



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Educação, Ciência e Tecnologia  
Direção Regional de Educação

# Código de Ética e Conduta



AS

## **Direção Regional de Educação**

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Região Autónoma da Madeira

📍 Rua D. João, n.º 57, Quinta Olinda | 9054-510 Funchal

☎ 291 705 860

🌐 <http://www.madeira-edu.pt/dre>

✉ [dre@edu.madeira.gov.pt](mailto:dre@edu.madeira.gov.pt)

📘 Direção Regional de Educação

📺 Direção Regional de Educação

📷 [dre.madeira](https://www.instagram.com/dre.madeira)



### **Autoria**

Direção Regional de Educação

Divisão de Apoio Técnico

*Maria Go*

## ÍNDICE

Introdução .....	4
Missão.....	5
Valores.....	5
Articulado .....	6
Capítulo I - Disposições Gerais .....	6
Capítulo II - Princípios.....	7
Capítulo III - Norma de Conduta.....	9
Capítulo IV - Sanções .....	13
Capítulo V - Disposições Finais .....	14
<b>Anexos .....</b>	<b>17</b>
Anexo 1 - Declaração de Conflito de Interesses.....	18
Anexo 2 - Requerimento de Acumulação de Funções - DRAE .....	20

## INTRODUÇÃO

A Direção Regional de Educação (DRE) é o serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira (RAM), integrado na Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), identificado na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da orgânica da SRE e do Gabinete do Secretário Regional, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2024/M, de 22 de janeiro e cujas atribuições e missão se encontram definidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2020/M, de 6 de março, que aprova a orgânica da DRE.

No âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), implementou-se, em 2021, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024. Nesta sequência, “as entidades de natureza pública, privada, ou outra, que tenham mais de 50 trabalhadores passam a ter de dispor de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN)”.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC) e que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), as entidades abrangidas pelo referido diploma *“adotam 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”*.

Assim, com este documento pretende-se estabelecer um conjunto de princípios ou valores éticos e normas de conduta subjacentes a toda a sua atuação, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das funções dos seus dirigentes e demais trabalhadores, visando fazer cumprir e difundir a cultura ética e o sentido de serviço público. É com grande expectativa que se espera que o seu conteúdo se reflita nas atitudes dos trabalhadores a quem se dirige, a fim de promover uma cultura institucional e uma conduta profissional eticamente consonantes com a dignidade missão que a DRE prossegue.

O presente Código de Ética e de Conduta dirige-se e aplica-se a todos os trabalhadores, independentemente do vínculo contratual, nomeadamente dirigentes, e impõe que, no exercício da sua atividade, ou fora dela, assumam e difundam uma cultura ética e um sentido de serviço público, com vista a assegurar e fomentar uma imagem de responsabilidade, integridade e de confiança, valorizando, deste modo, a qualidade, a isenção, o rigor e a credibilidade do serviço público.

Tratando-se de um documento de gestão, fundamental para a organização, foi essencial a colaboração e participação das unidades dependentes da DRE.

No presente Código de Ética e de Conduta considerou-se a necessidade de reforçar o controlo dos conflitos de interesses, assim como a atuação dos dirigentes e decisores.

São objetivos do presente Código de Ética e de Conduta:



1. Estabelecer os princípios e normas éticas e de comportamento a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores no âmbito da prossecução da sua missão, atribuições e competências, sem prejuízo da observância de outros deveres, gerais ou específicos, que lhes sejam legalmente aplicáveis;

2. Prevenir e detetar o risco de fraude, corrupção e prevenção e combate à ocorrência de situações de assédio no local de trabalho, bem como demais ilícitos criminais de que os trabalhadores tenham conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas;

3. Definir, complementar e clarificar regras de conduta, garantindo a transparência do funcionamento, mantendo a promoção de uma cultura organizacional e individual de conformidade com os valores e princípios adotados, bem como para o desenvolvimento das melhores práticas de conduta ética, com vista à excelência.

