



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



maio 2025

v.3

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	OBJETO	4
3.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
4.	PRINCÍPIOS GERAIS	4
5.	DEVERES FUNDAMENTAIS.....	6
6.	UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E DEMAIS EQUIPAMENTOS.....	6
7.	RELAÇÕES INTERNAS, EXTERNAS E INSTITUCIONAIS.....	7
8.	PRESENTES E CONVITES PESSOAIS	8
9.	SUSPEITAS E MECANISMOS DE REPORTE	9
10.	CONFLITOS DE INTERESSE.....	9
11.	PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	10
12.	ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	10
13.	INCUMPRIMENTO E CONSEQUÊNCIAS	10
14.	ENTRADA EM VIGOR E REVISÃO	11
	Anexos.....	12

1. INTRODUÇÃO

A Direção Regional da Mobilidade (DRM) é o departamento executivo da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas com competência para regular e garantir a sustentabilidade dos setores do transporte aéreo, marítimo e terrestre na Região Autónoma dos Açores.

A DRM tem por missão contribuir para a definição e execução das políticas regionais na área dos transportes, e respetivas infraestruturas, em especial reforçando o potencial das mesmas, visando o fomento da competitividade da economia regional, acessibilidade de pessoas e bens e coesão regional.

Atentas as áreas de intervenção desta Direção Regional, e reconhecendo a necessidade de definir orientações de conduta para os seus dirigentes e demais trabalhadores no seu relacionamento institucional, quer com os cidadãos quer com a Administração Pública em geral, reafirmando os princípios e deveres já consagrados na legislação vigente aplicável em matéria de atuação administrativa e de deontologia do Serviço Público, designadamente de prevenção de conflitos de interesses, impõe-se dotar esta Direção Regional de um instrumento orientador que contribua para o reforço de uma cultura administrativa de rigor e transparência neste domínio.

Assim, o Código de Conduta é um instrumento de autorregulação que visa reafirmar os princípios e deveres já consagrados na legislação vigente, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo, em matéria de garantias de plena independência, transparência, isenção e imparcialidade na prossecução do interesse público, o Estatuto do Pessoal Dirigente, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como os princípios consagrados na Carta Ética da Administração Pública, publicada no BRN – Boletim dos Registos e do Notariado n.º 7 de julho de 2002, e em acolhimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção em matéria de gestão de conflitos de interesse no setor público (Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro), clarificando-se os comportamentos a adotar em eventuais zonas de fronteira.

O presente Código de Conduta e Ética tem por objetivos orientar os trabalhadores desta Direção Regional sobre o comportamento expectável em matéria de integridade no exercício das suas funções profissionais, estabelecendo para o efeito um conjunto de regras de natureza ética e deontológica, constituir um referencial de conduta a observar pelos trabalhadores no

seu relacionamento interno e externo e contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, competência e integridade.

O presente documento é publicitado na página eletrônica desta Direção Regional.

O Diretor Regional

Francisco Duarte da Silva Bettencourt



2. OBJETO

O Código de Conduta é um instrumento de autorregulação que estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética, que visa contribuir para a correta e adequada atuação de todos os trabalhadores no desempenho de funções nesta Direção Regional, constituindo um compromisso, quer no relacionamento interno quer nas relações que, em nome ou em representação da Direção Regional, são estabelecidas com entidades externas, cidadãos ou com o público em geral, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Conduta Ética aplica-se a todos os dirigentes e trabalhadores, independentemente do seu vínculo contratual, que exerçam funções nesta Direção Regional.

4. PRINCÍPIOS GERAIS

Os trabalhadores desta Direção Regional devem pautar a sua conduta pelos princípios fundamentais consagrados na Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, publicada no BRN – Boletim dos Registos e do Notariado n.º 7 de julho de 2002, sem prejuízo do cumprimento de outras disposições legais ou regulamentares que lhes sejam aplicáveis.

Nesse sentido, devem observar os seguintes princípios:

- a) **Princípio da boa administração** - devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- b) **Princípio da legalidade** - devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, dentro dos limites e poderes conferidos.
- c) **Princípio da proporcionalidade** - devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos, garantindo que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.
- d) **Princípios da justiça e da razoabilidade** - devem tratar todos os cidadãos com quem se relacionam de forma justa e rejeitar todas as soluções que sejam incompatíveis com a lei.
- e) **Princípio da imparcialidade** - devem tratar de forma imparcial os cidadãos com quem se relacionam e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade, ou seja, devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos

interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente quaisquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. As suas condutas não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar em decisões sobre as quais o próprio ou pessoa que lhe seja próxima tenha interesses financeiros.

