



Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia

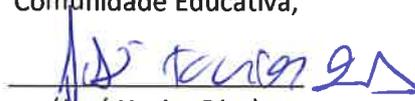


Código de Conduta



Aprovação, em reunião do Conselho da Comunidade Educativa, realizada no dia 28 de fevereiro de 2024.

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa,


(José Xavier Dias)

fevereiro de 2024
(Ver. 1)



Índice

1.	Disposições Gerais	2
1.1.	Objetivos e âmbito do Código	2
1.2.	Aplicabilidade	3
1.3.	Missão e Visão	3
2.	Responsável pelo Cumprimento Normativo	4
3.	Identificação dos valores éticos ou princípios de ação	4
3.1.	Princípio do serviço público	4
3.2.	Princípio da legalidade	4
3.3.	Princípio da justiça e imparcialidade	4
3.4.	Princípio da igualdade	4
3.5.	Princípio da proporcionalidade.....	5
3.6.	Princípio da colaboração e boa-fé.....	5
3.7.	Princípio da informação e qualidade.....	5
3.8.	Princípio da lealdade.....	5
3.9.	Princípio da integridade.....	5
3.10.	Princípio da competência e responsabilidade	5
4.	Normas de conduta	5
5.	Canal de Denúncia	7
6.	Menção do quadro sancionatório disciplinar e criminal	7
7.	Formação.....	8
8.	Vigência, revisão e Publicidade	9



1. Disposições Gerais

1.1. Objetivos e âmbito do Código

O Código de Conduta integra um conjunto de princípios que regem a atividade da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre e um conjunto de regras de natureza ética, conduta e transparência a observar por todos os trabalhadores, membros dos órgãos sociais, e demais colaboradores, independentemente do vínculo jurídico, ou posição hierárquica que ocupem, bem como a todos os que atuem em nome e ao serviço da Escola.

O presente Código foi criado com o objetivo fundamental de:

- Promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e de regras comportamentais;
- Partilhar os princípios que orientam a atividade da Escola e as regras de comportamento a seguir por todos os trabalhadores;
- Promover a adoção dos princípios, regras éticas e de boas práticas profissionais de forma sustentável, com um compromisso social e com o meio ambiente.
- Pautar o relacionamento com terceiros, constituindo uma referência para o público através dos padrões de conduta instituídos;
- Identificar as potenciais sanções aplicáveis a casos de incumprimento das regras de conduta.
- Consolidar a imagem institucional da Escola que se caracteriza pela inovação, dinamismo, diferenciação, responsabilidade e sustentabilidade.

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, foi criado através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Em anexo ao referido diploma foi igualmente aprovado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Nos termos do Artigo 7º do mencionado diploma, tornou-se obrigatória a adoção, por parte das entidades abrangidas, de 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.



1.2. Aplicabilidade

As normas constantes do presente Código são aplicáveis, reconhecidas e praticadas por todos os trabalhadores onde quer que estes desenvolvam a sua atividade e independentemente da posição hierárquica ou das funções e responsabilidades específicas que detenham, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

Todos os trabalhadores e dirigentes têm a obrigação de conhecer e observar este Código e outros regulamentos e instrumentos internos relevantes para o desenvolvimento das suas atividades e tarefas individuais.

1.3. Missão e Visão

A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre, é um organismo público, dotado de autonomia administrativa tendo como missão a educação e a formação.

A sua construção iniciou-se em 1992 e foi inaugurada no dia 5 de outubro de 1993.

A Portaria n.º 17/93 de 24 de fevereiro, cria a Escola Básica e Secundária de Câmara de Lobos, passando para a nova designação Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre, Câmara de Lobos, com efeitos a partir do ano escolar 98/99 pelo Despacho n.º 20/98 de 4 de março.

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M e do regulamento interno, foram aprovados os estatutos da Escola definindo-se a sua estrutura interna, as competências dos seus órgãos, serviços e o respetivo modo de funcionamento.

A organização interna dos serviços da escola obedece ao modelo de estrutura, constituída por Conselho da Comunidade Educativa, Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, e Conselho Administrativo.

A Escola Básica do 2º e 3º Ciclos da Torre, tem por missão prestar à comunidade um serviço educativo e formativo de excelência.

