



Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia



Código de Conduta



Aprovação, em reunião do Conselho da
Comunidade Educativa, realizada no dia
03 de abril de 2025.

O Presidente do Conselho da
Comunidade Educativa,



(José Xavier Dias)

abril de 2025
(Ver. 2)



Índice

1.	Disposições Gerais	2
1.1.	Objetivos e âmbito do Código	2
1.2.	Aplicabilidade.....	3
1.3.	Missão e Visão	3
1.4.	Valores	4
1.5.	Princípios de ação.....	4
2.	Responsável pelo Cumprimento Normativo	5
3.	Identificação dos valores éticos ou princípios de ação	5
3.1.	Princípio do serviço público	5
3.2.	Princípio da legalidade	5
3.3.	Princípio da justiça e imparcialidade	5
3.4.	Princípio da igualdade	5
3.5.	Princípio da proporcionalidade.....	5
3.6.	Princípio da colaboração e boa-fé.....	6
3.7.	Princípio da informação e qualidade.....	6
3.8.	Princípio da lealdade.....	6
3.9.	Princípio da integridade.....	6
3.10.	Princípio da competência e responsabilidade	6
4.	Normas de conduta	6
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.

1.4 Valores

- 1.4.1 Solidariedade.
- 1.4.2 Tolerância.
- 1.4.3 Responsabilidade.
- 1.4.4 Cidadania ativa e participativa.
- 1.4.5 Pertença ao espaço europeu.
- 1.4.6 Internacionalização da instituição.

Estes valores são promovidos através do projeto educativo da escola, que visa a formação científica e tecnológica, bem como o desenvolvimento de valores sociais e cívicos.

1.5 Princípios de ação

- 1.5.1 Garantir o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
- 1.5.2 Responder às necessidades resultantes da realidade social em que a escola se insere, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, para a formação de cidadãos livres, autónomos, responsáveis e solidários.
- 1.5.3 Proporcionar a toda a comunidade educativa o respeito pelo princípio da liberdade de aprender e de ensinar.
- 1.5.4 Promover o desenvolvimento do espírito democrático, pluralista e ecológico, respeitador dos outros, das suas ideias e do ambiente natural, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se inserem e de se empenharem na sua transformação progressiva, assim como na preservação dos ecossistemas.
- 1.5.5 Assegurar o direito à diferença e ao pluralismo cultural, fomentando o espírito de tolerância em defesa da dignidade de cada ser humano.
- 1.5.6 Desenvolver a capacidade para o prosseguimento dos estudos, para o trabalho e respetiva inserção na vida ativa.
- 1.5.7 Assegurar uma segunda oportunidade para todos aqueles que não conseguiram realizar a escolaridade na idade própria e/ou aos que procuram a escola por razões profissionais ou de promoção cultural, nomeadamente por necessidades de reconversão ou aperfeiçoamento decorrentes da evolução dos conhecimentos científicos e tecnológicos.

Estes princípios orientam a atividade formativa da escola, visando a promoção de uma educação de qualidade e a formação de cidadãos conscientes e participativos.

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.

4.9. Ofertas e convites

Para estas normas deve ser estabelecido um princípio de não aceitação de qualquer oferta ou convite de pessoas singulares ou coletivas direta ou indiretamente interessadas no exercício das funções.

Independentemente do enquadramento da situação profissional dos funcionários públicos, bem como das responsabilidades e competências que assumam, as seguintes regras base devem ser consideradas:

- As ofertas em dinheiro ou títulos similares (vales descontos, cheque brinde, etc.) ou em viagens de lazer devem ser recusadas.

- Um funcionário público não deve aceitar qualquer doação ou convite de pessoas singulares ou coletivas direta ou indiretamente interessadas no exercício das suas funções.

- Um funcionário público não pode, em circunstância alguma, aceitar dinheiro ou qualquer benefício a título pessoal em troca de um ato da sua função.

- Um funcionário público não pode, em circunstância alguma, aceitar subornos, independentemente do seu valor e materialidade.

Excetuam-se do disposto no número anterior:

- O recebimento de ofertas de valor igual ou inferior a 150.00 €.

Um funcionário público tem o dever de comunicação interna para as situações de admissibilidade de recebimento, modelo constante do anexo IV.

