



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

CÓDIGO DE CONDUTA

3.^a Versão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

Aprovado em:

CONTROLO E ELABORAÇÃO:
GABINETE DE PLANEAMENTO - SRMP

CONTROLO DE VERSÕES:

Versão	Data	Observação
N.º 1	01-04-2019	Versão inicial
N.º 2	30-09-2022	Revisão
N.º 3	13-12-2024	Revisão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. ENQUADRAMENTO	4
2. CÓDIGO DE CONDUTA	5
3. CÓDIGO DE CONDUTA SRMP	6
3.1 OBJETO	6
3.2 ÂMBITO	6
3.3 PRINCÍPIOS GERAIS	7
3.4 DEVERES	9
3.5 CONFLITOS DE INTERESSES	10
3.6 OFERTAS E BENEFÍCIOS	11
3.7 ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	12
3.8 RELAÇÕES INTERNAS	13
3.8.1 PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO	13
3.9 RELAÇÕES EXTERNAS	15
3.10 RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	15
3.11 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	16
3.11.1 UTILIZAÇÃO RACIONAL DOS RECURSOS	16
3.11.2 DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	17
4. INCUMPRIMENTO	17
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
ANEXO I	19
ANEXO II	20
ANEXO III	21
ANEXO IV	22
ANEXO V	23



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

1. ENQUADRAMENTO

O presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação pelo qual devem, em matéria de ética profissional, os dirigentes, trabalhadores e colaboradores da Secretaria Regional do Mar e das Pescas, doravante SRMP, pautar a sua atuação, visando contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções.

O instrumento em apreço fixa-se em consonância e em respeito com as normas em vigor em matéria de direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores em funções públicas, designadamente:

1. [Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia](#);
2. [Código Europeu de Boa Conduta Administrativa](#);
3. [Código do Procedimento Administrativo](#);
4. [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas](#);
5. [Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril](#) (princípios gerais de ação dos serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão);
6. [Regime Geral de Prevenção da Corrupção](#);
7. [Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados](#);
8. [Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional \(Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Pública Regional Autónoma pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 29 de maio, na sua redação atual\)](#).

Assim, em esteira com o próprio artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vem o presente Código de Conduta identificar “(...) as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas”.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

2. CÓDIGO DE CONDUTA

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, foi aprovada a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores (GRA), integrando a SRMP o seu elenco departamental, nos termos e em conformidade com as competências que lhe são adstritas, nos termos do disposto na alínea h) do artigo 3.º e artigo 14.º do citado diploma.

Nos termos do disposto no artigo 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2024/A, de 24 de junho, todos os serviços da administração pública regional adstritos ao RGPC, devem promover a criação, manutenção e atualização dos vários instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, entre os quais, o Código de Conduta.

Nos termos do disposto no artigo 7.º do RGPC, o Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2024/A, de 26 de novembro, foi aprovada a orgânica e quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da SRMP, registando-se a alteração de atribuições e da estrutura orgânica deste departamento do governo.

Nos termos conjugados da alínea h) do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, com o artigo 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2024/A, de 24 de junho e artigo 7.º do RGPC, procede-se à revisão do instrumento atualmente existente e aprova-se a 3.ª versão do Código de Conduta, aplicável a todos os órgãos e serviços identificados no citado decreto regulamentar que aprova a estrutura orgânica da SRMP.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

3. CÓDIGO DE CONDUTA SRMP

3.1 OBJETO

O presente Código é um instrumento atinente aos princípios, valores e regras de conduta a serem observados por todos os trabalhadores, colaboradores e dirigentes da SRMP, com vista a assegurar e fomentar uma imagem de responsabilidade, integridade e confiança, valorizando a qualidade, o rigor e a credibilidade do serviço público prestado por este departamento.