A Escola Básica do 2º e 3º Ciclos da Torre tem como visão promover a formação de cidadãos humanistas, críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, onde seja dada ênfase à competência de aprender de forma autónoma para que, ao longo da vida, deem respostas eficazes às exigências de um planeta onde os desafios de sustentabilidade colocam-se diariamente, onde os avanços científicos e tecnológicos evoluem a um ritmo alucinante, impulsionando o aparecimento de novas profissões e o desaparecimento de outras, onde as relações laborais sofrerão profundas readequações e no qual uma profissão para a vida inteira poderá ser uma miragem, tendo presente os desafios que se colocam ao município de Câmara de Lobos, ao nível demográfico, ambiental e económico.



2. Responsável pelo Cumprimento Normativo

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), designado pela Escola, monitoriza e controla a execução do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), sem prejuízo de competências legalmente conferidas a outros órgãos ou colaboradores(as) da Escola.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo exerce as suas funções com independência e autonomia decisória, dispondo de acesso à informação internas e aos recursos técnicos e humanos necessários ao exercício das suas funções.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá prestar todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação do Código e promoverá a realização de auditorias interna regulares com vista à avaliação do cumprimento da mesma.

3. Identificação dos valores éticos ou princípios de ação

Todos os trabalhadores da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre, no desempenho das suas funções e atividades, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar e respeitar os dez princípios da **Carta Ética da Administração Pública Portuguesa**.

3.1. Princípio do serviço público

Os trabalhadores da Escola, encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

3.2. Princípio da legalidade

Os trabalhadores da Escola, atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3.3. Princípio da justiça e imparcialidade

Os trabalhadores da Escola, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

3.4. Princípio da igualdade

Os trabalhadores da Escola, não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

3.5. Princípio da proporcionalidade

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



3.6. Princípio da colaboração e boa-fé

Os trabalhadores da Escola, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

3.7. Princípio da informação e qualidade

Os trabalhadores da Escola, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

3.8. Princípio da lealdade

Os trabalhadores da Escola, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

3.9. Princípio da integridade

Os trabalhadores da Escola, regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

3.10. Princípio da competência e responsabilidade

Os trabalhadores da Escola, agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4. Normas de Conduta

Neste âmbito, pretende-se estabelecer um conjunto de condutas expectáveis e deveres de cuidado a adotar por toda a estrutura hierárquica e por todos os trabalhadores, estagiários e outros colaboradores da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre, no exercício e no âmbito das suas funções, destacando-se as seguintes normas de conduta:

4.1. Sigilo Profissional

Toda a informação na posse da Escola deve ser gerida de forma prudente e conscienciosa, estando os seus dirigentes e trabalhadores impedidos de divulgá-la sem a obtenção da devida autorização por parte dos respetivos superiores hierárquicos.

Excetua-se deste enquadramento, a informação cujo teor seja de divulgação pública obrigatória, ou que tenha natureza não confidencial e seja necessária ao correto desempenho das funções.

O sigilo deve ser mantido pelos dirigentes e trabalhadores durante o exercício de funções na escola, ou após a suspensão ou cessação do seu vínculo contratual, estando estes impedidos de violar a confidencialidade de informação que tenham acesso ou tenham tido acesso, para proveito próprio ou de terceiros.

4.2. Integridade e honestidade

Os trabalhadores devem agir sempre com integridade e acima de qualquer suspeita, evitando colocarem-se em situações que, da sua atuação ou comportamento, possam resultar num juízo público que coloque em causa quer a credibilidade da Escola, quer a sua própria honestidade.

Os dirigentes e trabalhadores da Escola devem ainda recusar o recebimento de qualquer espécie de gratificações ou favores de terceiros, que sejam suscetíveis de gerar, nestes, expectativas de favorecimento por parte da Escola.

4.3. Relacionamento interpessoal

Os trabalhadores devem ainda demonstrar consideração e respeito mútuos, abstendo-se de qualquer tipo de prática abusiva e evitando comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos.

4.4. Eficiência ambiental

Deverão, ainda, implementar políticas de proteção do meio ambiente, nomeadamente, adotando condutas que permitam a diminuição dos resíduos, a separação dos lixos e reciclagem e a redução, sempre que adequado, de gastos energéticos e do consumo de materiais e consumíveis, de forma a contribuir para o desenvolvimento sustentável da Região.

4.5. Conflito de interesses

Os trabalhadores não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros (Cônjuges, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta ou pessoas com quem vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse), e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, conforme modelo apresentado no **anexo I** – Declaração de Conflito de Interesses.

Deverão, igualmente, os trabalhadores da Escola, designadamente nos processos de contratação pública, preencher e assinar o modelo constante do **anexo II** - Declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no Anexo XIII ao Código dos Contratos Públicos.