4.10. Utilização e Preservação dos Bens Patrimoniais da Escola

Os trabalhadores, estagiários e colaboradores devem utilizar e preservar adequadamente todos os bens patrimoniais da escola, incluindo edifícios, instalações, equipamentos e materiais, garantindo a sua conservação e evitando danos, desperdícios ou uso indevido.

É expressamente proibida a utilização destes bens por terceiros sem autorização prévia da entidade competente.

A má utilização, extravio ou dano intencional poderá dar lugar à aplicação de medidas disciplinares e/ou

compensação pelos prejuízos causados, nos termos da legislação vigente.

4.11. Utilização adequada dos sistemas informáticos e redes de comunicações da escola.

Os docentes, funcionários, alunos/formandos, encarregados de educação, colaboradores, parceiros e convidados devem estar conscientes da sua responsabilidade aquando do uso dos sistemas informáticos da escola, uso que deve assumir-se inerentemente legal, ético e profissional.

Todos devem adotar, dentro do possível, as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo.

Os utilizadores que usufruem dos serviços, recursos eletrónicos e infraestrutura de comunicações da ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DA TORRE podem consultar o documento “Política de Utilização Aceitável (PUA)” no site da escola. Os utilizadores, a partir da atribuição das credenciais institucionais de acesso, passam a estar vinculados à política de utilização aceitável expressa neste documento.

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 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 qualquer comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole os deveres gerais ou especiais inerentes à função exercida.

6.1. Sanções Disciplinares

O incumprimento das regras estabelecidas neste Código de Conduta pode dar lugar à instauração de um processo disciplinar, no qual poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares, de acordo com a gravidade da infração:

- **Repreensão escrita** – Advertência formal registada no processo individual do trabalhador.
- **Multa** – Penalização pecuniária proporcional à infração cometida.
- **Suspensão** – Afastamento temporário do trabalhador das suas funções, sem remuneração.
- **Despedimento disciplinar ou demissão** – Cessaçao do vínculo laboral nos casos mais graves.

Adicionalmente, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, pode ser aplicada a sanção de cessaçao da comissão de serviço, como sanção principal ou acessória.

Cada infração deve ser objeto de um relatório detalhado, no qual serão descritos os factos apurados, as regras violadas, a sanção disciplinar aplicada, quando aplicável, e as medidas adotadas ou a adotar.

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

As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

6.2. Responsabilidade Criminal e Crimes de Corrupção

O Código Penal português prevê a corrupção e outras infrações conexas como crimes praticados no exercício de funções públicas, conforme estabelecido nos artigos 372.º e seguintes do Código Penal.

São considerados crimes:

- **Corrupção no exercício de funções públicas (corrupção passiva)** – Ocorre quando um trabalhador, direta ou indiretamente, solicita ou aceita para si ou para terceiro uma vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, em troca da prática de um ato ou omissão no exercício das suas funções.

- **Corrupção ativa** – Ocorre quando alguém oferece, promete ou dá vantagens patrimoniais ou não patrimoniais a um trabalhador ou a terceiro, com o objetivo de influenciar a prática de determinado ato no âmbito das funções públicas.

- Outras infrações conexas, nos termos do artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, incluem:

- **Recebimento e oferta indevidos de vantagem;**
- **Peculato;**
- **Participação económica em negócio;**
- **Concussão;**
- **Abuso de poder;**
- **Prevaricação;**
- **Tráfico de influência;**
- **Branqueamento de capitais;**
- **Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.**

6.3. Sanções Criminais

As infrações acima mencionadas podem ser punidas com:

- **Pena de multa**, aplicável nos casos de menor gravidade;
- **Pena de prisão**, cuja duração varia conforme o crime praticado, podendo atingir oito anos de reclusão nos casos mais graves.

Além das penas principais, podem ser aplicadas sanções acessórias, como a proibição do exercício de funções públicas ou a perda de benefícios obtidos ilicitamente.

6.4. Elaboração de Relatório e Comunicação às entidades competentes

Cada infração disciplinar e/ou criminal deve ser formalmente registada num relatório detalhado, descrevendo os factos apurados, as regras violadas, a sanção disciplinar aplicada, quando aplicável, e as

medidas adotadas ou a adotar, modelo constante do anexo V.

No caso de suspeita de crime de corrupção ou infração conexa, o caso deve ser reportado ao Conselho Executivo da Escola, que poderá encaminhá-lo para as entidades competentes.

