



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 24 de julho de 2023

I

Série

Número 137

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 557/2023

Procede à reprogramação dos encargos orçamentais relativos ao “Concurso Público com publicitação internacional n.º 4/2021 para a «Aquisição de produtos de higiene, limpeza e desinfeção para os estabelecimentos de ensino, centros de juventude e instalações desportivas da RAM durante o período de 24 meses»” previstos na portaria n.º 295/2021, de 2 de junho, publicada no *Jornal Oficial*, I Série, n.º 100.

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Despacho Normativo n.º 2/2023

Aprova o Código de Conduta da Secretaria Regional de Turismo e Cultura aplicável a todos os trabalhadores dos serviços e estruturas que a integram.

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS FINANÇAS**Portaria n.º 557/2023**

de 24 de julho

Sumário:

Procede à reprogramação dos encargos orçamentais relativos ao “Concurso Público com publicitação internacional n.º 4/2021 para a «Aquisição de produtos de higiene, limpeza e desinfeção para os estabelecimentos de ensino, centros de juventude e instalações desportivas da RAM durante o período de 24 meses»” previstos na portaria n.º 295/2021, de 2 de junho, publicada no *Jornal Oficial*, I Série, n.º 100.

Texto:

Dando cumprimento ao disposto na alínea c) do número 1 do artigo 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2022/M, de 29 de dezembro, do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e n.º 5 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2023/M, de 22/3/2023, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças, o seguinte:

- 1 - Por despacho de 14/05/2021 de Sua Excelência o Senhor Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, foi autorizada a abertura do “Concurso Público com publicitação internacional n.º 4/2021 para a “Aquisição de produtos de higiene, limpeza e desinfeção para os estabelecimentos de ensino, centros de juventude e instalações desportivas da RAM durante o período de 24 meses”, cujos encargos iniciais encontram-se escalonados na forma indicada na Portaria n.º 295/2021, de 2 de junho, publicada na I Série número 100 do JORAM, encargos esses que não incluem o IVA à taxa legal em vigor.
- 2 - Sucede, porém, que as verbas para os anos de 2021 e 2022 não foram utilizadas na sua totalidade para os respetivos anos e lotes, conforme escalonadas e comprometidas.
- 3 - Pelo que importa proceder à sua reprogramação financeira, ficando os encargos escalonados da seguinte maneira:

Ano económico de 2021

45.00.01.06.02.D.02.01.04.S0.00 (C.F. 098)

24.394,78 EURProdutos de higiene e limpeza

Ano económico de 2022

43.00.01.06.02.D.02.01.04.S0.00 (C.F. 098)

81.327,82 EURProdutos de higiene e limpeza

Ano económico de 2023

43.00.01.06.02.D.02.01.04.S0.00 (C.F. 098)

101.806,04 EURProdutos de higiene e limpeza

- 4 - Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Funchal, 14 de julho de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA**Despacho Normativo n.º 2/2023**

de 24 de julho

Sumário:

Aprova o Código de Conduta da Secretaria Regional de Turismo e Cultura aplicável a todos os trabalhadores dos serviços e estruturas que a integram.

Texto:

Em 2001, o Parlamento Europeu aprovou, sob forma de Resolução e com base em proposta apresentada pelo Provedor de Justiça Europeu, o Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, que estatui os princípios a observar pelas instituições e órgãos da União Europeia e respetivos funcionários nas suas relações com os cidadãos.

Por seu turno, a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, na versão proclamada na Cimeira de Nice, em dezembro de 2000, consagrou o direito a uma boa administração.

Presentemente, e na sequência do Tratado de Lisboa, a mencionada Carta tem, à luz do preceituado no n.º 1 do artigo 6.º do Tratado da União Europeia, o mesmo valor jurídico dos Tratados, o que significa que os mesmos vinculam os Estados-membros.

A Constituição da República Portuguesa e o Código do Procedimento Administrativo consagram, igualmente, um conjunto de princípios basilares que devem nortear a atuação da Administração Pública.

Estes princípios gerais, que se encontram compulsados na Carta Ética - Dez Princípios para a Administração Pública, são aplicáveis à atividade administrativa.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, determina, no seu artigo 75.º, a elaboração de regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

O artigo 29.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, reforça a proibição da prática de assédio e a alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e que seja instaurado procedimento disciplinar sempre que se tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Em reforço do quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado e na Administração Pública, surgiu no ordenamento jurídico português, a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto.

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, ao aprovar um novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, veio determinar, no seu artigo 19.º, que as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta, os quais são aprovados pelo Governo em relação aos seus membros, Gabinetes e entidades da Administração Pública e do setor público empresarial do Estado, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidades.

O artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estatui que as entidades devem adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Dadas as especificidades das funções desempenhadas, e o respeito pelos princípios e deveres basilares à defesa do interesse público, impõe-se a criação de um conjunto normativo que sistematize, de forma clara e objetiva, as linhas em matéria administrativa, ética profissional e padrões de comportamento reconhecidos e adotados por todos os que exerçam funções públicas na Secretaria Regional de Turismo e Cultura, entendendo-se como tal todos os trabalhadores, dirigentes e outros, independentemente do seu vínculo jurídico-laboral.

Assim, e considerando:

- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, que nos termos do seu artigo 41.º, consagra o direito a uma boa administração;
- A Carta Ética da Administração Pública;
- A Lei de Acesso aos Documentos da Administração, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na redação atual;
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- A Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- A Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;
- A Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção de 8 de janeiro de 2020;
- A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da Conduta Ética no Serviço Público;
- A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 18 de março de 2021, publicada no Diário da República 1.ª Série, de n.º 66, 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
- A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;
- O Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- O Código do Trabalho, na sua redação atual, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
- O Despacho n.º 10/2003, da Presidência do Governo Regional, publicado na II Série do JORAM, n.º 56, de 20 de março;
- O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado à Região Autónoma da Madeira, na sua redação atual, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril;
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado, aprovado pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual;
- O Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;
- O Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro;
- O Regime Jurídico do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual;
- O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

Foi dado cumprimento ao n.º 2 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Nestes termos, ao abrigo das alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, do disposto no artigo 4.º, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e n.º 1 do artigo 75.º todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, do n.º 4 do artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 7.º, todos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, determino o seguinte:

- 1 - Aprovar o Código de Conduta da Secretaria Regional de Turismo e Cultura aplicável a todos os trabalhadores dos serviços e estruturas que a integram, constante do anexo ao presente Despacho Normativo e do qual faz parte integrante.
- 2 - O Código de Conduta da Secretaria Regional de Turismo e Cultura ora aprovado e integrador do presente Despacho Normativo entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, aos 17 dias do mês de julho de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

ANEXO
(a que se refere o n.º 1)

CÓDIGO DE CONDUTA DA SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto

- 1 - O presente Código de Conduta, a seguir designado abreviadamente por «Código», da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, doravante designada abreviadamente por «SRTC», estabelece um conjunto de princípios e valores ético-profissionais e regras de atuação que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas nos serviços e estruturas que integram a orgânica da SRTC.
- 2 - O disposto no presente Código não prejudica, não impede, nem afasta, a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os trabalhadores da SRTC, incluindo os regimes legais de boas práticas ou de regras deontológicas específicas para determinadas funções, atividades e ou grupos profissionais e os resultantes das normas internas da SRTC, nem deve ser interpretado no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos ou afetar o seu respetivo exercício.
- 3 - As normas do presente Código são complementadas pelas normas internas da SRTC, nomeadamente as previstas no Regulamento do Horário de Trabalho, nos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas das suas estruturas, em procedimentos e outras que venham a ser aprovadas.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

