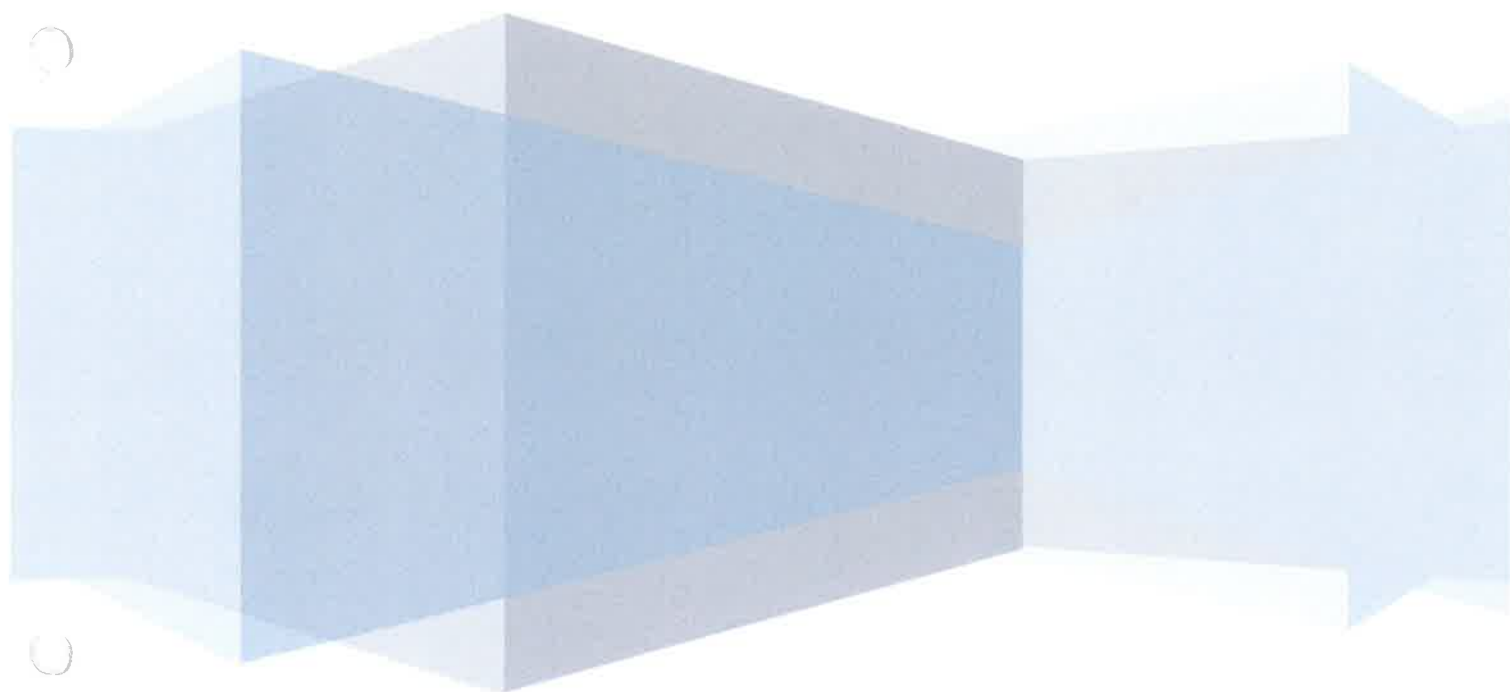


CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Direção Regional de Administração Escolar



FICHA TÉCNICA

Título: Código de Ética e Conduta

Autoria: Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional

Data: Fevereiro de 2024 | Versão: 1.0

E-mail: sre.drae@madeira.gov.pt | URL: <http://www.madeira.gov.pt/draescolar>

Edição digital: disponível para consulta e download na intranet e no *site* da DRAE

Revisão

Versão	Data	Alteração	N.º das páginas
V1	14/09/2024	ANEXO I - Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, de acordo com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto	6 e 12
V2	4/12/2024	Memorando da Inspeção Regional de Educação (28/10/2024) - ANEXO V - Alteração da orgânica (SRE e DRAE)	1, 2, 7, 9, 10 e 11

Aprovação

16 / 12 / 2024

Diretor Regional de Administração Escolar

ANTÔNIO JOSE DE CARVALHO LUCAS

Índice

1- Introdução	1
2- Missão, visão e valores	2
3- Objetivo	2
4 - Âmbito	2
5- Princípios	3
6- Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal	4
6.1- Relações internas	4
6.2- Relações externas	5
6.3- Assédio	6
7- Conflitos de Interesse	6
8- Ofertas ou benefícios	7
9- Acumulação de Funções	7
10- Prevenção da corrupção e infrações conexas	8
11- Proteção de dados	8
12- Utilização de recursos	9
13- Política ambiental	9
14- Responsabilidade	9
15- Aprovação	10
16- Revisão do Código	10
17- Publicitação e divulgação	12
18- Entrada em vigor	12
ANEXO I	13
ANEXO II	14
ANEXO III	15
ANEXO IV	16
ANEXO V	17
ANEXO VI	19

1- Introdução

A Direção Regional de Administração Escolar, designada como DRAE, é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, adiante designada por SRE¹.

