

**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA
JUSTIÇA – DRAJ**

**CÓDIGO DE ÉTICA e BOA CONDUTA
2024**



FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Código de Ética e Boa Conduta - 2024

EDITOR:

Direção Regional de Administração da Justiça.
Avenida Calouste Gulbenkian, Edifício 2000, 4.º andar
9000-011-Funchal
Tel.: (+351) 291 145 900
Website: www.madeira.gov.pt/draj
e-mail: draj@madeira.gov.pt

DATA DE EDIÇÃO:

Funchal, 20 de dezembro de 2024, revisto e reformulado em 20.12.2024

INDICE

1	Enquadramento	6
2	Objetivos e âmbito de aplicação do Código	7
3	Missão e valores	7
4	Ambiente organizacional	9
5	Princípios gerais de conduta	9
6	Código de Ética e Boa Conduta	10
	Artigo 1.º Objeto	10
	Artigo 2.º Âmbito	10
	Artigo 3.º Princípios e deveres gerais	10
	Artigo 4.º Ambiente organizacional	12
	Artigo 5.º Relacionamento externo	13
	Artigo 6.º Utilização consciente dos recursos	13
	Artigo 7.º Boa conduta ambiental	14
	Artigo 8.º Proteção de dados pessoais, sigilo e confidencialidade	14
	Artigo 9.º Ofertas, gratificações e benefícios	15
	Artigo 10.º Dever de comunicação e de registo de ofertas	16
	Artigo 11.º Conflito de interesses	16
	Artigo 12.º Acumulação de funções	17
	Artigo 13.º Gestão e comunicação da informação	18
	Artigo 14.º Assédio nas relações de trabalho	18
	Artigo 15.º Não discriminação	19
	Artigo 16.º Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	19
	Artigo 17.º Utilização da internet, email e redes sociais	19

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Artigo 18.º Atendimento Prioritário	20
Artigo 19.º Teletrabalho	20
Artigo 20.º Monitorização e revisão	21
Artigo 21.º Canais de comunicação	21
Artigo 22.º Incumprimento	21
Artigo 23.º Publicitação	21
Artigo 24.º Entrada em vigor	22
8 Anexos	23
Anexo 1 - Declaração de inexistência de conflito de interesses (utilização genérica Interna).....	24
Anexo 1A - Declaração de inexistência de conflito de interesses (Código dos Contratos Públicos – CCP)	26
Anexo 2 - Declaração de inexistência de conflito de interesses	27
Anexo 3 - Declaração de inexistência de conflitos de interesses (Para investimentos no âmbito do PRR – Fornecedores e prestadores de serviços)	29
Anexo 4 - Declaração de existência de conflito de interesses	31
Anexo 5 - Declaração de confidencialidade (Geral dever de sigilo associado ao exercício de funções)	33
Anexo 6 - Compromisso de confidencialidade (Fornecedores/prestadores de serviços)	34
Anexo 7 - Declaração de Confidencialidade – Informação e dados pessoais em arquivo nas aplicações em uso nos serviços de registo (Uso genérico – Colaboradores e pessoal contratado na DRAJ).....	35
Anexo 8 - Requerimento de acumulação de funções	36
Anexo 9 - Assédio/Assédio sexual	38
Anexo 10 - Incompatibilidades/Impedimentos/Crimes praticados por funcionário....	41
Anexo 11 - Violação de deveres/sanções disciplinares	60
Anexo 12 - Boas práticas em teletrabalho	65



Anexo 13 - Política antifraude da DRAJ.....	67
Anexo 14 - Declaração de conhecimento e aceitação do Código de Ética e Boa Conduta da DRAJ (Dirigentes e trabalhadores)	69
Anexo 15 - Declaração de conhecimento e aceitação Código de Ética e Boa Conduta da DRAJ (Fornecedores/prestadores de serviços à DRAJ)	70
Anexo 16 - Indicação do canal de denúncias do Governo Regional da Madeira	71

1 – ENQUADRAMENTO

A Constituição da República Portuguesa é clara ao assumir que a “Administração Pública visa a prossecução do interesse público” (art.º 266.º) e, por isso, “no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público” (art. 269.º). O exercício de funções públicas não pode por isso ter outro pressuposto que não seja o de assegurar, em regime de exclusividade, a satisfação do interesse geral da sociedade. O exercício de funções de natureza pública, a qualquer nível na hierarquia dos serviços públicos e por qualquer funcionário, incluindo os titulares dos mais altos cargos políticos, obedece a um pressuposto central e fundamental, que deve estar presente em qualquer circunstância, que é a salvaguarda do interesse geral ou do interesse público, como é definido na lei

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, tem em vista a implementação dos programas de cumprimento normativo no âmbito da prevenção e deteção de riscos de corrupção na ação pública, colocando a ênfase em ações que contribuam para a interiorização dos planos de prevenção ou gestão de riscos e de códigos de conduta e ética que reforcem os valores institucionais e que favoreçam a identificação das situações de conflitos de interesses e o mapeamento de riscos. A existência de instrumentos gerais como um código de conduta e ética com a definição de quadros claros, em matéria de incompatibilidades, impedimentos e inelegibilidade por virtude de exercício de cargos públicos assim como a implementação de regras que maximizem a transparência e facilitem o escrutínio da atividade administrativa, além de realçar as condutas desejáveis a nível organizacional entre trabalhadores, e entre estes e os utentes e fornecedores, favorecem igualmente a prevenção de condutas impróprias.

O Código de Conduta, previsto no art.º 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é assim o instrumento de gestão através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante a sociedade, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções, tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação.

Também a Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, no seu art. 71º, alínea k), estipula que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que se tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Assim, os Códigos de Conduta e Ética, constituem-se como blocos normativos internos clarificadores e de grande potencial de limitação de práticas

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

erosivas da imagem de rigor e integridade de quem desempenha cargos ou funções públicas, assim como dos próprios Organismos, estabelecendo princípios e expectativas de conduta, mediante prescrições simples de conduta em matéria de conflitos de interesses, de aceitação de convites ou de ofertas de bens e serviços e de recusa de comportamentos ativos ou omissivos norteados pela realização de interesses próprios, assédio nas suas diversas dimensões e em outras matérias de grande relevância organizacional, sendo estes os propósitos do presente Código.

2 – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO

A DRAJ, enquanto organismo da Administração Direta da Região Autónoma da Madeira, está sujeita aos princípios gerais da boa gestão pública, designadamente:

- Transparência;
- Equidade;
- Legalidade e accountability (prestação de contas e responsabilização).

Neste contexto, o Código de Ética e Boa Conduta da DRAJ é o documento que integra um conjunto de princípios que regem a atividade dos serviços centrais e dos serviços externos de registo da DRAJ, e um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar pelos dirigentes e por todos os trabalhadores, na sua relação entre si, com os cidadãos e clientes, assim como com os fornecedores e restantes stakeholders.

Destina-se também a entidades terceiras, que sejam contratadas ou atuem em nome da DRAJ, nos casos em que este possa ser responsabilizado pelas suas ações. O Código é criado com o objetivo fundamental de:

a) Partilhar os princípios que orientam a atividade de todas as direções de serviço, divisões e demais unidades centrais e ainda dos serviços externos de registo da DRAJ e as regras de natureza ética e deontológica que devem orientar o comportamento de todos os trabalhadores e dirigentes e promover a adoção dos princípios e regras éticas e deontológicas pelos serviços ou entidades que conosco se relacionem;

b) Promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e das regras comportamentais definidos neste Código, designadamente os valores da entidade nas relações dos trabalhadores e dirigentes entre si, com a DRAJ e com os restantes stakeholders;

c) Consolidar a imagem institucional da DRAJ que se caracteriza por rigor, inovação, cooperação e parcerias, confiança, valorização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

3 – MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão - A Direção Regional da Administração da Justiça, (DRAJ), é um serviço executivo, central, integrado na estrutura da Secretaria Regional da

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Educação, Ciência e Tecnologia, sob a administração direta da Região Autónoma da Madeira, dotado de autonomia administrativa, que prossegue as atribuições relativas ao setor da Administração da Justiça, especialmente na área dos registos e do notariado público, cabendo-lhe a direção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis, e do Notariado público da Região Autónoma da Madeira.

A sua **Visão** é ser reconhecida como uma referência de qualidade e de profissionalismo, que contribui para a transformação e modernização dos registos e do notariado público na RAM, adotando boas práticas e privilegiando as pessoas como fator prioritário.

Os seus **valores** são:

- **RIGOR**, exigindo a assunção de elevados padrões profissionais por forma a garantir a confiança nos atos, processos e procedimentos, de registo ou administrativos;

- **INOVAÇÃO**, fomentando no âmbito regional a modernização da prestação dos serviços públicos através do recurso intensivo às novas tecnologias de informação. Perseguir a melhoria contínua através da adoção de métodos e tecnologias que potenciem novos serviços e produtos, constituindo estas, soluções originais e pioneiras.

- **COOPERAÇÃO**, promovendo a cooperação entre os diversos agentes públicos que no âmbito nacional e regional se relacionam na área dos registos e do notariado, contribuindo para a agilidade e segurança da atividade registal.

- **PARCERIAS**, estabelecendo parcerias com entidades nacionais e regionais na definição das estratégias e no compromisso partilhado, de modo a alcançar as metas estabelecidas, potenciando respostas eficientes e eficazes.

- **CONFIANÇA**, garantindo a segurança jurídica no domínio registal e da identificação civil;

- **PROXIMIDADE COM O CIDADÃO**, garantindo a existência de uma rede de serviços de proximidade física e/ ou digital que permitam uma interação com os cidadãos 24/24 horas;

- **VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS**, contribuindo para a eficiência interna e a redução da despesa pública, através da reorganização da rede de serviços de registo e otimizando a gestão dos fluxos financeiros. Capacitar os recursos humanos, propiciando-lhes os meios para exercerem eficaz e eficientemente as suas funções.

4 – AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta conformada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade, segundo o preceituado no artigo 4.º do Código que de seguida se divulga.

5 – PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ devem orientar a sua conduta por elevados padrões de ética profissional e de lealdade institucional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses. A sua atuação deve ser honesta, independente, isenta e não atender a interesses pessoais. Para além destes princípios, o exercício da função está ainda sujeito a um conjunto de regras de conduta tendo por finalidade essencial promover uma cultura ética, que não coloque em causa o bom desempenho de funções públicas.

A existência de um código de conduta e ética, estabelecendo princípios e formalmente gerindo as expectativas que regem o comportamento dos trabalhadores, enquanto indivíduos, dentro da organização DRAJ e nas suas interações com o cidadão e empresas, consolida de forma credível e confiável um conjunto de regras de conduta a assimilar, para reforço sistemático na prática diária, como manifestação de respeito, lealdade e cooperação enquanto garante dessa mesma credibilidade e confiança institucional

6 – CÓDIGO DE ÉTICA E BOA CONDUTA

Artigo 1.º

OBJETO

O presente Código de Conduta e Ética Institucional, adiante também designado por Código, define um conjunto de regras, valores, princípios éticos e de conduta profissional, que devem ser seguidos na prossecução das atividades levadas a cabo pelos dirigentes e trabalhadores da Direção Regional da Administração da Justiça (doravante DRAJ), quer no âmbito das relações profissionais entre si, quer com terceiros.