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>

Câmara de Lobos, 03 de abril de 2025

O Responsável pelo Cumprimento Normativo,



(Hélder Miranda)

Anexo I - Modelo de Declaração de Conflito de Interesses

(Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

[NOME],na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA], 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.

Câmara de Lobos, aos __ de _____ de (ano) ____

(Assinatura conforme CC)

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 ____ / ____ / _____, presente(a) 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) envolvidos(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 essas 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 ANACRE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratos suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/alteração, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

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

³ Considera-se familiar o conjunto não separado de pessoas e bens ou pessoa que com ele vive em estado de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau de linha colateral.

⁴ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou tutor acampanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder 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, financeiro², 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 reta³, 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)

¹ Incluído, desigualmente, quando detente uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

² Considera-se o seu conjugue não separado de pessoa e terra ou pessoa que com ele vive em união de facto, o ascendente e descendente em qualquer grau, colateral até ao segundo grau.

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 LTFP e 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 esgotando 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 de Administração Escolar, sediada no 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 gcgd.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. Senhor
Diretor Regional de Administração Escolar**IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE:**

Nome:

NIF:

SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Escola:

Vínculo: Quadro de escola Quadro de zona pedagógica: Contrato a termo resolutivo

Grupo de recrutamento: Designação do grupo:

Componente letiva: N.º de horas de redução:

TIPO DE FUNÇÕES:3.1 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:

3.2 Funções privadas

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: Funções subordinadas Funções autónomasRemuneração: Funções remuneradas Valor da remuneração: € Funções não remuneradasInício 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)

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.

Anexo III

Colocar aqui o logótipo 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 ir para o menu "Ver" > "Restringir edição" e clicar na opção "Parar proteção". Para restaurar esta funcionalidade bastará ir para o mesmo menu e clicar na opção "Limpar proteção".

DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO PERIÓDICA

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Nota Informativa

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, atendendo ao cumprimento de obrigação legal. A informação será conservada até que a finalidade os exija, 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 Escola, sito ao xx, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos xx ou através do seu Ponto de Contacto xx. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gdpr.gest@mdescola.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:

Escola/Serviço:

Categoria/Cargos: N.º:

2. SITUAÇÃO

Assinalar apenas uma das seguintes situações:

- 2.1. Não exerce qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação.
- 2.2. Exerce funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, não autorizadas. *

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

- 2.3. Exerce funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, devidamente autorizadas.

Organismo de acumulação:

Tipo de funções: Funções públicas Funções privadas

Remuneração: Funções remuneradas Funções não remuneradas

Entidade que autorizou: Data do despacho: / / *

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

No caso de ter assinalado o ponto 2.3:

- Declaro que se mantêm os pressupostos que estiveram na origem da autorização concedida, nomeadamente a compatibilidade de horários e a inexistência de impedimentos e incompatibilidades.
- Declaro ainda informar por escrito o estabelecimento ou serviço caso esta situação se altere.

Data: / /

O(A) Declarante

(Assinatura legível)

Anexo III

Colocar aqui o ítem do escalão/serviço

Atenção: Os dados aqui apresentados são de carácter informativo e não servem para efeitos de avaliação de desempenho. Os dados aqui apresentados são de carácter informativo e não servem para efeitos de avaliação de desempenho. Os dados aqui apresentados são de carácter informativo e não servem para efeitos de avaliação de desempenho.

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 da 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 de Administração Escolar, sita no Edifício Outlines 4º andar, Apartado 3306, 9061-901 Funchal, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos drade@madira.gov.pt através do seu Ponto de Contacto geral.drade@madira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Confiança Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico geral.gcpd@madira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu site <https://www.cnpd.pt/>.

Esma(o), Senhor(a)
Presidente do Conselho Executivo/Diretor(a)/Diretor(a) Regional/Delegado(a) Escolar

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:

Escola/Serviço:

Cadeira/Carga:

NIF:

Categoria/Grupo:

CC/BK:

Horário laboral:

2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo:

Atividade:

Remuneração:¹

Funções remuneradas, com o valor:

Funções não remuneradas

Dias em que ocorre:

2.ª Feira 3.ª Feira 4.ª Feira 5.ª Feira 6.ª Feira Sábado Domingo

Horário da acumulação:²

Natureza das funções:

Funções subordinadas

Funções autónomas

Funções docentes:

Funções não docentes

Funções docentes

Breve descrição do conteúdo funcional:

Circulo de distinção das funções:

Início da atividade: / /

Fim da atividade:³ / /

¹ Por favor indique o valor líquido médio mensal. Caso não possua uma remuneração 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 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: Reverter > restringir edição e clicar na opção "Parar proteção". Para repor essa funcionalidade bastará aceder ao mesmo menu e acionar a opção "Sim, impedir proteção".