3.2 ÂMBITO

O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores da SRMP, considerando-se para esse efeito todos aqueles que exerçam funções nos serviços, organismos, entidades e estruturas da SRMP, a saber:

- a) Os detentores de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, nomeação, comissão de serviço ou contrato de prestação de serviço;
- b) Os que não sendo titulares de vínculo de emprego público, estejam inseridos no ambiente de trabalho da SRMP, nomeadamente, estagiários, bolseiros, ou prestadores de serviços de entidades externas à mesma;
- c) Os membros do Gabinete, com as necessárias adaptações, designados ao abrigo do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro.

O disposto neste Código não afasta a disciplina específica consagrada pelos artigos 4.º, 5.º, 15.º a 17.º e 34.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Pública Regional Autónoma, nem o especialmente disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual.

Em face do previsto no Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2024/A, de 26 de novembro, fixa-se o seguinte âmbito de aplicação:

- Serviços executivos centrais:
 - i) Gabinete de Planeamento;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

- ii) Direção Regional das Pescas;
 - iii) Direção Regional de Políticas Marítimas.
- Serviços executivos periféricos:
 - i) Serviço de ilha de São Miguel;
 - ii) Serviço de ilha da Terceira;
 - iii) Serviço de ilha das Flores.
 - Serviço de controlo, auditoria e fiscalização: Inspeção Regional das Pescas e de Usos Marítimos

3.3 PRINCÍPIOS GERAIS

No exercício da sua atividade profissional, impõe-se a todos os colaboradores e trabalhadores da SRMP a observância e o respeito dos seguintes princípios gerais de ética e de conduta:

Princípio da Legalidade - Os trabalhadores e colaboradores devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito das leis, bem como no cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos.

Princípio da Prossecução do Interesse Público e da Boa Administração - Os trabalhadores e colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo pautar a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, sempre pela prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Igualdade - Os trabalhadores e colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em função da sua ascendência, idade, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os trabalhadores e colaboradores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

princípios de neutralidade e acionando os mecanismos de escusa nas situações que possam gerar dúvidas sobre a sua imparcialidade ou isenção.

Princípio da Transparência - Os trabalhadores e colaboradores devem pautar a sua atuação por valores de integridade, honestidade, lealdade, boa-fé e transparência, de forma a manter e a reforçar a confiança do público, bom nome, imagem e eficácia dos serviços públicos prestados, designadamente comunicando as informações de forma clara e compreensível e em conformidade com os princípios da legalidade, rigor, veracidade e oportunidade.

Princípio da Proporcionalidade - Os trabalhadores e colaboradores só podem exigir aos cidadãos e/ou entidades o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé - Os trabalhadores e colaboradores devem colaborar com os cidadãos e entidades segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e o fomento da sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade - Os trabalhadores e colaboradores devem prestar aos cidadãos, entidades e aos órgãos e serviços da Administração Pública, todas as informações e/ou esclarecimentos pretendidos, de forma clara, simples, cortês e célere, devendo estimular e apoiar as suas iniciativas, recebendo as suas sugestões e reclamações e tratando-as com vista à melhoria contínua do serviço prestado e da satisfação dos utentes do serviço.

Princípios aplicáveis à Administração Eletrónica – Os trabalhadores e colaboradores devem utilizar meios eletrónicos, de forma a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como, a proximidade com os interessados. Os meios utilizados devem garantir, designadamente, a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

Princípio da Qualidade e Inovação - Os trabalhadores e colaboradores devem prestar um serviço de elevada qualidade técnica, com credibilidade, responsabilidade e competência, devendo, no âmbito das opções estratégicas fixadas superiormente; colaborar nos processos de melhoria organizacional.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

Princípio da Lealdade - No exercício da sua atividade, e no contexto das funções que lhes estão cometidas, devem os trabalhadores e colaboradores agir de forma leal, solidária e cooperante quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam.

Princípio da Integridade - Os trabalhadores e colaboradores devem, em todas as circunstâncias, atuar com retidão de carácter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não podendo adotar quaisquer atos que possam de algum modo prejudicar os restantes trabalhadores ou as pessoas ou entidades com as quais se relacionem.

Princípio da Competência e Responsabilidade - Os trabalhadores e colaboradores devem agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na atualização e valorização pessoal e profissional.

