



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Código de Conduta e Ética

GABINETE DA SECRETÁRIA REGIONAL

Autorizo

Agosto 2025

Índice

| | |
|--|-----------|
| Preâmbulo | 3 |
| Capítulo I – Disposições Gerais | 5 |
| Artigo 1.º Objeto | 5 |
| Artigo 2.º Âmbito de aplicação | 5 |
| Capítulo II – Princípios | 6 |
| Artigo 3.º Princípios gerais | 6 |
| Artigo 4.º Diligência profissional | 8 |
| Capítulo III – Gestão da Informação | 8 |
| Artigo 5.º Sigilo profissional e proteção de dados | 8 |
| Artigo 6.º Dever de informação | 9 |
| Artigo 7.º Partilha de informação | 10 |
| Capítulo IV – Atuação | 10 |
| Artigo 8.º Relações internas | 10 |
| Artigo 9.º Relações externas | 11 |
| Artigo 10.º Utilização de recursos | 12 |
| Artigo 11.º Gestão responsável dos SI e TI | 12 |
| Artigo 12.º Ofertas, benefícios e vantagens | 13 |
| Artigo 13.º Conflitos de interesse | 13 |
| Artigo 14.º Acumulação de funções | 15 |
| Artigo 15.º Prevenção da corrupção e infrações conexas | 15 |
| Artigo 16.º Suspeitas | 16 |
| Artigo 17.º Denúncia | 16 |
| Capítulo V – Disposições Finais | 17 |
| Artigo 18.º Incumprimento | 17 |
| Artigo 19.º Revisão e atualizações do Código | 17 |
| Artigo 20.º Aprovação, publicitação e entrada em vigor | 17 |
| Anexos | 19 |
| Anexo I - Declaração de inexistência de conflito de interesses | 19 |
| Anexo II - Declaração de conflito de interesses | 20 |
| ANEXO III – Formulário de Pedido de Autorização para Acumulação de Funções ... | 21 |
| Anexo IV – Responsabilidade disciplinar | 23 |

| | |
|---|----|
| Anexo V – Responsabilidade criminal associada a atos de corrupção e infrações conexas | 24 |
| ANEXO VI – Formulário de Comunicação Interna de Situação de Não Conformidade ou Potencial Fraude | 25 |
| ANEXO VII – Declaração de Compromisso com o Código de Conduta e Ética | 26 |

Preâmbulo

O presente Código de Conduta e Ética visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores e colaboradores do Gabinete da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto, adiante designado por GSRECD, e genericamente visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções por todos os trabalhadores e colaboradores do GSRECD, quer no relacionamento recíproco quer nas relações que, em nome ou em representação da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, são estabelecidas com organismos externos, cidadãos ou com o público em geral.

O Código de Conduta e Ética tem como objetivos principais:

- Enunciar os princípios deontológicos predominantes, tendo em conta o serviço prestado;
- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos trabalhadores e colaboradores do GSRECD, garantindo que estes as conhecem e agem em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código;
- Criar um documento de referência institucional que contribua para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, a integridade e a equidade;
- Esclarecer os conceitos éticos, para evitar interpretações subjetivas que possam surgir.

Pretende-se, com a elaboração deste Código, melhorar a atitude individual e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, por forma a acautelar práticas contrárias à Ética e inadequados à Conduta, de forma a reforçar a melhoria da imagem do serviço.

O disposto no presente Código deverá ser interpretado em harmonia com as normas legais vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente:

- Constituição da República Portuguesa (Decreto de 10 de abril de 1976);
- Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02);

- Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- Declaração Universal dos Direitos do Homem;
- Carta Deontológica do Serviço Público;
- Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público (C (98) 70/Final);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), na sua redação atual;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- Carta Ética – Dez princípios da Administração pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro);
- Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro);
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro), na sua redação atual;
- Lei de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto)
- Regime geral de prevenção da corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), na sua redação atual.

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

Capítulo I – Disposições Gerais

ARTIGO 1.º | OBJETO

O presente Código de Conduta e Ética estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional dos trabalhadores e colaboradores do GSRECD, no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, sem prejuízo de outras disposições legais que lhes sejam aplicáveis.

ARTIGO 2.º | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - O Código de Conduta e Ética é aplicável a todos os trabalhadores e colaboradores do GSRECD, independentemente da sua função, posição hierárquica e/ou vínculo, bem como aos prestadores de serviços e estagiários que realizem a sua atividade no GSRECD em tudo o que não seja incompatível com a natureza da relação jurídica que mantenham com o GSRECD.