Perante o reporte de situações de eventual conflito de interesses, deverão os superiores hierárquicos, em conjunto com o Conselho Executivo, encontrar a solução que melhor se adegue aos propósitos da boa gestão pública, designadamente, pugnando pela imparcialidade, objetividade, integridade e transparência.



A resolução de conflitos de interesses deverá respeitar, escrupulosamente, as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

4.6. Acumulação de funções

Os trabalhadores são obrigados a informar de imediato o respetivo superior hierárquico, sem prejuízo da obrigação de cumprimento da lei em matérias relacionadas com a acumulação de funções, através do modelo constante do **anexo III** - Requerimento de Acumulação de Funções.

4.7. Independência

Os trabalhadores devem atuar com total independência em todos os contactos com o exterior, nomeadamente, não solicitando ou recebendo instruções de qualquer pessoa ou entidade alheia a Escola.

4.8. Comunicação de fraude ou corrupção

Caso tenham conhecimento, no desempenho das suas funções ou por causa delas, de quaisquer tentativas, por parte de terceiros, de influenciar indevidamente os trabalhos em execução, os trabalhadores comprometem-se a informar, de imediato, o seu superior hierárquico.

As situações que indiciem práticas ilícitas de aliciamento devem ser reportadas ao Conselho Executivo da Escola para reporte às competentes entidades de investigação criminal.

5. Canal de Denúncia Interna

Nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a Escola dispõe, no seu site, de um canal de denúncias que garante o cumprimento de todas as obrigações decorrentes do mencionado diploma legal, nomeadamente no que concerne à possibilidade de assegurar o anonimato das denúncias realizadas.

6. Menção do quadro sancionatório disciplinar e criminal

Nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função exercida.

1. São sanções disciplinares:

- Repreensão escrita;
- Multa;
- Suspensão;
- Despedimento disciplinar ou demissão.

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

3. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
4. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

O Direito Penal português refere-se à corrupção enquanto crime praticado no exercício de certas funções, designadamente, funções públicas, genericamente previsto nos artigos 372.º e seguintes do Código Penal.

Corrupção no exercício de funções públicas, trata-se de situações em que o trabalhador, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, uma vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, no exercício das suas funções (corrupção passiva).

Também configura corrupção no âmbito de funções públicas o ato de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para que o trabalhador pratique um determinado ato (corrupção ativa).

Dispõe o artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que, para os efeitos do presente regime (RGPC), 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.

Os crimes de Corrupção e Infrações Conexas referidos neste Código são puníveis, consoante o enquadramento legal, com penas de multa e com penas de prisão.

7. Formação

A Escola assegura a realização de um programa de formação interna sobre o conteúdo do presente Código, a todos(as) os(as) colaboradores(as), visando o conhecimento e compreensão de todas as normas e procedimentos no âmbito da prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

A formação ministrada deve ser adaptada às funções desempenhadas pelos(as) colaboradores(as) em causa, tendo em conta os diversos graus de exposição aos riscos identificados.



8. Vigência, Revisão e Publicidade

8.1. O presente Código entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa e deverá ser revisto a cada 3 (três) anos e sempre que exista qualquer alteração, nomeadamente na estrutura orgânica da Escola, que justifique a sua revisão.

8.2. Qualquer alteração ao Código deverá ser aprovada pelo Conselho da Comunidade Educativa.

8.3. O presente Código é divulgado, na sua versão mais atual, no site da escola <http://escolas.madeira-edu.pt/eb23torre/IN%C3%8DCIO/tabid/8040/Default.aspx>



Anexo I - Modelo de Declaração de Conflito de Interesses

Eu, abaixo assinado(a),....., a desempenhar funções na, solicito escusa do desempenho das funções que me estão atribuídas na minha atividade, por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses.

Câmara de Lobos, de 20...

Assinatura:



Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse
(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do CCP)

PROCESSO N.º
Contrato de

_____ (nome), com o cartão do cidadão n.º
_____, nascido (a) a ____/____/____ com residência profissional em
_____, na qualidade de
_____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade
adjudicante) da _____, participando no
procedimento para _____, declara não estar
abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os
participantes no procedimento em causa.

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

Câmara de Lobos, de 20...

Assinatura:



Anexo 20 - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ¹

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, _____ abaixo-assinado(a),

nascido(a) a ____ / ____ / _____, presentemente a desempenhar funções no(a)

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

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

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
v. Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;

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

2 Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos de serviços que: a) Estiverem sujeitos ao seu poder de direção, supervisão ou tutela; b) Exercem funções por ele delegadas ou subdelegadas; c) Tiverem sido por ele instituídos, ou substituídos a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujos titulares os trabalhadores nesses integrados também, há menos de um ano, sido beneficiários por qualquer vertigem no mesmo âmbito, ou obtiveram menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento o ele tenha sido interveniente; f) Com ele colaborarem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

3 Considera-se familiar o conjuge ou o conjuge não separado de pessoa e bem as pessoas que com ele vive em unidade de facto, parente ou afim em linha até ao 3.º grau da linha colateral.