- 1 - O presente Código aplica-se aos trabalhadores da SRTC independentemente da modalidade do seu vínculo contratual, função, posição hierárquica ou regime de exercício de funções, nas relações entre si e com o cidadão.
- 2 - São considerados trabalhadores da SRTC, para efeitos de aplicação do presente Código, designados abreviadamente por «Trabalhadores da SRTC», todos os que integram o seu mapa de pessoal, dos seus serviços e estruturas, e neles prestam efetivo serviço, bem como os que se encontram em mobilidade interna, estagiários e todos os que colaborem com a SRTC, seus serviços e estruturas, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.
- 3 - O presente Código aplica-se ainda aos que exercem funções na SRTC, nos seus serviços e estruturas, através de contratos de prestação de serviços, no exercício das suas atividades, funções e competências, com as devidas adaptações e salvo nas matérias que pela natureza dessas figuras não lhes sejam aplicáveis, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.
- 4 - Aos nomeados para o Gabinete do Secretário Regional são aplicáveis as disposições deste Código, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.
- 5 - O presente Código aplica-se igualmente aos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, nos termos definidos na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, que desempenhem funções na SRTC, nos seus serviços e estruturas, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos e salvo as exceções consagradas neste Código.
- 6 - Para efeitos do presente Código, a designação de «Cidadão» abrange quaisquer pessoas singulares, nacionais, estrangeiras ou apátridas, residentes ou não em Portugal, bem como as pessoas coletivas de natureza privada, quer tenham ou não a sua sede estatutária em Portugal.

CAPÍTULO II
Princípios e deveres de atuaçãoArtigo 3.º
Princípios gerais

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem agir em obediência à Constituição da República Portuguesa, à lei e ao Direito, dentro dos limites das funções e competências que lhes estejam cometidas e em conformidade com os fins para que as mesmas lhes foram conferidas.
- 2 - Os princípios estabelecidos no presente Código não afastam a aplicação dos princípios gerais da atividade administrativa, e das disposições legais específicas aplicáveis às relações entre a SRTC e os seus trabalhadores e entre estes e o cidadão.
- 3 - No exercício das atividades, funções e competências, os trabalhadores da SRTC devem pautar-se pela prestação de serviços de elevada qualidade técnica e uma cultura de serviço público de excelência.

Artigo 4.º
Princípios especiais

No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores da SRTC, para além do disposto no artigo anterior, devem assegurar o estrito cumprimento dos seguintes princípios:

- a) Proporcionalidade;
- b) Justiça e da imparcialidade;
- c) Igualdade de género;
- d) Lealdade;
- e) Urbanidade;
- f) Informação e da qualidade;
- g) Integridade;
- h) Competência e responsabilidade;
- i) Confidencialidade;
- j) Responsabilidade social.

Artigo 5.º
Princípio da proporcionalidade

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar, respeitando, se for o caso, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC devem, nomeadamente, evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar.
- 3 - Os trabalhadores da SRTC só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Artigo 6.º
Princípio da justiça e da imparcialidade

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem tratar de forma justa todos os cidadãos, sendo-lhes vedadas práticas ou decisões arbitrárias, desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC devem ser imparciais, desempenhando as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, tendo sempre presente a igual dignidade dos cidadãos e a sua igualdade perante a lei, abstendo-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que permita a atribuição de benefício ou prejuízo ilegítimo de pessoa, singular ou coletiva.
- 3 - Os trabalhadores da SRTC devem assegurar a inexistência de conflitos de interesses, situações de suspeição de imparcialidade ou de obtenção de benefícios pessoais, diretos ou indiretos, pecuniários ou outros, para si ou para terceiro, decorrentes da sua intervenção em qualquer procedimento ou ato, no âmbito das suas atividades, funções e competências.

Artigo 7.º
Princípio da igualdade de género

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem promover, através da sua atuação, o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação da SRTC, quer internamente quer com o exterior.

- 2 - Entende-se por igualdade de género que homens e mulheres devem ser livres para fazerem as suas escolhas e desenvolver as suas capacidades pessoais sem a interferência ou limitação de estereótipos e ou preconceitos.
- 3 - Todas as responsabilidades, direitos e oportunidades devem ser concedidas igualmente para todos os géneros, sem haver qualquer tipo de restrição baseada no facto de determinada pessoa ter nascido com o sexo masculino ou feminino.

Artigo 8.º
Princípio da lealdade

Os trabalhadores da SRTC devem agir de forma leal, solidária e cooperante e desempenhar as suas funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

Artigo 9.º
Princípio da urbanidade

Os trabalhadores da SRTC devem tratar todos aqueles com quem se relacionam, de forma cordial, respeitosa, ponderada, prestável e acessível.

Artigo 10.º
Princípio da informação e da qualidade

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das atividades que desempenham.
- 2 - Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores da SRTC devem assegurar que conhecem os seus direitos e deveres, bem como aquilo que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço a que se dirigem.
- 3 - Os trabalhadores da SRTC devem prestar informações e ou esclarecimentos de forma exata, completa, clara, simples e rápida tendo sempre em atenção o respeito pela lei e a regulamentação vigente e as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis e o sentido e alcance das comunicações que lhes são dirigidas.
- 4 - Os serviços e estruturas da SRTC devem sugerir a redação escrita do pedido apresentado pelo cidadão nos casos de complexidade da situação, do aprofundamento exigido ou de falta de clareza da pretensão.
- 5 - Os trabalhadores da SRTC devem informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se verifique.
- 6 - Os serviços e estruturas da SRTC devem exteriorizar e fundamentar as suas decisões.

Artigo 11.º
Princípio da integridade e da independência

- 1 - Os trabalhadores da SRTC regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e profissional, não podendo adotar quaisquer comportamentos que possam prejudicar os restantes trabalhadores ou as pessoas, singulares ou coletivas, com as quais se relacionam e devem garantir a absoluta independência entre os seus interesses pessoais e os da SRTC, evitando quaisquer atividades, remuneradas ou não, que prejudiquem a sua função e a imagem da SRTC e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou geradoras de eventuais suspeitas.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC devem agir única e exclusivamente de acordo com as instruções e orientações recebidas desta, sem prejuízo do disposto nos seus Estatutos e de regimes legais imperativos aplicáveis à sua atuação.
- 3 - O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os trabalhadores da SRTC solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia à SRTC, salvo das entidades legalmente competentes em razão da matéria, designadamente, do Tribunal de Contas, Inspeção Regional de Finanças e organismos governamentais.

Artigo 12.º
Princípio da competência e responsabilidade

- 1 - Os trabalhadores da SRTC, devem pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades intrínsecas às funções que exercem, orientada para a prossecução dos objetivos da SRTC, usando os bens e o poder delegado de forma não abusiva.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC devem atuar de acordo com a lei, regulamentos, instruções e orientações da SRTC, aperfeiçoar as metodologias de trabalho no âmbito da valorização profissional e melhoria contínua do desempenho, responder adequadamente às solicitações feitas, agir com profissionalismo e exigi-lo aos seus pares e demais interlocutores.

- 3 - Os trabalhadores da SRTC devem tratar de forma cuidadosa e coordenada os assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, evitando que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

Artigo 13.º
Princípio da confidencialidade

- 1 - Os trabalhadores da SRTC, nos termos previstos na legislação aplicável, estão sujeitos ao sigilo profissional, devendo guardar sigilo de todos os factos, decisões e informações confidenciais obtidas no desempenho das suas funções, ou obtidas em virtude desse desempenho, bem como após a cessação de funções, nos termos legais, salvo estas se destinem a ser do domínio público.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC devem assegurar e responsabilizar-se pela segurança da informação à sua guarda, garantindo a sua integridade e, quando necessário, o respetivo sigilo, respeitar a proteção de dados pessoais e a salvaguarda dos documentos classificados.
- 3 - Os trabalhadores da SRTC não podem utilizar informação ou dados que não são, nem se destinem a ser do domínio público e aos quais tenha acesso no exercício de funções, para seu benefício, para proveito ou prejuízo de terceiros ou ainda para divulgação particular, por qualquer meio.