### MISSÃO

A DRE tem por missão promover, desenvolver e operacionalizar as políticas educativas da Região Autónoma da Madeira de âmbito pedagógico e didático, relativas à educação pré-escolar, aos ensinos básicos e secundário e à educação extraescolar, numa perspetiva inclusiva, contribuindo para a melhoria continua da qualidade das aprendizagens e potenciadora do sucesso escolar e da elevação da qualificação pessoal, social e profissional da população madeirense e porto-santense.

### VALORES

Para além dos princípios estabelecidos no presente código, o funcionamento da DRE norteia-se pelos seguintes valores:

**Colaboração** – ao estabelecer um clima de diálogo assente na recetividade da pluralidade de ideias e opiniões conducentes à tomada de decisão.

**Autonomia** – ao assumir uma atitude de liberdade e responsabilidade, alicerçada em decisões ponderadas e sustentadas em fontes de informação.

**Inovação** – ao eleger praticas de excelência alinhadas com a investigação e o conhecimento científico de referência e potenciadoras de soluções eficazes.

**Equidade** – Ao garantir ou promover a igualdade de oportunidades no acesso de todos e cada um a uma educação de qualidade.

**Transparência** – ao orientar os procedimentos e praticas pelo princípio da clareza e boa-fé, no sentido do seu reconhecimento publico.

**Melhoria Contínua** – adotar uma cultura consistente que assegure a melhoria continua do desempenho pessoal, profissional e organizacional.



**Inclusão** – reforçar e aprofundar experiências, esforços e saberes precursores de práticas inclusivas e de dignificação da pessoa.

## **ARTICULADO**

Assim, na sequência do atrás exposto, institui-se o seguinte articulado:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Código de Ética e de Conduta da DRE visa estabelecer os princípios, normas éticas e de comportamento a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores da DRE, independentemente do seu estatuto, da natureza das funções, posição hierárquica e do respetivo vínculo laboral, quer no quadro das relações internas que se estabelecem entre as diversas unidades orgânicas da DRE e no exercício das respetivas competências, quer externamente, com as diversas partes interessadas, por forma a gerar e manter a credibilidade da organização que representam. Estão também, sujeitos ao presente Código, os estagiários e trabalhadores em período experimental.

2. O presente código aplica-se ainda a outras entidades, contratadas pela DRE, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações.

3. A aplicação do Código e o seu cumprimento não impede, substitui ou afasta a utilização obrigatória de legislação aplicável, e bem assim de outros códigos, regulamentos ou manuais internos.

##### **Artigo 3.º**

###### **Base de atuação**

No exercício das suas funções, todos os trabalhadores estão subordinados aos princípios presentes na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Convenção Europeia dos Direitos Humanos e na legislação nacional e internacional aplicável e aos Princípios Éticos da Administração Pública.



## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS

#### Artigo 4.º

#### Princípios Gerais

Todos os trabalhadores que mantenham um vínculo jurídico-laboral com a DRE devem atuar tendo em atenção os seguintes princípios gerais:

- a) «Princípio da legalidade», os trabalhadores atuam em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem certificados e em conformidade com os respetivos fins;
- b) «Princípio da transparência», a DRE e respetivos trabalhadores, pautam a sua conduta por valores de integridade, honestidade, lealdade, boa-fé, transparência e respeito pelos demais, assim como comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança de todos aqueles com quem estabelece relações profissionais, contribuindo para o eficaz funcionamento, bom nome e boa imagem da organização;
- c) «Princípio da prossecução do interesse público, proteção dos direitos e interesses dos cidadãos e da boa administração», a DRE e respetivos trabalhadores, encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, pautando-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- d) «Princípio da igualdade», a DRE e respetivos trabalhadores, nas suas relações com terceiros, devem reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- e) «Princípio da proporcionalidade», a DRE e respetivos trabalhadores, na prossecução do interesse público, devem adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos. As decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar;
- f) «Princípio da Justiça e da Razoabilidade», a DRE e respetivos trabalhadores no exercício das duas funções devem tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria da





- interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício das suas funções;
- g) «Princípio da Imparcialidade», a DRE e respetivos trabalhadores no exercício das suas atividades devem tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e imparcialidade, não retirando vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou terceiro, das funções que exercem, devendo acionar os mecanismos de escusa nas situações que possam gerar dúvidas sobre a sua imparcialidade ou isenção, ou, caso existam, mencionar esse facto, ficando assim impossibilitados de participar em qualquer atividade sobre a matéria em causa;
  - h) «Princípio da colaboração com os particulares e da Boa-Fé», a DRE e respetivos trabalhadores, no exercício das suas atividades, devem colaborar com os cidadãos e com as outras organizações públicas, 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;
  - i) «Princípio da Informação e da Qualidade», as informações e/ou esclarecimentos a prestar pelos trabalhadores devem ser efetuados de forma clara, simples, compreensível, cortês e rápida. Sempre em conformidade com os princípios da legalidade, rigor, veracidade e oportunidade;
  - j) «Princípio da lealdade», a DRE e os seus trabalhadores no exercício das suas atividades, devem agir de forma leal, solidária e cooperante quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão atribuídas;
  - k) «Princípio da Integridade», os trabalhadores devem reger a sua conduta segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, consubstanciada no alinhamento consistente e adesão a valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados. Os trabalhadores devem guiar-se por um sentido de probidade e comportar-se sempre de forma a passarem o escrutínio público mais rigoroso;
  - l) «Princípio da Competência e Responsabilidade», a DRE e os seus trabalhadores devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e respondem, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade;
  - m) «Princípio da Urbanidade», a DRE e todos os seus trabalhadores devem tratar todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, proporcionando a existência de um ambiente de trabalho saudável e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades.



## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS DE CONDUTA**

#### **Artigo 5.º**

##### **Não discriminação e práticas de assédio no trabalho**

1. Os trabalhadores devem assumir uma postura de lealdade, integridade e respeito mútuo, abstendo-se de condutas ou praticas discriminatórias, intimidatórias, hostis ou ofensivas, de qualquer natureza, que possam configurar, nomeadamente a prática de assédio moral ou sexual.

2. Entende-se por assédio, o comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude, entre outros) praticado com algum grau de reiteração e tendo como objetivo ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

#### **Artigo 6.º**

##### **Gestão e divulgação da informação**

1. Todos os trabalhadores da DRE estão obrigados a guardar sigilo profissional sobre toda a informação técnica, organizacional, económica e financeira que tenham tido conhecimento no exercício das suas funções, em particular naquelas que, pela sua especial importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral, salvo se essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

2. Não podem divulgar nem utilizar essa informação incluindo-se a divulgação nas redes sociais, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa.

3. Os trabalhadores não devem pronunciar-se publicamente ou prestar qualquer esclarecimento ou informação, por iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social ou nas redes sociais, sobre quaisquer matérias de que tenham conhecimento por força do seu desempenho de funções, atuais ou passadas.

4. A atuação dos trabalhadores na sua relação com a comunicação social, nomeadamente a concessão de entrevistas, participação em fóruns, redes sociais ou em contextos similares, carece de previa autorização e comunicação ao superior hierárquico.

5. A confidencialidade deve manter-se mesmo depois de cessarem as suas funções.

### **Artigo 7.º**

#### **Proteção de dados pessoais**

1. Os trabalhadores que acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham.

2. A DRE e respetivos trabalhadores apenas devem exigir a terceiros, com os quais interagem o indispensável e proporcional à realização dos objetivos e tarefas a desenvolver.

3. A recolha e tratamento de dados pessoais pelos trabalhadores da DRE obedece ao Regulamento Geral de Proteção de Dados, com vista a assegurar a sua integridade, segurança e armazenamento, sendo disponibilizada informação sobre esta matéria através de portal criado para o efeito.

### **Artigo 8.º**

#### **Conflito de interesses**

1. Sem prejuízo do cumprimento das disposições previstas no Código do Procedimento Administrativo sobre impedimentos, os trabalhadores devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses que existam ou venham a existir, relacionados com interesse privado ou coletivo que possa influenciar, direta ou indiretamente, a sua imparcialidade, objetividade e desempenho profissional.