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

- Declaro que as funções **privadas** a exercer em acumulação não são concorrentes, análogas ou complementares 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 5.º da Portaria n.º 108/2006, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. *

Data: / /

O(A) Requerente

(Assinatura legível)

Anexo IV - Minuta de Recebimento de Presentes, Hospitalidade ou Outros Benefícios

Data: [Inserir data]

Participantes:

- [Nome e Cargo]

- [Nome e Cargo]

Assunto: Recebimento de Presentes, Hospitalidade ou Outros Benefícios

1. Introdução

A presente minuta tem como objetivo registar as regras base e procedimentos referentes ao recebimento de presentes, hospitalidade ou qualquer outro tipo de benefício que possa ser oferecido aos funcionários da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre.

2. Definição de Presentes e Benefícios

- Presentes: Qualquer item tangível ou intangível oferecido a um funcionário.
- Hospitalidade: Qualquer forma de acolhimento que envolva refeições, eventos, ou outras atividades sociais.
- Benefícios: Qualquer vantagem, financeira ou não, que possa influenciar a atuação profissional.

3. Regras base

- É permitido o recebimento de presentes de valor simbólico (até 150€) em ocasiões especiais, como festas de fim de ano ou celebrações corporativas.
- Presentes de maior valor devem ser avaliados e autorizados pelo órgão de gestão.
- Os Funcionários não devem aceitar ofertas que possam influenciar sua imparcialidade ou tomada de decisões.
- A hospitalidade deve ser reportada ao órgão de gestão e registada num documento apropriado, especialmente se a mesma ocorrer em ambiente profissional.

4. Procedimento

- Todos os Presentes recebidos devem ser informados aos respetivos superiores hierárquicos.
- A aceitação de benefícios ou hospitalidade deve ser analisada previamente com o Conselho Executivo da escola.

5. Consequências

O não cumprimento das regras pode resultar em medidas disciplinares, de acordo com a política interna da escola.

6. Conclusão

Esta minuta será revista sempre que necessário, para garantir a conformidade e adequação às melhores práticas.

Assinaturas:

[Nome e Cargo]

[Nome e Cargo]

Anexo V - RELATÓRIO DE INFRAÇÃO POR INOBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA**I. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

- Nome da Entidade: Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre
- Departamento/Serviço Responsável:
- Data do Relatório: [DD/MM/AAAA]

II. IDENTIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

- Data da Ocorrência: [DD/MM/AAAA]
- Local da Ocorrência: [Local]
- Descrição da Infração: [Descrição detalhada da infração, incluindo circunstâncias e impacto]
- Envolvidos: [Nome(s) e função(ões) dos envolvidos]

III. IDENTIFICAÇÃO DAS REGRAS VIOLADAS

- Disposições do Código de Conduta Violadas: [Citar os artigos e disposições aplicáveis]
- Outros normativos aplicáveis: [Se houver, mencionar legislações ou regulamentos adicionais]

IV. SANÇÃO APLICADA

- Tipo de Sanção: [Advertência, Suspensão, Multa, Outra]
- Fundamentação: [Justificação da sanção aplicada, com base na legislação vigente]
- Data de Aplicação da Sanção: [DD/MM/AAAA]

V. MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR

- Medidas corretivas implementadas: [Descrição das ações tomadas para corrigir a infração]
- Medidas preventivas propostas: [Sugestões para evitar reincidência da infração]
- Ajustes no Sistema de Controlo Interno: [Alterações e reforços implementados conforme o artigo 15.º do RGPC]

VI. CONCLUSÃO [Resumo da relevância do relatório e medidas tomadas para assegurar o cumprimento do Código de Conduta]

VII. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

- Nome: [Nome do Responsável]
- Cargo/Função: [Cargo do Responsável]
- Assinatura: [Assinatura do Responsável]
- Data: [DD/MM/AAAA]

VIII. APROVAÇÃO

- Nome do Aprovador: [Nome do Aprovador]
- Cargo/Função: [Cargo do Aprovador]

- Assinatura: [Assinatura do Aprovador]
 - Data: [DD/MM/AAAA]