Artigo 14.º
Princípio da responsabilidade social

Os trabalhadores da SRTC devem conduzir a sua atuação com respeito pelos valores da pessoa e dignidade humana, da cidadania e da inclusão social.

CAPÍTULO III
Normas de conduta gerais

Artigo 15.º
Normas de conduta na relação entre os trabalhadores

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem cumprir as normas de segurança, saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho, devendo observar as leis, regulamentos e instruções internas sobre esta matéria.
- 2 - A SRTC avalia o desempenho dos seus trabalhadores unicamente com base no mérito individual efetivamente demonstrado, valorizando as respetivas carreiras de acordo com estes critérios e nos termos da lei.
- 3 - A SRTC não aceita comportamentos que prejudiquem a reputação de colegas, nomeadamente através de julgamentos preconceituosos, rumores ou informações não fundamentadas.
- 4 - Os trabalhadores da SRTC não devem praticar atos de discriminação.
- 5 - A convivência entre dirigentes e subordinados e as relações dos trabalhadores entre si devem pautar-se por critérios de correção, urbanidade, cooperação e profissionalismo, com partilha de conhecimento e informação, cultivo do espírito de equipa e de procura de excelência e promoção da observância dos princípios de respeito pela integridade e dignidade no relacionamento uns com os outros.

Artigo 16.º
Conservação de registos adequados

Os serviços e estruturas da SRTC devem instituir e manter registos adequados da respetiva atividade, nomeadamente da correspondência entrada e saída, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 17.º
Utilização dos recursos

- 1 - Os trabalhadores da SRTC, no exercício da sua atividade, devem respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação, manutenção e racionalização dos recursos físicos, tecnológicos e financeiros afetos à SRTC, devendo ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos.
- 2 - Todas as requisições e utilizações de materiais ou equipamentos são objeto de registo, devendo ser divulgadas e afixadas ordens de serviço, diretrizes e instruções sobre as mesmas.
- 3 - Os utilizadores dos meios informáticos devem respeitar sempre as normas de segurança informática, designadamente, na utilização da password que é intransmissível, não podendo ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo.

- 4 - Não é permitido, designadamente:
- Aceder a dados de outros utilizadores, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
 - Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;
 - Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;
 - Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou indecoroso;
 - Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;
 - Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou indecorosa;
 - Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar ou prejudicar recursos informáticos, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização.
- 5 - Os trabalhadores da SRTC devem abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 18.º
Política ambiental

No exercício da sua atividade, os trabalhadores da SRTC devem promover a adoção das melhores práticas de proteção do meio ambiente.

Artigo 19.º
Proteção de dados

- Em cumprimento das exigências do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, designado por Regulamento Geral de Proteção de Dados, com as retificações publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, L Série, n.º 127, de 23 de maio de 2018 e n.º 074, de 4 de março de 2021, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação aplicável, a SRTC, no contexto das suas atribuições, procede ao tratamento de dados pessoais, cabendo-lhe assegurar com rigor, eficácia e segurança a proteção de todos os dados que recolhe e trata.
- Aos trabalhadores da SRTC é garantido o respeito pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais dos trabalhadores, devendo o acesso e tratamento de dados pessoais processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada.
- Os trabalhadores da SRTC que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem atuar no estrito respeito pela reserva da vida privada dos respetivos titulares e das normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas, utilizando esses dados exclusivamente para os fins a que se destinam, não os podendo utilizar para fins ilícitos ou transmiti-los a pessoas não autorizadas, ficando, por isso, obrigados ao sigilo profissional, nos termos legais.

Artigo 20.º
Prevenção da corrupção e infrações conexas

- Para efeitos do presente Código e nos termos do artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.
- É interdita toda a prática de corrupção, sob todas as suas formas ativas e passivas, quer através de atos e omissões, quer por via da criação e manutenção de situações de favor.
- Os trabalhadores da SRTC têm o dever de reportar quaisquer factos, informações ou situações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, suscetíveis de configurar eventuais casos de fraude, corrupção ou qualquer outra atividade ilegal lesiva da SRTC ou do interesse público.
- A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e penal, nos termos previstos na lei.
- Os trabalhadores da SRTC devem conhecer e cumprir o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor.

Artigo 21.º
Ausência de desvio de poder

A atividade dos trabalhadores da SRTC deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições legais, nomeadamente abstendo-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

Artigo 22.º
Comunicação do exercício de outras atividades

- 1 - As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
- 2 - A acumulação com outras funções públicas e ou com funções ou atividades privadas está sujeita às disposições legais, nomeadamente, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, todos na sua redação atual.
- 3 - A acumulação de funções depende de prévia autorização da entidade competente a qual é precedida da verificação do cumprimento e preenchimento dos requisitos, pela área de recursos humanos.
- 4 - Deve-se proceder à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração dos pressupostos que determinaram a autorização da acumulação.
- 5 - É divulgado aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.
- 6 - A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da lei.

Artigo 23.º
Conflito de interesses

- 1 - Considera-se que existe conflito de interesses quando os trabalhadores se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, os quais constituem fundamentos de impedimento, de escusa e de suspeição.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC estão ainda sujeitos às proibições específicas previstas no artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- 3 - Aos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, aplicam-se ainda os impedimentos e outras limitações previstas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual.
- 4 - O pessoal dirigente está ainda sujeito ao cumprimento das normas previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua redação atual.
- 5 - Os trabalhadores da SRTC devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de trabalhador em funções públicas ou suscetível de o colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebido como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões.
- 6 - Os trabalhadores da SRTC que, no exercício das suas funções, verifiquem encontrar-se perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência aos respetivos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, conforme declaração de incompatibilidades, impedimentos e escusa, constante do anexo I ao presente Código e que dele faz parte integrante.
- 7 - O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos de índole económica, financeira e ou patrimonial ou conflitos de interesses.
- 8 - Ao registo de interesses é aplicável o disposto nos artigos 15.º e 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na redação atual, para os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, sendo assegurado pelo Gabinete de recursos humanos da SRTC.
- 9 - Antes do início de funções, num processo, designadamente, no âmbito da concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos e de procedimentos sancionatórios, os trabalhadores da SRTC devem subscrever declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo II ao presente Código e que dele faz parte integrante, salvo se outro modelo seja legalmente exigido para as referidas matérias.