Princípio da Hierarquia - Os trabalhadores respeitam e fazem respeitar as ordens legítimas de órgãos ou trabalhadores aos quais estejam subordinados hierarquicamente.

3.4 DEVERES

Dever de Sigilo Profissional

Os trabalhadores e colaboradores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções.

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

O acesso não justificado a dados ou a informação institucional subordinada a sigilo constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional, fazendo incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar.

O dever de sigilo e de confidencialidade mantêm-se mesmo após o termo de funções,



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

cessando tal dever nos termos legalmente previstos.

Deveres relativos ao tratamento de informação e de dados pessoais

Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, os trabalhadores procedem em obediência a parâmetros de adequação, necessidade e proporcionalidade, atuando de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação.

Os trabalhadores e colaboradores que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham.

A proteção dos dados pessoais, de todos os cidadãos ou trabalhadores que interagem com a SRMP, 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, criminal ou de outra natureza a que legalmente haja lugar.

A recolha de dados pessoais quer pela SRMP, quer pelos seus subcontratantes, junto dos respetivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou, bem como o fundamento jurídico para o tratamento.

3.5 CONFLITOS DE INTERESSES

Os trabalhadores e colaboradores da SRMP devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.

Para efeitos do presente Código, e nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o trabalhador, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, se encontre numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

Relativamente aos procedimentos que lhe sejam confiados no exercício das respetivas funções, até ao dia 15 de janeiro de cada ano civil, os trabalhadores e colaboradores subscrevem, conforme minuta disponível na intranet do departamento, declaração de inexistência de conflitos de interesse.¹

Concomitantemente, os trabalhadores e colaboradores da SRMP que intervenham em procedimentos respeitantes às matérias ou áreas de intervenção atinentes a (a) contratação pública, (b) concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, (c) licenciamentos ambientais e comerciais e (d) procedimentos sancionatórios, subscrevem declaração de inexistência de conflitos de interesse própria.²

Quando se encontrem perante um conflito de interesses, ou existir incompatibilidade ou impedimento manifesto, os trabalhadores e colaboradores declaram-se impedidos³ e, em simultâneo, comunicam superiormente e cessam de imediato a sua participação nos atos que configuram as situações de impedimento.

3.6 OFERTAS E BENEFÍCIOS

Os trabalhadores e colaboradores, sem prejuízo do disposto infra, não podem oferecer e abstêm-se de aceitar ofertas e benefícios, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, bens materiais, consumíveis ou duradouros, convites ou serviços, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

Para os efeitos do presente Código de Conduta, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado, a preços de mercado, igual ou superior a 125,00 € (cento e vinte e cinco euros), sendo que o valor referenciado é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

¹ Cfr. anexo I.

² De acordo o n.º 2 do artigo 13.º do RGPC os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas pelo regime devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes a contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; e procedimentos sancionatórios, conforme modelo previsto na Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto. Cfr. anexo II.

³Cfr. anexo III.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

As ofertas recebidas pelos trabalhadores e colaboradores devem ser reportadas, das mesmas se devendo lavrar registo⁴.

Em face da natureza do serviço, aos trabalhadores que exerçam funções nos serviços inspetivos do departamento não é permitida a oferta e a aceitação de ofertas e benefícios.

Sem prejuízo do limiar mencionado, todas as ofertas que por força dos usos diplomáticos ou regras de cortesia, constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, designadamente no âmbito das relações estabelecidas com a Região Autónoma dos Açores, são aceites em nome da Região, sem prejuízo do dever de reporte, apresentação e registo.

3.7 ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Em conformidade com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, as funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores, desde que prévia e devidamente autorizado, acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos.

Para efeitos de solicitação da prévia e devida autorização, encontra-se disponível na intranet do departamento formulário específico para o efeito⁵.

Do requerimento aludido consta: (a) menção às atividades que os trabalhadores pretendem desenvolver; (b) demonstração de que as atividades a desenvolver não colidem, sob qualquer forma, com as funções públicas que desempenham na SRMP, nem colocam em causa a isenção e o rigor que devem pautar a sua atuação.