São atribuições da DRAE, entre outras, promover políticas de desenvolvimento da autonomia, administração e gestão das organizações escolares e valorização de recursos humanos nas áreas docente e não docente, apoiar a melhoria organizacional contínua das escolas na conceção dos instrumentos consignados legalmente no modelo de autonomia, administração e gestão², participar em processos de negociação coletiva da Administração Pública com as organizações representativas dos colaboradores, com finalidade de prover um contínuo aperfeiçoamento dos sistemas de informação e de apoio à tomada de decisão no âmbito da melhoria do serviço público de educação.

Esta Direção Regional, enquanto entidade de serviço público, fundamenta a sua atuação na consecução de sua missão, visão, valores e atribuições. Isso implica que as ações se orientem pelos princípios da administração pública, pautando-se pelo rigor, transparência e estrito cumprimento desses princípios. Este compromisso confere a todos os colaboradores da DRAE e aqueles que com ela interagem uma responsabilidade adicional no que diz respeito à conduta e ao desempenho. Dessa forma, as ações realizadas são validadas e moldadas pelos padrões éticos mais elevados, visando o superior interesse da comunidade que serve.

O presente Código desempenha uma função preventiva de grande relevância, atuando como um reforço e complemento às normas legais em vigor. Entre estas, destacam-se a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Procedimento Administrativo, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), Programa de Cumprimento Normativo e, desde 2018, o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), além de outros diplomas aplicáveis.

Neste contexto, o presente Código visa apresentar e compartilhar com os colaboradores, clientes, parceiros, entidades públicas e privadas, bem como com a comunidade em geral, um conjunto abrangente de princípios, regras e valores relacionados à ética, comportamento profissional, responsabilidade social e ambiental. Para alcançar esse propósito, é imperativo fomentar uma consciência elevada e cultivar uma exigência ética, tanto ao nível coletivo quanto individual. Essa abordagem visa contribuir para a elevação da dignidade da função pública, fortalecer a credibilidade e prestígio da DRAE, e, por fim, reforçar a infraestrutura ética da Administração Pública.

¹ Alínea d) do n.º 1 do art.º 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/M, de 23 de agosto, que aprova a estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e do Gabinete do Secretário Regional.

² Decreto Legislativo Regional 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho; Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto

2- Missão, visão e valores

A DRAE tem como missão a "(...) conceção e a implementação de medidas de gestão, a coordenação e a orientação técnico-legal em matéria de recursos humanos e administração escolar, visando o apoio aos serviços e às organizações escolares, a evolução da autonomia destas organizações e o desenvolvimento de uma gestão estratégica que contribua para a melhoria do serviço público de educação"³. Neste sentido, a sua visão é ser "reconhecida como um serviço público que promova de forma sustentável o desenvolvimento organizacional das escolas e a melhoria do sistema educativo regional"⁴, pautando a sua atuação de acordo com os valores da inovação, cooperação, transparência e sustentabilidade.

3- Objetivo

3.1- O presente Código de Ética e Conduta, doravante designado por Código, constitui um referencial de conduta a seguir pelos colaboradores no relacionamento interno e externo, que assenta num conjunto de princípios, regras e valores éticos-profissionais a serem evidenciados no exercício das suas funções e no desígnio de uma imagem institucional de rigor, competência e integridade, bem como de uma cultura sólida e potencializadora de confiança e transparência nas relações e de responsabilidade nos atos praticados.

3.2- As normas estabelecidas neste Código são complementares às normas internas da DRAE, bem como as dispostas no regulamento do horário de trabalho, no PPR, em procedimentos instituídos e outras que possam ser aprovadas.

3.3- Neste quadro, este Código tem como objetivos:

- a) Melhorar as dinâmicas organizativas internas do serviço;
- b) Cumprir as disposições do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas do serviço⁵;
- c) Prestar serviços com critérios de eficiência, eficácia e qualidade;
- d) Salvaguardar os interesses dos cidadãos/clientes e entidades, certificando-se de mecanismos de segurança e qualidade;
- e) Regular os processos de negócio na melhoria da prestação de um serviço público de excelência;
- f) Garantir a privacidade e proteção de dados pessoais, conforme aplicável a todos os indivíduos na União Europeia e no Espaço Económico Europeu por meio do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

4 - Âmbito

4.1- O presente Código é aplicável a todos os colaboradores da DRAE, sem distinção de vínculo contratual, função ou hierarquia.