2. Existe conflito de interesses nas situações em que os trabalhadores da DRE possam beneficiar a si próprios, outras pessoas ou entidades terceiras com as quais tenham afinidade familiar, profissional ou de outra natureza, no tratamento e decisão de processos.

3. Quando, e se, encontrem perante um conflito de interesses potencial ou superveniente, ou existir incompatibilidade ou impedimento manifesto, devem os trabalhadores da DRE informar por escrito ao Diretor Regional de Educação, via superior hierárquico, através do canal interno criado para o efeito pelo preenchimento da declaração disponível no Anexo 1 – Declaração de conflito de interesses, cessando de imediato a sua participação no(s) ato(s) que configurem situações de impedimento.

4. No âmbito da contratação pública aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos, bem como o modelo previsto no referido Código.



### **Artigo 9.º**

#### **Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens**

1. Os trabalhadores da DRE não devem receber, nem tirar vantagens ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, compensações ou vantagens que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Nas situações de admissibilidade do recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, em contexto institucional ou funcional, deve promover-se o dever de comunicação interna, incluindo uma breve explicitação objetiva da circunstância verificada e da sua admissibilidade, devendo a organização manter um registo de todas as situações desta natureza. Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou de serviços de valor estimado igual ou superior a €150 (cento e cinquenta euros), ou que, de algum modo, e independentemente do seu valor intrínseco, sejam objetivamente suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função do trabalhador.

### **Artigo 10.º**

#### **Acumulação de funções**

1. Os trabalhadores da DRE estão abrangidos pelo regime de exclusividade, salvo nas situações expressamente admitidas por lei para o exercício de funções públicas ou privadas.

2. A acumulação de funções, com outras funções públicas ou privadas, depende do cumprimento dos requisitos legais, devendo ser previamente autorizada pelo Diretor Regional de Educação, mediante parecer do dirigente do serviço, existindo para o efeito o respetivo requerimento (Anexo 2 - Requerimento de Acumulação de Funções - DRAE).

### **Artigo 11.º**

#### **Relações externas**

1. Os trabalhadores devem, nas relações com outras entidades e cidadãos, salvaguardar a credibilidade, prestígio e boa imagem da DRE.

2. Os trabalhadores da DRE no relacionamento com os cidadãos ou entidades externas, independentemente da sua natureza, privada ou pública, devem pautar a sua ação no respeito, disponibilidade, cordialidade, objetividade, eficiência, rigor, profissionalismo, colaboração e cooperação, adotando uma conduta de isenção e igualdade.

3. Os contactos, formais ou informais, com os cidadãos e demais entidades devem refletir a posição da DRE se esta já estiver definida ou, na falta de definição prévia, obter orientação superior.

### **Artigo 12.º**

#### **Ambiente organizacional e relações internas**

1. Os trabalhadores devem pautar as suas relações recíprocas na base da lealdade e do respeito, da confiança, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútua.

2. O sentido de responsabilidade profissional, a lealdade para com os demais trabalhadores, a capacidade de relacionamento interpessoal, a capacidade de partilha de princípios de verdade, rigor e transparência, em obediência ao interesse público, os saberes e competências técnicas devem constituir critérios orientadores para a seleção e nomeação de trabalhadores para o desempenho de outras funções.

### **Artigo 13.º**

#### **Utilização responsável dos recursos**

1. Os trabalhadores da DRE devem zelar pelos recursos da Direção Regional, utilizando-os de forma eficiente, racional, responsável e apenas no âmbito do exercício da sua atividade profissional, fazendo uso dos equipamentos, recursos e instalações, apenas para fins institucionais.

2. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial da DRE, com vista à prossecução das suas atribuições e exclusivamente para o cumprimento desses objetivos, proibindo-se toda a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos ao serviço.

3. Os trabalhadores devem adotar uma política de sustentabilidade ambiental consciente, designadamente imprimir e/ou fotocopiar os documentos estritamente necessários para a realização das suas funções e adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis, minimizando o impacto ambiental das suas atividades.