Artigo 2.º

ÂMBITO

1. O presente Código é aplicável a todos os dirigentes e trabalhadores que desempenhem funções na DRAJ, independentemente do tipo de vínculo de emprego detido.

2. Nenhuma disposição do presente Código, substitui ou prejudica a aplicação das normas legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades, incidentes sobre dirigentes e os trabalhadores da DRAJ, incluindo as resultantes das suas normas internas.

3. As normas do presente Código são complementadas pelas normas internas da DRAJ, nomeadamente as previstas em regulamentações internas diversas e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 3.º

PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS

1. Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, no exercício das suas funções devem nortear a sua conduta de acordo com os princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo, bem como basear-se nos princípios éticos definidos na Carta Ética da Administração Pública:

- Princípio do Serviço Público – Os trabalhadores 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 trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- Princípio da Justiça e da Imparcialidade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade – Os trabalhadores 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 trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

- Princípio da Colaboração e da Boa-Fé – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, 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 trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

- Princípio da Lealdade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

- Princípio da Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

- Princípio da Competência e Responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2. Igualmente a sua atuação rege-se por princípios e regras relativas às garantias de imparcialidade e incompatibilidade, seguindo critérios de:

- Integridade, impondo que sejam corretos e honestos e assumam uma conduta pessoal e profissional idónea e responsável, abstendo-se de qualquer conduta desprestigiante para si próprios e para a DRAJ;

- Objetividade, impondo a obrigação de não comprometerem o seu julgamento profissional devido a preconceito, conflitos de interesses ou à influência indevida de outrem, designadamente por deterem interesses ou relacionamentos familiares, comerciais ou pessoais;

- Competência, impondo a manutenção dos conhecimentos e competências profissionais no nível exigido para assegurar aos utilizadores um serviço profissional competente;

- Comportamento e Zelo profissional, impondo atuar com diligência de acordo com as normas técnicas e profissionais, por via de um alerta contínuo ao conhecimento dos desenvolvimentos técnicos, profissionais relevantes; cumprindo as leis e regulamentos, evitando qualquer ação que possa contribuir para o descrédito da atividade, adotando ainda um comportamento profissional e irrepreensível em qualquer circunstância, tratando com respeito os cidadãos, colegas e todos com quem se relacionem, de forma a estabelecer uma relação de boa fé.

- Confidencialidade, impondo a obrigação de abstenção de divulgação de informação recolhida em relações ou interações profissionais quando não exista um direito ou dever legal de divulgação, ou de usar a informação profissional para sua vantagem ou de terceiros;

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

3. Em especial, deverão ser ainda observados os seguintes princípios da DRAJ:

a) Foco nos cidadãos e empresas: Os serviços (presenciais, telefônicos ou digitais) devem basear-se nas necessidades e preferências dos seus utentes, trazendo-lhes mais valias, nomeadamente reduzindo a burocracia;

b) Acessibilidade e inclusividade: Promoção do acesso aos referidos Serviços a todos os cidadãos e empresas, independentemente do seu contexto, localização, competências ou necessidades especiais;

c) Abertura, participação e transparência: Favorecimento da participação pública na definição de políticas, disponibilizando dados da Administração Pública legalmente não abrangidos por sigilo, reserva ou confidencialidade;

d) Qualidade, Interoperabilidade, Segurança e Confiança: Os serviços devem basear-se em infraestruturas de alta qualidade, administradas de acordo com as melhores práticas e técnicas;

e) Partilha, reutilização e eficiência: Na definição dos serviços a disponibilizar ao público deve ser promovida a partilha de competências e recursos, assim como ser estimulada a utilização de normas comuns ao Organismo;

f) Inovação e uso responsável de tecnologias emergentes: Promoção da experimentação e avaliação do uso de novas tecnologias na definição dos serviços a prestar ao público tendo em consideração os princípios éticos e de equidade, fazendo uma apropriada avaliação de potenciais riscos;

g) Partilha e aprendizagem: Todos os trabalhadores devem entre si propiciar a partilha de experiências e boas práticas, assim como a criação de novos conhecimentos.

Artigo 4.º

AMBIENTE ORGANIZACIONAL E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

1. Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, nas relações entre si, devem incentivar um bom ambiente de trabalho, observar as regras de utilização dos espaços e difundir a ajuda, a partilha de informação, o trabalho em equipa, adotando uma conduta pautada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela urbanidade, respeito pela opinião alheia e pela honestidade, evitando posturas contrárias a estas regras ou que as possam afetar negativamente.

2. Os dirigentes devem ser um exemplo no comportamento que adotam na sua atuação, competindo-lhes liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom funcionamento da respetiva Unidade Orgânica.

3. Os dirigentes e trabalhadores devem demonstrar aptidão para ouvir e interagir, mostrando abertura às críticas e pontos de vista de terceiros, bem como assumir uma postura construtiva na resolução de problemas.

4. Devem ainda demonstrar assiduidade e pontualidade na prossecução das suas atividades correntes e/ou na participação em reuniões e noutros momentos de trabalho em equipa.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

5. A conciliação entre a vida pessoal e profissional impõe a todos um dever de respeito pelos horários de trabalho, pelas pausas, períodos de férias e dias de descanso.

Artigo 5.º

RELACIONAMENTO EXTERNO

1. Na relação com os cidadãos e com entidades públicas e privadas, os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam distribuídos, desenvolvendo todos os esforços para potenciar a satisfação dos respetivos direitos e legítimos interesses, assim como das pretensões apresentadas, assumindo um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo da necessária confidencialidade.

2. Os dirigentes e trabalhadores devem adotar uma atitude urbana e diligente, atuando com isenção, equidade e segundo critérios de objetividade, dando destaque ao atendimento das necessidades dos utentes que procuram os serviços da DRAJ, prestando-lhes apoio técnico, de forma clara e compreensível, salvaguardando o dever de sigilo.

3. O diligente atendimento e o adequado apoio aos cidadãos inclui o não reencaminhamento indevido dos mesmos para outros serviços, dentro ou fora da DRAJ, agravando desse modo a penosidade associada ao tratamento das suas necessidades.

4. Os dirigentes e trabalhadores devem ainda colaborar, no âmbito das suas competências e sempre que superiormente solicitado, nos trabalhos levados a cabo por organismos competentes, nacionais e internacionais, em matéria registal.

5. Os trabalhadores não podem conceder entrevistas, fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que para tal estejam autorizados pelo Diretor Regional.

6. Os pedidos de visita às instalações, formulados por entidades externas de qualquer natureza, serão previamente aprovados pelo Diretor Regional.

7. Os contactos, formais ou informais, com os cidadãos e demais entidades, devem refletir a posição da DRAJ, se esta já estiver definida, ou, na falta de definição prévia e quando se pronunciarem a título pessoal, devem salvaguardar essa circunstância a fim de preservar a imagem da DRAJ.

8. A publicação de artigos de opinião deve respeitar o sigilo profissional, não pode constituir injúria ou difamação de qualquer profissional dos registos, independentemente do seu grau hierárquico, nem veicular informações falsas de natureza institucional.

Artigo 6.º

UTILIZAÇÃO CONSCIENTE DOS RECURSOS

Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, no âmbito das suas atribuições, devem zelar pela conservação, proteção e utilização adequada e racional de todos os

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

recursos ao seu dispor, bem como diligenciar na sua utilização de forma eficiente, minimizando os seus custos, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

Artigo 7.º

BOA CONDUTA AMBIENTAL

Os dirigentes e trabalhadores comprometem-se a respeitar as normas ambientais existentes, devendo implementar políticas de proteção do meio ambiente, nomeadamente adotando condutas que permitam a diminuição dos resíduos, a separação dos lixos e sua reciclagem e a redução de gastos energéticos e com consumíveis, privilegiando igualmente as comunicações por via eletrónica, colocando assim em prática a chamada política dos 5 “R’s”:

1. Repensar os hábitos de consumo;
2. Reduzir a geração de lixo;
3. Reaproveitar os objetos;
4. Reciclar materiais para os transformar em novos produtos, e
5. Recusar o uso de produtos que geram alto impacto ambiental.

Artigo 8.º

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1. O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016), cuja execução na ordem jurídica nacional foi assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, é um conjunto único de regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação de dados pessoais das pessoas singulares em todos os países membros da União Europeia, com o objetivo de dar aos cidadãos e residentes formas e controlar o uso dos seus dados pessoais.

2. Os trabalhadores e dirigentes da DRAJ que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar o presente Código e as disposições legais relativas à proteção de tais dados, por decorrência do RGPD, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham.

3. Igualmente, os documentos nominativos comunicados a terceiros não podem ser utilizados ou reproduzidos de forma incompatível com a autorização concedida, com o fundamento do acesso, com a finalidade determinante da recolha ou com o instrumento de legalização, sob pena de responsabilidade por perdas e danos e responsabilidade criminal, nos termos legais.

4. Deverá ser dada especial atenção à proteção da privacidade das pessoas titulares de direitos registados, através de uma titulação capaz de assegurar as finalidades associadas ao estatuto registal ou de titulação.

5. Os trabalhadores e dirigentes da DRAJ estão sujeitos a um dever de confidencialidade e de sigilo, no exercício das suas funções, de acordo com as

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

políticas de segurança da informação da DRAJ, e nos termos legais, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação.

6. Os trabalhadores e dirigentes da DRAJ devem ainda observar, nos procedimentos relativos à avaliação do desempenho em SIADAP 3, o seu caráter confidencial, de acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 44.º da Lei n.º 66- B/2007, de 28/12, sem prejuízo dos casos legalmente previstos de publicitação.

7. O dever de confidencialidade mantém-se após o termo de exercício de funções dos trabalhadores da DRAJ, não devendo ser divulgadas quaisquer informações a que tenham tido acesso, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

8. Sempre que estejam envolvidos no tratamento e processamento de dados de especial confidencialidade, deverão fazer e assinar uma declaração escrita especificamente nesse sentido (Anexos 5, 6 e 7 – Minutas).

9. É exigida a rigorosa observância do dever de proteção de dados pessoais, sigilo e confidencialidade, quer em regime de trabalho presencial, quer em regime de teletrabalho, destacando-se ainda nesta última modalidade, o Regulamento referido no número 3 do artigo 19.º deste Código.

Artigo 9.º

OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

1. O recebimento de ofertas em dinheiro (numerário ou cheque), ou de criptoativos, é expressamente proibido, quer para dirigentes, quer para trabalhadores.

2. Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, devem abster-se de solicitar ou receber de terceiros quaisquer tipos de gratificações, ofertas, benefícios ou compensações que excedam a mera cortesia ou de mero valor simbólico, de forma a assegurar a imparcialidade, o julgamento profissional objetivo e a integridade na sua atuação, assim como evitar que se gerem circunstancialismos que levem terceiros a considerar que a objetividade profissional, de um trabalhador ou de uma equipa tenha sido comprometida.