- 10 - No âmbito da contratação pública aplicam-se os modelos previstos no Código dos Contratos Públicos. 11 - À arguição e declaração de impedimento, bem como aos respetivos efeitos, aplica-se o disposto nos artigos 70.º a 72.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 12 - À formulação e decisão do pedido de escusa ou suspeição, aplica-se o disposto nos artigos 74.º a 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO IV Ofertas institucionais, hospitalidade e conflito de interesses

Artigo 24.º Ofertas institucionais e hospitalidade

- 1 - Os trabalhadores da SRTC agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.
- 2 - Os trabalhadores da SRTC não podem oferecer presentes pessoais ou hospitalidade, para ou de interessados da SRTC.
- 3 - Os trabalhadores da SRTC não podem pagar, nem oferecer subornos ou pagamentos ilícitos.
- 4 - Os trabalhadores da SRTC devem abster-se de solicitar ou aceitar, a qualquer título, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas ou hospitalidades ou qualquer outra vantagem, de carácter pecuniário ou outro, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções ou como contrapartida do exercício de uma ação, omissão ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão.
- 5 - Os trabalhadores da SRTC devem abster-se de participar ou manter quaisquer contratos ou transações, de natureza particular, em condições diferentes das normais do mercado, com entidades com as quais a SRTC mantenha relações comerciais.
- 6 - Os trabalhadores da SRTC devem abster-se de entrar em cumplicidades para obter vantagem sobre concorrentes.
- 7 - Para efeitos do disposto no n.º 4 deste artigo, entende-se por ofertas, qualquer pagamento, gratificação, benefício, dádiva, compensação, apoio, bónus, prémio, favor.
- 8 - Para efeitos do disposto no n.º 4 deste artigo, entende-se por hospitalidade, todas as formas de entretenimento, deslocação, alojamento, ou um convite para um evento desportivo ou cultural.
- 9 - Entende-se que é suscetível de influenciar ou que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou serviços de valor estimado igual ou superior a 150 EUR.
- 10 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, aos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos aplica-se o disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual.
- 11 - O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva ou relacionadas entre si, no decurso de um ano civil.
- 12 - Quando o trabalhador da SRTC receba de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no n.º 9, com a exceção prevista no n.º 10, deve comunicar esse facto para efeitos de registo das ofertas e proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.
- 13 - Todas as ofertas que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da SRTC, sem prejuízo do disposto dever de entrega e registo previsto no artigo 26.º.
- 14 - As ofertas que não podem ser recusadas, nos termos do número anterior, devem ser preferencialmente remetidas:
 - a) Tratando-se de bens alimentares ou bebidas de qualquer natureza, os mesmos devem ser prioritariamente canalizados para os eventos promovidos pela SRTC, ou, quando perecíveis, para outra entidade pública ou instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social;
 - b) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique e posterior encaminhamento para uma ou mais estruturas que integram a SRTC ou sua alocação à sede da SRTC;
 - c) Livros, materiais audiovisuais ou objetos de natureza artística, devem ser encaminhados para a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira ou para a Direção Regional da Cultura, consoante a sua relevância e tipologia, e após inventário;
 - d) Os restantes materiais com relevância protocolar e adequados, devem ser inventariados e passar a integrar o acervo da SRTC, sendo expostos ou utilizados na decoração de espaços dos serviços ou estruturas que integram a SRTC.

- 15 - Quando um trabalhador da SRTC seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da SRTC deve evidenciar e salientar claramente a natureza institucional da mesma, sendo a oferta sujeita a registo nos termos do artigo 26.º.
- 16 - O destino das ofertas sujeitas ao dever de entrega e registo, tendo em conta a sua natureza e relevância, é proposto pelo Diretor do Serviço de Gestão Financeira e Património ao Secretário Regional de Turismo e Cultura a quem compete emanar a decisão final.
- 17 - Cabe ao Secretário Regional de Turismo e Cultura, mediante proposta do Diretor do Serviço de Gestão Financeira e Património determinar se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no n.º 14.

Artigo 25.º

Convites ou benefícios similares

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem abster-se de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
- 2 - Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares de valor estimado igual ou superior a 150 €.
- 3 - Exceção-se do disposto nos números anteriores:
 - a) Convites ou benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, júris, conferências, congressos, seminários, feiras ou outros eventos análogos, quando correspondam a usos sociais e institucionais consolidados, quando exista um interesse público relevante na respetiva presença ou quando os trabalhadores da SRTC sejam expressamente convidados nessa qualidade, assegurando assim uma função de representação oficial que não possa ser assumida por terceiros;
 - b) Convites ou benefícios similares da parte de Estados estrangeiros, de organizações internacionais ou de outras entidades públicas, no âmbito de participação em cimeira, cerimónia ou reunião formal ou informal, quando os trabalhadores da SRTC sejam expressamente convidados nessa qualidade.
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, os trabalhadores da SRTC, que no uso das suas funções sejam convidados por entidades privadas, podem aceitar os convites até um valor máximo estimado de 150 EUR que:
 - a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
- 5 - Os convites referidos no número anterior não podem constituir um incentivo, contrapartida ou vantagem, nem condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, a qualquer título.
- 6 - Aos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, nessa qualidade convidados, aplica-se o disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual.
- 7 - Todos os convites ou benefícios similares estão sujeitos à comunicação ao Gabinete de Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura, a quem incumbe manter o registo destes, com indicação da entidade que convida, menção ao evento e data da realização do evento.

Artigo 26.º

Dever de entrega e de registo

- 1 - Toda e qualquer oferta recebida no âmbito do exercício das funções, são obrigatoriamente apresentadas ao Serviço de Gestão Financeira e Património do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura, no prazo máximo de 10 dias úteis, de acordo com o modelo constante do anexo III ao presente Código e que dele faz parte integrante.
- 2 - Compete ao Serviço de Gestão Financeira e Património manter atualizado o registo de ofertas e, em função da natureza e relevância, propor ao Secretário Regional o destino a dar.
- 3 - As ofertas dirigidas à SRTC são sempre apresentadas ao Serviço de Gestão Financeira e Património, independentemente do seu valor, de acordo com o modelo previsto no anexo IV ao presente Código, e que dele faz parte integrante, a quem cabe efetuar o registo e encaminhamento ao serviço ou estrutura da SRTC determinado pelo Secretário Regional.
- 4 - As ofertas dirigidas à SRTC devem respeitar o disposto na Lei do Mecenato e no Código dos Contratos Públicos.
- 5 - O procedimento de registo deve ser igualmente seguido quando um trabalhador da SRTC seja incumbido de fazer uma oferta institucional.
- 6 - O pedido de acesso público ao registo das ofertas é apresentado ao Secretário Regional de Turismo e Cultura.

CAPÍTULO V
AssédioArtigo 27.º
Definição de assédio

- 1 - Entende-se por assédio no local de trabalho, todo o comportamento indesejado e reiterado, 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.
- 2 - O assédio moral consiste em todo o comportamento indesejado percebido como abusivo, praticado de forma persistente e reiterada podendo consistir num ataque verbal de conteúdo ofensivo e ou humilhante, e ou em atos subtis, e pode incluir violência psicológica e ou física, com o objetivo de diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, a desvinculação do seu posto de trabalho, podendo ser operacionalizado por isolamento social, perseguição profissional, intimidação e ou humilhação pessoal.
- 3 - Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de carácter sexual, reiterado, percebido como abusivo, de natureza física, verbal ou não verbal, 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, podendo incluir insinuações sexuais, atenção sexual não desejada, tentativas de contacto físico perturbador, pedidos de favores sexuais, com o objetivo ou efeito de obter vantagens, chantagem e mesmo uso de força ou estratégias de coação da vontade da outra pessoa.
- 4 - A prática do assédio sexual não implica necessidade de contacto físico entre os envolvidos, pelo que, pode revestir a forma de assédio sexual por chantagem ou assédio sexual por intimidação.
- 5 - Situações de carácter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e ou disciplinar.

Artigo 28.º
Formas do assédio

O assédio pode adotar as seguintes configurações:

- a) Vertical de sentido descendente, quando praticado por superior hierárquico e ou chefia direta para com dependente hierárquico;
- b) Vertical de sentido ascendente, quando praticado por dependente hierárquico para com a chefia direta e ou superior hierárquico;
- c) Horizontal, quando praticado por colegas de trabalho;
- d) Outro, quando praticado por ou sobre terceiros que interajam com a SRTC.