³ Art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 41/2024/M, de 16 de dezembro, que aprova a orgânica da Direção Regional de Administração Escolar

⁴ Plano Anual de Atividades da DRAE

⁵ Nos termos do art.º 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

4.2- São considerados colaboradores da DRAE, para efeitos de aplicação do presente Código, designados abreviadamente por "Colaboradores", todos os que integram o mapa de pessoal da DRAE, bem como todos os que nela, a qualquer título, prestem serviço ou exerçam funções. Esta abrangência visa englobar todos os indivíduos que, de diversas formas, contribuem para a realização da missão desta Direção Regional.

5- Princípios

5.1- Os colaboradores têm a responsabilidade de atuar em conformidade com a Constituição da República Portuguesa, a legislação vigente e os princípios éticos, no âmbito das suas funções e competências. Devem agir em consonância com os objetivos para os quais essas responsabilidades foram atribuídas.

5.2- No exercício das atividades, funções ou competências, os colaboradores devem pautar-se pela prestação de um serviço de elevada qualidade técnica, numa cultura de serviço público de excelência.

5.3- A Carta Ética da Administração Pública estabelece dez princípios éticos e abrangentes que devem nortear a conduta diária de todos os colaboradores nas suas atividades profissionais. Esses princípios constituem um guia para orientar a conduta dos colaboradores e, simultaneamente, alinhados com as normas de conduta presentes neste Código. A DRAE reafirma o seu compromisso com o público, cidadãos e entidades, refletindo esses valores no desempenho quotidiano das suas atribuições.

5.4- Dessa maneira, todos aqueles que representarem a DRAE, no exercício das suas atividades, funções e competências, devem adotar e respeitar os princípios consagrados nesta Carta Ética da Administração Pública, nomeadamente:

- a) Serviço público;
- b) Legalidade;
- c) Integridade;
- d) Justiça e da imparcialidade;
- e) Igualdade;
- f) Proporcionalidade;
- g) Colaboração e da Boa Fé;
- h) Informação e da qualidade;
- i) Lealdade;
- j) Competência e responsabilidade.

Princípio do serviço público: os colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da legalidade: os colaboradores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei vigente e demais orientações.

Princípio da integridade: os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da justiça e da imparcialidade: os colaboradores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos e entidades, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da igualdade: os colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da proporcionalidade: os colaboradores só podem exigir aos cidadãos os dados indispensáveis à realização da atividade administrativa a que se destinam.

Princípio da colaboração e da boa fé: os colaboradores devem colaborar com os cidadãos e entidades, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da informação e da qualidade: os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da lealdade: os colaboradores devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da competência e responsabilidade: os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

6- Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal

1- Os colaboradores, nas relações entre si, devem favorecer um bom clima de trabalho e promover a entajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta assente no respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade.

2- Os dirigentes têm a responsabilidade de demonstrar um comportamento exemplar no desempenho de suas funções, cabendo-lhes liderar e motivar os colaboradores, promovendo esforços coletivos para aprimorar o desempenho profissional e a imagem do serviço.

6.1- Relações internas

6.1.1- As interações entre os colaboradores devem ser fundamentadas na cordialidade, respeito mútuo, honestidade e lealdade. Esses valores visam criar um ambiente saudável e de confiança, evitando-se atitudes e comportamentos que possam prejudicar negativamente as relações interpessoais.

6.1.2- Os colaboradores devem incorporar o espírito de equipa, de colaboração e de interajuda, fomentar a partilha de informação e conhecimento, no sentido de preservar o conhecimento adquirido ou gerado no decurso das atividades desenvolvidas.

6.1.3- Os colaboradores devem ser capazes de ouvir e interagir, adotando uma postura construtiva na resolução de problemas.

6.1.4- Os colaboradores que exercem atividades profissionais em espaços abertos ("open space") devem adotar uma atitude respeitosa e cordial, minimizando qualquer fator que possa, de alguma forma, causar perturbação ou prejudicar a concentração e produtividade dos demais, incluindo:

- a) Manter o local devidamente arrumado e higienizado;
- b) Utilizar um tom de voz adequado ao falar com colegas, seja pessoalmente ou ao telefone;
- c) Manter o telefone pessoal em modo discreto;
- d) Reservar a discussão de assuntos pessoais ou relacionados à vida privada para momentos apropriados e não durante o horário de trabalho;
- e) Evitar o uso de equipamentos de áudio com volume elevado.