3. Sempre que não se enquadrem nas características acima referidas, todas as ofertas, gratificações ou vantagens recebidas devem ser devolvidas à pessoa ou entidade que as facultou, com exceção daquelas que, constituindo ou podendo ser interpretadas pela sua recusa como uma quebra de respeito interinstitucional, devam ser aceites.

4. Quaisquer ofertas, gratificações ou benefícios recebidos que não respeitem as características consignadas no n.º 2 e que possam ser aceites na aceção do n.º 3, devem ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico, competindo ao beneficiário da oferta efetuar um criterioso juízo sobre o preenchimento ou não daqueles pressupostos por cada oferta recebida.

5. Para efeitos do presente Código e atendendo à específica área de atuação da DRAJ, considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a Euro 50,00.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

6. O valor das ofertas a cada trabalhador é contabilizado no cálculo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva ou relacionadas entre si, no decurso de um ano civil.

7. Quando um trabalhador da DRAJ seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da DRAJ, deve evidenciar e salientar claramente o caráter institucional da mesma.

Artigo 10.º

DEVER DE COMUNICAÇÃO E DE REGISTO DE OFERTAS

1. Qualquer oferta, independentemente do seu valor, deve ser comunicada ao superior hierárquico, em prazo inferior a 5 dias úteis, que delas mantém um registo individual, incluindo a identificação do doador, para efeito de monitorização e controlo dos condicionalismos a que reportam os n.ºs 5 e 6 do artigo anterior, com relevância no âmbito da monitorização anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRAJ.

2. As ofertas a que se refere a segunda parte do n.º 4 do artigo anterior devem ser entregues à DRAJ, e incluídas em registo de acesso público para que posteriormente, sempre que adequado, possam ser cedidas a instituições com fins sociais.

Artigo 11.º

CONFLITO DE INTERESSES

1. Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, devem tratar todos os assuntos que lhes sejam confiados de forma imparcial, objetiva e transparente, prevenindo e evitando conflito de interesses.

2. Para efeitos do presente Código, considera-se que existe conflito de interesses sempre que um trabalhador da DRAJ tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

3. Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.

4. Os trabalhadores da DRAJ que, no exercício das suas funções se encontrem perante uma possível situação de conflito de interesses, designadamente em razão de relação de parentesco ou de especial relação de amizade ou inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, devem informar da sua existência aos respetivos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, de acordo com a Declaração de impedimento, definida no Anexo 1 ao presente Código, do qual faz parte integrante e que deverá constar do respetivo processo individual ou administrativo.

5. São fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição, os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 6. Relativamente à área

da
Contratação Pública aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos, bem como os modelos nele previstos. (Anexo 1 A).

Artigo 12.º

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. Em regra, as funções públicas são exercidas em regime de exclusividade e a acumulação é admitida quanto a outras funções públicas quando se revista de manifesto interesse público, não sendo admitida com funções ou atividades privadas concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.

2. A acumulação com outras funções públicas e/ou com funções ou atividades privadas por parte de dirigentes ou trabalhadores, qualquer que seja a natureza do seu vínculo, está sujeita, em termos gerais, respetivamente, às regras previstas no art. 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e nos arts. 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, assim como no art. 32.º do regime das carreiras especiais de conservador de registos e de oficial de registos, estabelecido no Decreto-Lei n.º 115/2018, de 21 de dezembro.

3. Em qualquer das situações em que a acumulação de funções é legalmente admitida, existe a obrigatoriedade de sujeição a prévia autorização. (Anexo 8 – Minuta de pedido)

4. No exercício das funções públicas ou das atividades privadas autorizadas, mantém-se a proibição da prática de atos contrários aos interesses dos serviços a que pertencem ou com eles conflituante, cuja violação, para além de determinar a revogação da autorização concedida, constitui infração disciplinar grave.

5. Sem prejuízo das regras definidas nos números anteriores, na situação de licença sem remuneração é possível a acumulação de funções públicas com outras atividades, porém, compete à DRAJ fazer a ponderação sobre se a concessão da mesma, pelos motivos e pelo prazo apresentados, poderá ou não provocar algum prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

6. Os aposentados não podem exercer atividade profissional remunerada para quaisquer serviços da administração central, regional e autárquica, empresas públicas, entidades públicas empresariais, entidades que integram o setor empresarial regional e municipal e demais pessoas coletivas públicas, exceto quando haja lei especial que o permita ou quando, por razões de interesse público excecional, sejam autorizados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 13.º

GESTÃO E COMUNICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. Sem prejuízo do segredo profissional a que estejam legalmente sujeitos ou pelas políticas de gestão da segurança da informação da DRAJ, os dirigentes e trabalhadores devem comunicar, e partilhar a informação entre si, quer na unidade orgânica em que se inserem, quer no âmbito geral da DRAJ, de molde a favorecer a gestão e a salvaguarda do conhecimento adquirido ou criado na atividade realizada.

2. Inserem-se no âmbito do número anterior a comparência em reuniões e eventos de qualquer natureza, pelos dirigentes ou trabalhadores em representação da DRAJ, devendo ser assegurada a partilha de informação através dos canais adequados.

3. Os dirigentes e trabalhadores apenas podem utilizar a informação por si produzida ou que chegue ao seu conhecimento no exercício das suas funções inerentes ao exercício de competências da DRAJ, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros.

4. A veiculação de informações à comunicação social só pode ser efetuada nos termos a que reporta o n.º 5 do art.º 5.º, isto é, quando e nos termos em que pelo Diretor Regional foi autorizado.

Artigo 14.º

ASSÉDIO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

1. As práticas de assédio, designadamente nas dimensões moral e/ou sexual, são expressamente proibidas, não sendo tolerados quaisquer comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

2. Qualquer trabalhador/a, vítima de assédio, deverá proceder à apresentação de uma participação ao superior hierárquico ou à DRAJ, para o formulário online (anexo 16), especificamente disponibilizado para o efeito, a fim de assegurar os requisitos de proteção e de privacidade legalmente consignados.

3. O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio moral e/ou assédio sexual dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar.

4. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente.

5. O/A denunciante e as testemunhas que aquele/a indique estão protegidos/as nos termos do Código de Trabalho, não podendo ser sancionado/a disciplinarmente, exceto se a sua atuação consubstanciar a prática de dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

Artigo 15.º

NÃO DISCRIMINAÇÃO

Os dirigentes e trabalhadores da DRAJ, estão obrigados no exercício das suas funções ao cumprimento da legislação nacional e internacional em matéria de Direitos Humanos, especialmente a relativa à não discriminação, com qualquer fundamento, em função da orientação sexual, identidade de género, raça, convicção política ou religiosa, ou condição social, quer em relação a outros trabalhadores, quer em relação a terceiros.

Artigo 16.º

PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. Os trabalhadores no âmbito da sua atividade devem conhecer e pôr em prática o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor, devendo ser incentivados a contribuir para a sua melhoria, sempre que solicitado, colaborando na sua elaboração, revisão, atualização e monitorização.

2. Os trabalhadores da DRAJ deverão participar a ocorrência de situações de tentativa ou prática de corrupção de que tenham conhecimento ou tenham sido alvo.

3. A oferta ou promessa de benefício feita a um funcionário público, para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato, constitui corrupção pública ativa. O funcionário público que pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para benefício de outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato, pratica um crime de corrupção pública passiva.

4. O ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem, é suficiente para a existência do crime de corrupção, e o acordo entre as partes constitui uma circunstância agravante.

Artigo 17.º

UTILIZAÇÃO DA INTERNET, EMAIL E REDES SOCIAIS

1. A utilização das tecnologias de informação deverá ser guiada pelo disposto na Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital, aprovada pela Lei n.º 27/2021, de 17 de maio.

2. O acesso à Internet, ao Wi-Fi, ao email e aos demais sistemas eletrónicos são disponibilizados aos trabalhadores para o uso e comunicação profissional, não sendo permitida a utilização desses meios, nem o recurso a redes sociais para transmitir, receber ou descarregar conteúdos que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou conflituem com os interesses da DRAJ.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

3. Salvaguardada a liberdade de expressão individual, a utilização das redes sociais, no trabalho ou em qualquer outro lugar, não deve expor informações privadas ou confidenciais da DRAJ e/ou dos seus trabalhadores.

Artigo 18.º

ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

1. Nos serviços de atendimento público presencial, os trabalhadores da DRAJ deverão ter em conta o atendimento prioritário das pessoas com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, comprovado por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (AMIM), as grávidas, a pessoa acompanhante de criança de colo até aos 2 anos e as pessoas com mais de 65 anos de idade, desde que apresentem evidente alteração ou limitação das funções físicas ou mentais.

2. Sem prejuízo do dever de cuidado e atenção dos trabalhadores adstritos ao atendimento, o benefício da prioridade deve ser solicitado/requerido pela própria pessoa, não estando a mesma dispensada de comprovar perante quem está no atendimento, o grau de incapacidade, a idade da criança de colo, a gravidez, a idade igual ou superior a 65 anos, mesmo que apresente alterações ou limitações das funções físicas ou mentais.

3. Se em simultâneo se verificar que várias pessoas requerem o atendimento prioritário, na mesma fila de espera, o atendimento deve ser feito por ordem de chegada.

4. O atendimento prioritário não se aplica nas situações de: a) atendimento presencial ao público realizado através de serviços de marcação prévia feita por ex. por telefone ou online, pois que os serviços prestados com marcação prévia, têm prioridade no atendimento; b) alteração da ordem de atendimento que coloque em causa a atribuição de um direito subjetivo ou posição de vantagem decorrente da prioridade do registo.

5. A violação do regime do atendimento prioritário constitui infração que faz incorrer a DRAJ em responsabilidade financeira de natureza sancionatória por incumprimento da obrigação e, conseqüentemente, o seu autor em responsabilidade disciplinar.

Artigo 19.º

TELETRABALHO

1. São consideradas compatíveis com o teletrabalho todas as funções que possam ser realizadas fora do local de trabalho e não impliquem a presença física do trabalhador.

2. À matéria relativa ao teletrabalho é aplicável o disposto no Código do Trabalho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro e será objeto de regulamento próprio que deverá ser cumprido por todos os dirigentes e trabalhadores.

3. Durante os períodos de prestação de trabalho na modalidade de teletrabalho devem ser observadas as recomendações veiculadas no Regulamento de Proteção de Dados e Privacidade no Teletrabalho, emitido pela

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Encarregada de Proteção de Dados do Ministério da Justiça, divulgado pelo IRN-IP através do FI@sh informativo n.º 214/2021 de 22 de abril de 2021.

Artigo 20.º

MONITORIZAÇÃO E REVISÃO

1. O presente Código é centralmente monitorizado pelo Gabinete Jurídico, por ação de avaliação de cada dirigente ou responsável de unidade funcional ao seu grau de adesão junto dos trabalhadores, no âmbito da avaliação anual do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de conflito de interesses, e de variados procedimentos de controlo interno, procedendo à divulgação dos respetivos resultados, anualmente.

