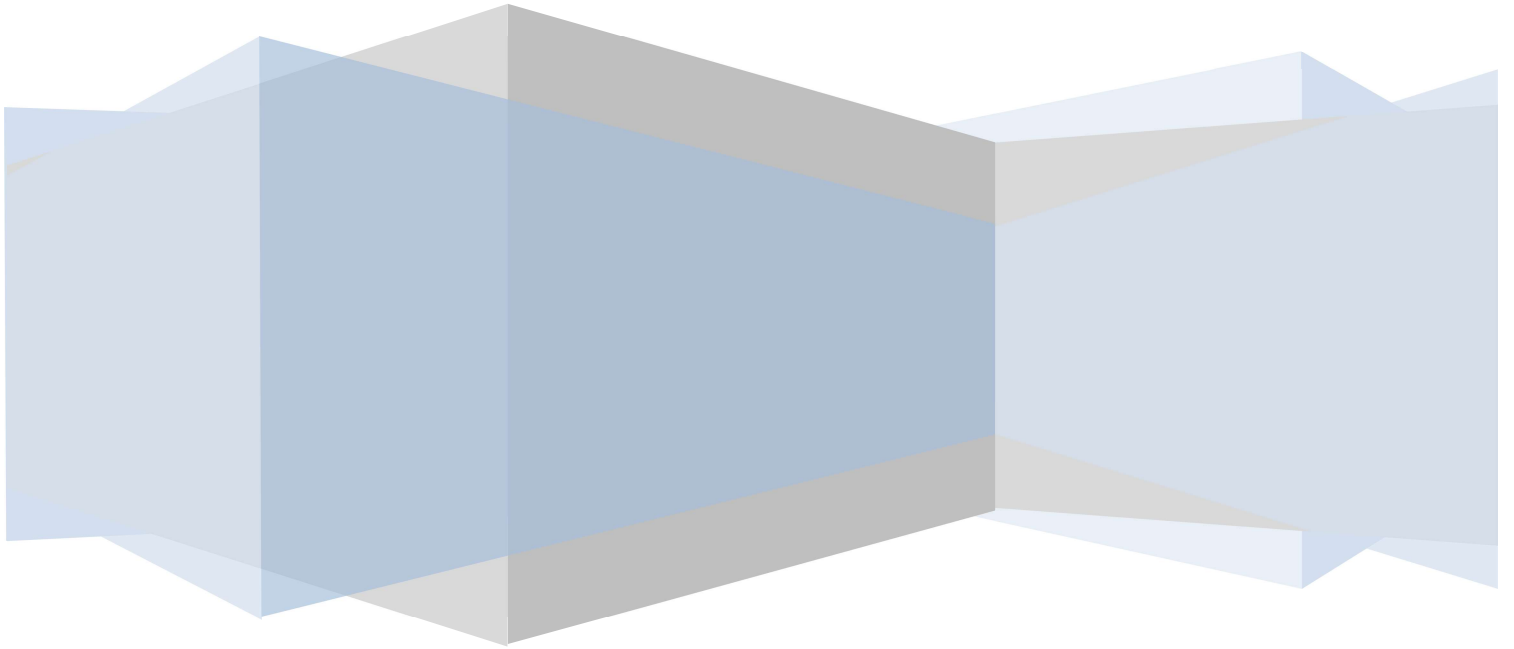


CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

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

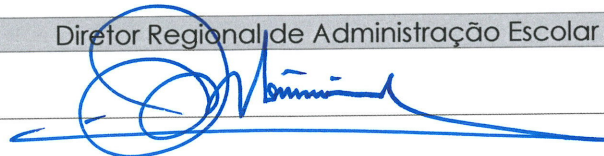
Revisão

Versão	Data	Alteração	N.º das páginas

Aprovação

28 / 02 / 2024

Diretor Regional de Administração Escolar



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
7- Conflitos de Interesse	6
8- Ofertas ou benefícios.....	6
9- Acumulação de Funções.....	7
10- Prevenção da corrupção e infrações conexas.....	7
11- Proteção de dados.....	8
12- Utilização de recursos	8
13- Disposições finais	9
14- Revisão do Código	9
15- Publicitação.....	9
16- Entrada em vigor.....	9
ANEXO - DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA.....	10

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 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 Gestão de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e, desde 2018, o Regulamento Geral de Proteção de Dados, 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 2/2020/M, de 9 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2021/M, de 20 de dezembro, 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 de medidas de gestão, a coordenação e o apoio técnico-legal nas áreas de recursos humanos e de administração escolar (...) promovendo a gestão estratégica e a melhoria organizacional e providenciando conhecimento especializado de suporte aos processos de decisão política e de informação à comunidade educativa e à sociedade em geral"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 plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, 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

³ Art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2020/M, de 6 de março, que 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 (RGPC) anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

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

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 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

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

6.2- 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 entreajuda 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.

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. 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 incompatibilidade, impedimentos e escusa**” em anexo ao presente Código.

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.

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.

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.

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- A omissão no cumprimento do dever de denúncia ou participação pode acarretar responsabilidade disciplinar e penal, conforme estabelecido pelos dispositivos legais aplicáveis.

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

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 Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais (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 (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.

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)

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.

13- Disposições finais

A transgressão dos princípios e obrigações constantes do presente Código, quando se constatarem os requisitos legalmente estipulados, pode resultar em responsabilidade disciplinar e criminal.

14- Revisão do Código

14.1- 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.

14.2- Sem prejuízo do mencionado acima, este Código será revisto conforme as disposições do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, a cada três anos ou sempre que ocorrer uma alteração nas atribuições confiadas legalmente.

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

- a) Execução de melhorias com base na aplicação e monitorização do Código ou dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do Regulamento Geral de proteção de Dados;
- 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.

14.4- Compete ao Diretor Regional autorizar, a qualquer momento, a revisão do Código, assim como decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou lacunas.

15- Publicitação

Este Código deve ser divulgado de forma abrangente entre todos os colaboradores e estar acessível no *site* oficial da DRAE na internet.

16- 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

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

Eu, _____ abaixo assinado _____ (nome completo) _____, com o n.º _____ mecanográfico _____, a desempenhar funções de _____, no(a)/ (Unidade Orgânica) _____, da Direção Regional de Administração Escolar, solicito escusa das funções que me estão atribuídas, por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesse, na medida em que _____ (indicar o motivo de conflito de interesses e especificar o processo em que o colaborador se declara impedido).

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização da informação, quando ocorra alteração que o determine.

Funchal, aos __ de _____ de (ano) ____

Assinatura

(Nome completo)