6.1.5- Os colaboradores, nas suas interações, devem cultivar um ambiente de trabalho positivo, incentivando a entreatajuda e a colaboração em equipa, adotando uma conduta orientada pelos princípios de respeito mútuo, profissionalismo e cooperação.

6.1.6- Os colaboradores devem obedecer e demonstrar respeito seus superiores hierárquicos, colaborando ativamente na realização dos objetivos e atividades que estes, no âmbito da missão e plano estratégico do serviço, estabeleçam.

6.1.7- Os colaboradores que desempenham funções de direção, chefia ou coordenação devem orientar e instruir seus subordinados de maneira clara e compreensível na definição de objetivos e tarefas. Esse processo deve ser conduzido por meio de um acompanhamento próximo e leal.

6.1.8- Os colaboradores estão sujeitos aos deveres estipulados pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), bem como por outros normativos legais e regulamentos aplicáveis, incluindo instrumentos de regulação coletiva de trabalho.

6.2- Relações externas

6.2.1- No âmbito do relacionamento com os cidadãos ou entidades externas os colaboradores devem adotar uma postura urbana e cordial, atuando com imparcialidade e equidade, demonstrando elevados padrões de profissionalismo.

6.2.2- Os colaboradores devem assumir com total profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando esforços na satisfação dos legítimos interesses e pretensões apresentados. Essa responsabilidade implica garantir que as informações sejam transmitidas em conformidade com os elevados padrões de exigência estabelecidos.

6.2.3- Nas interações com as partes interessadas, os colaboradores devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, respeitando sempre a confidencialidade dos assuntos tratados.

6.3- Assédio

6.3.1- É proibido quaisquer atos ou comportamentos de assédio (moral, discriminatório e sexual), no local e ambiente de trabalho, entre colegas de trabalho ou com cidadãos ou entidades externas.

6.3.2- Os colaboradores, independentemente do vínculo contratual, a função ou a posição hierárquica, têm o dever e a obrigação de denunciar quaisquer atos ou comportamentos que possam ser considerados como assédio no trabalho.

6.3.3- Todas as situações passíveis de consubstanciar prática de assédio devem ser imediatamente reportadas através do canal de denúncia acessível no site oficial da DRAE na internet, que seguirá a tramitação adequada à verificação das alegações aí contidas e, se for caso disso, à cessação da infração, abertura de um inquérito ou comunicação à autoridade competente para investigação da infração.

7- Conflitos de Interesse

7.1- O conflito de interesses ocorre quando os colaboradores se encontram numa situação que possa pôr em causa a imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo que tais situações podem fundamentar impedimentos, escusas ou suspeições.

7.2- Os colaboradores têm a responsabilidade primordial de zelar pela defesa incondicional do interesse público, abstendo-se de práticas que possam, de maneira direta ou indireta, originar conflitos de interesses reais ou potenciais.

7.3- O conflito de interesses emerge em situações nas quais os colaboradores estejam envolvidos no tratamento, análise e tomada de decisões administrativas nos quais possuam algum tipo de interesse pessoal, com entidades para as quais colaboram ou colaboraram anteriormente, ou que envolvam pessoas com as quais tenham laços familiares ou de amizade.

7.4- Os colaboradores devem abster-se de interferir na análise e na tomada de decisões de atos administrativos de qualquer natureza que possam comprometer o interesse de particulares e entidades, como afetar a isenção e o rigor das decisões a serem tomadas no exercício de funções públicas.

7.5- Os colaboradores que, durante o exercício de suas funções, identifiquem uma situação que possa configurar um conflito de interesses, devem prontamente informar seu superior hierárquico. Além disso, devem declarar por escrito a incompatibilidade ou o impedimento ou a escusa conforme a "**Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses**" (vide anexo I).

7.6- Ao tomar conhecimento de situações potenciais de conflito de interesses, o superior hierárquico do colaborador deve, no quadro da boa gestão pública, designar outro diferente colaborador em que não esteja em causa o conflito de interesses, para dar seguimento ao processo administrativo em causa.

7.7- Os colaboradores ao deixarem os seus cargos ou funções para assumirem novas responsabilidades em outras entidades públicas ou privadas, podem evidenciar conflitos de interesses, quando participaram na tramitação e decisão de atos administrativos relacionados com a entidade para a qual ingressaram e/ou acederam a informações privilegiadas dessa entidade.