- f) **Princípio da boa-fé** - devem agir e relacionar-se com os cidadãos tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a sua participação na realização da atividade, bem como ponderar os valores fundamentais do Direito face às situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.
- g) **Princípio da colaboração com os particulares** - devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e necessários, bem como devem apoiar e estimular a iniciativa dos cidadãos e receber as suas sugestões e informações.
- h) **Princípio da utilização preferencial de meios eletrónicos** - devem utilizar meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como a proximidade com os interessados, sendo que os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- i) **Princípio da responsabilidade** - devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.
- j) **Princípio da informação e da qualidade** - devem prestar informações e esclarecimentos de forma concisa, clara, simples, afável e rápida, respeitando a lei e a regulamentação em vigor.
- k) **Princípio da lealdade** - devem agir de forma leal, solidária e cooperante, bem como devem agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando confiança na ação da instituição e dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido.
- l) **Princípio da integridade** - devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, bem como abster-se de qualquer comportamento que possa configurar um conflito de interesses.

5. DEVERES FUNDAMENTAIS

Os trabalhadores desta Direção Regional devem cumprir rigorosamente os deveres profissionais que regem a sua atividade, respeitando o cumprimento de outras disposições legais ou regulamentares que lhes sejam aplicáveis.

Nesse sentido, devem observar, nomeadamente, os seguintes deveres:

- a) **Diligência profissional** - atuar com competência, responsabilidade, cuidado e zelo no desempenho das suas funções, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos.
- b) **Sigilo profissional** - proteger a confidencialidade das informações a que tenham acesso no exercício das suas funções, não as divulgando nem delas fazendo uso indevido, salvo nos casos legalmente previstos. Os trabalhadores devem utilizar as respetivas palavras-passe de acesso às aplicações informáticas de forma segura, sendo que estas são pessoais e intransmissíveis, pelo que não devem ser reveladas nem deixadas acessíveis a terceiros. As palavras-passe devem ser constituídas por uma combinação de números, letras maiúsculas e minúsculas, não devendo ser utilizados nomes conhecidos, nem combinações facilmente identificáveis. Estas devem ser alteradas periodicamente. Os trabalhadores devem manter o posto de trabalho bloqueado quando se ausentam do mesmo e encerrar quando terminam o seu período de trabalho.
- c) **Dever de informação** - assegurar que os cidadãos recebam informação clara, completa e adequada, promovendo a transparência e a confiança na atuação da Direção Regional.
- d) **Partilha de informação** - colaborar de forma ativa com os demais serviços e entidades relevantes, partilhando, sempre que necessário, a informação indispensável à prossecução do interesse público e à boa coordenação da ação administrativa.

6. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E DEMAIS EQUIPAMENTOS

Os trabalhadores devem zelar pela proteção e bom estado de conservação e operacionalidade do património desta Direção Regional, fazendo uma utilização criteriosa e eficiente dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos que lhe são facultados para o exercício da sua atividade ou funções, adotando medidas com vista a minimizar os custos, promovendo a eficiência, racionalidade e responsabilidade, evitando o desperdício e com uso exclusivo para o exercício da sua atividade profissional.

7. RELAÇÕES INTERNAS, EXTERNAS E INSTITUCIONAIS

a. Relações Internas

Os trabalhadores devem, nas suas relações interpessoais, contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho, promovendo a interdisciplinaridade, o complemento de saberes e competências, o trabalho de equipa e a boa comunicação entre todos.

No exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com lealdade e zelo, em cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços.

Os trabalhadores com funções dirigentes devem, no âmbito da respetiva unidade orgânica que dirigem, desenvolver e incutir nos seus colaboradores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha, no seio do serviço.

Os trabalhadores com funções dirigentes devem assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção.

É proibido aos trabalhadores a utilização da sua posição e de recursos públicos em seu benefício e tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas.

Sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de comportamentos ou situações ilícitas, incluindo de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção, os trabalhadores devem informar, por escrito, o dirigente máximo do serviço, ou, caso se revele adequado, o Ministério Público.

b. Relações Externas

Os trabalhadores devem assegurar o bom relacionamento na interação com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante.

Os trabalhadores devem, ainda, pautar-se por princípios de respeito, integridade, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.

É proibido aos trabalhadores, a realização de quaisquer diligências em nome da DRM, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei e aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

Nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir escrupulosamente a legislação aplicável.

c. Relações Institucionais

Os trabalhadores e colaboradores desta Direção Regional devem manter um bom relacionamento com os órgãos da Administração Pública, agindo com respeito, imparcialidade, justiça e objetividade, sempre com empenho e colaboração em prol do interesse público.