Artigo 29.º
Prevenção e combate ao assédio no trabalho

- 1 - Todos os trabalhadores da SRTC beneficiam de um ambiente de trabalho livre de assédio sexual, assédio moral e eventuais retaliações.
- 2 - A prática de assédio é contrária à política da SRTC e contra a promoção de condições dignas de trabalho, sendo a sua prática e retaliação, bem como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos, expressamente proibidos.
- 3 - Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.
- 4 - O disposto nos números anteriores aplica-se a todas as relações no âmbito da atividade da SRTC, mesmo que temporárias e quer se realizem presencialmente ou através de tecnologias de informação e comunicação, bem como se desenvolva no horário de trabalho normal ou fora dele.
- 5 - Compete à SRTC, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:
 - a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;
 - b) Promover ações de formação sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
 - c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio;
 - d) Proceder à divulgação do presente Código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles que prestem serviço na SRTC a título ocasional ou temporário;
 - e) No processo de contratação de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código, conforme modelo previsto no anexo V ao presente Código e que dele faz parte integrante.

Artigo 30.º
Denúncia por assédio

- 1 - Sempre que o trabalhador suspeitar que está a ser vítima de assédio no trabalho deve reportar a situação ao Gabinete de Recursos Humanos que dá seguimento à denúncia.
- 2 - A denúncia deve ser o mais detalhada possível e deve conter a descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática do assédio, concretizando as circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do assediante, bem como os meios de prova testemunhal, documental ou pericial, caso existam.
- 3 - A denúncia, se meramente verbal, é reduzida a escrito.
- 4 - Paralelamente, a SRTC disponibiliza o endereço eletrónico participação.assedio@madeira.gov.pt, para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.
- 5 - Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um trabalhador praticou infração disciplinar por prática de assédio, podem denunciá-la ao Gabinete de Recursos Humanos e devem prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
- 6 - A denúncia ao Gabinete de Recursos Humanos não prejudica o direito dos trabalhadores da SRTC recorrerem às autoridades nacionais competentes, designadamente, à Inspeção-Geral de Finanças ou da Autoridade para as Condições de Trabalho, consoante se trate de trabalhador do setor público ou do setor privado, respetivamente.
- 7 - As situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio praticados por terceiros que não sejam trabalhadores da SRTC devem ser objeto de queixa, a efetuar pela SRTC, pela vítima, ou por qualquer outra pessoa que delas tenha conhecimento, junto da Inspeção-Geral de Finanças ou da Autoridade para as Condições de Trabalho, consoante se trate de trabalhador do setor público ou do setor privado, respetivamente, e junto das entidades judiciárias.

Artigo 31.º
Responsabilidade

- 1 - O processo disciplinar é instaurado, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sempre que se tenha conhecimento de alegadas situações, atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar a prática de assédio no trabalho, quando levados a cabo por trabalhadores.
- 2 - O processo referido no número anterior deve ser preferencialmente conduzido por trabalhadores da SRTC com conhecimentos especializados na prática da prevenção e resolução de assédio sexual e ou moral, a designar pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura.
- 3 - A prática de assédio constitui ainda contraordenação muito grave, nos termos do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da Lei, a instaurar pelas entidades competentes.
- 4 - A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização, nos termos gerais de direito, por danos patrimoniais e não patrimoniais, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º do Código do Trabalho, em matéria de indemnização por ato discriminatório.

Artigo 32.º
Confidencialidade e garantias

- 1 - As pessoas que apresentem denúncia de situações de assédio são especialmente protegidas pela SRTC em relação a todo o tipo de formas de retaliação ou tentativas de retaliação.
- 2 - As situações de retaliação estão sujeitas a procedimento disciplinar.
- 3 - A informação transmitida é considerada confidencial e tratada com especial sigilo, diligência e zelo.
- 4 - O processo de averiguação e resolução garante a igualdade e a transparência de todos os procedimentos a todas as pessoas envolvidas, denunciante, denunciada e testemunhas.
- 5 - O processo de averiguação e resolução garante o anonimato de todas as pessoas envolvidas, denunciante, denunciada e testemunhas.
- 6 - O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com 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.

- 7 - Caso não se comprovem as denúncias contra si dirigidas, pode o lesado agir judicialmente, designadamente com fundamento na prática do crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do Código Penal.

Artigo 33.º
Publicidade da decisão

Em caso algum pode ser dispensada a aplicação da sanção acessória de publicidade da decisão condenatória quando esteja em causa prática de assédio no trabalho, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 563.º, conjugado com o n.º 5 do artigo 328.º e com o n.º 5 do artigo 29.º, todos do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VI
Relações externas

Artigo 34.º
Relacionamento com terceiros

- 1 - No relacionamento com entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas, os trabalhadores da SRTC, no âmbito do exercício das suas funções profissionais, devem observar as orientações e posições superiormente determinadas pelos órgãos da SRTC e pelos respetivos superiores hierárquicos.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, devem refletir as orientações e as posições oficiais da SRTC, devendo os trabalhadores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem da SRTC sobre as matérias em causa, se estas já tiverem sido definidas.
- 3 - Os trabalhadores da SRTC, no exercício das suas funções, devem tratar os processos e os pedidos por ordem do respetivo número de entrada, salvo os casos previstos na lei ou no presente Código.
- 4 - Os trabalhadores da SRTC devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente os órgãos.
- 5 - Aos trabalhadores da SRTC cabe assegurar a adequação da informação e esclarecimentos prestados, e certificar que a mesma é formalizada segundo a cadeia hierárquica estabelecida, e conservados os registos adequados em matéria de arquivo.
- 6 - Os serviços da SRTC devem:
 - a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
 - b) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
 - c) Privilegiar, sempre que possível, a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
 - d) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades.

Artigo 35.º
Atendimento ao público

- 1 - As relações com o público em geral regem-se pelos princípios éticos da administração pública, pela legislação específica e pela observância das regras e princípios de ética constantes do presente Código.
- 2 - Nas relações com os cidadãos, devem os serviços aceitar qualquer meio bastante de identificação pessoal ou de prova, minorando, sempre que possível, a exigência de formalidades.
- 3 - Ao prestar informações e outros esclarecimentos, os trabalhadores da SRTC devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos cidadãos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos em concreto aplicáveis.
- 4 - Sempre que adequado, os trabalhadores da SRTC devem informar os cidadãos sobre a existência de organizações ou de meios alternativos que possam satisfazer a sua pretensão.
- 5 - Em caso de erro, os trabalhadores da SRTC devem estar disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada.
- 6 - Deve ser assegurado o cumprimento das regras do atendimento prioritário e de condições de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais, designadamente, mediante:
 - a) O recurso ao uso de todos os instrumentos que possibilitem o desenvolvimento autónomo e a integração social das pessoas com incapacidade física ou psíquica;

- b) O atendimento prioritário de pessoas idosas, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidade de atendimento prioritário, devidamente enquadrados na legislação;
- c) O cumprimento da lei no que respeita às condições de acessibilidade dos espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos das pessoas portadoras de deficiência.

Artigo 36.º
Formas de comunicação

- 1 - A língua a utilizar nos processos e procedimentos é a portuguesa.
- 2 - Sem prejuízo do uso das línguas oficiais, os trabalhadores da SRTC devem corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos cidadãos, adotando as providências aptas a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve proceder-se de forma a garantir que a informação prestada é compreendida quando o cidadão não domina a língua portuguesa.
- 4 - Na redação dos documentos, designadamente de formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações, em especial na comunicação com o cidadão, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa, neutra, inclusiva e significativa, sem siglas, termos técnicos, formas discriminatórias, masculino genérico ou expressões reverenciais ou intimidatórias.
- 5 - Sempre que aplicável, são disponibilizados guias informativos com a informação de que os cidadãos careçam para satisfação das suas pretensões, nomeadamente, descrição dos serviços que são prestados, dos requisitos da prestação, dos prazos médios de decisão e dos pagamentos e tabelas associados, acessíveis no sítio da internet da SRTC e da estrutura correspondente, bem como nas respetivas instalações.