2. O presente Código deve ser revisto no período de três anos ou quando se verificarem factos supervenientes que a justifiquem.

Artigo 21.º

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Serão criados canais de comunicação (email, formulários online, etc.), que permitam a comunicação/ participação da ocorrência de qualquer incidente relacionado com a ética, boa conduta ou assédio, para efeitos da sua averiguação, que serão publicitados junto de todos os trabalhadores ao mesmo tempo que disponibilizados na página da intranet da DRAJ.

Artigo 22.º

INCUMPRIMENTO

O não cumprimento das regras constantes do presente Código, poderá fazer incorrer dirigentes e trabalhadores em responsabilidade disciplinar e ou criminal, quando se verificarem os respetivos pressupostos legais.

Artigo 23.º

PUBLICITAÇÃO

O presente Código, idêntico elaborado pelo IRN, IP, atenta a similitude das funções desempenhadas, é objeto de publicitação no sítio de Internet da DRAJ e divulgado junto de todos os trabalhadores através do correio eletrónico institucional e, em particular, junto dos que iniciam funções na DRAJ.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Artigo 24.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Código entra em vigor após a sua aprovação pelo Diretor Regional da Administração da Justiça

Aprovado pelo Diretor Regional em 9 de fevereiro de 2024, revisto e reformulado em 20 de dezembro de 2024.

A observância do presente Código não impede a aplicação simultânea das normas legais, gerais ou especiais, bem como as normas internas de conduta específicas.

Funchal, 20 de dezembro de 2024

O Diretor Regional da Administração da Justiça

Jorge de Freitas

ANEXOS

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES¹

(utilização genérica interna)

_____, presentemente a desempenhar funções de _____ na Direção/Divisão/Conservatória _____

_____, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses, relativamente ao processo / ação / investimento / contrato _____ e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- A) Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos.
- B) Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato.
- C) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito.
- D) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário.
- E) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato.

¹ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da DRAJ, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A todo o tempo pode o interessado solicitar o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à DRAJ.

² Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- F) Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato.
- G) Ter interesse pessoal, financeiro⁵, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima.
- H) Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s).
- I) Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima.
- J) Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado⁶, parente ou afim em linha reta⁷, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma.
- K) Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo /ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

Mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, que informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código de Procedimento Administrativo.

_____, ____/____/____

³ Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

⁴ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

⁵ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁶ Cônjuge não separado de pessoa e bens que com ele viva em união de facto.

⁷ Ascendentes e descendentes em qualquer grau e colaterais até ao segundo grau

Anexo 1A

DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(Código dos Contratos Públicos – CP)

I – Modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º do CCP:

_____ (nome, número de documento de identificação e morada), nascido(a) em ___/___/___, na qualidade de _____
_____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da _____ (entidade adjudicante), participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º _____ relativo a _____ (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (local),

_____ (data),

_____ (assinatura).

II – Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP:

_____ (nome, número de documento de identificação e morada), nascido(a) em ___/___/___, na qualidade de _____
_____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da _____ (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a _____
_____ (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (local),

_____ (data),

_____ (assinatura).

Anexo 2

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES⁸

(Para investimentos no âmbito do PRR - Trabalhadores e dirigentes)

Trabalhador da DRAJ manifestante da necessidade e/ou gestor funcional do contrato adjudicado em ___/___/___/gestor do projeto/integrante da equipa de projeto/etc.

F_____, nascido(a) em ___/___/___, portador(a) do CC nº _____, válido até ___/___/___, residente em _____, (código postal), na qualidade de _____ coordenador(a) do _____, da DRAJ, Direção Regional de Administração da justiça, interessado(a)/gestor(a) do contrato (ou outro/a) identificado sob a referência _____, tendo por objeto _____, declara, sob compromisso de honra, que não se encontra, na presente data, em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado, relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante _____, que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declara que não se encontra, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência⁹ no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;

⁸ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela DRAJ destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A DRAJ poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta a base de dados legítima, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido ao Diretor Regional.

⁹ Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar¹⁰ ou pessoa próxima¹¹ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro¹², partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta¹³, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

Mais declara o(a) signatário(a) que, se no decurso da execução do contrato/auditoria tiver conhecimento da participação nele de outros elementos integrando a equipa do segundo contraente, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso darei imediato conhecimento ao contraente publico, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69º a 76º do Código de Procedimento Administrativo.

_____, ____/____/____

¹⁰ Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha eta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

¹¹ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

¹² Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

¹³ Consideram-se o seu cónjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES¹⁴

(Para investimentos no âmbito do PRR – Fornecedores e prestadores de serviços)

Identificação do Contrato: _____

Entidade externa/fornecedor da DRAJ prestador de serviços no contrato adjudicado em ____/____/____

O/A _____ abaixo-assinado/a, (nome) _____, nascido(a) em ____/____/____, partner/auditor/administrador/gerente/colaborador/(outro) da _____ (sociedade/pessoa coletiva/associação/etc) _____

_____ declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à entidade adjudicante nele envolvida, que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta. Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declara que não se encontra, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência¹⁵ no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;

¹⁴ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela DRAJ destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A DRAJ poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta a base de dados, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido ao Diretor Regional.

¹⁵ Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar¹⁶ ou pessoa próxima¹⁷ que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro¹⁸, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta¹⁹, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O signatário mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome:

Cargo/Função e Categoria:

_____, ____/____/____

Assinatura,

¹⁶ Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

¹⁷ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

¹⁸ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

¹⁹ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES³⁰

Eu, abaixo assinado _____, nascido(a) em ___/___/___, a desempenhar funções de _____ no Setor/Departamento de _____, **solicito escusa do desempenho das referidas funções**, nos termos dos artigos 69.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e do art. 11.º do Código de Ética e Boa Conduta da DRAJ (CEBC), **relativamente ao Proc. n.º _____** por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses, **porquanto entendo estar abrangido na(s) situação(ões) abaixo identificada(s)**: *(assinalar a ou as que corresponde(m) ao caso).*

A) Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos.	
B) Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência ³¹ no âmbito do processo / ação / investimento / contrato.	
C) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito.	
D) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário.	
E) Ter pessoa familiar ³² ou pessoa próxima ³³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo / ação / investimento / contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato.	
F) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato.	
G) Ter interesse pessoal, financeiro ³⁴ , partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa	

³⁰ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), destinando-se, no estritamente necessário, ao cumprimento das atribuições legais da DRAJ, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito à DRAJ.

³¹ Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

³² Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

³³ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

³⁴ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima.	
H) Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s).	
I) Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima.	
J) Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado ²⁰ , parente ou afim em linha reta ²¹ , crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma.	
L) Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo / ação / investimento / contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.	

_____, ____/____/____

²⁰ Cônjuge não separado de pessoa e bens que com ele viva em união de facto.

²¹ Ascendentes e descendentes em qualquer grau e colaterais até ao segundo grau.

Anexo 5

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

(Geral dever de sigilo associado ao exercício de funções)

(Nome)

_____,
portador(a) do cartão de cidadão n.º _____, emitido pela
República Portuguesa, válido até ___/___/_____, com o NIF
_____, em exercício de funções em _____
(identificar UO), declara sob compromisso de honra não revelar ou comunicar a
terceiros quaisquer dados ou informações de que tenha conhecimento, por via do
exercício das suas funções, bem como respeitar as regras instituídas quanto à
confidencialidade da informação, designadamente em matéria de
_____.

_____, ____ de _____ de 20____

Ass.: _____

Anexo 6

COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

(Fornecedores/prestadores de serviços)

Identificação do Contrato: _____

A _____, pessoa coletiva n.º _____, registada na Conservatória do Registo Comercial de _____ sob o n.º _____, com sede em _____, na rua _____, adiante designada por _____, representada pelo _____, na qualidade de _____, titular do Cartão do Cidadão n.º _____, com validade até __/__/__, na qualidade de empresa responsável pela prestação dos serviços de (ex.: qualificação do *compliance* e conformidade da organização com as regras de PRR à DRAJ), obriga-se a guardar completo sigilo sobre toda e qualquer informação de que tome conhecimento no âmbito da execução da prestação de serviços.

Este compromisso envolve a obrigação de recusar fornecer quaisquer dados a terceiros, independentemente da respetiva natureza (dados pessoais, dados financeiros, dados contratuais ou quaisquer outros), os terceiros, o motivo e a finalidade.

A obrigação de confidencialidade mantém-se mesmo após a conclusão dos serviços prestados à Direção Regional de administração da Justiça

A _____ declara e garante que os elementos da equipa afeta à prestação de serviços, objeto do contrato supra identificado, estão obrigados perante si ao cumprimento das obrigações de confidencialidade relativamente à informação da Direção regional de Administração da Justiça, nos termos referidos no presente compromisso.

_____, de _____ de 20____

Ass.: _____

Anexo 7

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
INFORMAÇÃO E DADOS PESSOAIS EM ARQUIVO NAS APLICAÇÕES EM USO
NOS SERVIÇOS DE REGISTO

(Uso genérico – Colaboradores e pessoal contratado na DRAJ)

(Nome), _____
(Carreira/Especialidade/Função), na _____ (Identificação da UO), para efeitos do desempenho das suas funções, tem necessidade de acesso às aplicações informáticas de suporte aos registos, designadamente, para análise de documentação, apresentações e qualificação de pedidos de registo, em função da natureza da respetiva UO.

Considerando ainda o respeito pelo princípio da proteção dos dados pessoais, consignado no art. 18.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), pelo definido no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, cuja execução na ordem jurídica nacional foi assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, relativos à proteção, tratamento e circulação de dados pessoais, e ainda, em articulação com o definido no Código de Conduta e Ética Institucional da DRAJ, **declara que o acesso às aplicações informáticas, será feito exclusivamente no restrito âmbito da instrução/apreciação de registos e outras ações conexas com o seu conteúdo funcional, não podendo usar as informações nelas obtidas para outros fins, delas guardando estrita confidencialidade.**

_____, ____ de _____ de 20____

Ass.: _____

REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

(Apresentado ao abrigo dos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em conjugação, quando aplicável, com o disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 115/2018, de 21 de dezembro).