4 Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou tutor acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou ruadeiro, bem como pessoa ligada ao decidente por laços e oficialmente fortes em termos de poder intervir no seu juízo profissional.



- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁵, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁶, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

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

Nome do(a) colaborador(a)

Cargo/Função e Categoria

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Lisboa, _____ de _____ de 20____

Assinatura.

(Indicar nome completo)

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

⁶ Consideram-se o seu conjugue não separado de bens e bens ou pessoa que com ele vive em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.



Anexo III

Ano escolar: /

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES DE DOCENTES COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando no cumprimento de obrigação legal (artigo 23.º da LTFI e artigo 7.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto). A informação será conservada até que a finalidade se esgote e os documentos com dados pessoais guardados no processo pessoal do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer direitos de acesso, retificação, oposição, limitação do tratamento, apagamento, portabilidade e oposição, nos termos legais. A Direção Regional da Administração Escolar, s/Edifício Oudinot 4º andar, Apartado 3206, 9061-901 Funchal, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos drae.sre@madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto rgpd.drae@madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>

(REQUERIMENTO)

Exmo. Senho
Diretor Regional de Administração Escolar

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE:

Nome:	
NIF:	

SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

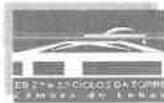
Escola:			
Vínculo:	<input type="checkbox"/> Quadro de escola	<input type="checkbox"/> Quadro de zona pedagógica:	<input type="checkbox"/> Contrato a termo resolutivo
Grupo de recrutamento:		Designação do grupo:	
Componente letiva:		N.º de horas de redução:	

TIPO DE FUNÇÕES:

3.1	<input type="checkbox"/> Funções públicas	Sendo remuneradas e havendo interesse público, apenas é permitido o exercício de atividades de carácter ocasional e temporário de complemento da função e realização de ações de formação. ⁽¹⁾
Justificação do interesse público:		{campo obrigatório}
3.2	<input type="checkbox"/> Funções privadas	<input type="checkbox"/> Declaro que se encontram reunidas as condições referidas no artigo 4.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. ⁽²⁾

IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES A ACUMULAR:

Organismo ou atividade:			
Descrição sucinta das funções:			
Círculo de destinatários:			
Natureza das funções:	<input type="checkbox"/> Funções subordinadas	<input type="checkbox"/> Funções autónomas	
Remuneração:	<input type="checkbox"/> Funções remuneradas	Valor da remuneração:	€
	<input type="checkbox"/> Funções não remuneradas		
Início da atividade: ⁽³⁾	/	/	Termo da atividade: / /



Horário da acumulação: (4) (5)

DECLARAÇÕES E ASSINATURA:

Declaro que não me encontro abrangido por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM, artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto e artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) (campo obrigatório).

Declaro, sob compromisso de honra, que não existe impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar e que se tal ocorrer cessarei de imediato a atividade em acumulação (campo obrigatório).

Observações:

Data: / /

O(A) Docente

(Assinatura legível)

CONFIRMAÇÃO PELA ESCOLA ONDE O DOCENTE EXERCE FUNÇÕES:

Confirmo os dados profissionais do(a) docente constantes deste requerimento.

Observações:

Data: / /

Escolha um item.

(Assinatura legível)

PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO:

Confirmo a inexistência de impedimento ou conflito entre as atividades a desempenhar.

Parecer:

Data: / /

Escolha um item.

(Assinatura legível)



VOTAS DE PREENCHIMENTO [NÃO IMPRIMIR]

- Todos os campos são necessários à instrução do processo, pelo que deverá assegurar-se que estão todos corretamente preenchidos.
- O requerimento deverá ser obrigatoriamente acompanhado do horário de trabalho da atividade principal, salvo nas situações em que o mesmo se encontre disponível e atualizado na plataforma PLACE.
- Após o preenchimento deverá remeter o formulário ao órgão de gestão, que o remeterá à Direção Regional de Administração Escolar.
- Os requerimentos para acumulação em escolas públicas e privadas ou em estabelecimentos de ensino superior, devem ser remetidos à Direção Regional de Inovação pelas respetivas entidades, sem prejuízo da responsabilidade dos docentes no preenchimento deste documento e na obtenção do parecer do órgão de gestão.

