



Secretaria Regional
de Equipamentos
e Infraestruturas

DIREÇÃO REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL E CONSERVAÇÃO

REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

CÓDIGO DE CONDUTA (SREI) – 2024

MARÇO 2024

CÓDIGO DE

ÉTICA E CONDUTA

2023

SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

O Secretario Regional de Equipamentos e Infraestruturas

A *[Handwritten Signature]*
Despacho

A Chefe do Gabinete

[Handwritten Signature]
Despacho

Quendo

Ficha Técnica

Título:	Código de Ética e Conduta 2023
Autor:	Gabinete do Secretário Regional
Coordenação:	Gabinete do Secretário Regional
Edição:	junho 2023

Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI)

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º 6 9064-506 Funchal
Telefone:	291 220 200
URL:	http://www.madeira.gov.pt/srei

1. Introdução

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio estabelecer, no artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), a obrigatoriedade de adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

No código de conduta são identificadas, pelo menos, 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.

O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, devendo, em caso de infração, ser elaborado um relatório por cada infração do qual conste a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar.

Tendo presentes a missão e competências da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI), bem como, os deveres gerais e específicos que impendem sobre os seus colaboradores no exercício das suas funções de interesse público, foi decidido pela implementação de um código de conduta comum para todos os organismos que compõe a administração direta da Secretaria, de modo a sistematizar, num único Código, normas de conduta e ética profissional que devem reger a atuação de todos os colaboradores da SREI.

O presente Código estabelece assim um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os trabalhadores da SREI, e pretende melhorar a atitude individual e o comportamento profissional coletivo, no que respeita aos relacionamentos internos e externos existentes, por forma a prevenir práticas contrárias à Ética e inadequadas à Conduta, no serviço público.

Nestes termos, ao abrigo do art.º 7.º do RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é elaborado o presente Código de Ética e Conduta.

2. Âmbito e Objeto

O presente Código de Ética e de Conduta (CEC), adiante abreviadamente designado por CEC, estabelece um conjunto de princípios, linhas de orientação, regras e valores em matéria de ética profissional que deverão pautar a conduta dos trabalhadores quer nas relações entre si, quer nas suas relações com terceiros.

O CEC é aplicável a todos os trabalhadores que prestem serviço efetivo na SREI, independentemente da sua função, vínculo contratual ou posição hierárquica que ocupem, nele se incluindo os dirigentes, na medida em que contribuem para a prossecução da sua missão, sendo doravante designados por destinatários do presente Código.

3. Princípios Gerais

Os destinatários deste Código estão vinculados à defesa do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os seguintes princípios gerais:

A Prossecução do interesse público de acordo com o qual a atividade da organização e dos seus colaboradores é prosseguida baseada na prevalência do interesse da comunidade e dos cidadãos sobre o interesse particular;

A legalidade no sentido de que a atividade se desenvolve em conformidade com a Lei;

A colaboração com os particulares, atuando em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e necessários, apoiando e estimulando a iniciativa dos cidadãos e ainda recebendo as suas sugestões e informações;

A transparência e o rigor que se traduzem na exigência de fundamentação do processo de tomada de decisão;

A utilização racional de bens e recursos orientada por critérios de economia, eficiência e eficácia;

A integridade, a lealdade, a equidade e espírito de equipa, que se manifestam na atuação dos colaboradores regida por critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, de equilíbrio e justiça na tomada de decisão, de forma leal, solidária e cooperante;

A confidencialidade, que consiste em tratar adequadamente quaisquer informações relativas ao Serviço ou ao exercício das suas funções, de forma a não ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa.

4. Normas de Conduta

IGUALDADE DE TRATAMENTO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Os destinatários deste Código devem abster-se, em relação a qualquer pessoa, de privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, em razão da ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, ideias filosóficas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. Os destinatários deste Código devem, também, no relacionamento uns com os outros demonstrar urbanidade, civismo e respeito mútuo.

DILIGÊNCIA, EFICIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Os destinatários deste Código devem:

- ✓ Cumprir com zelo, eficiência, responsabilidade e da melhor forma possível as funções e os deveres que lhes sejam cometidos;
- ✓ Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas dos cidadãos relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites;
- ✓ Comportar-se de modo a manter e reforçar a confiança dos cidadãos na SREI e contribuir para o seu eficaz funcionamento e boa imagem;
- ✓ Assumir por sua iniciativa, e logo que detetados, quaisquer eventuais erros, lapsos ou incorreções cometidos inadvertidamente no exercício das suas funções.

RESPONSABILIDADES

Os trabalhadores devem observar os mais exigentes padrões de conduta pessoal e pautar a sua atuação pelo rigoroso cumprimento das leis e normativos aplicáveis à sua atividade, no âmbito das responsabilidades que lhes estão atribuídas.

Deverão agir sempre norteados pela consecução dos objetivos da organização e nunca para a obtenção de vantagens pessoais.

No desenvolvimento do espírito de iniciativa deverão, sempre que oportuno, propor iniciativas que contribuam para o cumprimento da missão e objetivos da SREL.

DADOS PESSOAIS, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Os destinatários deste Código estão especialmente obrigados a guardar sigilo de factos cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções, dando a violação do referido dever lugar à inerente responsabilidade civil e disciplinar, sendo ainda o facto punível nos termos do Código Penal.