NOTA: O requerimento e qualquer pedido de esclarecimento adicional devem ser remetidos para o seguinte endereço eletrónico: draj@madeira.gov.pt

Nome:

Cargo/carreira/categoria:

Serviço/Unidade orgânica:

Endereço eletrónico:

Descrição da atividade que exerce no serviço/unidade orgânica:

Nos termos do n.º 2, do artigo 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o requerente declara:

- 1) Natureza das funções a acumular: Públicas Privadas
- 2) A data do início e termo da atividade a acumular _____

- 3) Local ou locais do exercício da atividade a acumular: _____
- 4) Horário praticado (na DRAJ) e horário da atividade a praticar em acumulação:

- 5) Remuneração a auferir (indicando, no caso de a mesma não ser certa e determinada, qual a periodicidade expectável): _____
- 6) Indicação da natureza da atividade a acumular:
 Autónoma Subordinada (neste caso, indicar o tipo de vínculo) _____
- 7) Descrição da atividade a acumular: _____

Justificação do manifesto interesse público na acumulação:

(aplicável no caso da acumulação com funções públicas)

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Justificação da inexistência de conflito²² com as funções públicas que desempenha:

Existem outras acumulações de funções autorizadas ou que tenham sido solicitadas:

Sim Não

Se SIM, indicar a data do despacho de autorização e a referência do correspondente processo e fundamentar a compatibilidade de todas as funções: _____

O(a) requerente declara serem verdadeiros os elementos constantes do presente requerimento e que as funções a acumular não colidem com as funções que exerce, nem colocam em causa a isenção e o rigor por que deve pautar a sua atuação, comprometendo-se a cessar imediatamente a atividade acumulada em caso de ocorrência superveniente de conflito (cfr. alínea g) do n.º 2 do artigo 23.º da LTFP).

Data: _____ Assinatura:

Observações ou referência a anexos:

Número de documentos anexos:

Parecer do superior hierárquico:

Data:

Assinatura:

²² Nomeadamente, esclarecendo por que razão entende que a função a acumular não é legalmente incompatível com as funções públicas que desempenha no Instituto e, em especial com as concretas funções que lhe estão adstritas no serviço de registos, bem como os motivos que demonstrem que a atividade não põe em causa a isenção e imparcialidade exigidas para o desempenho das funções públicas ou que a atividade não provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. **Nota:** Consideram-se concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

Anexo 9 ASSÉDIO / ASSÉDIO SEXUAL

O que é?

O assédio é todo o comportamento indesejado percebido como abusivo, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

O assédio sexual é todo o 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 intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

A apresentação de queixa-crime pela prática de assédio moral constitui um direito previsto no Código Penal Português e ao dispor de qualquer trabalhador ou trabalhadora.

A criminalização do assédio moral em contexto laboral é possível desde a entrada em vigor da Lei n.º 83/2015, que introduziu diversas alterações ao Código Penal. Contudo, tal criminalização não é dirigida em especial ao assédio moral em contexto laboral. Trata-se de uma criminalização de carácter genérico, a todos os comportamentos e contextos suscetíveis de se subsumirem à previsão normativa em análise.

É no n.º 1 do artigo 154.º-A do Código Penal Português, aditado pela lei referida anteriormente, que está tipificado o crime de “Perseguição”, o qual, nos termos gerais pode integrar condutas comumente designadas como pertencendo ao quadro comportamental do “assédio moral”.

Não se tratando de crime público, o assédio moral só pode originar processo crime quando haja uma queixa (n.º 5 do mesmo artigo).

Com a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, é reforçado o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, alterando o Código do Trabalho, ao Código de Processo do Trabalho e também à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, onde no setor público passou a exigir-se às entidades que adotem códigos de conduta (que o presente documento corporiza) e que determinem a instauração de procedimentos disciplinares quando tomem conhecimento dêste tipo de práticas (al. k) do art.º 71.º da Lei n.º 35/2014).

Igualmente com esta Lei (art.º 4.º), a Autoridade para as Condições do Trabalho e, no caso da Administração Pública, a Inspeção-geral de Finanças (IGF), disponibilizam endereços eletrónicos próprios para receção de queixas de assédio em contexto laboral.

Para esse efeito, a IGF que passou a ter competências inspetivas neste domínio, disponibiliza um formulário no seguinte endereço:

https://igf.gov.pt/node/add/proc_assedio

Quem é a vítima?

Qualquer pessoa, em qualquer tipo de posto de trabalho, pode ser vítima de assédio moral ou sexual.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Todas as pessoas, que tenham acesso ao local de trabalho:

- Superiores hierárquicos, diretos e indiretos; (Assédio vertical)
- Colegas de trabalho; (Assédio horizontal) • Fornecedores/as;
- Clientes/utentes.

As formas de assédio (entre outras):

- Repetição sistemática de referências sugestivas, piadas, insinuações ou comentários sobre a aparência, condição sexual, ou outras;
- Envio reiterado de desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens, indesejados e/ou de teor sexual;
- Realização de telefonemas, envio de cartas, SMS ou e-mails indesejados, de carácter sexual ou de natureza discriminatória, insultuosa ou de abuso;
- Contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo provocar aproximações físicas desnecessárias;
- Envio de convites para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada demonstrou que o convite é indesejado, perguntas intrusivas e ofensivas da vida privada; • Convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego/cargo/promoção ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou insinuada.

Qual é o impacto?

Um crime pode afetar as pessoas de modo diferente e as suas reações também podem ser diversas. Sensação de estar a viver um pesadelo, o sentimento de solidão, são reações comuns e normais nas vítimas de crime.

Mesmo que não assumido ou denunciado, o assédio, sexual ou moral, contamina o ambiente de trabalho e pode ter um efeito devastador, quer sobre as vítimas, quer sobre as próprias entidades empregadoras, públicas ou privadas, com reflexos de natureza financeira sobre o serviço nacional de saúde e sistema de segurança social.

As vítimas veem normalmente a sua saúde, confiança, moral e desempenho profissional afetados, o que leva à diminuição da eficiência laboral e mesmo ao afastamento do trabalho por motivo de doença.

O assédio pode provocar stresse pós-traumático, perda de autoestima, ansiedade, depressão, apatia, irritabilidade, perturbações da memória, perturbações do sono e problemas digestivos, podendo até conduzir ao suicídio.

Ocorre um aumento dos custos resultantes do aumento do absentismo, da redução abrupta de produtividade e de maiores taxas de rotatividade de pessoal.

O que fazer?

A pessoa que se sentir assediada deve:

- Demonstrar claramente ao assediador o seu desagrado e recusa;
- Partilhar com alguém o problema, falando com familiares ou amigos da sua confiança, ou conversando com colegas, para ver se já passaram pela mesma situação, já que a sensação de isolamento é muito prejudicial;

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- Apelar à solidariedade dos colegas de trabalho;
- Recolher todo o tipo de provas possíveis sobre o comportamento do abusador: escritos, presentes, etc.;
- Procurar testemunhas dos factos;
- Levar a situação ao conhecimento da entidade empregadora, eventualmente através de carta registada com aviso de receção, para que possa agir disciplinarmente, na medida em que aquela entidade tem o dever de proporcionar aos trabalhadores um bom ambiente de trabalho, tanto físico como moral;
- Formular queixa junto da DRAJ ou de outras entidades competentes nesta matéria e identificadas abaixo.

Importância da prevenção

A prevenção e combate do assédio moral e sexual no trabalho constituem uma prioridade porque estes comportamentos consubstanciam formas de abuso e violência com base no género e são causadores de ambientes de trabalho hostis que afetam significativamente o bem-estar físico e psicológico dos trabalhadores.

Sanções

Os/as trabalhadores/as envolvidos/as em comportamentos proibidos, bem como aqueles/as que fizeram denúncias de má-fé, estarão sujeitos a ação disciplinar.

A reincidência em comportamentos abusivos por parte de um/uma trabalhador/a (tendo como alvo a mesma pessoa ou outra) pode resultar na imediata cessação de contrato de trabalho.

Qualquer forma de retaliação registada durante o processo de averiguação agrava fortemente as eventuais sanções.

Entidades de apoio:

CITE

Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego

Linha Verde: 800204684

geral@cite.gov.pt

ARCT

Autoridade Regional para as Condições do Trabalho

Telefone: 291 145 720

[E-mail: arct@madeira.gov.pt](mailto:arct@madeira.gov.pt)

APAV

Associação Portuguesa de Apoio à Vítima

Linha de apoio à vítima: 116 006

www.apav.pt - apav.sede@apav.pt

IGF

Autoridade de Auditoria

LTFP.art4@igf.gov.pt

Anexo 10

**INCOMPATIBILIDADES/IMPEDIMENTOS/CRIMES PRATICADOS POR
FUNCIONÁRIO**

Durante o exercício das suas funções, os Conservadores de Registos, Oficiais de Registos e trabalhadores das carreiras do Regime Geral estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos, cujas naturezas são distintas. Incompatibilidade significa a impossibilidade legal de simultaneamente serem exercidas duas ou mais funções públicas ou públicas e privadas remuneradas, ou seja, a impossibilidade legal de acumulação de funções. Já o impedimento, por seu turno, traduz-se na impossibilidade legal de certo funcionário, numa dada situação praticar determinado ato.

1. No campo das incompatibilidades regem diversas disposições designadamente:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Artigo 19.º

Incompatibilidades e impedimentos

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.
2. Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas, os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.

Artigo 20.º

Incompatibilidade com outras funções

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 21.º

Acumulação com outras funções públicas

1. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.
2. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:
 - a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
 - c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Artigo 22.º

Acumulação com funções ou atividades privadas

1. O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
2. Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.
3. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:
 - a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
 - c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
 - d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
4. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.
5. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

Artigo 23.º

Autorização para acumulação de funções

1. A acumulação de funções nos termos previstos nos artigos anteriores depende de prévia autorização da entidade competente.
2. Do requerimento a apresentar para efeitos de acumulação de funções devem constar as seguintes indicações:
 - a) Local do exercício da função ou atividade a acumular;
 - b) Horário em que ela se deve exercer, quando aplicável;
 - c) Remuneração a auferir, quando aplicável;
 - d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
 - e) Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
 - f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
 - g) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.
3. Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Decreto-Lei n.º 115/2018, de 21 de dezembro

Estabelece o regime das carreiras especiais de conservador de registos e de oficial de registos, procedendo à revisão das atuais carreiras de conservador, de notário, de ajudante e de escriturário dos registos e notariado.

GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Artigo 31.º

Incompatibilidades e impedimentos

1. Sem prejuízo do regime geral de incompatibilidades e impedimentos aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, o conservador de registos e o oficial de registos não podem realizar atos em que intervenham como partes, como seus procuradores ou representantes, ou como beneficiários diretos ou indiretos:

a) Eles próprios, os seus cônjuges não separados de pessoas e bens, quem com eles viva nas condições do artigo 2020.º do Código Civil, e os seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral;

b) Sociedade em cujo capital detenham, direta ou indiretamente, por si mesmos ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação social.

2. O conservador de registos e o oficial de registos podem, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 207/95, de 14 de agosto, na sua redação atual, intervir nos atos em que seja parte ou interessada uma sociedade por ações de que ele ou as pessoas indicadas no n.º 1 sejam sócios, e nos atos em que seja parte ou interessada alguma pessoa coletiva de utilidade pública a cuja administração ele pertença.

Artigo 32.º

Acumulação de funções

1. As funções públicas de conservador de registos e de oficial de registos são exercidas em regime de exclusividade.

2. As carreiras de conservador de registos e de oficial de registos não são cumuláveis com o exercício de funções de administração de sociedades comerciais, bem como de advogado, notário, solicitador e demais profissões jurídicas.