(1) A autorização de acumulação com outras funções públicas pode ser autorizado quando estas não sejam remuneradas e haja na acumulação manifesto interesse público.

Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas numa das seguintes situações:

- a) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento da função;
- b) Realização de ações de formação, desde que não ultrapassem o limite de 200 horas por ano escolar, salvo casos excecionais devidamente fundamentados de interesse público.

(2) A autorização de acumulação com funções privadas só pode ser concedida quando verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Se a atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
- b) Se não se verificar coincidência de horários;
- c) Se não for suscetível de comprometer a isenção e a imparcialidade do exercício de funções docentes;
- d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- e) Se a atividade privada a acumular, em regime de trabalho autónomo ou de trabalho subordinado, sendo similar ou de conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas pelo requerente, designadamente a prestação de serviços especializados de apoio e complemento educativo, de orientação pedagógica ou de apoio socioeducativo e educação especial, não se dirija, em qualquer circunstância, aos alunos da escola onde o mesmo exerce a sua atividade principal.

(3) O pedido de acumulação deve ser apresentado antes do início da atividade, sendo que, no caso da acumulação de funções como formador ou docente, a mesma tem como limite o fim do ano escolar a que diz respeito (31 de agosto).

(4) No caso da acumulação com funções docentes ou de formador, é obrigatório anexar fotocópia autenticada do horário distribuído no estabelecimento de ensino ou de formação onde pretende lecionar, com indicação do tempo de atividades letivas e não letivas programado.

(5) A atividade docente exercida em regime de acumulação não pode ser superior à componente letiva que compete ao docente, incluída a redução a que tiver direito legalmente.



Anexo III

Colocar aqui o fímbre da escola/serviço

Atenção: O presente documento encontra-se bloqueado para edição por forma a permitir o seu uso em modo de formulário. Para desbloquear o documento deverá aceder ao menu: Revert Restringir edição e clicar na opção "Parar proteção". Para repor essa funcionalidade bastará aceder ao mesmo menu e clicar na opção "Sim, impedir proteção".

REQUERIMENTO: **ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES** | públicas com funções privadas

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando no cumprimento de obrigação legal (artigo 23.º da LTFP e n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto). A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo pessoal do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação do tratamento, apagamento, portabilidade e oposição, nos termos legais. A Direção Regional da Administração Escolar, sita no Edifício Ordinat 4º andar, Apartado 3306, 9061-901 Funchal, é a entidade destinatária dos dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos drac.sre@madeira.gov.pt ou através do seu ponto de contacto sgad.dirac@madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico sgad.dirac@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu site <https://www.cnpd.pt/>.

Exmo(a). Senhor(a)

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

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Escola/Serviço:			
Carrera/Cargos:		NR:	
Categoria/Grupo:		CC/SE:	
Horário laboral:			

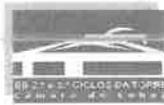
2. FUNÇÕES QUE PRETINDE ACUMULAR

Organismo:			
Atividade:			
Remuneração: ¹	<input type="checkbox"/> Funções remuneradas, com o valor:	<input type="checkbox"/> Funções não remuneradas	
Dias em que acumular:	<input type="checkbox"/> 2.ª feira	<input type="checkbox"/> 3.ª feira	<input type="checkbox"/> 4.ª feira
	<input type="checkbox"/> 5.ª feira	<input type="checkbox"/> 6.ª feira	<input type="checkbox"/> Sábado
	<input type="checkbox"/> Domingo		
Horário da acumulação: ²			
Natureza das funções:	<input type="checkbox"/> Funções subordinadas	<input type="checkbox"/> Funções autónomas	
Funções docentes:	<input type="checkbox"/> Funções não docentes	<input type="checkbox"/> Funções docentes	
Breve descrição do conteúdo funcional:			
Classe de destinatários das funções:			
Início da atividade:	/ /	Término da atividade: ³	/ /

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

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

³ Aplicável às funções docentes que têm como limite o ano escolar (31.08) e às funções que têm um término definido.



Anexo III

Colocar aqui o logotipo da escola/serviço

Atenção: O presente documento encontra-se bloqueado para edição por forma a permitir o seu uso em modo de formulário. Para desbloquear o documento deverá aceder ao menu "Rever" > "Restringir edição" e clicar na opção "Parar proteção". Para repor essa funcionalidade bastará aceder ao mesmo menu e acionar a opção "Sim, impor proteção".

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

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

Data: / /

O(A) Requerente

(Assinatura legível)