- a) o local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) o horário em que ela se deve exercer, quando aplicável;
- c) a remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) a natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
- e) a justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
- f) a justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
- g) o compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

4.4. Como devo proceder para formalizar o pedido de acumulação de funções?

O requerimento de acumulação de funções deve ser entregue ao superior hierárquico do colaborador a quem compete emitir um parecer fundamentado.

Seguidamente, o requerimento e respetivo parecer, devem ser remetidos à Direção de Serviços de Gestão e Administração (DSGA) -Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente, para validação técnica.

O requerimento é depois submetido à apreciação do(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral e posteriormente arquivado no processo individual de cada colaborador ou dirigente.



ATENÇÃO:

Compete aos titulares de cargos dirigentes verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço.

Exemplos de proibições específicas

Os colaboradores da DGAV não podem...

- Prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência;
- Beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.



MAIS INFORMAÇÕES

Ver os artigos 21.º a 24.º da [LGTFP](#).

5. Recebimento de ofertas de bens, serviços, convites e benefícios similares

Os trabalhadores e dirigentes da DGAV não devem aceitar a oferta, a qualquer título, de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços que excedam a mera cortesia e que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

Quando os colaboradores sejam incumbidos de entregar a terceiros uma oferta institucional da DGAV ou similar, devem claramente evidenciar diante dos terceiros a natureza institucional da oferta.



NA PRÁTICA:

Poderá existir um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens, serviços, convites ou benefícios similares, de valor estimado igual ou superior a € 150 no decurso de um ano;

No entanto, esta presunção não é aplicável nos casos em que se trate de ofertas institucionais, entregues ou recebidas, por força do desempenho das funções em causa, que se fundamentem numa mera relação de cortesia e, em especial, nos casos em que a recusa constitua ou possa ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional;

Estes casos devem ser comunicados, obrigatoriamente, à DSGA, utilizando a minuta em anexo a este Código, devendo esta unidade orgânica manter um registo de todos os documentos recebidos;

Em caso de dúvida, os colaboradores da DGAV devem consultar sempre os seus superiores hierárquicos.

6. Estatuto disciplinar dos trabalhadores em Funções Públicas

6.1. Quais são os deveres gerais do trabalhador em funções públicas?

Deveres gerais	Definição legal	Exemplos práticos de violação
<i>Prosecução do interesse público</i>	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
<i>Isenção</i>	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<i>Imparcialidade</i>	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
<i>Informação</i>	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<i>Zelo</i>	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
<i>Obediência</i>	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<i>Lealdade</i>	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<i>Correção</i>	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<i>Assiduidade e pontualidade</i>	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima das situações de ausência

O conhecimento pela DGAV de qualquer situação de desvio ou violação dos valores, princípios e normas de atuação previstas no presente Código de Conduta, conduz à abertura de procedimento disciplinar.

Constitui obrigação de todos os colaboradores denunciar qualquer prática irregular de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, prestando a devida colaboração em eventuais processos disciplinares ou de investigação criminal.

Os colaboradores que denunciem o cometimento de infrações ao presente Código não podem ser prejudicados a qualquer título por esse facto, gozando de proteção de confidencialidade, nos termos legais.



ATENÇÃO:

Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.



MAIS INFORMAÇÕES

Sobre os deveres, ver os artigos 73.º da [LGTFP](#) e sobre as sanções, ver os artigos 180.º a 188.º da [LGTFP](#).

6.2. Que possíveis sanções disciplinares podem ser aplicadas?

Repreensão escrita	Aplicável a infrações leves de serviço	Sujeita a registo no processo individual do trabalhador
Multa	Em casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais de que não resulte prejuízo relevante para o serviço	Fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano
Suspensão	Atuação com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres da função	Afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante um período que varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano
Despedimento disciplinar (contrato em funções públicas) e demissão (nomeação)	Neste caso, a gravidade da infração é de tal ordem que se torna impossível a manutenção do vínculo de emprego público	Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público
Cessação da comissão de serviço (aplicável exclusivamente a dirigentes)	É sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa	



ATENÇÃO:

Para além da responsabilidade disciplinar, **pode ainda haver lugar a responsabilidade financeira** quando não forem cumpridos os procedimentos necessários à contratação de bens e serviços, em concreto quando não tenha sido assegurado a autorização prévia da despesa e a emissão de cabimento orçamental. A este respeito, importa ainda salientar que **a responsabilidade financeira pode ser sancionatória** (e.g. uma penalidade monetária) **e, nos casos mais graves, reintegratória** (i.e., obrigação de devolver/repor nos cofres do Estado a quantia em causa).

7. Assédio laboral

7.1. Prevenção e Combate ao Assédio no trabalho

É proibida a prática de assédio, em qualquer das suas modalidades, moral ou sexual!

No exercício das suas funções, os colaboradores devem atuar tendo em vista o respeito pelos princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.

7.2. O que é o assédio?

É um comportamento indesejado, praticado com o objetivo de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador. Muitas vezes, o assédio moral é baseado em fatores de discriminação.