3. O exercício das funções de conservador de registos e de oficial de registos é cumulável com a participação em grupos de trabalho, em atividades docentes, de formação, seminários, conferências, colóquios e palestras.

4. A acumulação de funções carece de prévia autorização do conselho diretivo do IRN, I.P. (diretor regional da DRAJ nos serviços regionalizados), nos termos previstos na LTFP.

Lei n.º 145/2015, de 09 de setembro

ESTATUTO DA ORDEM DOS ADVOGADOS

Artigo 82.º

Incompatibilidades

1. São, designadamente, incompatíveis com o exercício da advocacia os seguintes cargos, funções e atividades:

a) Titular ou membro de órgão de soberania, representantes da República para as regiões autónomas, membros do Governo Regional das regiões autónomas,

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

presidentes, vicepresidentes ou substitutos legais dos presidentes e vereadores a tempo inteiro ou em regime de meio tempo das câmaras municipais e, bem assim, respetivos adjuntos, assessores, secretários, trabalhadores com vínculo de emprego público ou outros contratados dos respetivos gabinetes ou serviços, sem prejuízo do disposto na alínea a) do número seguinte;

b) Membro do Tribunal Constitucional e respetivos trabalhadores com vínculo de emprego público ou contratados;

c) Membro do Tribunal de Contas e respetivos trabalhadores com vínculo de emprego público ou contratados;

d) Provedor de Justiça e trabalhadores com vínculo de emprego público ou contratados do respetivo serviço;

e) Magistrado, ainda que não integrado em órgão ou função jurisdicional;

f) Assessor, administrador, trabalhador com vínculo de emprego público ou contratado de qualquer tribunal;

g) Notário ou conservador de registos e trabalhadores com vínculo de emprego público ou contratados do respetivo serviço;

h) Gestor público;

i) Trabalhador com vínculo de emprego público ou contratado de quaisquer serviços ou entidades que possuam natureza pública ou prossigam finalidades de interesse público, de natureza central, regional ou local;

j) Membro de órgão de administração, executivo ou diretor com poderes de representação orgânica das entidades indicadas na alínea anterior;

k) Membro das Forças Armadas ou militarizadas;

l) Revisor oficial de contas ou técnico oficial de contas e trabalhadores com vínculo de emprego público ou contratados do respetivo serviço;

m) Administrador judicial ou liquidatário judicial ou pessoa que exerça idênticas funções;

n) Mediador mobiliário ou imobiliário, leiloeiro e trabalhadores com vínculo de emprego público ou contratados do respetivo serviço.

2. As incompatibilidades verificam-se qualquer que seja o título, designação, natureza e espécie de provimento ou contratação, o modo de remuneração e, em termos gerais, qualquer que seja o regime jurídico do respetivo cargo, função ou atividade, com exceção das seguintes situações:

a) Dos membros da Assembleia da República, bem como dos respetivos adjuntos, assessores, secretários, trabalhadores com vínculo de emprego público ou outros contratados dos respetivos gabinetes ou serviços;

b) Dos que estejam aposentados, reformados, inativos, com licença ilimitada ou na reserva;

c) Dos docentes;

d) Dos que estejam contratados em regime de prestação de serviços ou de comissão de serviço para o exercício de funções de representação em juízo no âmbito do contencioso administrativo e constitucional ou para o exercício de funções de consultor nos termos do dispôs-to no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho.

3. É permitido o exercício da advocacia às pessoas indicadas nas alíneas i) e j) do n.º 1, quando esta seja prestada em regime de subordinação e em exclusividade, ao serviço de quaisquer das entidades previstas nas referidas alíneas, sem prejuízo do disposto no artigo 86.º.

4. É ainda permitido o exercício da advocacia às pessoas indicadas nas alíneas i) e j) do n.º 1 quando providas em cargos de entidades ou estruturas com carácter temporário, sem prejuízo do disposto no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Deliberação n.º 2511/2007 OA (2.ª série), de 7 de dezembro de 2007

CÓDIGO DE DEONTOLOGIA DOS ADVOGADOS EUROPEUS

2.5 - Incompatibilidades

2.5 - 1 - Para permitir ao advogado exercer a sua função com a independência necessária e em conformidade com o seu dever de colaborar na administração da justiça, o exercício de certas profissões ou funções pode ser declarado incompatível com a profissão de advogado.

2.5 - 2 - O advogado que assegure a representação ou a defesa de um cliente num processo judicial ou perante qualquer autoridade pública de um Estado-Membro de Acolhimento está sujeito às regras sobre incompatibilidades aplicáveis aos advogados desse Estado-Membro.

2.5 - 3 - O advogado estabelecido num Estado-Membro de Acolhimento que pretenda participar diretamente numa atividade comercial ou noutra atividade diferente da advocacia respeitará as regras relativas a incompatibilidades, tais como são aplicadas aos advogados desse Estado-Membro.

Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro

ESTATUTO DA ORDEM DOS SOLICITADORES E DOS AGENTES DE EXECUÇÃO

Artigo 17.º

Incompatibilidades no exercício de funções

1. O exercício de funções executivas, disciplinares e de fiscalização em órgãos da Ordem é incompatível entre si.
2. O cargo de titular de órgão da Ordem é incompatível com o exercício de quaisquer funções dirigentes na função pública e com qualquer outra função com a qual se verifique um manifesto conflito de interesses.
3. O disposto no número anterior não se aplica:
 - a) Ao provedor;
 - b) Aos trabalhadores em funções públicas providos em cargos de solicitadores expressamente previstos nos quadros orgânicos dos correspondentes serviços e aos contratados para o mesmo efeito;
 - c) os eleitos para as assembleias de representantes, delegações distritais e delegados concelhios.

CÓDIGO DO REGISTO PREDIAL

CAPÍTULO III
Meios de prova

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Artigo 117.º-O **Incompatibilidades**

Ao conservador que exerça advocacia é vedada a aceitação do patrocínio nos processos previstos no presente capítulo.

TÍTULO VI **Do suprimento, da retificação e da reconstituição do registo**

CAPÍTULO I **Meios de suprimento**

Artigo 132.º-D **Incompatibilidades**

Ao conservador que exerça advocacia é vedada a aceitação do patrocínio nos processos previstos no presente capítulo.

CÓDIGO DO REGISTO COMERCIAL

CAPÍTULO VI **Suprimento, retificação e reconstituição do registo**

Artigo 93.º -D **Incompatibilidades**

Ao conservador que exerça advocacia é vedada a aceitação do patrocínio nos processos de retificação previstos no presente capítulo.

Decreto-Lei n.º 272/2001, de 13 de outubro

PROCESSOS DA COMPETÊNCIA DO M.º P.º E DAS C. REGISTO CIVIL

Artigo 17.º

Competência do conservador, substituição e incompatibilidades

1. A decisão no âmbito dos processos previstos no capítulo anterior é da exclusiva competência do conservador.
2. Quando, na conservatória em que tenha sido apresentado requerimento nos termos dos artigos 5.º ou 12.º, se verifique vacatura do lugar, licença ou impedimento do conservador que se presume superior a 30 dias, é este substituído por conservador do registo civil do mesmo concelho ou de concelho limítrofe, nos termos fixados por despacho do diretor-geral dos Registos e do Notariado.
3. O regime previsto no número anterior é aplicável às decisões dos demais processos especiais que, nos termos do Código de Registo Civil, são da exclusiva competência do conservador.
4. As decisões do conservador no âmbito dos processos previstos no capítulo anterior produzem os mesmos efeitos, nomeadamente em termos fiscais, que produziam sentenças judiciais sobre idêntica matéria.
5. Ao conservador que exerça advocacia é vedado aceitar mandato nos processos previstos no presente diploma.

2. No campo dos impedimentos regem diversas disposições, designadamente:

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 69.º

Casos de impedimento

1. Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2. Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º.

3. Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

4. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Decreto-Lei n.º 115/2018, de 21 de dezembro

Estabelece o regime das carreiras especiais de conservador de registos e de oficial de registos, procedendo à revisão das atuais carreiras de conservador, de notário, de ajudante e de escriturário dos registos e notariado.

Artigo 10.º
Substituição

1. Em caso de ausência ou impedimento, o conservador de registos é substituído por conservador pertencente ao mesmo serviço de registo, designado pelo que exerça funções de direção.
2. Caso a substituição não possa efetuar -se nos termos do número anterior, a mesma é assegurada por conservadora de outro serviço de registo, preferencialmente do mesmo concelho ou de concelho limítrofe, designado pelo presidente do conselho diretivo do IRN, IP, (o diretor regional da DRAJ no caso dos serviços regionalizados) em regime de acumulação, com carácter excecional, e com o devido fundamento.
3. Na impossibilidade de a substituição ser assegurada nos termos dos números anteriores e sempre que se justifique, o presidente do conselho diretivo do IRN, IP (o diretor regional da DRAJ no caso dos serviços regionalizados), adota, de modo fundamentado, as medidas necessárias ao regular funcionamento do serviço, designadamente a substituição por oficial de registos especialista que tenha a melhor classificação de desempenho e pertença ao mesmo serviço de registo.

CÓDIGO DO REGISTO CIVIL

Artigo 47.º
Impedimento do funcionário

1. O conservador não pode realizar atos em que intervenham, como partes ou como seus procuradores ou representantes, ele próprio, o seu cônjuge ou qualquer parente ou afim, na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral.
2. O impedimento a que se refere o número anterior é extensivo aos funcionários da conservatória a que pertence o conservador impedido que o devam substituir.
3. Ao conservador que exerça a advocacia é vedado aceitar mandato nos processos previstos nos artigos 253.º, 255.º, 266.º e 271.º

CÓDIGO DO NOTARIADO

Artigo 5.º
Casos de impedimento

1. O notário não pode realizar atos em que sejam partes ou beneficiários, diretos ou indiretos, quer ele próprio, quer o seu cônjuge ou qualquer parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral.

2. O impedimento é extensivo aos atos cujas partes ou beneficiários tenham como procurador ou representante legal alguma das pessoas compreendidas no número anterior.

3. O notário pode intervir nos atos em que seja parte ou interessada uma sociedade por ações, de que ele ou as pessoas indicadas no n.º 1 sejam sócios, e nos atos em que seja parte ou interessada alguma pessoa coletiva de utilidade pública a cuja administração ele pertença.

Artigo 6.º

Extensão dos impedimentos

1. O impedimento do notário é extensivo aos adjuntos e oficiais do cartório a que pertença o notário impedido.

2. Excetua-se do disposto no número anterior os reconhecimentos de letra e assinatura apostas em documentos que não titulem atos de natureza contratual, ainda que o representado, representante ou o signatário seja o próprio notário.

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro

ESTATUTO DO PESSOAL DIRIGENTE DOS SERVIÇOS E ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 16.º

Exclusividade e acumulação de funções

1. O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade, nos termos da lei.

2. O regime de exclusividade implica a renúncia ao exercício de quaisquer outras atividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com carácter regular ou não, e independentemente da respetiva remuneração, sem prejuízo do disposto nos artigos 27.º a 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (Atualmente regulamentado nos artigos 19.º a 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20/6).