8- Ofertas ou benefícios

8.1- Os colaboradores estão proibidos de aceitar ou receber, para si ou em nome de terceiros, quaisquer benefícios, recompensas, presentes ou outras ofertas que possam influenciar ou que possam ser interpretadas como uma tentativa de influenciar o exercício de suas funções, ou que possam ser percebidas como um favorecimento.

8.2- Os colaboradores, no desempenho das suas funções ou em situação de representação da DRAE, não devem aceitar presentes ou oferendas de terceiros que ultrapassem os limites aceitáveis da mera cortesia, ou seja, que tenham um valor mais do que meramente simbólico ou comercialmente insignificante, tendo presente o valor de referência 150 euros e a própria avaliação do contexto em que a mesma é oferecida.

8.3- Os presentes ou ofertas institucionais recebidas pelos colaboradores devem ser entregues imediatamente ao superior hierárquico quando aqueles retornam às instalações da DRAE, sendo devidamente registados ou documentados, através do modelo "**registo de ofertas à DRAE**" (vide anexo II).

8.4- As situações que revistam práticas ilícitas de aliciamento devem ser imediatamente reportadas aos superiores hierárquicos correspondentes. Estes tomarão as devidas providências, iniciando os procedimentos mais apropriados para lidar com a situação, que poderão incluir medidas legais em casos de ilícitos criminais ou disciplinares.

9- Acumulação de Funções

9.1- Os colaboradores desempenham funções públicas, em regra, em regime de exclusividade de funções. No entanto, é possível acumular atividades, seja no setor público ou privado, mediante cumprimento da legislação vigente. Essa prática está sujeita a comunicação por escrito ao superior hierárquico para prévia verificação de incompatibilidade e obtenção de autorização, através do modelo de "**acumulação de funções**" (vide anexo III e disponível no site oficial da DRAE).

9.2- Os colaboradores que desempenham outras atividades em regime de acumulação devem abster-se de situações que, de alguma forma, possam comprometer a isenção e o rigor que deve caracterizar sua atuação no exercício de funções públicas.

9.3- No caso de surgimento de conflitos de interesses, os colaboradores devem renunciar imediatamente a qualquer atividade que ultrapasse as suas funções públicas.

9.4- Na ocorrência de conflitos de interesses supervenientes, os colaboradores devem renunciar imediatamente ao exercício de qualquer atividade para além de suas funções públicas.

10- Prevenção da corrupção e infrações conexas

10.1- Os colaboradores têm a responsabilidade ativa de combater todas as formas de corrupção, tanto ativa quanto passiva. Esta obrigação inclui o dever de relatar casos suspeitos de fraude, prestando especial atenção a quaisquer pagamentos ou favores que possam resultar em vantagens ilícitas.

10.2- Ao identificar comportamentos anteriormente mencionados, devem efetuar a respetiva denúncia no canal de denúncia, disponível na página eletrónica, e que se destina à apresentação de denúncias que estejam abrangidas pelo âmbito da sua aplicação.

10.3- Aos denunciantes estão garantidas as condições de confidencialidade dos dados pessoais e informação prestada, como as respetivas medidas de proteção consignadas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

10.4 Os colaboradores têm a responsabilidade de conhecer e cumprir o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor.

10.5- A omissão no cumprimento do dever de denúncia ou participação pode acarretar responsabilidade disciplinar e penal, conforme estabelecido pelos dispositivos legais aplicáveis que fazem parte integrante do plano mencionado no ponto anterior.

11- Proteção de dados⁶

11.1- Os colaboradores que efetuam tratamento de dados pessoais ou que, no exercício de suas funções, tenham acesso a informações dessa natureza, estão estritamente comprometidos a agir com absoluto respeito pela proteção e segurança dos respetivos dados dos titulares.

11.2- Esta conduta deve estar em conformidade com as normas que regem a proteção de dados pessoais por entidades públicas e previstas no RGPD, como as diretrizes emanadas pela equipa responsável por esta matéria na DRAE.

11.3- A utilização de dados pessoais deve servir, exclusivamente, os propósitos previstos, sendo interdito o seu uso para fins ilícitos ou a sua transmissão a pessoas não autorizadas, em conformidade com os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais (artigo 5.º do RGPD).

11.4- Os colaboradores estão obrigados ao dever legal de manter sigilo profissional, em estrita conformidade com as disposições legais em vigor.

11.5- Cabe aos colaboradores reportar, em tempo útil, ao sub-interlocutor da DRAE ou a elemento da equipa de RGPD.SRE da DRAE através do Ponto de Contacto

⁶ Cumprimento do vertido no art.º 40.º, do Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, na sua redação atual, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

(rgpd.drae@madeira.gov.pt), qualquer incidente relacionado à segurança ou violação de dados, contribuindo assim para a manutenção da integridade e confidencialidade das informações.