Quando o comportamento indesejado assume caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, estamos perante assédio sexual.



EXEMPLOS:

- Comentários sucessivos com pendor depreciativo ou ofensivo;
- Ridicularização de características físicas e psicológicas com regularidade;
- Imposição de horários incompatíveis com a vida pessoal do trabalhador e acusações infundadas de incumprimento desses horários;
- Pedidos frequentes de tarefas urgentes sem explicação plausível ou estipulação de prazos irrealistas e inatingíveis com o propósito de prejudicar o trabalhador;
- Perseguição de natureza sexual;
- Promoção do isolamento do trabalhador nos eventos sociais da DGAV.

7.3. “Tolerância Zero”

A DGAV adota uma política de “tolerância zero” no contexto laboral relativamente a toda e qualquer forma de assédio, qualquer que seja o meio utilizado. Do mesmo modo, enquanto serviço administrativo pluralista e inclusivo, a DGAV também não tolera a

discriminação seja qual for a sua manifestação: raça, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política ou religiosa.

7.4. Como posso agir?

Os colaboradores da DGAV devem denunciar de imediato, ao respetivo superior hierárquico, quaisquer práticas irregulares de que tenham conhecimento, prestando a devida colaboração em eventuais processos disciplinares ou de investigação criminal promovidos pelas respetivas entidades competentes.

Qualquer trabalhador/vítima de assédio ou testemunha de comportamentos que indiciam a prática de assédio, pode ainda:

- a) apresentar queixa junto da Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, na respetiva página eletrónica: <https://assedio.cite.gov.pt/queixa-por-assedio/>;
- b) submeter pedido de intervenção inspetiva pela prática de assédio junto da Autoridade para as Condições do Trabalho, através da seguinte página eletrónica: https://portal.act.gov.pt/_layouts/15/ACTLogin/login.aspx?PageForm=PedidoIntervencaoInspetivaPraticaAssedio&TipoAuth=CMCCNIFANON.

A participação é confidencial e a DGAV assegura a privacidade e sigilo das informações que são transmitidas.

A denúncia é um exercício de cidadania, pelo que a sua utilização indevida e/ou a prestação consciente de falsas declarações pode comprometer o seu propósito, sendo passível de responsabilização. É dever do denunciante efetuar a sua denúncia de boa-fé, apresentando indícios/factos fundamentados e detalhados e, tanto quanto possível, acompanhados de prova.



MAIS INFORMAÇÕES

Ver os artigos 71.º e 72.º da [LGTFP](#).

Ver o artigo 29.º do [Código do Trabalho](#) (aplicável por força do artigo 4.º da [LGTFP](#)).

8. Corrupção e infrações conexas

A “corrupção” é definida como a prática de um qualquer ato ou da 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.

Na corrupção e infrações conexas, estão em causa, em especial a prática dos seguintes crimes, previstos no [Código Penal](#) e na [Lei n.º 20/2008, de 21 de abril](#):

- Corrupção;
- Recebimento e oferta indevidos de vantagem;
- Peculato;
- Peculato de uso;
- Concussão;
- Denegação de justiça e Prevaricação;
- Tráfico de influência;
- Participação económica em negócio;
- Abuso de poder;
- Corrupção com prejuízo do comércio internacional.

Todos os crimes acima indicados são crimes públicos.

Os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública têm o dever legal de os denunciar.

“A ausência da ética deixa um vácuo onde se propaga a onda da corrupção.”

António Gomes Lacerda

Elenco de crimes que merecem especial atenção

Tipo de Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos práticos
Corrupção (passiva) (artigo 373.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.”	Um trabalhador aceita receber uma quantia considerável por parte de um operador para fazer “vista grossa” às irregularidades e violações a normas sanitárias em vigor, durante uma inspeção.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.”	Um trabalhador aceita uma oferta de um operador - mais concretamente, um fim-de-semana num <i>resort</i> de luxo no Algarve - a título de “atenção/gesto de apreço” pela simpatia demonstrada nas inspeções sanitárias.
Peculato (artigo 375.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”	Um colaborador da DGAV, ao qual estão cometidas tarefas de gestão financeira, apropria-se indevidamente de uma quantia, transferindo-a para a conta bancária pessoal.
Peculato de uso (artigo 376.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.”	Um colaborador utiliza o carro de serviço da DGAV para passear aos fins-de-semana com a sua família.

Tipo de Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos práticos
Concussão (artigo 379.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”	Um colaborador da DGAV informa um operador que este tem de pagar uma taxa superior ao valor que é oficialmente estabelecido por Despacho que se encontra em vigor. Mediante isto, o colaborador da DGAV declara ao serviço o montante que consta do despacho, e apropria-se da parte restante, utilizando o excedente para realizar compras pessoais.
Denegação de justiça e Prevaricação (artigo 369.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos. 3 - Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. 4 - Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei. 5 - No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.	O instrutor de um processo de contraordenação da competência da DGAV decide deixar prescrever o processo para beneficiar o arguido, do qual é um velho conhecido (sem que este lhe tenha dado qualquer vantagem).
Tráfico de influência (artigo 335.º do Código Penal)	“1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias. 3 - A tentativa é punível. 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.”	Um dirigente da DGAV garante a uma empresa que outra entidade emitirá parecer favorável para um pedido de licença no âmbito do sistema da indústria responsável.