Sempre que for solicitada a colaboração desta Direção Regional por serviços da Administração Pública, todos os trabalhadores devem cooperar de forma proativa, evitando atitudes que prejudiquem a rapidez e a eficácia do processo.

Além disso, dentro das suas funções, devem apoiar os trabalhos realizados por entidades competentes, tanto nacionais como europeias, incluindo atividades de fiscalização, inspeção ou investigação criminal.

d. Relações com a Comunicação Social

Os trabalhadores desta Direção Regional devem abster-se de, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social, prestar qualquer esclarecimento ou informação sobre a atividade da Direção Regional e/ou qualquer procedimento administrativo concreto em que tenham tido intervenção, remetendo o contato para o dirigente máximo do serviço.

8. PRESENTES E CONVITES PESSOAIS

Os trabalhadores desta Direção Regional não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, que visem influenciar o seu trabalho ou que possam ser interpretadas como tal, nos termos legalmente previstos.

Para os efeitos do presente Código, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 euros, conforme indicação do MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção.

9. SUSPEITAS E MECANISMOS DE REPORTE

Sempre que existam indícios de comportamentos ilegais ou situações irregulares, os trabalhadores desta Direção Regional devem comunicar esses factos aos respetivos superiores hierárquicos.

Caso algum trabalhador suspeite de irregularidades, fraudes ou condutas impróprias, deverá apresentar essa denúncia através de uma carta fechada, redigida conforme o modelo disponibilizado no **Anexo II**, e dirigida ao responsável máximo. A identidade do denunciante será mantida confidencial.

Compete ao dirigente máximo decidir quais os passos a seguir perante a situação reportada.

As denúncias relativas a comportamentos indevidos ou ilegais beneficiam da proteção prevista na legislação em vigor. Os trabalhadores estão salvaguardados contra qualquer forma de retaliação, discriminação ou tratamento injusto em virtude do cumprimento do seu dever de denúncia. Esta proteção está assegurada, entre outros, pelo artigo 26.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa e pelo artigo 4.º da Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que estabelece medidas contra a corrupção, incluindo garantias para os denunciantes.

Se for confirmada a existência de comportamentos que possam configurar infrações criminais ou disciplinares, cabe ao dirigente máximo da entidade comunicar a situação às autoridades competentes, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais, a Autoridade Tributária ou a Inspeção-Geral de Finanças (enquanto Serviço de Coordenação Antifraude – AFCOS), devendo ser fornecidos todos os elementos e provas relevantes de que se disponha, que sustentem a suspeita de fraude, corrupção ou outras práticas ilícitas.

10. CONFLITOS DE INTERESSE

Os trabalhadores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses, a qual, a verificar-se, tem de ser comunicada ao superior hierárquico.

Para efeitos do presente Código de Conduta Ética, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o trabalhador tenha interesse privado ou pessoal em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentemente influenciar, o desempenho imparcial e

objetivo das respetivas funções, entendendo-se por interesse qualquer potencial vantagem para o próprio ou terceiro.

Podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesse situações que envolvam trabalhadores desta Direção Regional que deixaram o cargo ou as funções para assumir outras funções, públicas ou privadas, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade, ou também porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções através de ex-colaboradores.

Em qualquer caso, a resolução dos conflitos de interesses deve respeitar escrupulosamente as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

11. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os trabalhadores desta Direção Regional devem agir ativamente contra práticas corruptas, crimes de natureza económica e financeira e outras condutas ilegais (tais como: uso indevido de bens públicos, peculato, tráfico de influências), estando obrigados a denunciar quaisquer situações suspeitas. A omissão desse dever pode acarretar consequências disciplinares ou penais. Está garantida a proteção contra represálias para quem denunciar de boa-fé, podendo ser aplicadas medidas de proteção legal nos casos em que a denúncia coloque em risco a segurança do denunciante.

12. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores acumular atividades, públicas ou privadas, remuneradas ou não remuneradas, dentro das condições legalmente estabelecidos.

A acumulação de funções requer a prévia comunicação escrita, ao dirigente máximo, através do preenchimento dos documentos do **Anexo V**, para verificação de incompatibilidades e posterior autorização.

13. INCUMPRIMENTO E CONSEQUÊNCIAS

O desrespeito ou incumprimento dos princípios e deveres previstos no presente Código pode dar origem, nos termos da lei, a responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, consoante a gravidade do caso.