2 – Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD estão sujeitos, sem prejuízo das demais normas legais que os mesmos devem verificar no exercício das suas atividades, aos direitos e deveres que resultam da Carta de Ética da Administração Pública, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Código do Trabalho e legislação complementar, bem como aos deveres que resultam da sua qualidade de trabalhadores de uma pessoa coletiva de direito público, designadamente os previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação relativa ao exercício da atividade.

3 – Nenhuma norma do presente Código substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos dirigentes e os trabalhadores do GSRECD.

3 – As normas do presente Código são complementadas por outras normas internas do GSRECD.

Capítulo II – Princípios

ARTIGO 3.º | PRINCÍPIOS GERAIS

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem cumprir os princípios fundamentais da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

2 - Nos termos do número anterior, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD, no exercício das suas funções, devem respeitar e observar os seguintes princípios:

- a) **Princípio da boa administração** – devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- b) **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos** – devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) **Princípio da legalidade** – devem agir em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, dentro dos limites e poderes conferidos.
- d) **Princípio da igualdade** – não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- e) **Princípio da proporcionalidade** – devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos, garantindo que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.
- f) **Princípios da justiça e da razoabilidade** – devem tratar todos os cidadãos com quem se relacionam de forma justa e rejeitar todas as soluções que sejam incompatíveis com a lei.
- g) **Princípio da imparcialidade** – devem tratar de forma imparcial os cidadãos com quem se relacionam e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade,

ou seja, devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente quaisquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. As suas condutas não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar em decisões sobre as quais o próprio ou pessoa que lhe seja próxima tenha interesses financeiros.

- h) **Princípio da boa-fé** – devem agir e relacionar-se com os cidadãos tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a sua participação na realização da atividade. Devem ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.
- i) **Princípio da colaboração com os particulares** – devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e necessários. Devem apoiar e estimular a iniciativa dos cidadãos e receber as suas sugestões e informações.
- j) **Princípios aplicáveis à administração eletrónica** – devem utilizar meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como, a proximidade com os interessados. Os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- k) **Princípio da responsabilidade** – devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.
- l) **Princípio da informação e da qualidade** – devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma concisa, clara, simples, afável e rápida respeitando a lei e a regulamentação em vigor.
- m) **Princípio da lealdade** – devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Também devem agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando

confiança na ação da instituição e dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido.

- n) **Princípio da integridade** – devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar um conflito de interesses.
- o) **Princípio de isenção** – não devem retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exercem. Devem abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
- p) **Princípio da cooperação** – devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis.
- q) **Princípio da equidade** – devem atuar de forma imparcial, equitativa e razoável.

ARTIGO 4.º | DILIGÊNCIA PROFISSIONAL

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem aderir a padrões elevados de ética profissional e atuar de forma leal e honesta.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando-se do cumprimento das instruções, do respeito pelos superiores hierárquicos e da transparência no trato com todos os intervenientes.

Capítulo III – Gestão da Informação

ARTIGO 5.º | SIGILO PROFISSIONAL E PROTEÇÃO DE DADOS

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD estão sujeitos ao sigilo profissional relativamente a matérias a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou em virtude das mesmas, com preponderância para a proteção dos dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legítima decisão ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

2 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD estão sujeitos ao dever de confidencialidade e de sigilo profissional, devendo guardar e manter sob segredo, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho.

3 - Os trabalhadores colaboradores do GSRECD que tenham acesso a dados ou informação, incluindo informação sensível e dados pessoais, ficam obrigados a respeitar o presente Código de Conduta e Ética e outros regulamentos internos, bem como as disposições legais relativas à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham.

4 - As situações de risco relacionadas com quebras de segurança de informação ou dados que possam vir a ser identificadas deverão ser reportadas aos superiores hierárquicos que dará seguimento à verificação de risco e conformidade e eventual reporte às entidades competentes.

5 - Está ainda abrangido pelo dever de sigilo profissional a utilização da palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda bases de dados ou de outras entidades públicas, estando os trabalhadores obrigados a manter a sua confidencialidade.

6 - O dever de sigilo e de confidencialidade mantêm-se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.

ARTIGO 6.º | DEVER DE INFORMAÇÃO

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD têm o dever de prestar, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

2 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD não devem utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.

ARTIGO 7.º | PARTILHA DE INFORMAÇÃO

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, do cumprimento dos normativos legais relacionados com a proteção e divulgação de informação, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das funções que desempenham.

