

ESCOLA

BÁSICA C/ PRÉ-ESCOLAR
DO PORTO DA CRUZ



CÓDIGO DE CONDUTA

Ficha Técnica

Título

Código de conduta da Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz

Entidade

Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz (EBPC)

Tutela

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Contactos

Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz

Rua da Alagoa - Sítio das Casas Próximas

9225-050 Porto da Cruz

Telefone: (+351)291 563 053

e-mail: ebpcruz@madeira-edu.pt ou esc.b.port.cruz@mail.telepac.pt

Página Web:

<https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpcruz>

Parecer favorável

Conselho Pedagógico, em 6 de fevereiro de 2025

Aprovação

Conselho da Comunidade Educativa, em 11 de fevereiro de 2025

Homologação

Conselho Executivo, em 12 de fevereiro de 2025

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Nota preambular | 5 |
| 1. Objeto | 6 |
| 2. Âmbito | 6 |
| 3. Objetivos | 6 |
| 4. Princípios éticos | 7 |
| 5. Condutas expectáveis | 10 |
| 6. Quadro sancionatório disciplinar e criminal | 13 |
| 7. Minutas de declarações | 21 |
| 8. Divulgação | 22 |
| 9. Revisão | 23 |

Nota preambular

O Código de conduta da Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz (adiante designada por EBPC) é o documento que demarca um conjunto de princípios e de regras, de natureza ética e deontológica, que deve presidir ao exercício das atividades, funções e competências desenvolvidas pela instituição.

O presente Código, que agora se apresenta, representa uma reformulação/atualização do anterior, aprovado em Conselho da Comunidade Educativa a 19 de março de 2024. Encontra-se instruído de acordo com o Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Guia n.º 1/2023, de setembro, do MENAC e as orientações constantes do Memorando da Inspeção Regional de Educação referentes ao anterior Código.

Enquanto alicerce do desempenho de todos os trabalhadores em exercício de funções na EBPC, pretende promover a mais adequada atitude individual e de equipa, reforçar a missão e os valores legalmente consagrados e cotizar-se como um exemplo no desempenho do serviço público prestado.

1. Objeto

O Código de conduta da EBPC agrupa os princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional que orientam a prossecução da sua missão e o exercício das atividades inerentes às funções e competências atribuídas, a que todos os que trabalham na e para a EBPC, dirigentes e trabalhadores, se encontram subjugados e que assumem como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional, estabelecidas entre si e as partes interessadas, não devendo, em tempo algum, descurar o impacto que as suas resoluções, atuações ou comportamentos, por ação ou falta dela, possam ter na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

2. Âmbito

O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores da EBPC, independentemente do tipo de vínculo jurídico, da sua posição na estrutura hierárquica ou da área de missão ou de suporte em que desenvolvam a sua atividade.

3. Objetivos

- Garantir uma gestão transparente, responsável, criteriosa, prudente e eficiente dos recursos públicos, incentivando o compromisso de todos com os valores e princípios que norteiam a atividade da EBPC;
- Coadjuvar para uma cultura de valorização e respeito pelo indivíduo e de tolerância zero em relação a qualquer comportamento inadequado, no contexto laboral;
- Asseverar a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício de funções para auxiliar a tomada de decisão;
- Preservar os mais elevados padrões de proteção de dados e de sigilo profissional no acesso, gestão e processamento de toda a informação;
- Garantir a responsabilização individual e coletiva, promovendo o reporte de situações suspeitas de conflito de interesses, de corrupção e/ou de fraude, através da disponibilização de um canal interno de denúncia que certifique o justo tratamento em conformidade com a legislação.

4. Princípios éticos

Os dirigentes e trabalhadores da EBPC respeitam, no exercício das suas atividades, funções e competências, os subsequentes princípios:

Autonomia técnica

Recorrer, otimizando, aos meios legais e aos recursos disponibilizados, com vista à concretização dos objetivos definidos.