Artigo 37.º
Encaminhamento

- 1 - Sempre que um assunto apresentado se enquadre nas competências de outro órgão ou serviço público, deve ser dado o devido encaminhamento do cidadão.
- 2 - Em caso de correspondência indevidamente endereçada, deve esta ser oficiosamente remetida ao serviço ou instituição competente, e desse facto ser dado imediato conhecimento à pessoa interessada.
- 3 - Em caso de erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos entregues, deve ser dada ao cidadão a possibilidade de os corrigir oficiosamente, sempre que tal seja admitido.

Artigo 38.º
Informação e acesso aos documentos administrativos

- 1 - Os trabalhadores da SRTC tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.
- 2 - Para garantir o princípio da administração aberta no exercício das suas funções, os trabalhadores devem observar as seguintes normas:
 - a) Garantir o acesso e a reutilização dos documentos administrativos de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade;
 - b) Assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do direito de acesso;
 - c) Manter a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, designado por Regulamento Geral de Proteção de Dados, com as retificações publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, L Série, n.º 127 de 23 de maio de 2018 e n.º 074, de 4 de março de 2021, na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
 - d) Garantir os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a existência e conteúdo dos documentos administrativos, excetuando os casos previstos no do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, designado por Regulamento Geral de Proteção de Dados, com as retificações publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, L Série, n.º 127 de 23 de maio de 2018 e n.º 074, de 4 de março de 2021, Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
 - e) Cumprir todas as normas sobre o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
- 3 - A SRTC deve impulsionar as seguintes medidas:
 - a) Canais permanentes de comunicação e interação com os cidadãos, agentes sociais, organizações da sociedade civil, grupos de interesse e meios de comunicação social, que fomentem uma participação ativa e direta nas políticas relacionadas com os setores do turismo, cultura, aeroportos e transportes aéreos;

- b) Acesso dos cidadãos à informação da SRTC como instrumento necessário de escrutínio da gestão pública, e uma resposta eficaz e tempestiva em matéria de prestação de contas;
- c) Transparência na seleção de pessoal, contratação pública, execução orçamental, concessão de bens e serviços públicos, atribuição de apoios e subsídios.

Artigo 39.º

Informações sobre os procedimentos administrativos

- 1 - Os cidadãos têm direito a uma boa administração, participando na formação das decisões que os afetem, obtendo uma resposta fundamentada e em tempo útil às suas pretensões.
- 2 - Os cidadãos podem solicitar informação, oralmente ou por escrito, sobre os procedimentos que lhes digam respeito.
- 3 - A consulta, nos termos da lei, do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, deve ser sempre assegurada às pessoas interessadas, podendo, sempre que possível, recorrer-se à forma digital.

Artigo 40.º

Oportunidade de decisão

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem garantir a todo o cidadão o direito a que os assuntos que lhe digam respeito sejam tratados e decididos com celeridade, respeitando os prazos máximos legalmente definidos.
- 2 - Sempre que a complexidade do assunto exija prazo mais dilatado, os serviços devem, com a brevidade possível, dar conhecimento desse facto ao cidadão e indicar um prazo previsível para a respetiva conclusão.
- 3 - Quando esteja em causa o gozo ou o exercício de direitos, liberdades e garantias, deve ser concedida maior celeridade e prioridade sobre os demais procedimentos em curso.

Artigo 41.º

Audiência prévia

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem garantir a todo o cidadão o direito a ser ouvido antes de a seu respeito ser adotada uma medida individual que o atinja desfavoravelmente, em condições de efetividade e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.
- 2 - Nas situações que envolvam um número elevado ou indeterminado de destinatários, os meios legalmente estabelecidos para os mecanismos de audição e de participação devem ser utilizados de modo que, sem prejuízo do interesse público, seja maximizada a possibilidade de intervenção dos cidadãos.

Artigo 42.º

Fundamentação das decisões

As decisões administrativas devem ser fundamentadas de forma expressa, clara e acessível, com indicação completa da motivação de facto e de direito que as sustentam.

Artigo 43.º

Notificação

As decisões administrativas suscetíveis de se projetarem na esfera jurídica dos cidadãos, nomeadamente as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, devem ser atempadas e regularmente notificadas.

Artigo 44.º

Direito de participação

O cidadão deve ser informado sobre os meios como pode exercer o seu direito de participação, designadamente, pela comunicação direta com os cidadãos ou entidades interessadas, nomeadamente, através de reuniões, conferências ou utilização de meios eletrónicos.

Artigo 45.º

Relações com fornecedores e prestadores de serviços

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
- 2 - A SRTC, através dos seus trabalhadores com competências definidas nessa matéria, deve exigir dos cocontratantes o correto e integral cumprimento das obrigações que decorrem das respetivas relações jurídicas contratuais.

- 3 - Os contratos devem ser redigidos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes, e no respeito pelas normas aplicáveis.

Artigo 46.º
Relações com a Administração Pública

- 1 - Os trabalhadores da SRTC devem prestar, com a diligência devida, colaboração às demais entidades da Administração Pública sempre que a solicitem.
- 2 - As relações institucionais entre a SRTC e os restantes serviços da Administração Pública são da responsabilidade do superior hierárquico de topo, salvo as competências legalmente atribuídas.

Artigo 47.º
Autoridades e entidades reguladoras e fiscalizadoras

A SRTC presta às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração que esteja ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhe forem dirigidas e não adotando qualquer comportamento suscetível de impedir ou dificultar o exercício das competências de supervisão cometidas a essas entidades.

Artigo 48.º
Relações com a comunicação social, publicações, eventos, redes ou comunidades virtuais

- 1 - As relações entre a SRTC e a comunicação social são da exclusiva responsabilidade do Secretário Regional de Turismo e Cultura, através da assessoria especializada no âmbito da comunicação social do seu Gabinete.
- 2 - Quem for mandatado pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura para conceder entrevistas ou fornecer informações aos meios de comunicação social, as quais assumem carácter informativo, deve contribuir para a boa imagem da SRTC.
- 3 - As informações prestadas aos meios de comunicação social, publicações, em participações em eventos públicos, redes sociais devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros éticos e contribuir para a criação de valor e dignificação da SRTC, protegendo a sua imagem e bom nome e devem ser objeto de comunicação prévia ao Secretário Regional de Turismo e Cultura, através da assessoria especializada no âmbito da comunicação social do seu Gabinete.

CAPÍTULO VII
Comissão de Ética da SRTC

Artigo 49.º
Acompanhamento da aplicação do Código

- 1 - A observância dos princípios e deveres identificados no presente Código é objeto de acompanhamento e avaliação na SRTC por uma Comissão de Ética.
- 2 - A Comissão de Ética da SRTC é uma estrutura consultiva sobre questões éticas no âmbito da atividade da SRTC e das estruturas e serviços que a integram, nomeada por despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.
- 3 - A Comissão de Ética da SRTC, é constituída em número ímpar de membros, sendo um deles Presidente e os restantes vogais.
- 4 - A Comissão de Ética da SRTC tem composição multidisciplinar e integra, obrigatoriamente, um trabalhador de cada direção regional, mediante proposta de cada diretor regional ao Secretário Regional de Turismo e Cultura, e dois trabalhadores do Gabinete do Secretário Regional, mediante proposta do Chefe de Gabinete.
- 5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o Secretário Regional de Turismo e Cultura nomear, ainda, outros membros para integrar a Comissão de Ética da SRTC, mantendo a estrutura em número ímpar.
- 6 - No despacho de nomeação dos membros da Comissão de Ética da SRTC é indicado quem substitui o presidente, escolhido de entre os vogais.
- 7 - Em casos justificados, são nomeados por despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura substitutos, temporários ou definitivos, o que deve seguir o processo disposto na parte final do n.º 2 e nos n.ºs 3, 4 e 6.
- 8 - Qualquer membro da Comissão de Ética da SRTC pode renunciar ao seu mandato mediante declaração escrita dirigida ao Secretário Regional e ao presidente da Comissão de Ética da SRTC, mantendo-se em funções até à designação de novo membro, o que deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias.