3. (Revogado.)

4. (Revogado.)

5. Pode haver acumulação de cargos dirigentes do mesmo nível e grau, sem direito a acumulação das remunerações base.

6. (Revogado.)

7. A violação do disposto no presente artigo constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço.

Artigo 17.º

Incompatibilidades, impedimentos e inibições

1. Para além do disposto no artigo anterior, a participação dos titulares dos cargos de direção superior em órgãos sociais de pessoas coletivas só é permitida, nos termos da lei, quando se trate do exercício de funções em pessoas coletivas sem fins lucrativos.

2. O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas, designadamente nas constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (atualmente Lei n.º 35/2014, de 20/06), e nas dos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

Aos titulares dos cargos de direção superior são ainda aplicáveis, com as necessárias adaptações, os artigos 5.º, 9.º, 9.º-A, 11.º, 12.º, 13.º, n.º 4, e 14.º da Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, na redação em vigor.

4. Os titulares de cargos de direção superior da Administração Pública e os membros dos gabinetes governamentais não podem desempenhar, pelo período de três anos contados da cessação dos respetivos cargos, as funções de inspetor-geral e subinspetor-geral, ou a estas expressamente equiparadas, no sector específico em que exerceram atividade dirigente ou prestaram funções de assessoria.

5. Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à atividade exercida à data da investidura no cargo, sem prejuízo da aplicação das disposições relativas a impedimentos constantes dos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

6. A violação do disposto no presente artigo constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço.

3. Crimes praticados por funcionário

A qualidade de funcionário tem grande relevância em direito penal.

Muitas das condutas previstas na lei como crimes são consideradas mais graves se forem praticadas por funcionários e punem-se de forma mais severa. É o caso da violação e a coação sexuais, a violação de domicílio (quando cometidas por funcionário com grave abuso de autoridade) e a violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações (sem a devida autorização).

Outras, só constituem crime se forem praticadas por funcionários ou, pelo menos, são incriminadas em função dos deveres específicos a que estão obrigados. É o caso das condutas que integram o crime de corrupção passiva, que consiste em o funcionário solicitar ou aceitar vantagem, patrimonial ou não patrimonial (ou a respetiva promessa), para si ou para terceiro, a fim de praticar ou deixar de praticar um ato.

Outros crimes recaem sobre condutas que remetem para o conceito de peculato. Incluem o peculato propriamente dito (que consiste em o funcionário apropriar-se ilegitimamente, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções) e a participação económica em negócio (quando o funcionário lesa, através de um negócio jurídico, os interesses patrimoniais que lhe cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita).

Igualmente, existem crimes respeitantes ao exercício das funções, como é o caso do crime de abuso de poder, onde o funcionário, com intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa, abusa dos poderes que lhe foram atribuídos ou viola os deveres decorrentes das suas funções ou o abandono de funções, que consiste em o funcionário, ilegitimamente e com intenção de impedir ou interromper um serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

CÓDIGO PENAL

Artigo 368.º

Favorecimento pessoal praticado por funcionário

Quando o favorecimento previsto no artigo anterior for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos.

Artigo 368.º-A

Branqueamento

1. Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de:
 - a) Lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores;
 - b) Burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de cartão de garantia ou de crédito, contrafação de moeda ou de títulos equiparados, depreciação do valor de moeda metálica ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa de concerto com o falsificador ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa ou de títulos equiparados, ou aquisição de moeda falsa para ser posta em circulação ou de títulos equiparados;
 - c) Falsidade informática, dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática, acesso ilegítimo, interceção ilegítima ou reprodução ilegítima de programa protegido;
 - d) Associação criminosa;
 - e) Infrações terroristas, infrações relacionadas com um grupo terrorista, infrações relacionadas com atividades terroristas e financiamento do terrorismo;
 - f) Tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;
 - g) Tráfico de armas;
 - h) Tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos;
 - i) Danos contra a natureza, poluição, atividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais;
 - j) Fraude fiscal ou fraude contra a segurança social;
 - k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado;
 - l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado;
 - m) Violação do exclusivo da patente, do modelo de utilidade ou da topografia de produtos semicondutores, violação dos direitos exclusivos relativos a

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

desenhos ou modelos, contrafação, imitação e uso ilegal de marca, venda ou ocultação de produtos ou fraude sobre mercadorias.

2. Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior.
3. Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.
4. Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.
5. Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.
6. A punição pelos crimes previstos nos nºs 3 a 5 tem lugar ainda que se ignore o local da prática dos factos ilícitos típicos de onde provenham as vantagens ou a identidade dos seus autores, ou ainda que tais factos tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos lícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º.
7. O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens depender de queixa e esta não tiver sido apresentada.
8. A pena prevista nos nºs 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais.
9. Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada.
10. Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser especialmente atenuada se a reparação for parcial.
11. A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.
12. A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.

Artigo 369.º

Denegação de justiça e prevaricação

1. O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias.

2. Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.
3. Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.
4. Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.
5. No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.

CAPÍTULO IV **DOS CRIMES COMETIDOS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS** **SECÇÃO I** **DA CORRUPÇÃO**

Artigo 372.º

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

1. O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
2. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
3. Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

1. O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
2. Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º

Corrupção ativa

1. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

2. Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
3. A tentativa é punível.

Artigo 374.º-A **Agravação**

1. Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.
2. Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:
 - a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º;
 - b) Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º;
 - c) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º
6. Sem prejuízo do disposto nos n.os 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:
 - a) Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º;
 - b) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou
 - c) Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º
7. O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º
8. São considerados titulares de alto cargo público:
 - a) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;
 - b) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;
 - c) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;
 - d) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- e) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;
- f) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.

Artigo 374.º-B

Dispensa ou atenuação de pena

1. O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:
 - a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;
 - b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;
 - c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;
 - d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro.
2. O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade.
3. A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta.
4. Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais.
5. A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.
6. A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.

SECÇÃO II

DO PECULATO

Artigo 375.º

Peculato

1. O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

2. Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
3. Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

Peculato de uso

1. O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
2. Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

1. O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.
2. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.
3. A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 377.º -A

Atenuação especial da pena

Nos crimes de peculato e participação económica em negócio, a pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.

SECÇÃO III
DO ABUSO DE AUTORIDADE

Artigo 378.º

Violação de domicílio por funcionário

O funcionário que, abusando dos poderes inerentes às suas funções, praticar o crime previsto no n.º 1 do artigo 190.º, ou violar o domicílio profissional de quem, pela natureza da sua atividade, estiver vinculado ao dever de sigilo, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

Artigo 379.º

Concussão

1. O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
2. Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 380.º

Emprego de força pública contra a execução da lei ou de ordem legítima

O funcionário que, sendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução de lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 381.º

Recusa de cooperação

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382.º

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

SECÇÃO IV
DA VIOLAÇÃO DE SEGREDO

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1. O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
2. Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
3. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 384.º

Violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações

O funcionário de serviços dos correios, telégrafos, telefones ou telecomunicações que, sem estar devidamente autorizado:

- a) Suprimir ou subtrair carta, encomenda, telegrama ou outra comunicação confiada àqueles serviços e que lhe é acessível em razão das suas funções;
- b) Abrir carta, encomenda ou outra comunicação que lhe é acessível em razão das suas funções ou, sem a abrir, tomar conhecimento do seu conteúdo;
- c) Revelar a terceiros comunicações entre determinadas pessoas, feitas pelo correio, telégrafo, telefone ou outros meios de telecomunicações daqueles serviços, de que teve conhecimento em razão das suas funções;
- d) Gravar ou revelar a terceiro o conteúdo, total ou parcial, das comunicações referidas, ou tornarlhe possível ouvi-las ou tomar delas conhecimento; ou
- e) Permitir ou promover os factos referidos nas alíneas anteriores;

É punido com pena de prisão de 6 meses a 3 anos ou com pena de multa não inferior a 60 dias.

SECÇÃO V
DO ABANDONO DE FUNÇÕES

Artigo 385.º

Abandono de funções

O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 386.º

Conceito de funcionário

1. Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:
 - a) O empregado público civil e o militar;
 - b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
 - d) Os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
 - e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
 - f) O notário;
 - g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
 - h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.
2. Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.
3. São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:
- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
 - b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
 - c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
 - d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
 - e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
 - f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.
4. A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

Anexo 11

VIOLAÇÃO DE DEVERES / SANÇÕES DISCIPLINARES COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Lei n.º 83/2017 de 18 de agosto (Estabelece medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, transpõe parcialmente as Diretivas 2015/849/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2015, e 2016/2258/UE, do Conselho, de 6 de dezembro de 2016, altera o Código Penal e o Código da Propriedade Industrial e revoga a Lei n.º 25/2008, de 5 de junho, e o Decreto-Lei n.º 125/2008, de 21 de julho).

Artigo 7.º

Conservadores e oficiais dos registos

1. São entidades auxiliares na prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo os conservadores e os oficiais dos registos.
 2. Os conservadores e os oficiais dos registos estão sujeitos, no exercício das respetivas funções:
 - a) Ao dever de comunicação previsto no artigo 43.º;
 - b) Ao dever de colaboração previsto no artigo 53.º;
 - c) Ao dever de não divulgação previsto no artigo 54.º, quanto às comunicações efetuadas ao abrigo das alíneas anteriores.
 3. Sempre que estejam em causa atos de titulação, os conservadores e os oficiais dos registos estão ainda sujeitos aos deveres de exame e de abstenção previstos na presente lei.
 4. Para os efeitos do número anterior, são atos de titulação aqueles em que se confira forma legal a um determinado ato ou negócio jurídico, designadamente, através da elaboração de títulos nos termos de lei especial, da autenticação de documentos particulares ou do reconhecimento de assinaturas.
 5. As obrigações que emergem do disposto na presente lei e na regulamentação que as concretiza integram o vínculo de trabalho em funções públicas dos conservadores e dos oficiais dos registos aplicando-se o regime previsto para o respetivo incumprimento.
 6. O Instituto dos Registos e do Notariado, I.P., constitui entidade equiparada a autoridade setorial, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o respetivo regime.
 7. (Revogado.)
- (Contém as alterações da Lei n.º 58/2020, de 31/08).

SANÇÕES DISCIPLINARES

SECÇÃO II

Sanções disciplinares

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

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.

SUBSECÇÃO II

Infrações a que são aplicáveis as sanções disciplinares

Artigo 183.º

Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

Artigo 184.º

Repreensão escrita

A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço.

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;

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- 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 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

Cessaçã da comissão de serviço

1. A sanção disciplinar de cessaçã 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 caráter 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 cessaçã 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.

FUNDAMENTO DO DESPEDIMENTO OU DEMISSÃO POR MOTIVO DISCIPLINAR

Devido à importância que os fundamentos definidos por lei para o despedimento ou demissão por motivo disciplinar assumem no âmbito das matérias abordadas no presente Código, é reproduzido com fins informativos, o art. 297.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), na sua atual redação.