Os trabalhadores da SRMP que exerçam qualquer outra atividade em regime de acumulação, devem, na sua atuação acumulada, evitar situações que, de alguma forma, afetem o seu estatuto e credibilidade pública.

Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das

⁴Cfr. anexo IV.

⁵Cfr. anexo V.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

respetivas funções públicas, e comunicar esse facto ao superior hierárquico para efeitos de registo no processo individual.

3.8 RELAÇÕES INTERNAS

Os trabalhadores e colaboradores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis, assentes no respeito, na confiança e na colaboração e cooperação mútuas, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho.

Em específico, devem os trabalhadores e colaboradores, no exercício das suas funções, procurar: (a) Fomentar o respeito pelo próximo, disponibilidade para o outro, partilha de informação e espírito de equipa; (b) Agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução das situações que se lhes apresentem em contexto profissional; (c) Abster-se de qualquer comportamento que possa intervir com o normal desempenho da sua função.

3.8.1 PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO

As relações entre trabalhadores e colaboradores devem basear-se na lealdade, integridade e respeito mútuo, não sendo tolerados comportamentos discriminatórios, intimidativos, hostis ou ofensivos nem quaisquer práticas de assédio em contexto laboral.

Estão expressamente vedados comportamentos suscetíveis de configurarem a prática de assédio, em qualquer uma das suas formas:

- a) Vertical de sentido descendente - quando praticado por superior hierárquico e/ou chefia direta para com dependente hierárquico;
- b) Vertical de sentido ascendente - quando praticado por dependente hierárquico para com a chefia direta e/ou superior hierárquico;
- c) Horizontal - quando praticado por colegas de trabalho (mesmo nível hierárquico);
- d) Outra forma - sempre que praticado por ou sobre terceiros, que interajam com a SRMP.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

Em especial, no exercício de funções ou atividades ao serviço da SRMP, dentro ou fora das instalações da mesma é, designadamente, considerado como assédio o seguinte comportamento:

- Assédio moral - Comportamento indesejado, nomeadamente baseado em fatores de discriminação, 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.

- Assédio sexual - Comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Os trabalhadores e colaboradores devem contribuir ativamente na prevenção e eliminação de práticas de assédio e de atos discriminatórios, não tolerando e reagindo contra quaisquer formas de assédio em contexto laboral, moral ou sexual, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos, procurando, designadamente: (a) respeitar escrupulosamente a reserva da intimidade da vida privada; (b) abster-se de aceder, no local de trabalho, a quaisquer materiais com conteúdos impróprios, designadamente de natureza sexual ou que revelem devassa da vida privada e de utilizar o correio eletrónico para proceder à respetiva difusão.

As práticas passíveis de integrar assédio no trabalho são denunciadas, ficando todos os que delas tenham adquirido conhecimento com o dever de prestar a colaboração necessária à descoberta da verdade.

Qualquer trabalhador vítima de assédio ou que tenha assistido diretamente a comportamentos passíveis de consubstanciar a prática de assédio, deve apresentar participação através do canal de denúncias da Inspeção Administrativa Regional, disponível em [GRA | Canal de Denúncia \(azores.gov.pt\)](https://www.azores.gov.pt/gra/canal-denuncia).

Quem denuncie ou testemunhe a prática de atos de assédio ou discriminação, de que teve conhecimento no exercício de funções ou atividades ou por causa delas, não pode, sob qualquer forma, ser prejudicado ou sancionado disciplinarmente, exceto quando se conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada com o intuito de



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória ou injuriosa, circunstâncias em que é aplicável a matéria relativa a sanções disciplinares no exercício de funções públicas.

Toda a informação transmitida no âmbito das denúncias por assédio é considerada confidencial.

3.9 RELAÇÕES EXTERNAS

No relacionamento com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções, os trabalhadores e colaboradores da SRMP devem atuar de modo diligente, cordial e cooperante.

Devem pautar a sua atuação por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência e correção, fornecendo as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.