Boa administração

Executar, com zelo, as suas atividades, utilizando os recursos que garantam a maior celeridade.

Colaboração e boa fé

Colaborar segundo o princípio da boa-fé, visando a realização do interesse da comunidade e o desenvolvimento da sua participação na realização das atividades que lhes são inerentes.

Competência e responsabilidade

Agir com comprometimento e competência, assegurando equidade de tratamento para com os demais.

Confidencialidade e sigilo

Não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações intrínsecas ao exercício das suas funções.

Cooperação

Colaborar e cooperar, na matéria das suas competências, com os serviços da EBPC e da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE).

Igualdade

Não 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.

Integridade

Reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Justiça e imparcialidade

Tratar justa e imparcialmente todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, desempenhando as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles.

Lealdade

Agir de forma leal, solidária e cooperante no exercício da sua atividade.

Legalidade

Atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

Prosecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos

Regular a sua atuação pela defesa do interesse público, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Aos trabalhadores da EBPC acresce, de igual modo, o cumprimento, na sua atuação e relação com outrem, dos deveres infra-averbados:

Assiduidade - Comparecer ao serviço de forma regular, contínua e consistente, sem faltas injustificadas.

Confidencialidade - Atuar de forma a não utilizar dados e fontes que não se destinem a ser do domínio público, aos quais tenha acesso no exercício das suas funções, para seu benefício, para proveito ou prejuízo de terceiros, ou, ainda, para divulgação particular.

Correção - Tratar, com respeito, cortesia e dignidade, os superiores hierárquicos, os trabalhadores e os utentes de todos os serviços.

Lealdade - Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do serviço, do órgão de gestão e da entidade.

Obediência - Respeitar e cumprir as ordens legais dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço.

Pontualidade - Cumprir os horários de trabalho estabelecidos, demonstrando respeito pelo tempo dos colegas e pela entidade.

Zelo - Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, assim como exercer as funções em concordância com os objetivos determinados e utilizando as competências consideradas adequadas.

5. Condutas expectáveis

Na EBPC, as condutas que se consideram as mais adequadas para toda a estrutura dirigente e todos os trabalhadores, incluindo futuros colaboradores, traduzem-se nas subseqüentes instruções práticas:

I. Na sua relação profissional com a entidade, devem:

- Não exercer, em acumulação com as suas funções na EBPC, outras atividades públicas ou privadas, remuneradas ou não remuneradas, ainda que fora do horário de trabalho, sem que para tal estejam previamente autorizados, através de requerimento dirigido à gestão de topo, em minuta existente para o efeito, de acordo com a legislação aplicável, no qual intervirá o respetivo dirigente intermédio para avaliar a conveniência para o serviço.
- Evitar situações passíveis de representar conflito de interesses, pondo em causa a sua atuação imparcial e focada no interesse público.
- Assegurar a independência dos interesses da EBPC em relação a outra qualquer instituição pública e/ou privada, aos interesses pessoais, familiares ou de amigos, preenchendo e assinando, se/quando necessário, a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.
- Solicitar escusa, se necessário por escrito, com a devida fundamentação objetiva, relativamente à participação em procedimentos em que se verifique a presença de conflito de interesses.
- Abster-se de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados, sobretudo de valor manifestamente elevado (superior a 150€), ou que, de algum modo, e independentemente do seu valor intrínseco, sejam objetivamente suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade, que são próprios e inerentes ao exercício íntegro de funções numa organização ou entidade; Excecionam-se os objetos simbólicos de reduzido valor, até 150,00€, em que a sua aceitação implica a obrigatoriedade de comunicação interna imediata, com a entrega da declaração de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios ao respetivo superior

hierárquico, na qual deve constar uma breve e objetiva explicitação da circunstância verificada. Todas as situações desta natureza, como reforço e aprofundamento da confiança e da transparência, ficarão registadas na EBPC.