Capítulo IV – Atuação

ARTIGO 8.º | RELAÇÕES INTERNAS

1 - As relações entre os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem basear-se, nomeadamente, na lealdade, integridade e respeito mútuo, possibilitando a existência de um ambiente saudável e de confiança, evitando-se condutas que possam afetar negativamente aquelas relações.

2 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem adotar um espírito de equipa, entreajuda, colaboração, partilha de informação e conhecimento, de modo a promover um bom ambiente de trabalho.

3 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem ser idóneos para ouvir e interagir, demonstrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como, adotar uma posição construtiva na resolução de problemas.

4 - No exercício das suas funções, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem agir com lealdade, espírito de equipa e zelo, em cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas.

5 - Os trabalhadores com funções dirigentes/chefia devem desenvolver e incutir aos seus trabalhadores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo e o espírito de equipa.

6 – Cabe aos trabalhadores com funções dirigentes/chefia liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

- 7 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem ser assíduos e pontuais.
- 8 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem apresentar-se de forma apropriada e condigna ao exercício das suas funções.
- 9 - Estão expressamente vedados comportamentos suscetíveis de configurarem a prática de assédio, nas suas diversas vertentes.

ARTIGO 9.º | RELAÇÕES EXTERNAS

- 1 - No relacionamento com terceiros, cidadãos, entidades públicas e privadas, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem tratar com profissionalismo todos os assuntos e tarefas que lhes sejam atribuídos, atuando com celeridade, isenção e cordialidade e promovendo todos os esforços para maximizar a satisfação legítimos interesses e pretensões apresentados.
- 2 - As informações prestadas pelos trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem ser claras, atingíveis e estar em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.
- 3 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD guardam sigilo sobre todos os factos e/ou informações respeitantes à atividade do GSRECD, que não se destinem à divulgação pública. A transmissão de informação tem subjacente o princípio geral de que só deve ter acesso a essa informação quem dela necessite para o seu desempenho profissional, não sendo utilizada em proveito pessoal ou de terceiros.
- 4 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem abster-se de, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social, prestar qualquer esclarecimento ou informação sobre a atividade e/ou qualquer procedimento administrativo concreto em que tenham tido intervenção, remetendo o contato para o dirigente máximo do serviço.
- 5 - Nos contatos com terceiros devem clarificar a natureza e a finalidade concreta da sua intervenção, contextualizando-a.

ARTIGO 10.º | UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

- 1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem respeitar todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, que apenas podem ser utilizados para uso oficial da SRECD, com vista à prossecução das suas atribuições e exclusivamente para o cumprimento desses objetivos.
- 2 - Para além do disposto no número anterior, tendo sobretudo em vista, critérios de boa utilização dos recursos, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os gastos, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis, minimizando o impacto ambiental das suas atividades, promovendo a reciclagem e utilizando os contentores adequados para o efeito.
- 3 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD comprometem-se a respeitar as normas ambientais existentes e a procurar nas suas ações, tanto quanto possível, reduzir eventuais impactos ambientais negativos. Com vista à adequada utilização dos recursos, devem, sempre que possível, ser desmaterializados atos e procedimentos, privilegiando-se a utilização de meios eletrónicos.
- 4 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD não devem utilizar computadores ou redes para aceder, receber ou transmitir materiais inapropriados, ilegais ou que possam violar a política de confidencialidade e segurança.

ARTIGO 11.º | GESTÃO RESPONSÁVEL DOS SI E TI

De acordo com a Circular n.º 1/DRCTD/2023, a Direção Regional das Comunicações e Transição Digital (DRCTD) é o departamento do Governo Regional com competência em matéria de Cibersegurança e Transição Digital. É, portanto, esta direção regional que assegura a cibersegurança relativa a sistemas e tecnologias de informação transversais, bem como as infraestruturas de suporte e cibersegurança no âmbito do Governo Regional dos Açores.

Contudo, uma vez que os sistemas não dependem apenas das infraestruturas, mas também de uma utilização, manutenção e gestão adequada e segura, é imperativo implementar medidas adicionais que garantam a operacionalidade, disponibilidade,

adequação, segurança, privacidade e o tratamento correto de todas as informações e dados geridos por todos os utilizadores, administradores e gestores destes sistemas.

Consequentemente, todos os trabalhadores e colaboradores do GSRECD estão obrigados a cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Utilização de Recursos Informáticos e de Cibersegurança do GRA, em concordância com as disposições do presente Código.