É proibido aos trabalhadores e colaboradores a realização de quaisquer diligências em nome da SRMP, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei.

Em especial, durante o decurso da tramitação de procedimentos de contratação pública, de atribuição de apoios/subvenções, de licenciamento e de recrutamento de recursos humanos, é vedada aos trabalhadores e colaboradores a comunicação verbal de quaisquer informações decorrentes dos mesmos, as quais devem ser comunicadas exclusivamente através dos canais oficiais.

3.10 RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Os colaboradores e trabalhadores da SRMP devem abster-se de, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social, prestar qualquer esclarecimento ou informação sobre a atividade da SRMP, entendida no sentido de todos os serviços que a integram, e/ou qualquer procedimento administrativo concreto em que tenham tido intervenção, remetendo sempre o contacto para o dirigente máximo do serviço.



3.11 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

3.11.1 UTILIZAÇÃO RACIONAL DOS RECURSOS

No exercício da sua atividade, os trabalhadores e colaboradores da SRMP devem efetuar uma utilização racional dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade da SRMP e colocados à sua disposição, nesse sentido, devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos à sua disposição, respeitando, protegendo e não fazendo uso abusivo do património da entidade e assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

Em especial, e no que concerne aos meios informáticos postos à disposição dos trabalhadores e colaboradores, fixam-se os mesmos para a utilização exclusiva dos seus detentores, no desempenho das respetivas funções, segundo as regras de uso comum.

Do mesmo modo, a atribuição de um nome de utilizador e palavra-passe para acesso a determinados recursos ou aplicações é feita a título pessoal, confidencial e intransmissível, responsabilizando a pessoa a quem são atribuídos por todos os atos realizados com recurso a essa identificação.

Os utilizadores dos meios e infraestruturas informáticas da SRMP são individualmente responsáveis por qualquer forma de utilização incorreta ou ilegal dos meios que lhe estão atribuídos ou das infraestruturas informáticas a que foram autorizados a aceder, designadamente: (a) "Partilha" pela internet de obras protegidas por direitos de autor ou propriedade intelectual; (b) Execução de aplicações informáticas para as quais não existam licenças de utilização; (c) Decifrar ou procurar descobrir as palavras-passe de outrem, seja por que meio for; (d) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros ou a informação institucional não pública a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer; (e) Usar indevidamente o sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes forjados; (f) Acesso a conteúdos e sítios não permitidos ou atividades ilegais; (g) Procurar/aceder a informação que não esteja diretamente relacionada com as tarefas que o trabalhador executa, ainda que possa estar autorizado a aceder à tipologia de informação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

3.11.2 DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Os trabalhadores e colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, que forem sendo definidas, por forma a minimizar ou reparar os impactes ambientais adversos resultantes do funcionamento da SRMP.

A fim de simplificar processos e procedimentos, promovendo uma adequada utilização dos recursos, a melhoria da qualidade e do rigor da informação e a rapidez de acesso aos dados em condições de segurança e no respeito pela privacidade dos cidadãos, devem, sempre que possível, ser desmaterializados atos e procedimentos, privilegiando-se a utilização de meios eletrónicos.

Não obstante, e no que especificamente se refere à redução do consumo de papel e demais consumíveis de impressão, os trabalhadores e colaboradores devem previamente à impressão de qualquer documento: (a) Questionar-se se essa impressão é estritamente necessária e, em caso afirmativo, ponderar a necessidade de imprimir o documento na sua totalidade; (b) Optar, nas situações de impressão de documento com mais do que uma página, por fazê-lo sempre em frente e verso. (c) Garantir que não existe uma forma alternativa de disponibilizar a informação constante do documento em causa sem recorrer ao uso de papel.

4. INCUMPRIMENTO

O incumprimento das regras contidas neste Código, verificados os demais pressupostos legais, é passível de fazer incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar, podendo dar lugar à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os/as titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual.

Não obstante, de igual modo, o incumprimento é passível de fazer incorrer o infrator em responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.