- Privar-se de receber subornos, independentemente do seu valor e materialidade, na medida em que condicionam os deveres de isenção, transparência e integridade próprios do exercício de funções.

- Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento da EBPC, no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos ao Serviço.

- Reportar qualquer irregularidade observada nos materiais ou equipamentos ao superior hierárquico, ou ao responsável para tal indigitado, através dos canais de comunicação criados/ definidos para tal.

- Utilizar as contas de endereço eletrónico institucional ou profissional para questões e assuntos de natureza estritamente profissionais.

- Assegurar a não divulgação, a quem quer que seja e a qualquer título, das senhas/ *passwords* de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços, que lhe tenham sido atribuídas no âmbito das suas funções.

- Abster-se de partilhar informações concernentes a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade.

- Adotar, diariamente, práticas sustentáveis, minimizando o impacto ambiental da sua atividade, aderindo e contribuindo para as medidas de sustentabilidade e de gestão ambiental definidas para a Administração Pública.

- Promover, sucessivamente, uma cultura organizacional de respeito, lealdade, cooperação, confiança, transparência e integridade, em contexto interno e nas relações institucionais ou funcionais com terceiros.

II. Na sua relação profissional com os outros trabalhadores, internos e externos, devem:

- Cooperar e partilhar saberes e experiências, intentando alavancar a melhoria do desempenho pessoal e profissional, praticando e incentivando o diálogo, impulsionador de oportunidades de inovação e de padrões superiores de qualidade no serviço público prestado.
- Assegurar a cooperação, a imparcialidade e a isenção em todas as funções que lhe são consignadas.
- Evitar atitudes suscetíveis de influenciar, comprometer ou colocar em risco a credibilidade e a integridade da EBPC, zelando pelo prestígio e responsabilidade da profissão.
- Ser empenhados e proativos na aquisição de novas proficiências e capacidades profissionais, balizando a sua conduta pelo nobre exemplo, assertividade, tolerância, flexibilidade, cortesia e empatia.
- Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às demais entidades da Administração Pública, sempre que a solicitem.
- Contribuir com uma atitude proativa para um tratamento célere e eficaz das solicitações.
- Respeitar as disposições legais alusivas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação.
- Ter presente que as relações institucionais entre a EBPC e as demais escolas da RAM, assim como os serviços da Administração Pública ou Privada, são da responsabilidade do Órgão de Gestão.
- Promover uma política de tolerância zero face a práticas de assédio no trabalho, devendo as relações entre os trabalhadores basear-se na lealdade, integridade e mútuo respeito.
- Comunicar/ Denunciar qualquer suspeita de fraude, corrupção e infrações conexas, ou de comportamentos de assédio moral ou sexual, através do Formulário de Denúncias, disponíveis nos *Canal de Denúncia Interna*, através da plataforma *Teams* e *Canal de Denúncia Externa* do Governo Regional da Madeira, via página oficial da Internet da Escola.
- Receber a decisão sobre a análise das comunicações de violações aos princípios e normas descritos neste Código, na qual será salvaguardada a proteção de dados pessoais e o segredo de justiça.

6. Quadro sancionatório disciplinar e criminal

A violação do presente Código pode dar lugar à averiguação de:

- responsabilidade disciplinar e consequente aplicação das sanções disciplinares;
- responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, com as respetivas sanções criminais.

Nos quadros 1 e 2 identificam-se, respetivamente, as infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório, assim como as tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório.

No quadro 2, aclara-se, também, a norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal. Na eventualidade de se verificar algum incumprimento, será elaborado um relatório, por cada infração verificada, identificando a(s) respetiva(s) regra(s) violada(s), a(s) sanção(ões) aplicada(s) e a(s) medida(s) a adotar. A estrutura desse relatório consta do Anexo VI deste Código.