12- Utilização de recursos

12.1- Os colaboradores têm a obrigação de respeitar, proteger e assegurar a adequada conservação, manutenção e racionalização dos recursos físicos, tecnológicos e financeiros afetos ao serviço.

12.2- Todas as solicitações e utilizações de materiais ou equipamentos são registadas no Núcleo de Expediente Geral, com a exceção da sala de reuniões, para a qual é necessário agendamento com a Secretária do Diretor Regional.

12.3- Os utilizadores dos meios informáticos devem respeitar sempre as normas de segurança informática, incluindo o uso da password, que é estritamente pessoal e intransferível. Ela não pode ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo.

12.4- Os colaboradores não devem proceder à instalação de aplicações tecnológicas nos equipamentos que lhes sejam atribuídos sem a indicação expressa da equipa de *Help Desk* da Direção Regional de Informática ou da Divisão de Apoio à Transição Digital a DRAE.

12.5 - Os colaboradores devem utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para fins relacionados ao desempenho da sua atividade profissional, ficando vedado o seu uso para assuntos de natureza estritamente pessoal ou particular.

13- Política ambiental

No exercício da sua atividade, os colaboradores da DRAE devem proceder e promover as melhores práticas de proteção do meio ambiente, designadamente, economizar energia, diminuir o gasto de papel, reduzir e separar o lixo de acordo com as regras de separação, reutilizar e reaproveitar tudo o que for possível, entre outras medidas.

14- Responsabilidade

14.1- Os colaboradores comprometem-se a seguir as normas estabelecidas neste Código, bem como a sugerir iniciativas que reforcem os seus propósitos e finalidades. Estas iniciativas devem ser apresentadas por escrito ao seu superior hierárquico ou ao responsável pelo cumprimento normativo e levadas à aprovação do Diretor Regional.

14.2- Os colaboradores tomam conhecimento do presente Código e declaram o compromisso mediante a assinatura da "**declaração de conhecimento e aceitação do código de ética e conduta da DRAE**" (vide anexo IV).

14.3- A declaração referida no número anterior deve ser assinada por todos os trabalhadores em funções da DRAE no prazo de 30 dias da data da publicação do presente Código e pelos novos colaboradores no prazo de 5 dias após o início de funções.

14.4- As denúncias relacionadas com o Código ou referentes à corrupção e às infrações conexas devem ser efetuadas através do canal de denúncia⁷ acessível no site oficial da DRAE na internet, onde são documentadas as análises e conclusões para cada infração.

14.5- Na sequência do procedimento descrito anteriormente é elaborado um relatório por cada infração do qual deverá constar a "identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar"⁸ e identificadas no PPR da DRAE.

14.6- A violação por parte de qualquer colaborador das normas constantes do presente Código pode, verificados os pressupostos legais, resultar em "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"⁹, constantes do PPR.

14.6.1- As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas¹⁰ (vide anexo V), são as seguintes:

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

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

14.6.3 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

14.7- Aos crimes de corrupção e infrações conexas são aplicadas as sanções criminais previstas no Código Penal, na redação atual e transcritas no PPR.

15- Aprovação

O Código é aprovado em sede de reunião de dirigentes e homologado pelo Diretor Regional, devendo ser submetido, num prazo de 10 (dez) dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões, na plataforma eletrónica do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) criada para o efeito ou por correio eletrónico.

16- Revisão do Código

16.1- Este Código está sujeito a modificações ou revisões a qualquer momento, sempre que a evolução do quadro legal que o orienta justificar tal ação, permanecendo em vigor até ser integral ou parcialmente substituído.

⁷ Artigo 8.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e de incumprimento normativo ou de atos de corrupção, para fins de denúncia de infrações previstas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

⁸ Ponto 3 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

⁹ Ponto 2 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

¹⁰ Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual

16.2- Sem prejuízo do mencionado acima, este Código deve ser objeto de revisão obrigatória a cada três anos¹¹ ou sempre que ocorrer uma alteração nas atribuições confiadas legalmente.

16.3- Adicionalmente, este Código pode ser modificado ou revisto por:

- a) Execução de melhorias com base na aplicação e monitorização do Código ou dos PPR e do RGPD;
- b) Realização de melhorias com base na autoavaliação da Direção Regional;
- c) Realização de consultas ativas aos colaboradores da DRAE;
- d) Adaptação a alterações nos normativos legais pertinentes;
- e) Consideração de propostas de modificação ou recomendações do Diretor Regional ou dirigentes.