No que concerne aos princípios e às regras em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento dos seus dados pessoais, a que respeita o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e das normas que asseguram a sua execução na ordem jurídica interna, estabelecidas pela Lei n.º 5872019, de 8 de agosto, os trabalhadores encontram-se abrangidos pela Política Geral de Proteção de Dados (PGPD), aprovada pela Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 607/2022, publicada no JORAM, I Série, n.º 114, de 30 de junho de 2022, incorrendo no cumprimento dos deveres e normas de conduta, decorrentes da referida PGPD.

RELACIONAMENTO INTERNO

Para os trabalhadores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com superiores e colegas, no âmbito das disposições normativas aplicáveis.

Os destinatários deste Código devem:

a) Manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo;

b) Independentemente da sua posição hierárquica e da sua atividade específica, cultivar e manter um relacionamento correto e cordial, potenciando o espírito de equipa e de colaboração, sem prejuízo do culto de um saudável espírito crítico, a exercer de forma correta e discreta;

c) Respeitar e proteger o património da SREI e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e das instalações. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas relevantes ou no uso de poderes discricionários. Reportar alguma irregularidade observada nos materiais ou equipamentos ao superior hierárquico.;

d) Adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da SREI, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis;

e) Proceder no sentido de minimizar que os eventuais impactos negativos no ambiente sejam reduzidos tanto quanto possível através da poupança de recursos e da redução e reciclagem de materiais utilizados.

RELAÇÕES EXTERNAS

No relacionamento com terceiros, os colaboradores da SREI devem adotar uma atitude urbana e cordial, atuando com celeridade, diligência, isenção, equidade e segundo critérios de objetividade.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

O exercício de quaisquer outras funções em acumulação com as funções exercidas pelos destinatários do presente Código fica sujeito a pedido de autorização para acumulação de funções, através de requerimento dirigido ao dirigente máximo do serviço, de acordo com a legislação aplicável, no qual intervirá o respetivo dirigente intermédio para avaliar a conveniência para o serviço;

O início do exercício dessas funções poderá ter lugar apenas e só após despacho favorável do respetivo dirigente com competência para decidir sobre o requerimento de acumulação de funções.

5. Conflito de Interesses

Os destinatários do presente Código ficam obrigados a informar, aquando do início da respetiva relação funcional, a existência de quaisquer conflitos de interesses, entendidos estes como quaisquer factos ou situações que, objetiva ou subjetivamente, direta ou indiretamente, se revelem suscetíveis de pôr em causa, ou, por alguma forma, afetar o dever de isenção e imparcialidade a que se subordinam os trabalhadores no desempenho das suas funções, através do preenchimento da Declaração de Conflito de Interesses, que ficará arquivada no processo individual do trabalhador, a qual deverá ser atualizada sempre que ocorra alguma situação que o determine.

Consideram-se como situações de conflitos de interesses, os casos em que se verifique, ou se venha a verificar, que os trabalhadores da SREI tenham ou possam vir a ter interesses privados ou pessoais em determinada matéria que possa influenciar, direta ou indiretamente, ou aparentemente influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das respetivas funções.

Caso ocorra uma situação de conflito de interesses, o trabalhador da SREI em causa deve declarar-se impedido, ficando impossibilitado de intervir no procedimento relativamente ao qual tal conflito exista, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico.

Sempre que alguém suspeite ou tenha conhecimento de qualquer facto suscetível de conformar uma situação de conflito de interesses deve informar, de imediato, a sua hierarquia.

6. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

Os destinatários deste Código devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, incluindo a denúncia dos casos de suspeita de fraude, dando especial atenção a qualquer forma de pagamentos, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas.

Os trabalhadores não devem aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

No caso de verificação de qualquer um destes comportamentos, suscetível de constituir infração penal ou disciplinar, deve participar-se ao Ministério Público ou ao dirigente com competência disciplinar, conforme os casos, fornecendo todas as provas e comunicando todos os factos de que tenham conhecimento que indiciem suspeita de fraude, corrupção ou qualquer outra atividade ilegal lesiva.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, nos termos previstos na lei.

7. Incumprimento

A violação dos princípios e deveres previstos no presente Código de Ética e Conduta, de acordo com o n.º 2 do artigo 7.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, podem dar origem a responsabilidade disciplinar e/ou criminal nos termos previstos no artigo 73.º da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, no Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua atual redação.

7.1. Sanções criminais

As sanções criminais associadas aos tipos legais de crime de corrupção e infrações cometidos no exercício de funções públicas estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, que aprova o Código Penal, e descritos em anexo.

7.2. Sanções disciplinares

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.

A caracterização e seus efeitos estão estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e descritos em anexo.

8. Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

ANEXO

(a que se refere ponto 7.2)

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.

Artigo 182.º

Efeitos das sanções disciplinares

- 1 - As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei.
- 2 - A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade.
- 3 - A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social.
- 4 - As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam.
- 5 - A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.

Artigo 185.º

Multa

A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que:

- a) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço;
- b) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;
- c) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público;
- d) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço;
- e) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo

Artigo 186.º

Suspensão

A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

- a) Deem informação errada a superior hierárquico;
- b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
- d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;

- e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;
- f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
- g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
- h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
- i) Violam os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
- j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
- k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
- l) Violam, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;
- n) Violam os deveres previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º

Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.

Artigo 188.º

Cessaçãõ da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:

- a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;
- b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista carácter penal;
- c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;
- d) Violam as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.

2 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.