- 9 - Aos membros da Comissão de Ética da SRTC não é devida, pela sua atividade, qualquer remuneração, direta ou indireta, sem prejuízo de lhes ser abonado pela SRTC o reembolso de despesas de estadia e transporte que se realizem, nos termos legais.

Artigo 50.º
Competências da Comissão de Ética da SRTC

- 1 - Compete à Comissão de Ética da SRTC zelar pela observância do Código e normas de conduta da SRTC.
- 2 - Compete-lhe, em especial:
 - a) Zelar pela observância dos comportamentos-padrão a adotar pelos dirigentes e trabalhadores da SRTC, no exercício de funções;
 - b) Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente Código;
 - c) Emitir pareceres e relatórios sobre questões éticas no âmbito da atividade da SRTC, responsabilidades e relações internas e externas dos serviços e estruturas que integram a SRTC e que lhe sejam colocadas pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura, pelos dirigentes, pelos trabalhadores da SRTC;
 - d) Impulsionar e promover medidas de formação e de prevenção de atuação contrária a valores éticos e regras de conduta de bom governo;
 - e) Acompanhar e avaliar as situações em que se verifique o desrespeito das normas do presente Código;
 - f) Formular recomendações nas matérias da sua competência e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação dos princípios do bom governo e da boa administração;
 - g) Pronunciar-se sobre as ações ou omissões de deveres gerais e especiais, recomendar e promover a adoção de medidas corretivas adequadas;
 - h) Realizar revisões periódicas do presente Código e elaborar propostas de modificação para garantir a sua atualização, sempre que tal se justifique;
 - i) Elaborar um plano de atividades anual e um relatório anual e apresentá-lo ao Secretário Regional de Turismo e Cultura.
- 3 - Os pareceres, relatórios e recomendações, referidos nas alíneas c) e f) do n.º 2, não têm carácter vinculativo, podem ser emitidos por sua iniciativa ou na sequência da análise de questões que lhe tenham sido colocadas, assumem sempre a forma escrita e devem ser assinados pelo Presidente da Comissão de Ética com indicação da data da reunião em que foram aprovados.
- 4 - Qualquer cidadão pode dirigir-se à Comissão de Ética da SRTC a fim de solicitar quaisquer esclarecimentos perante uma situação concreta, apresentar reclamação ou denunciar qualquer outra situação irregular que possa alegadamente ser passível de constituir uma violação das normas constantes deste Código, sem prejuízo das competências atribuídas ao Provedor da Administração Pública Regional, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril e das competências das demais entidades, e com exceção das matérias objeto da Lei n.º 93/2021, 20 de dezembro, as quais são tratadas pelos canais de denúncia próprios e da matéria correspondente a situações de assédio, devendo ser utilizados os canais adequados.
- 5 - Os contactos da Comissão de Ética da SRTC, bem como o nome dos membros desta Comissão, são divulgados a todos os trabalhadores através dos meios de comunicação disponíveis e são disponibilizados no sítio oficial da SRTC, na internet.

Artigo 51.º
Mandato

A duração do mandato dos membros da Comissão de Ética da SRTC coincide temporalmente com o mandato do Secretário Regional de Turismo e Cultura.

Artigo 52.º
Funcionamento

- 1 - No exercício das suas funções e atribuições, a Comissão de Ética da SRTC atua com total independência relativamente aos serviços e estruturas que integram a SRTC.
- 2 - A Comissão de Ética da SRTC reúne ordinariamente, uma vez por ano e extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
- 3 - As reuniões são convocadas pelo Presidente da Comissão de Ética da SRTC.
- 4 - Por indicação do Presidente da Comissão de Ética da SRTC, podem participar nas reuniões outros dirigentes ou trabalhadores, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos em apreciação e por convite do seu Presidente.
- 5 - A Comissão de Ética só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

- 6 - A cada reunião é lavrada a respetiva ata, que inclui um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
- 7 - As atas são submetidas a aprovação dos membros presentes, no final da reunião ou nos sete dias úteis seguintes à sua realização, por correio eletrónico, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e pelo Secretário.
- 8 - As deliberações da Comissão de Ética da SRTC são objeto de divulgação interna.
- 9 - As atas, pareceres preliminares e outros documentos de trabalho devem circular exclusivamente entre os membros da Comissão de Ética da SRTC.
- 10 - Aplica-se à Comissão de Ética as normas previstas no Código do Procedimento Administrativo quanto ao funcionamento dos órgãos colegiais.
- 11 - A Comissão de Ética funciona na sede da SRTC, sendo-lhe disponibilizado apoio administrativo indispensável ao seu funcionamento, suporte informático e um espaço próprio para a realização de reuniões e arquivo da documentação.
- 12 - A informação constante da área de atividade da Comissão de Ética da SRTC está sujeita às condições de confidencialidade e proteção de dados previstas na lei.
- 13 - A Comissão de Ética da SRTC rege-se pelo seu regulamento interno, publicado no sítio oficial da internet da SRTC e no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

CAPÍTULO VIII Incumprimento

Artigo 53.º Responsabilidade

- 1 - Os trabalhadores tomam conhecimento e manifestam o seu compromisso com o presente Código, mediante a assinatura da declaração constante do modelo previsto no anexo V a este Código e que dele faz parte integrante.
- 2 - A declaração referida no número anterior é assinada:
 - a) Por todos os trabalhadores da SRTC no prazo de 30 dias contados da publicação do presente Código;
 - b) Pelos novos trabalhadores, no momento do início de funções.
- 3 - Sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis, e o regime sancionatório previsto nas Leis n.ºs 34/87, de 16 de julho e 52/2019, de 31 de julho, ambas na sua redação atual, e demais legislação aplicável no combate à corrupção, e nos casos em que se aplique, a violação de normas do presente Código pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar, seguindo-se os trâmites processuais previstos na lei aplicável ao caso concreto.
- 4 - A determinação e aplicação da sanção disciplinar observa o estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- 5 - São disponibilizados canais para denúncia de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos do artigo 8.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e de incumprimento normativo ou de atos de corrupção, para fins de denúncia de infrações previstas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
- 6 - O Ministério Público proporciona a denúncia de atos de corrupção e fraude à corrupção através do link <https://simp.pgr.pt/dciap/denuncias/index2.php>.
- 7 - A denúncia referida no número anterior pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito e não está sujeita a qualquer formalidade especial.

Artigo 54.º Sanções disciplinares

- 1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes, nos termos da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual:
 - a) Repreensão escrita;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão;
 - d) Despedimento disciplinar ou demissão.

- 2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.
- 3 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 55.º

Responsabilidade penal relativa a crimes de corrupção e infrações conexas

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

CAPÍTULO IX Disposições Finais

Artigo 56.º

Publicitação e divulgação

- 1 - Cabe aos superiores hierárquicos divulgar e promover o presente Código e a sua implementação no serviço e estrutura.
- 2 - Em cada serviço será dinamizada, pelo superior hierárquico, formação à totalidade dos trabalhadores afetos à unidade orgânica, uma vez por ano, sobre o Código de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, devendo o conteúdo e a frequência da formação ter em conta a diferente exposição aos riscos identificados, com vista a que conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.
- 3 - As horas da formação contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador e deve ser comunicada à área de recursos humanos.
- 4 - Cada novo trabalhador da SRTC frequenta, no período experimental, uma ação de formação sobre o presente Código, a cargo do seu superior hierárquico.
- 5 - O presente Código é disponibilizado no sítio institucional da SRTC na internet, em <https://www.madeira.gov.pt/srtc>, bem como divulgado junto de todos os trabalhadores da SRTC por correio eletrónico institucional e dos que iniciam funções na SRTC.
- 6 - O presente Código é ainda publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira e comunicado ao Conselho de Prevenção da Corrupção, Inspeção Regional de Finanças e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção.
- 7 - As revisões que ocorram seguem o regime de publicidade especificado nos nºs 5 e 6.