Tipo de Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos práticos
Participação económica em negócio (artigo 377.º do Código Penal)	“1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.”	Um dirigente superior da DGAV decide adjudicar contrato com empresa, em benefício de familiar. Contudo, o custo associado ao contrato celebrado é mais elevado para a DGAV comparativamente às propostas da concorrência que eram economicamente mais vantajosas.
Abuso de poder (artigo 382.º do Código Penal)	“O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.
Corrupção com prejuízo do comércio internacional (artigo 7.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril)	“Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos.”	Quando um funcionário de uma entidade ou organização internacional solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie quem o subornou e em procedimento de comércio internacional.



MAIS INFORMAÇÕES

Esta temática também será objeto de desenvolvimento autónomo no Plano de prevenção contra a corrupção e infrações conexas.

9. Canal de denúncia

9.1. O que é?

O canal de denúncia é um meio seguro que pode ser utilizado pelos trabalhadores e dirigentes da DGAV para comunicarem qualquer infração abrangida pelo regime geral de proteção de denunciadores de infrações (RGPD), aprovado pela [Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro](#).

A denúncia pode incidir sobre uma infração já cometida, que se encontre em fase de execução ou cujo cometimento se consiga antecipar/prever.

9.2. Que infrações posso denunciar?

Pode denunciar qualquer ato ou omissão contrário a regras nacionais ou comunitárias, incluindo as que prevejam crimes ou contraordenações referentes aos domínios da:

- a) contratação pública,
- b) segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal,
- c) segurança e conformidade dos produtos,
- d) segurança dos transportes,
- e) proteção do ambiente,
- f) saúde pública,
- g) defesa do consumidor,
- h) serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo,
- i) proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação.

Pode ainda ser denunciado qualquer ato de corrupção ou infração conexa que esteja a ser cometido ou cujo cometimento seja razoavelmente de prever, em áreas de atividade como, por exemplo, de concessão de subsídios, subvenções ou benefícios comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.

9.3. Quem pode denunciar?

É considerado denunciante a pessoa singular que denuncie uma infração com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, independentemente da natureza da atividade e do setor em que é exercida, como, por exemplo: (i) trabalhadores, (ii) prestadores de serviços, (iii) contratantes, (iv) subcontratantes e (v) fornecedores, (vi) estagiários e (vii) voluntários.

Nota: qualquer cidadão pode também denunciar infrações, utilizando o “[Canal de Denúncia](#)”, mesmo que não tenha uma relação direta com a organização.

9.4. O que fazem com a minha denúncia?

Após a submissão da denúncia, o denunciante é notificado no prazo de 7 dias, da receção.

A denúncia é seguidamente objeto de instrução, e podem vir a ser solicitados ao denunciante, se necessário, esclarecimentos adicionais que permitam validar o conhecimento dos factos e melhor aferir quais as diligências processuais a adotar, incluindo comunicação a autoridade competente para investigação da infração.

No prazo máximo de três meses a contar da receção da denúncia, são comunicadas ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para o adequado seguimento e respetiva fundamentação.

9.5. Como devo apresentar a denúncia?

A denúncia deve ser apresentada através do “canal de denúncia”, para o endereço de email canal.denuncia@dgav.pt.



ATENÇÃO:

A participação deve ser tão detalhada quanto possível, transmitindo, de forma objetiva, os factos de que tem conhecimento e apresentando documentos ou outra prova que possua.

10. Notas finais

O presente Código pode ser revisto a todo o tempo, por despacho do(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral.

Os colaboradores da DGAV podem apresentar, sempre que entendam, propostas e contributos de melhoria para reforçar o âmbito e os objetivos do presente Código.

Quaisquer dúvidas de interpretação e/ou integração de lacunas são decididas por despacho do(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral.

O Código de Conduta acompanha o Manual de Acolhimento, disponível na página da Intranet, por forma a garantir que todos os trabalhadores e dirigentes da DGAV (atuais e futuros) têm conhecimento do presente Código, que os vincula.



ATENÇÃO:

Entrada em vigor e publicidade

O presente Código entra em vigor na data da sua aprovação por despacho do(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral e é publicitado na página eletrónica da DGAV, bem como na Intranet.

“Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. Excelência, então, não é um modo de agir, mas um hábito.” Aristóteles

Anexos

- [Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses nas situações em que um trabalhador inicia funções](#)
- [Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses a comunicar no início de cada ano e sempre que exista uma situação \(ou suspeita\) de conflito de interesse](#)
- [Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses a preencher em cada um dos procedimentos previstos na Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto](#)
- [Requerimento de Acumulação de Funções](#)
- [Comunicação de Receção de Oferta](#)



Campo Grande n.º 50
1700-093 Lisboa

Tel.: +351 213 239 500
www.dgav.pt