### **Artigo 14.º**

#### **Utilização de meios eletrónicos**

1. Com a finalidade de simplificar processos e procedimentos, promovendo uma adequada utilização dos recursos, a melhoria da qualidade e do rigor da informação, a rapidez de acesso aos dados em condições de segurança e no respeito pela privacidade dos cidadãos, devem, sempre que possível, ser desmaterializados atos e procedimentos, privilegiando-se a utilização de meios eletrónicos.

2. Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.



3. A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no Código do Procedimento Administrativo, no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e aos princípios gerais da atividade administrativa.

4. Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações para os que se relacionem com a DRE por meios não eletrónicos.

5. Não devem utilizar-se os computadores ou as redes da DRE com o intuito de comprometer a segurança ou integridade das suas informações, não podendo ser utilizados os computadores para aceder, receber ou transmitir materiais inapropriados, ilegais ou que possam violar a política de confidencialidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **SANÇÕES**

#### **Artigo 15.º**

##### **Incumprimento**

1. O incumprimento ao disposto no presente Código é passível de fazer incorrer em responsabilidade disciplinar quando sejam violados os deveres previstos nas disposições legais aplicáveis, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal a que houver lugar.

2. Perante uma denúncia do alegado incumprimento do presente Código de Ética e de Conduta o dirigente máximo do serviço promove as diligências necessárias para apuramento dos factos.

3. Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das normas violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno, previsto no plano de prevenção de gestão de riscos, corrupção e infrações conexas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Sanções disciplinares**

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas em caso de incumprimento das regras contidas no presente Código, de acordo com o previsto na Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, são as seguintes:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

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

3. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

### **Artigo 17.º**

#### **Sanções criminais**

1. Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de serem considerados infrações penais, são obrigatoriamente participados ao Ministério Público, de acordo com o previsto no artigo 179.º da LTFP, designadamente quando suscetíveis de estarem associados a crimes previstos e punidos nos termos do Código Penal, com pena de prisão, abaixo discriminados:

- a) Administração danosa;
- b) Tráfico de influência;
- c) Recebimento ou oferta indevidos de vantagem;
- d) Corrupção passiva;
- e) Corrupção ativa;
- f) Peculato;
- g) Participação económica em negócio;
- h) Concussão;
- i) Abuso de poder;
- j) Prevaricação;
- k) Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio;
- l) Desvio de subvenção ou crédito.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 18.º**

#### **Compromisso**

Todos os trabalhadores da DRE devem ter conhecimento e assumir os princípios e os valores constantes neste Código, comprometendo-se integralmente com as suas diretrizes.





### **Artigo 19.º**

#### **Responsável pelo cumprimento normativo**

1. Para apreciação das questões relacionadas com o presente Código, é o Diretor Regional da DRE o responsável pela supervisão do Cumprimento Normativo, por um período de 3 anos que se renovam caso haja alterações ou revisões ao presente Código.

2. Todos os trabalhadores da DRE podem solicitar ao responsável pelo cumprimento normativo que aprecie questões que envolvam a sua situação profissional e que estejam exclusivamente relacionadas com a interpretação ou aplicação das disposições desse referido Código.

3. As apreciações emitidas pelo responsável pelo cumprimento normativo não têm caráter vinculativo e estão sujeitas ao dever de confidencialidade, salvo consentimento expresso daqueles para a sua divulgação ou caso esteja perante um risco iminente para a segurança das pessoas em questão ou para a própria imagem da DRE.

### **Artigo 20.º**

#### **Deteção, ação e reporte de situações ilícitas**

Os atos de corrupção, fraude ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva que indiciem infrações criminais ou disciplinares, seja ativa ou passiva, e as situações identificadas nos artigos 17.º e 18.º do presente Código, podem ser reportados através dos seguintes canais:

- a) A nível interno, dirigidas ao Diretor Regional, com conhecimento ao superior hierárquico;
- b) A nível externo, através do Canal de Denúncias do Governo Regional da Madeira, acessado através do link: <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/formulario>, a ser também colocado no site da DRE.

### **Artigo 21.º**

#### **Monitorização e revisão**

1. O presente Código é objeto de monitorização, no âmbito da avaliação anual do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e deve ser revisto de três em três anos ou caso haja alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, que justifiquem a revisão, ou inclusive, sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão, em prol do reforço dos objetivos apresentados neste documento.