QUADRO 1 – QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DO SETOR PÚBLICO E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

| Deveres Gerais | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Deveres | Definição legal e quadro punitivo | Exemplos ilustrativos de situações práticas |
| Prosseção do interesse público | Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. | Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais. |
| Isenção | Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce. | Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções. |
| Imparcialidade | Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. | Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros. |
| Informação | Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. | Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos, em geral, quando não haja impedimento legal que o justifique. |
| Zelo | Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas. | Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos. |
| Obediência | Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal. | Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico. |
| Lealdade | Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. | Tomar decisões contrárias aos objetivos da entidade. |
| Correção | Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. | Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes. |
| Assiduidade e pontualidade | Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas. | Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima para as situações de ausência. |

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180.º e 181.º da LTFP)

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

- 1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam 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 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

- 1- A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
- 2- A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
- 3- A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.
- 4- A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
- 5- A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
- 6- A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
- 7- A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

QUADRO 2 – TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

| QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro | | |
|---|--|---|
| Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subseqüentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal) | | |
| Crime | Definição legal e quadro punitivo | Alguns exemplos ilustrativos de situações práticas |
| Artigo 205.º Abuso de confiança | <p>1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de queixa.</p> <p>4 - Se a coisa ou o animal referido no n.º 1 forem:</p> <p>a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;</p> <p>b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p> <p>5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p> | |
| Artigo 234.º Apropriação ilegítima | <p>1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> | |
| Artigo 235.º Administração danosa | <p>1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.</p> | |
| Artigo 256.º Falsificação ou Contrafação de documento | <p>1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:</p> <p>a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;</p> <p>b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;</p> <p>c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;</p> <p>d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;</p> <p>e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.</p> <p>4 - Se os factos referidos nos n.ºs 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> | |
| Artigo 257.º Falsificação praticada por funcionário | <p>O funcionário que, no exercício das suas funções:</p> <p>a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou</p> <p>b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p> | |
| Artigo 335.º Tráfico de influência | <p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> | <p>Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.</p> |
| Artigo 363.º Suborno | <p>Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> | <p>Quando um dirigente ou funcionário público, de uma entidade, recebe uma quantia significativa de dinheiro em troca de uma garantia contratual, ou outra, a determinada empresa, independentemente de outras empresas terem melhores e mais económicas propostas contratuais.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Artigo 372.º Recebimento ou oferta indevidos de vantagem</p> | <p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p> | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção.</p> |
| <p>Artigo 373.º Corrupção</p> | <p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.</p> |
| <p>Artigo 374.º Corrupção ativa</p> | <p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p> | |
| <p>Artigo 375.º Peculato</p> | <p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.</p> |
| <p>Artigo 376.º Peculato de uso</p> | <p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Artigo 382.º Abuso de poder</p> | <p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.</p> |
| <p>Artigo 383.º Violação de segredo por funcionário</p> | <p>1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.</p> | |

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal

Artigo 386.º

Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2- Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3- São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

7. Minutas de declarações

Anexo I - Declaração de inexistência de Conflitos de Interesses;

Anexo II - Declaração de impedimento;

Anexo III - Minuta de pedido de acumulação;

Anexo IV - Declaração de conhecimento, aceitação e compromisso de cumprimento das disposições do Código de conduta da EBPC;

Anexo V - Declaração de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios;

Anexo VI - Modelo de estrutura de relatório de infrações para incumprimento do Código de conduta que sejam detetadas.

8. Divulgação

Uma vez aprovado, o presente Código entra em vigor no dia subsequente ao da sua aprovação.

A sua divulgação é operada interna e externamente, através das plataformas da *intranet* e na página digital oficial da EBPC, bem como às entidades de tutela e inspeção tutelar, no prazo de 10 dias, contabilizados desde a sua implementação e respetivas reformulações/ atualizações. Deve, de igual modo, ser submetido na plataforma eletrónica do MENAC prevista para esse efeito.

9. Revisão

O presente Código é revisto a cada três anos, ou sempre que se opere alteração nas suas atribuições ou na estrutura orgânica da EBPC, que justifique a revisão do conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, nos termos do estabelecido no n.º 4 do artigo 7.º do PGPC.