16.4- O Diretor Regional é o responsável pelo controlo e a aplicação do programa de cumprimento normativo que inclui o PPR, o Código de Ética e Conduta, o Programa de Formação e o Canal de Denúncias.

16.5. Compete ao Diretor Regional assegurar as condições necessárias ao desempenho das funções do responsável pelo cumprimento normativo, quer as que estão previstas no ponto 3 do art.º 5.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro¹², quer outras que considere mais adequadas.

16.6- O Diretor Regional deve comunicar¹³ o Código, PPR, relatórios de avaliação anual¹⁴ e intercalar¹⁵ e respetivos relatórios de infrações de conduta (caso aplicável) ao Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional de Finanças e ao MENAC. Também deve comunicar mensalmente¹⁶ ao MECAC, através da "Plataforma RGPC"¹⁷, como às entidades anteriormente referidas, durante a primeira semana do mês seguinte a que respeita, a referência ao cumprimento normativo, se houve regularidade no seu cumprimento ou se houve falhas ou irregularidades, através do **"Modelo de Documento a Preencher e Apresentar pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo"** (vide anexo VI).

¹¹ Ponto 4 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

¹² Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

¹³ Ofício do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia n.º 5007/2024, de 22 de dezembro, a remeter o Ofício da Secretaria Regional das Finanças n.º 18580/2024, de 20 de dezembro, sobre o RGPC.

¹⁴ Relatório a elaborar no **mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução**, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação (alínea b) do ponto 4 do art.º 6.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

¹⁵ Relatório a elaborar no **mês de outubro**, referente às situações identificadas de risco elevado ou máximo (alínea a) do ponto 4 do art.º 6.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

¹⁶ Recomendação n.º 7/2024, de 28 de maio (ponto 1 do uso de competências conferidas pela alínea a) do n.º 1 do art.º 4.º do RGPD), sem prejuízo do disposto no n.º 4 do art.º 6.º do RGPD aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

¹⁷ Of. Circ. Da IRE n.º 13, de 28 de novembro, sobre "Plataforma RGPD do MENAC"

17- Publicitação e divulgação

17.1- Compete aos dirigentes e/ou ao responsável pelo cumprimento do normativo divulgar, fomentar e implementar o presente Código junto de trabalhadores em exercício de funções na DRAE, bem como dos restantes instrumentos de medidas integrantes do programa de cumprimento normativo expresso no ponto 16.4.

1.7.2- O(s) responsável(eis) pelo cumprimento do normativo constará do PPR.

17.3- A divulgação aos colaboradores pode ser dinamizada pelos responsáveis mencionados no ponto anterior em sessão geral ou por unidade orgânica, em data a definir pelo Diretor Regional.

17.4- A entrada de um novo trabalhador da DRAE, independentemente da condição contratual, requer a frequência de uma sessão de esclarecimento sobre os instrumentos de medida adotados e implementados pelo programa de cumprimento normativo, ministrada pelo seu superior hierárquico ou pelo responsável pelo cumprimento do normativo.

17.5- Este Código deve ser disponibilizado no *site* oficial da DRAE na internet, bem como divulgada a sua existência junto de todos os colaboradores da DRAE por correio eletrónico e dos que iniciem funções nesta direção regional.

17.6- As revisões que ocorram devem seguir os procedimentos especificados no ponto anterior.

18- Entrada em vigor

Este Código é aprovado pelo Diretor Regional de Administração Escolar e passa a vigorar a partir do dia subsequente à sua publicação no *site* oficial da DRAE.

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na Direção Regional de Administração Escolar / [UNIDADE ORGÂNICA], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA / 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.

_____, aos ____ de _____ de (ano) ____

(Assinatura conforme CC)

ANEXO II
REGISTO DE OFERTAS À DRAE

1. Nome do colaborador (nome completo)

2. N.º mecanográfico

3. Carreira e categoria

4. Unidade orgânica

5. Tipo de oferta (descrição)

6. Valor estimado

 €

7. Entidade e/ou pessoa ofertante

8. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta (evento e data)

9. Local de acomodação da oferta na DRAE

Funchal, aos __ de _____ de (ano) ____

(Assinatura conforme CC)

ANEXO III ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Colocar aqui o timbre da escola/serviço

Atenção: O presente modelo de formulário encontra-se disponível no portal da administração pública, em modo de formulário, para download e preenchimento de acordo com o modelo.
Reservando-se a possibilidade de alteração do modelo, para melhor adequação às necessidades e condições locais de aplicação.