14. ENTRADA EM VIGOR E REVISÃO

O presente Código e as suas atualizações dependem da colaboração e empenho dos trabalhadores desta Direção Regional.

Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem evidenciar uma atuação exemplar no que toca à adesão às regras estabelecidas no presente Código, bem como assegurar o seu cumprimento.

O cumprimento do Código é monitorizado recorrendo ao relatório de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, podendo ser revisto a qualquer momento por decisão do dirigente máximo. Este também é responsável por esclarecer eventuais dúvidas ou lacunas na sua interpretação.

O presente Código é divulgado pelos trabalhadores e colaboradores desta Direção Regional e entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.

Anexos

- I – Declaração para registo de ofertas
- II – Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude
- III – Declaração de inexistência de conflitos de interesses
- IV – Declaração de conflito de interesses
- V – Acumulação de funções públicas ou privada





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Anexo I

DECLARAÇÃO PARA REGISTO DE OFERTAS

1. Nome e funções do dirigente/trabalhador da Direção Regional da Mobilidade aceitante da oferta:

2. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

3. Descrição do bem oferecido:

4. Valor estimado:

5. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta pelo dirigente/trabalhador da Direção Regional da Mobilidade:

_____, em _____ de _____ de ____

Assinaturas:

O Aceitante da Oferta: _____

O Superior Hierárquico: _____



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Anexo II

**COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE
OU POTENCIAL FRAUDE**

Minuta Participação

Eu, _____ abaixo _____ assinado/a,
_____, a desempenhar
funções de _____
no âmbito de _____ informo, nos termos
previstos no Código de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade
e/ou de potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade:

Identificação de situação de potencial fraude:

_____, em ... de de 20....

Assinatura



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Anexo III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que 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 e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se no decurso do presente procedimento vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____ abaixo assinado
(a) _____, a
desempenhar funções de _____ no âmbito
do _____, solicito escusa no desempenho das
funções que me estão atribuídas na minha atividade
_____ relativamente ao
assunto/processo/candidatura _____ por
considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de
conflito de interesses por motivos de

(Nota - O trabalhador deve explicitar nesta declaração as razões concretas em que se revela a situação de conflito).

_____, em ____ de _____ de 20__

Assinatura



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Anexo V

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS ⁽¹⁾
DECLARAÇÃO

1. Identificação/Situação Profissional

Nome:			
Estabelecimento/Serviço:			
Carreira:		NIF:	
Categoria/Grupo:		CC/BI:	

2. Situação

Assinalar apenas uma das situações		
☐ 2.1. Não exerço qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação.		
☐ 2.2. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, devidamente autorizadas.		
Organismo de acumulação:		
Tipo de funções:	☐ Funções públicas	☐ Funções privadas
Renumeração:	☐ Funções renumeradas ⁽²⁾ ⁽³⁾	☐ Funções não renumeradas ⁽²⁾ ⁽³⁾
Entidade que autorizou:	Data do despacho: / / *	

*Aguardo decisão da entidade supracitada relativamente ao requerimento com data de entrega / /

3. Declaração e Assinatura

☐ Declaro ainda, informar por escrito o estabelecimento ou serviço, caso esta situação se altere.	
Data: / /	O Declarante
(Assinatura legível)	

⁽¹⁾ Nos termos dos artigos 19.º ao 24.º, Parte II, Secção II, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

⁽²⁾ Funções públicas não remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da LTFP e Funções públicas remuneradas nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da LTFP.

Funções privadas remuneradas e não remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da LTFP.





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Requerimento de Acumulação de Funções Públicas ou Privadas

Minuta

Exmo. Sr. Diretor Regional,

Eu, (nome), trabalhador com relação de emprego público (indicar vínculo), afeto a esta Direção Regional, na categoria (indicar categoria), portador do cartão de cidadão n.º (XX), com o número de identificação fiscal (XX), venho solicitar a V. Ex.ª autorização para acumulação de funções de natureza autónoma e/ou subordinada, de acordo com os termos dispostos nos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

As funções/atividades em causa serão exercidas (indicar horário, dias da semana e local).

A remuneração a auferir relativamente aos serviços prestados é (indicar).

O/A requerente entende não existir conflito com as funções a desempenhar, uma vez que as funções a acumular não se revestem de atividade conflituante ou concorrente às funções que desempenha no seu serviço, devido às suas características e essência, não comprometendo a isenção e imparcialidade exigidas para o desempenho de funções públicas.

Declaro, sob compromisso de honra, que suspenderei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflitos de interesse.

Local, Data,

À superior consideração,

O/A Requerente

(assinatura)