2. Os trabalhadores podem sugerir contributos para a melhoria dos objetivos e conteúdo do presente código, podendo o mesmo ser revisto por despacho do dirigente máximo do serviço.





**Artigo 22.º**  
**Omissões e dúvidas**

Quaisquer omissões ou dúvidas de interpretação são decididas por despacho do dirigente máximo do serviço.

**Artigo 23.º**  
**Publicação**

O presente Código é objeto de divulgação no portal da DRE e divulgado junto de todos os trabalhadores da DRE através dos seus canais internos de comunicação, nomeadamente o correio eletrónico institucional.

**Artigo 24.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Código entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no portal da DRE.



# Anexos

## **Anexo 1 - Declaração de Conflito de Interesses**

AS



S. R.  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

### DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

\_\_\_\_\_ (nome completo)  
\_\_\_\_\_ (cargo/carreira/serviço), tendo sido indicado(a) para  
integrar o procedimento administrativo \_\_\_\_\_ (identifique  
o procedimento), na qualidade de \_\_\_\_\_ (refira o  
cargo/função) declaro, sob compromisso de honra, que:

**não se verifica nenhuma das situações de impedimento** previstas no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), bem como nas demais disposições legais e regulamentares.

**não poderei participar do procedimento em causa** por se se verificarem impedimentos previstos no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), bem como nas demais disposições legais e regulamentares, solicitando a minha substituição.

Funchal, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_  
(Nome do Trabalhador)





## **Anexo 2 - Requerimento de Acumulação de Funções**

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 na execução do contrato de trabalho em funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo individual do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, limitação do tratamento, apagamento, nos termos legais. A Direção Regional de Administração Escolar, sita ao 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](mailto:drae.sre@madeira.gov.pt) ou através do seu Ponto de Contacto [rgpd.drae@madeira.gov.pt](mailto:rgpd.drae@madeira.gov.pt). Quando se justifique, podem ainda ser enviados a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. 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](mailto:gcpd.geral@madeira.gov.pt)/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

(REQUERIMENTO)

Exmo. Senhor  
Diretor Regional de Administração Escolar

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE:

Nome:	
NIF:	

### 2. 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:	

### 3. TIPO DE FUNÇÕES:

3.1	<input type="checkbox"/> <b>Funções públicas</b>	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. <sup>(1)</sup>
Justificação do interesse público:		(campo obrigatório)
3.2	<input type="checkbox"/> <b>Funções privadas</b>	<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. <sup>(2)</sup>

### 4. 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)			

### 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)

### 6. CONFIRMAÇÃO PELA ESCOLA ONDE O DOCENTE EXERCE FUNÇÕES:

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

Observações:

Data: / /

Escolha um item.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)

### 7. PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO:

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

Parecer:

Data: / /

Escolha um item.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)





## NOTAS 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.







### Colocar aqui o fimbriado 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".

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 na execução do contrato de trabalho em funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo individual do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos acesso, retificação, limitação do tratamento, apagamento, nos termos legais. A Escola, sita ao xx, é a entidade responsável pela recolha e tratamento destes dados, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos xx ou através do seu Ponto de Contacto xx. Mais se informa que, estes dados serão reportados à DRAE e, quando se justifique, enviados a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. 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](mailto:gcpd.geral@madeira.gov.pt)/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <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:			
Carreira/Cargo:		Categoria/Grupo:	
Horário laboral		NIF:	

#### 2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo/Atividade:			
Remuneração: <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Funções remuneradas, com o valor: <input type="checkbox"/> Funções não remuneradas		
Dias em que acumula:	<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: <sup>2</sup>			
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:			
Círculo de destinatários das funções:			
Início da atividade:	/ /	Termo da atividade: <sup>3</sup>	/ /

#### 3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

- Declaro que as funções **privadas** a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflituantes 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 exercidas.
- 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 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. <sup>4</sup>

Data: / /

O(A) Requerente

(Assinatura legível)

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

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

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

<sup>4</sup> Aplicável apenas ao pessoal docente.

180

**Colocar aqui o timbre 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".

Empty rectangular box for stamp or signature.