Artigo 297.º

Fundamento do despedimento ou demissão por motivo disciplinar

1. O vínculo de emprego público pode cessar em caso de infração disciplinar que inviabilize a sua manutenção.

2. A extinção do vínculo prevista no número anterior opera por despedimento ou demissão, respetivamente nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas e de nomeação. 3. Constituem infração disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo, nomeadamente, os comportamentos do trabalhador que:

a) Agrida, injurie ou desrespeite gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;

b) Pratique atos de grave insubordinação ou indisciplina ou incite à sua prática;

c) No exercício das suas funções, pratique atos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;

d) Pratique ou tente praticar qualquer ato que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;

e) Volte a praticar os factos referidos nas alíneas c), e do artigo 186.º;

f) Dolosamente participe infração disciplinar supostamente cometida por outro trabalhador;

g) Dentro do mesmo ano civil, dê cinco faltas seguidas ou 10 interpoladas sem justificação;

h) Cometa reiterada violação do dever de zelo, indiciada em processo de averiguações instaurado após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas;

i) Divulgue informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;

j) Em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, direta ou indiretamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;

k) Comparte em oferta ou negociação de emprego público;

l) Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros públicos;

m) Tome parte ou tenha interesse, diretamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;

n) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falte aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lese, em negócio jurídico ou por mero ato material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

o) Autorize o exercício de qualquer atividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em situação de requalificação, se encontrem no gozo de licença extraordinária.

4. Tornando-se inviável a manutenção da relação funcional, as penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são ainda aplicáveis aos trabalhadores que, encontrando-se em situação de requalificação, exerçam qualquer atividade remunerada fora dos casos previstos na lei.

Anexo 12

BOAS PRÁTICAS EM TELETRABALHO

- 1 Tópicos para um bom desempenho em teletrabalho:
 - Diante de uma nova realidade, as organizações devem ficar atentas à estrutura tecnológica oferecida aos seus trabalhadores, viabilizando suporte técnico para as dificuldades porventura encontradas, fornecendo aos trabalhadores as estratégias de comunicação, por meio de canais tecnológicos, que supram todas as necessidades de trabalho.
 - Para que os trabalhadores possam manter-se bem informados e envolvidos nas atividades a serem realizadas, é importante que todas as questões sejam comunicadas ao grupo.
 - As tarefas realizadas no teletrabalho devem ser as mesmas que são executadas no ambiente presencial, assim, para que elas sejam concluídas com o mesmo desempenho e qualidade, é indispensável escolher um local reservado, organizado, sem grandes distrações e sempre que possível tirando partido de luz natural.
 - Manter uma rotina de trabalho para que situações externas não interfiram no seu desempenho.
 - É importante explicar aos familiares que, mesmo estando em casa, há uma jornada a ser cumprida. Dessa forma, eles terão mais facilidade de entender a sua necessidade de se manter concentrado no serviço.
 - Manter a qualidade de vida: reservando breves momentos na agenda para se levantar da mesa, corrigir a postura física, caminhar pela casa, se alimentar e beber água, para que a saúde física e mental não sejam negligenciadas (Por ex.: por cada 50 minutos de trabalho, deverá efetuar uma pausa de 15 minutos).
 - Por último, paciência e empatia: qualquer processo de mudança no trabalho exige um tempo para adaptação e terá desafios inesperados.

3. Condutas e postura em videoconferência:

COMPORTAMENTO: O ideal é tentar se comportar como faria em uma reunião presencial, seja ao nível da postura, vestuário e ações.

PREPARAÇÃO: A preparação anterior à reunião é fundamental para que nada aconteça fora do planejado. Por isso é importante deixar todos os materiais a serem utilizados acessíveis para não haver interrupções. Prepare-se bem para os assuntos, divida os temas em tópicos ou palavras-chave e seja objetivo.

NO DECURSO DA REUNIÃO:

Pontualidade: Esteja pronto para a reunião antecipadamente.

Objetividade: Esteja preparado, faça todas as suas perguntas e tire suas principais dúvidas de forma objetiva. Deixe que as particularidades do setor sejam tratadas após o encerramento da reunião.

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

Local: O ambiente onde irá permanecer durante as reuniões, de preferência, deve ser tranquilo, com boa iluminação, silencioso e sem trânsito de pessoas.

Microfone: Quando não estiver a falar, mantenha o microfone desligado para evitar eco e barulho de fundo, bem como desligue sons de outras páginas ou programas.

Evite interrupções: Se quiser se posicionar, levante a mão diante da câmara ligada antes de falar algo ou acione função da plataforma que tenha essa finalidade.

Reuniões com várias pessoas podem ficar confusas se todos decidirem opinar ao mesmo tempo.

Concentre-se: A falta de atenção pode levar a gafes, como fazer perguntas repetidas e pedir informações já fornecidas.

Alimentação: Evite alimentar-se no momento da reunião, apesar de ela ser virtual.

AO ORGANIZADOR:

Planeamento: O responsável pela organização da videoconferência deve planear o que será discutido ao longo do encontro para que seja válido, útil e ágil.

Combinar as regras no início: Isso evita que as reuniões não cumpram o objetivo esperado e contribui para que elas sejam objetivas e com êxito.

Apresente-se: Faça uma breve apresentação e mencione de que forma os trabalhos serão conduzidos. A intenção é criar um ambiente acolhedor como se estivesse a realizar a reunião presencial.

Utilização da câmara: Em regra deve estar ativado, porque demonstra empenho e os participantes sentem-se mais interligados quando conseguem ver-se mutuamente. Olhar para a câmara demonstra in- na reunião.

Deve assegurar-se que a câmara enquadra devidamente o participante e que o fundo, não tendo de ser um fundo virtual com logo institucional, está desfocado, ou apresenta um espaço arrumado e profissional. A câmara pode ser desligada ocasionalmente, por exemplo, quando outro participante esteja a expor ou a partilhar ecrã.

Procure terminar a reunião pontualmente: Esforce-se ao máximo para adequar a agenda no tempo previsto.

Se a reunião for mais longa, é realmente necessário fazer uma pequena pausa durante as reuniões.

Anexo 13

POLÍTICA ANTIFRAUDE DA DRAJ

1. INTRODUÇÃO

A DRAJ compromete-se a manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade.

No exercício das suas atividades, a DRAJ pretende ser vista como agente ativo no combate à fraude e corrupção levando todos os colaboradores a partilharem este compromisso.

O objetivo desta política é fomentar uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas e de prevenção e deteção de fraudes, bem como o desenvolvimento de procedimentos que sejam úteis nas investigações sobre os casos de fraude e as infrações relacionadas e que garantam que estes casos serão tratados de forma apropriada e atempadamente.

O Código de Ética e Boa Conduta aplicável à DRAJ prevê um procedimento para a divulgação de situações de conflitos de interesses.

O termo “fraude” é geralmente utilizado para descrever toda uma série de falhas, compreendendo o roubo, a corrupção, o desvio de fundos, o pagamento e recebimento de subornos, a falsificação, as declarações erradas, o conluio, o branqueamento de capitais e a dissimulação de factos determinantes.

A fraude pressupõe frequentemente o recurso ao engano como forma de retirar vantagens para si próprio, para uma pessoa relacionada ou para terceiros. A intenção é o elemento essencial que distingue a fraude da irregularidade.

A incidência potencial da fraude não é unicamente de carácter financeiro, podendo causar danos ao nível da reputação de uma organização responsável pela gestão eficaz e eficiente dos seus recursos.

A corrupção é o abuso de poder para fins privados. Existe conflito de interesses quando o exercício imparcial e objetivo das funções oficiais de uma pessoa são comprometidos por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, por interesses económicos ou por qualquer outro interesse partilhado.

2. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade geral da gestão do risco de fraude e de corrupção no caso da DRAJ, é exercida em estreita articulação entre o Diretor Regional, os dirigentes intermédios, o Gabinete Jurídico e o Coordenador de avaliação dos serviços externos.

É com este enquadramento funcional que serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Proceder a uma revisão regular do risco de fraude;
- Estabelecer uma política antifraude e um plano de resposta eficaz aos casos de fraude;

Código de Ética e Boa Conduta - DRAJ

- Garantir a sensibilização e formação dos colaboradores no âmbito da fraude;
- Garantir que a DRAJ encaminha com a máxima celeridade as suspeitas de fraude aos organismos de investigação competentes, quando elas ocorrerem.

3. REPORTE DE CASOS DE FRAUDE

Em casos de fraude a DRAJ imediatamente fará o competente reporte às autoridades competentes.

Todos os casos reportados serão tratados na mais estrita confidencialidade.

Os colaboradores que reportarem irregularidades ou suspeitas de fraude encontram-se devidamente protegidos, designadamente, de qualquer tipo de represália.

4. MEDIDAS ANTIFRAUDE

A DRAJ compromete-se a implementar medidas antifraude proporcionais e baseadas numa avaliação profunda do risco de fraude, procurando implementar ferramentas para a sua deteção, bem como identificar as funções que apresentam risco.

A DRAJ garante que os seus colaboradores têm conhecimento dos riscos de fraude e nos planos de formação aprovados anualmente procurará prever ações de formação no âmbito da luta contra a fraude.

A DRAJ leva a cabo um exame rigoroso e atempado de todos os casos suspeitos e reais de fraude que ocorrerem, com vista a melhorar o sistema de gestão e controlo interno se necessário, conforme previsto no seu plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

CONCLUSÃO

A fraude pode manifestar-se de várias formas.

A DRAJ mantém uma política de tolerância zero para com a fraude e a corrupção, e dispõe de um sistema sólido de controlo concebido para prevenir e detetar, na medida do possível, as fraudes e corrigir a sua incidência, se elas surgirem.

A presente declaração de política, bem como todos os procedimentos e estratégias pertinentes, é suportada pelo Diretor Regional, responsável pela sua análise proactiva e pela sua atualização numa base contínua.

O Diretor Regional

(Jorge Freitas)

Anexo 14

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE
CONDUTA E ÉTICA INSTITUCIONAL DA DRAJ**

(Dirigentes e trabalhadores da DRAJ)

Eu, abaixo assinado/a, _____, a
desempenhar funções na/o _____, desde __/__/__, declaro
que tomei conhecimento e que me comprometo a respeitar todas as normas,
procedimentos, obrigações e deveres que o Código de Ética e Boa Conduta da DRAJ
define e estabelece para todos/as os/as seus/suas trabalhadores/as.

Assinatura: _____

Data: _____, ____ de _____ de _____.

Anexo 15

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE
ÉTICA E BOA CONDUTA DA DRAJ**

(Fornecedores/prestadores de serviços à DRAJ)

_____ (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante da Sociedade _____, com sede em: _____, NIPC: _____, entidade responsável pelo fornecimento de _____ (objeto do contrato), ou prestação de serviços de _____ à DRAJ, declaro que tomei conhecimento e que me comprometo a respeitar todas as normas, procedimentos, obrigações e deveres que o Código de Ética e Boa Conduta da DRAJ estabelece.

Data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Anexo 16

CANAL DE DENÚNCIAS DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

Disponível em: <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>