ARTIGO 12.º | OFERTAS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD não podem solicitar, receber ou aceitar, para si próprios ou em nome de outrem, ofertas, benefícios compensações ou vantagens que possam condicionar ou influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar, o seu trabalho, a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções na SRECD.

ARTIGO 13.º | CONFLITOS DE INTERESSE

1 - Para efeitos do presente Código, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, 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.

2 - Podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesse, situações que envolvam trabalhadores do GSRECD que deixaram o cargo público ou as funções para assumir outras funções, públicas ou privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade visada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade ou, também porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções.

3 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de

interesse reais ou potenciais, devendo assegurar um desempenho imparcial, objetivo e transparente.

4 - O GSRECD estatui e aplica, no âmbito das suas atribuições, medidas que visam prevenir a ocorrência de conflitos de interesse, designadamente:

- a) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesse relativamente a cada área funcional da estrutura orgânica;
- b) Desenvolvimento ou proposta de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre conflitos de interesse, junto de todos os trabalhadores e colaboradores;
- c) Subscrição, por todos os trabalhadores e colaboradores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência;
- d) Análise aos perfis dos trabalhadores, no âmbito de nomeações e de atribuição de funções, devendo os potenciais trabalhadores ser examinados relativamente a conflitos de interesse de modo a serem tomadas medidas atenuantes.

5 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD sempre que verifiquem encontrar-se perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência aos respetivos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, observando-se em geral as proibições específicas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Procedimento Administrativo, no Código dos Contratos Públicos e demais normativos ou legislação aplicáveis.

6 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem subscrever as seguintes declarações:

- a) Inexistência de conflitos de interesse relativamente aos procedimentos que lhe sejam confiados no exercício das respetivas funções, conforme Anexo I;
- b) Declaração de Conflito de Interesses, sempre que surja uma situação de conflito de interesses o trabalhador deve manifestar o respetivo impedimento, conforme Anexo II.

ARTIGO 14.º | ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem privilegiar a dedicação exclusiva ao exercício de funções públicas, podendo acumular atividades remuneradas ou não remuneradas dentro das condições legalmente estabelecidas, desde que prévia e devidamente autorizadas.

2 - Para o exercício de acumulação de funções deve ser previamente solicitada autorização através requerimento para acumulação de funções ao órgão competente.

3 - Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores em acumulação de funções, devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas.

4 - Assim, a acumulação com outras funções públicas e ou com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores está sujeita às regras previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

5 - Para efeitos do disposto no presente artigo, encontra-se disponível em anexo o formulário de pedido de autorização para acumulação de funções (Anexo III).

ARTIGO 15.º | PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD combatem veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, inclusive favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas e que constituem formas subtis de corrupção.

2 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD exercem as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida.

3 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem recusar-se a utilizar a sua condição profissional para obterem benefícios ou tratamento preferencial.

4 – Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD promovem ativamente a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o PPR.

ARTIGO 16.º | SUSPEITAS

1 - Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas, os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem informar, por escrito, os respetivos superiores hierárquicos.

2 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção. A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.

ARTIGO 17.º | DENÚNCIA

1 - Os trabalhadores e colaboradores do GSRECD devem proceder de acordo com critérios de razoabilidade e prudência e, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas de situações de incumprimento das disposições constantes do presente Código, devem denunciar estas situações.

2 - Em cumprimento do disposto no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção de Corrupção previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 21 de dezembro, em articulação com a Inspeção Regional Administrativa, da Transparência e do Combate à Corrupção, o canal de denúncia, interna e externa, está disponível em <https://canaldenuncias.azores.gov.pt/portal/pt/home> .

3 - O Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores permite a apresentação e o seguimento seguro de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

4 - O trabalhador ou colaborador que comunicar ou impedir situações de incumprimento das disposições constantes do presente Código, não pode ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

5 - Para efeitos de comunicação de situações específicas de não conformidade ou suspeita de fraude, encontra-se disponível o formulário constante no Anexo VI.

Capítulo V – Disposições Finais

ARTIGO 18.º | INCUMPRIMENTO

1 - O incumprimento ou violação das disposições constantes do presente Código é suscetível de constituir responsabilidade disciplinar punível nos termos legais, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

2 - Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, encontram-se identificadas no Anexo IV as sanções disciplinares que podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras do código de conduta, bem como no Anexo V as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas (consultar artigos mencionados).

3 - Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das normas violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

ARTIGO 19.º | REVISÃO E ATUALIZAÇÕES DO CÓDIGO

O presente Código é revisto a cada três anos ou sempre que se considere necessário.