Conforme previsão expressa do n.º 3 do artigo 7.º do RCPC, por cada infração será elaborado um relatório do qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada, bem como as medidas adotadas ou a adotar.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Código de Conduta foi objeto da participação de todos os trabalhadores e colaboradores da SRMP.

Em cumprimento do RGPC, o presente Código é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão do conjunto de princípios e regras de atuação de todos os colaboradores em matéria de ética profissional.

Os trabalhadores e colaboradores da SRMP podem apresentar contributos para o reforço dos objetivos do presente Código, o qual pode ser revisto a todo o tempo por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Mar e das Pescas.

Quaisquer dúvidas de interpretação e/ou integração de lacunas são decididas por despacho do Secretário Regional do Mar e das Pescas.

É assegurada pela SRMP a divulgação do presente Código a todos os trabalhadores e demais colaboradores, garantido assim que os mesmos têm conhecimento do presente Código de Conduta, que os vincula.

O presente Código entra em vigor na data da sua aprovação, sem prejuízo das obrigações legais, regulamentares e administrativas que já se encontrassem em vigor.

O presente Código é publicitado na intranet e na página oficial na Internet do departamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

ANEXO I



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS

05. Inexistência de Conflitos de Interesses

Exmo. Senhor Diretor

Nome

a desempenhar funções
de

no Serviço

Organismo

Declaro, sob compromisso de honra, para os devidos efeitos legais que, à presente data, atento o período decorrido desde a última declaração, não estou abrangida(o) por situações de conflito de interesses, que sejam passíveis de influenciar o dever de isenção e imparcialidade a que estão subordinados os trabalhadores em funções públicas, no desempenho da sua atividade profissional, e aceito as normas e procedimentos constantes do Código de Conduta, bem como do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de infrações Conexas, nas suas redações atuais, do(a)

Mais declaro que, se vier a encontrar-me, ou previr razoavelmente vir a encontrar-me, numa situação de conflito de interesses, disso darei imediato conhecimento ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

ANEXO II

[Nome], na qualidade de [dirigente/trabalhador], a desempenhar funções na [entidade], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao procedimento [referência], respeitante a [contratação pública/concessão de subsídios, subvenções ou benefícios/licenciamentos/procedimentos sancionatórios], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

ANEXO III



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS

04. Declaração Incompatibilidade

Exmo. Senhor Diretor do Gabinete de Planeamento,

Nome

Categoria/Cargo

Serviço

Organismo

Vínculo

Declaro para os devidos
efeitos que tendo em
conta

Por ter que tomar decisões ou intervir em procedimento administrativo que pode afetar ou em que possa estar em causa interesses particulares, meu ou de terceiros, e que por essa via prejudique ou possa prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possa suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício das minhas funções.

Tendo em conta o plasmado na Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses, no Código de Conduta e Ética, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, incluindo artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, considero que não posso participar no procedimento



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

ANEXO IV



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS

06.Declaração de recebimento de oferta

Eu,

a desempenhar funções
de

no Serviço

Organismo

da Secretaria Regional do Mar e das Pescas declaro, para efeitos do disposto no Código de Conduta que recebi a seguinte oferta:

Entregue por:

Descrição da oferta:

Valor estimado:

 Guardar

 Guardar & Seguinte



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional do Mar e das Pescas

ANEXO V



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS

02. Pedido de autorização para a acumulação de funções

Formulário destinado à submissão de pedidos relativos à acumulação de funções

Identificação do requerente

Identificação do requerente

Nome	<input type="text"/>
Morada	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text" value="-"/>
Localidade	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefone/Telemóvel	<input type="text"/>
Carreira/Categoria/Cargo	<input type="text"/>
Tipo de vínculo	<input type="text"/>
Descrição sucinta da atividade exercida 	<input type="text"/>
Organismo	<input type="text"/>
Serviço	<input type="text"/>
Horário de trabalho	
Período da Manhã	
Entrada	<input type="text"/>
Saída	<input type="text"/>
Período da Tarde	
Entrada	<input type="text"/>
Saída	<input type="text"/>