REQUERIMENTO:	ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES públicas com funções privadas
----------------------	--

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando na execução do contrato de trabalho em funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo individual do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos acesso, retificação, limitação do tratamento, apagamento, nos termos legais. A Escola, sita no **xx**, é a entidade responsável pela recolha e tratamento destes dados, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos **xx** ou através do seu Ponto de Contacto **xx**. Mais se informa que, estes dados serão reportados a DRAE e, quando se justifique, enviados a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

Exmo(a). Senhor(a)
Presidente do Conselho Executivo/Diretor(a)/Diretor(a) Regional/Delegado(a) Escolar

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Escola/Serviço:			
Cargo/Carga:		Categoria/Grupo:	
Horário laboral:		NIF:	

2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo/Atividade:			
Remuneração: ¹	☐ Funções remuneradas, com o valor: ☐ Funções não remuneradas		
Dias em que acumula:	☐ 2.º Feira ☐ 3.º Feira ☐ 4.º Feira ☐ 5.º Feira ☐ 6.º Feira ☐ Sábado ☐ Domingo		
Horário da acumulação: ²			
Natureza das funções:	☐ Funções subordinadas ☐ Funções autónomas		
Funções docentes:	☐ Funções não docentes ☐ Funções docentes		
Breve descrição do conteúdo funcional:			
Círculo de destinatários das funções:			
Início da atividade:	/ /	Termo da atividade: ³	/ /

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

☐	Declaro que as funções privadas a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas.
☐	Declaro que me comprometo a cessar imediatamente as funções a acumular no caso de ocorrência supereminente de conflito com as funções públicas exercidas.
☐	Declaro que não estou abrangido(a) pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
☐	Declaro que não me encontro abrangido(a) por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD do RAM e artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. ⁴
Data: / /	O(A) Requerente (Assinatura legível)

¹ Por favor indique o valor líquido médio mensal. Caso não possua uma retribuição fixa, por favor indique uma estimativa do valor líquido mensal.

² Deve anexar ao requerimento uma declaração da entidade de acumulação que faça menção ao horário a acumular e à remuneração a auferir.

³ Aplicável às funções docentes que têm como limite o ano escolar (31/08) e às funções que têm um término definido.

⁴ Aplicável apenas ao pessoal docente.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E
CONDUTA DA DRAE

Eu, abaixo assinado(nome completo),
com o n.º mecanográfico, a desempenhar funções de
.....(carreira e categoria),
no(a)/(Unidade Orgânica), da
Direção Regional de Administração Escolar, declaro(a) para os devidos efeitos
que tomei conhecimento e aceito as normas, os princípios de atuação, as
obrigações e os deveres decorrentes do Código de Ética e Conduta da DRAE.

Tendo lido e tomado conhecimento das disposições constantes do Código de
Ética e Conduta da DRAE, comprometo-me a dar cumprimento.

Funchal, aos __ de _____ de (ano) ____

(Assinatura conforme CC)

ANEXO V

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO

(Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Deveres do trabalhador	Definição legal e quadro punitivo
Prossecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce
Imparcialidade	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.
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
zelo	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.
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
Assiduidade e Pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

QUADRO DE SANÇÕES DISCIPLINARES PREVISTAS PARA A VIOLAÇÃO DOS DEVERES GERAIS

(art.ºs 180º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - 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.

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

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é 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.

3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

ANEXO VI

MODELO DE DOCUMENTO A PREENCHER E APRESENTAR PELO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

MECANISMO NACIONAL ANTICORRUPÇÃO - MENAC



MODELO DE DOCUMENTO A PREENCHER E APRESENTAR PELO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

ENTIDADE: <i>Identificação</i>	MÊS / ANO: <i>a que respeita a informação</i>
---------------------------------------	--

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC (Recomendação 7/2024 do MENAC)				
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO? (1)		IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS? (2)	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS (3)
Código de Conduta	<i>Sim</i>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<i>Não</i>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
Plano de Prevenção de Riscos	<i>Sim</i>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<i>Não</i>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
Canal de Denúncias	<i>Sim</i>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<i>Não</i>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
Formação e Comunicação	<i>Sim</i>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<i>Não</i>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas

Data:

O Responsável pelo Cumprimento Normativo: (assinatura)

Instruções de Preenchimento

- (1) Assinalar com uma cruz no quadrado correspondente de acordo com a situação verificada.
- (2) Se não foram detetadas irregularidades riscar a alínea **B)**. Se foram detetadas irregularidades riscar a alínea **A)** e identificar as irregularidades detetadas na alínea **B)**, se a identificação for muito extensa remeter para um anexo.
- (3) Sem necessidade de medidas corretivas riscar a alínea **B)**. Se existirem medidas corretivas riscar a alínea **A)** e indicar as medidas corretivas na alínea **B)**, se a indicação das medidas for muito extensa remeter para um anexo.