ARTIGO 20.º | APROVAÇÃO, PUBLICITAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

1 - O presente Código é aprovado pela Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto.

2 - Nos termos do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, deve ser assegurada a divulgação do presente Código aos trabalhadores e colaboradores, devendo fazê-lo através da sua página oficial na Internet.

3 - O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação na página da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto.

4 - Após a entrada em vigor, todos os dirigentes e trabalhadores devem proceder ao preenchimento e assinatura da Declaração de Compromisso com o Código de Conduta e Ética (Anexo V), a qual será arquivada nos respetivos processos individuais.

Anexos

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, (nome completo), a desempenhar funções de (Carreira/categoria) na (Direção/Divisão) da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta e Ética e que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas, no âmbito das minhas atribuições.

Mais declaro assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do meu conhecimento, informarei de imediato o meu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

....., de de 20....

Assinatura

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

O/A abaixo-assinado/a,
a desempenhar funções de (Carreira/categoria) na
..... (Direção/Divisão) da Secretaria Regional da Educação,
Cultura e Desporto, 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/impedimento 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.

....., em de de 20...

Assinatura

ANEXO III – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigos 21.º a 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

1. DADOS DO TRABALHADOR:

- Nome completo: _____
- Carreira/Categoria: _____
- A exercer funções em: _____
- Horário praticado: _____

2. SITUAÇÃO RELATIVA À FUNÇÃO A ACUMULAR:

- Tipo de função: ☐ Pública ☐ Privada ☐ Voluntariado
- Entidade: _____
- Descrição da atividade: _____
- Horário previsto: _____
- Remuneração a auferir (quando exista): _____ €
- Natureza do trabalho: ☐ Autónomo ☐ Subordinado

3. Razões pelas quais o requerente entende que a acumulação é de interesse público (se aplicável).

4. Razões pelas quais o requerente entende que a acumulação não incorre no previsto das alíneas a) e d) do nº 3 do artigo 22º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

5. Razões porque o requerente entende não existirem conflito com as funções desempenhadas.

4. Declaro que a atividade proposta não compromete o exercício das minhas funções públicas.

5. Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses.

Data: ____/____/____

Assinatura do trabalhador: _____

ANEXO IV – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, prevê-se que no código de conduta estejam identificadas as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas (vd. n.º 2 do artigo 7.º do Regime).

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer funcionário, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

De acordo com o artigo 180.º da LTFP, as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

ANEXO V – RESPONSABILIDADE CRIMINAL ASSOCIADA A ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, prevê-se que no código de conduta estejam identificadas as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas (vd. n.º 2 do artigo 7.º do Regime).

Neste seguimento, identificam-se as seguintes normas do Código Penal:

- Artigo 205.º - Abuso de confiança
- Artigo 234.º - Apropriação ilegítima
- Artigo 235.º - Administração danosa
- Artigo 257.º - Falsificação praticada por funcionário
- Artigo 335.º - Tráfico de influência
- Artigo 358.º - Usurpação de funções
- Artigo 363.º - Suborno
- Artigo 372.º - Recebimento ou oferta indevidos de vantagem
- Artigo 373.º - Corrupção passiva
- Artigo 374.º - Corrupção ativa
- Artigo 375.º - Peculato
- Artigo 376.º - Peculato de uso
- Artigo 377.º - Participação económica em negócio
- Artigo 377.º-A – Atenuação especial da pena
- Artigo 379.º - Concussão
- Artigo 382.º - Abuso de poder
- Artigo 383.º - Violação de segredo por funcionário

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE SITUAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

1. Identificação do Comunicante (opcional):

- Nome: _____

- Cargo/Serviço: _____

2. Tipo de situação (assinalar):

☐ Fraude ☐ Corrupção ☐ Conflito de Interesses ☐ Outro: _____

3. Descrição dos factos:

4. Envolvidos (se aplicável):

5. Documentos anexos (se existirem): _____

6. Deseja manter o anonimato? ☐ Sim ☐ Não

Data: ____/____/____

Assinatura (se aplicável): _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Eu, _____, titular do cartão de cidadão n.º _____, a exercer funções na _____, declaro que tomei conhecimento do conteúdo integral do Código de Conduta e Ética do GSRECD e que me comprometo a cumpri-lo fielmente no exercício das minhas funções.

Reconheço a importância dos princípios e regras nele consagrados e aceito as responsabilidades decorrentes do seu eventual incumprimento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____