Artigo 57.º

Revisão do Código

- 1 - O presente Código pode ser modificado ou revisto, em qualquer altura, sempre que o quadro legal em que se insere o justifique, mantendo-se em vigor até ser substituído, no todo ou em parte.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o presente Código de Conduta é revisto, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.
- 3 - O presente Código pode ainda ser modificado ou revisto por:
 - a) Implementação de ações de melhoria decorrentes da monitorização do presente Código ou dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - b) Auscultação dos trabalhadores da SRTC;
 - c) Consequência de alteração de normativos legais aplicáveis;
 - d) Consequência das Recomendações do Conselho de Prevenção Contra a Corrupção ou do Mecanismo Nacional Anticorrupção;
 - e) Consequência de proposta de modificação ou das recomendações ou pareceres da Comissão de Ética da SRTC.
- 4 - Compete ao Secretário Regional de Turismo e Cultura autorizar, a todo o momento, a revisão do Código e decidir sobre quaisquer dúvidas de interpretação e ou lacunas deste, consultada a Comissão de Ética da SRTC, sem carácter vinculativo.

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

[a que se refere o n.º 6 do artigo 23.º]

Nota: A declaração é subscrita por cada trabalhador, em cada processo em que tem intervenção, sempre que se verifique uma situação de incompatibilidade, impedimentos ou que determine o pedido de escusa.

_____ [nome], com o número de identificação (CC) _____, _____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na _____ [identificar Unidade Orgânica] da Direção Regional de _____, [riscar se não aplicável] serviço/estrutura que integra a Secretaria Regional de Turismo e Cultura (SRTC), declaro(a), sob compromisso de honra, e para os devidos efeitos, que em virtude de _____ (concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta da SRTC, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, invocando o artigo _____, n.º _____, alínea _____), do Código do Procedimento Administrativo, não poderá participar no referido processo/procedimento.

_____ (Local), _____ de _____ de _____ (Data)

(Assinatura conforme CC)

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

[a que se refere o n.º 9 do artigo 23.º]

Nota: A declaração é subscrita por cada trabalhador, em cada processo em que tem intervenção.

_____ [nome], com o número de identificação (CC) _____, _____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na _____ [identificar Unidade Orgânica] da Direção Regional de _____, [riscar se não aplicável] serviço/estrutura que integra a Secretaria Regional de Turismo e Cultura (SRTC), participando no processo _____, [identificação] na qualidade de _____, declaro(a), sob compromisso de honra, e para os devidos efeitos, não se encontrar, na presente data, em qualquer situação de conflito de interesses, incompatibilidade, impedimento ou que determine o pedido de escusa, relativamente ao processo acima melhor identificado e à(s) entidade(s) externa(s) nele envolvida(s).

Não existe, nesta data, e em relação a si, qualquer situação que ponha em causa a imparcialidade da minha conduta ou possa causar dúvidas sobre a mesma.

Mais declaro(a) que se durante o processo tiver conhecimento da participação nele de entidade(s) relativamente à(s) qual(is) possa existir um conflito de interesses, disso darei imediatamente conhecimento ao órgão competente, seu superior hierárquico, para efeitos de impedimento ou escusa de participação, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (Local), ____ de _____ de _____ (Data)

(Assinatura conforme CC)

ANEXO III
REGISTO DE OFERTAS DE BENS MATERIAIS OU SERVIÇOS - COMUNICAÇÃO

[a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º]

1. Nome e título do aceitante da oferta:

2. Descrição do bem oferecido:

3. Nome do artista (caso se trate de uma obra de autor):

4. Título (se aplicável):

5. Material:

6. Dimensões

7. Valor estimado:

8. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

9. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta

10. Data da entrega do bem

11. Localização atual do bem

12. Data da comunicação e assinatura:

13. Observações:

ANEXO IV
REGISTO DE OFERTAS DIRIGIDAS À SRTC - COMUNICAÇÃO

[a que se refere o n.º 3 do artigo 26.º]

1. Nome e título do aceitante da oferta:

2. Descrição do bem oferecido:

3. Nome do artista (caso se trate de uma obra de autor):

4. Título (se aplicável):

5. Material:

6. Dimensões

7. Valor estimado:

8. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

9. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta

10. Data da entrega do bem

11. Localização atual do bem

12. Data da comunicação e assinatura:

13. Observações:

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA
DA SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

[a que se refere a alínea e) do n.º 5 do artigo 29.º e n.º 1 do artigo 53.º]

_____ [nome], com o número de identificação
(CC) _____, _____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na
_____ [identificar Unidade Orgânica] da Direção Regional de
_____, [riscar se não aplicável] serviço/estrutura que integra a Secretaria
Regional de Turismo e Cultura (SRTC), declaro(a) para os devidos efeitos que tomei conhecimento e aceito as normas, os
princípios de atuação, as obrigações e os deveres decorrentes do Código de Conduta da SRTC.

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

_____ (Local), ____ de _____ de _____ (Data)

(Assinatura conforme CC)

ANEXO VI
SANÇÕES CRIMINAIS RELATIVAS À PRÁTICA DE CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PREVISTAS NO
CÓDIGO PENAL, NA REDAÇÃO ATUAL

[a que se refere o artigo 55.º]

«Artigo 335.º
Tráfico de influência

- 1 - Quem, 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 abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:
 - a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
 - b) 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, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:
 - a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;
 - b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.
- 3 - A tentativa é punível.
- 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.»

«Artigo 363.º
Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, 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.»

«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.
- 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;
 - 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.»

«Artigo 375.º
Peculato

- 1 - O funcionário que ilegitimamente 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.

- 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202º, 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 nº 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 encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.»

«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 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.»

«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 3 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 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.»

Ainda relacionados:

«Artigo 196.º
Aproveitamento indevido de segredo

Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.»

«Artigo 234.º
Apropriação ilegítima

- 1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.
- 2 - A tentativa é punível.»

«Artigo 256.º
Falsificação ou contrafação de documentos

- 1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:
 - a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
 - b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
 - c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
 - d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;
 - e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
 - f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
- 2 - A tentativa é punível.
- 3 - Se os factos referidos no nº 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.
- 4 - Se os factos referidos nos n.ºs 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.»

«Artigo 257.º
Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

- a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
- b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.»

«Artigo 258.º
Falsificação de notação técnica

- 1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:
 - a) Fabricar notação técnica falsa;
 - b) Falsificar ou alterar notação técnica;
 - c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou
 - d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 2 - É equiparável à falsificação de notação técnica a ação perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.
- 3 - A tentativa é punível.
- 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º.»

«Artigo 259.º
Danificação ou subtração de documento e notação técnica

- 1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 2 - A tentativa é punível.
- 3 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º.
- 4 - Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.»

«Artigo 358.º
Usurpação de funções

Quem:

- a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;
- b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche; ou
- c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções; é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.»

«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 participação, 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 cartão, dispositivo ou dados de pagamento, 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, contrafação de cartões ou outros dispositivos de pagamento, uso de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos, atos preparatórios da contrafação, aquisição de cartões ou outros dispositivos de pagamento obtidos mediante crime informático, 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 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 n.ºs 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 n.ºs 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 1ª 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 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.»

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 9,74 (IVA incluído)