As distintas revisões serão divulgadas interna e externamente na página oficial da *internet* e serão comunicadas aos membros do Governo das áreas governativas da Educação, Ciência e Tecnologia e demais entidades legalmente previstas.

ANEXO I

Declaração de inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na EBPC, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/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, ou seja, 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.

Porto da Cruz, em ____ de _____ de 202__

O Declarante

(Assinatura legível)

ANEXO II

Declaração de impedimentos

[Nome], [docente/ trabalhador em exercício de funções] na EBPC, declaro, para os devidos efeitos, que em virtude de _____(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa), considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento/ _____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código conduta da EBPC, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não posso participar no referido processo/procedimento/ ato.

Porto da Cruz, em ____ de _____ de 202__

O Declarante

(Assinatura legível)

ANEXO III ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS⁽¹⁾

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

| | | | |
|-----------------------------|--|--------|--|
| Nome: | | | |
| Estabelecimento/Serviço: | Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz | | |
| Vínculo: (QND/QZP/CONT.) | | NIF: | |
| Grupo de Recrutamento: | Pessoal Docente | CC/BI: | |

2. SITUAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|-------|
| Assinalar apenas uma das situações: | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2.1. Não exerço qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação. | | |
| <input type="checkbox"/> | 2.2. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, devidamente autorizadas. | | |
| Organismo de acumulação: | | | |
| Tipo de funções: | <input type="checkbox"/> Funções públicas | <input type="checkbox"/> Funções privadas | |
| Entidade que autorizou: | | Data do despacho: | / / * |
| * Aguardo decisão da entidade supracitada relativamente ao requerimento com data de entrega a / / | | | |

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

| | |
|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Declaro ainda, informar por escrito o estabelecimento ou serviço, caso esta situação se altere. | |
| Data: | O Declarante |
| | _____ (Assinatura legível) |

⁽¹⁾ Nos termos da Portaria n.º 302/2017 de 30 agosto

ANEXO IV

Declaração de conhecimento, aceitação e compromisso de cumprimento das disposições do Código de conduta da EBPC

(Nome) _____,
declaro, sob compromisso de honra, que tomei conhecimento e comprometo-me a observar as condutas, os princípios de atuação, as obrigações e os deveres que o Código de conduta da EBPC define para todos os seus trabalhadores.

Porto da Cruz, em ____ de _____ de 202__

O Declarante,

(Assinatura legível)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU OUTRO TIPO DE BENEFÍCIOS

(Nome) _____,
declaro que, em contexto institucional ou funcional, aceitei oferta (PRESENTE/HOSPITALIDADE/OUTRO, discriminar) em circunstância justificada de cortesia, designadamente em situação de representação da EBPC ou por a recusa poder ser considerada pelo ofertante como falta de respeito interinstitucional, dado o seu valor (inferior a 150€).

Mais declaro, sob compromisso de honra, que a oferta não foi efetuada em troca de benefícios ou vantagens ilícitas e que não constituiu condicionamento ao exercício pleno de funções, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade, que são próprios e inerentes ao exercício íntegro de funções na EBPC. Assim, cabe à EBPC, decidir o seu destino (integração no inventário ou arquivo histórico, utilização no âmbito das suas atividades ou utilização ou consumo pelo declarante).

Porto da Cruz, em ____ de _____ de 202__

O Declarante

(Assinatura legível)

ANEXO VI

Modelo de estrutura de relatório de infrações para incumprimento do Código de conduta que sejam detetadas.

O relatório de infrações por incumprimento do Código de conduta, a elaborar pelo responsável competente nos termos do sistema de controlo interno, deve ter, por cada infração, a estrutura seguinte:

1. Factualidade circunstancial detetada;
2. Identificação das regras violadas;
3. Indicação da sanção aplicada;
4. Indicação das medidas adotadas ou a adotar.