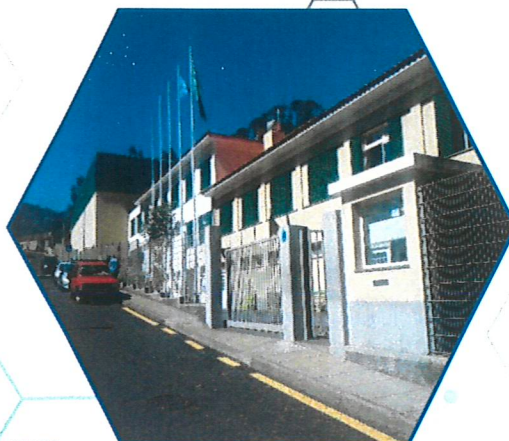


Escola Básica com Pré-escolar de Santo António e Curral das Freiras

Código de Conduta



Índice

Artigo 1.º Objeto	3
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	3
Artigo 3.º Princípios gerais	3
Artigo 4.º Princípios específicos da entidade	4
Artigo 5.º Acumulação de funções	5
Artigo 6.º Gestão e prevenção de conflito de interesses	5
Artigo 7.º Contas de correio eletrónico e plataformas digitais	5
Artigo 8.º Dever de informação	5
Artigo 9.º Partilha de informação	6
Artigo 10.º Dados pessoais	6
Artigo 11.º Presentes e benefícios	6
Artigo 12.º Utilização dos recursos da Escola	6
Artigo 13.º Relacionamento com entidades externas	7
Artigo 14.º Dever de Comunicação de Irregularidades	7
Artigo 15.º Canais de Denúncia	7
Artigo 16.º Incumprimento e Sanções	7
Artigo 17.º Divulgação e Acompanhamento	8
Artigo 18.º Entrada em Vigor e Revisões	8
Anexos	9

1. INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC) com o objetivo de promover culturas organizacionais fomentadoras da ética e integridade e da prevenção e despiste da fraude e da corrupção.

O presente Código de Conduta, criado nos termos do n.º 2 do artº 7.º do RGPC, é o instrumento de gestão através do qual a Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras, adiante designada EBPEACF, identifica os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação. De igual modo, define as condutas mais adequadas a adotar por todos os que nela exercem funções tendo em vista não só a concretização desses valores ou princípios de atuação como também fomentar a confiança dos utentes na administração escolar da EBPEACF.

A efetiva aplicação deste código de conduta pressupõe a obrigatoriedade de os seus destinatários procederem à denúncia de factos de que tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer atividade ilegal, lesiva de interesses da EBPEACF, para posterior recolha da respetiva prova e denúncia a quem de direito, prevendo o próprio código a possibilidade de a eventual omissão do dever de denúncia poder gerar responsabilidade penal ou disciplinar.

Artigo 1.º

Objeto

1.O Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores ao serviço da EBPEACF 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.

2.Este Código visa, ainda, contribuir para o reforço da cultura organizacional, promovendo uma política de responsabilização individual e coletiva.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores da EBPEACF, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1.No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores da EBPEACF devem adotar padrões elevados de ética profissional, executando as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade seguindo o cumprimento de instruções e o respeito pelos superiores hierárquicos.

2.Devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a ajuda e o trabalho em equipa, cumprir as regras de utilização do espaço, adotando uma conduta que se rejeia pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade procurando pautar a sua atuação pelos seguintes princípios:

- **Princípio da Boa Administração** – devem reger-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

- **Princípio da Prossecução do Interesse Público e da Proteção** - devem estar ao serviço exclusivo da comunidade, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da Legalidade** – devem zelar para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos utentes/cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja em conformidade com a lei.
- **Princípio da Igualdade de Tratamento e Não Discriminação** - devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento não podendo beneficiar ou prejudicar ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- **Princípio da Boa-fé** – devem agir e relacionar-se com os particulares segundo as regras da boa-fé.
- **Princípio da Proporcionalidade** - devem garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, evitando, nomeadamente, restrições aos direitos dos cidadãos, ou impor-lhes encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade da ação em vista.
- **Princípio da Ausência de Abuso de Poder** - devem abster-se de utilizar as suas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
- **Princípio da Justiça, Imparcialidade e Independência** - devem ser justos, imparciais e independentes, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os utentes dos serviços, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
- **Princípio da Responsabilidade** – devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional, contribuindo para o eficaz funcionamento e a boa imagem da Escola e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.

Princípio da Lealdade – devem assumir um compromisso de lealdade para com a Escola, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações, devendo, para tal, agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome da Escola.

Artigo 4.º

Princípios específicos da entidade

A cultura da Escola assenta em princípios de humanismo, respeito e participação orientando a conduta da sua comunidade educativa para a prática dos valores veiculados no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* (PASEO):

- **Responsabilidade e Integridade** – Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum.
- **Excelência e Exigência** – Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros.
- **Curiosidade, Reflexão e Inovação** – Querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações.
- **Cidadania e Participação** – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos

em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor.

- **Liberdade** – Manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.

Artigo 5.º

Acumulação de funções

A acumulação com outras funções públicas e/ou atividades privadas por parte dos trabalhadores, independentemente da natureza do vínculo, está sujeita às regras previstas na lei. Para o efeito, são disponibilizados modelos de declaração de que as atividades que desenvolvem não colidem sob alguma forma com as funções públicas que desempenham e não põem em causa a isenção e rigor que pautam a sua atuação: **(Anexos 1 a 5)**

Artigo 6.º

Gestão e prevenção de conflito de interesses

1. No exercício da sua atividade profissional, os trabalhadores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
2. Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos nos termos da lei, existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.
3. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares, afins ou outros conviventes.
4. Qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do trabalhador, este deverá preencher uma Declaração relativa a Conflito de Interesses que ficará arquivada no processo a que digam respeito. **(Anexos 6 e 7)**

Artigo 7.º

Contas de correio eletrónico e plataformas digitais

1. É fornecido a todos os trabalhadores uma conta de correio eletrónico institucional devendo esta conta ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.
2. É expressamente proibida a utilização do correio eletrónico para o envio de material ou mensagens que sejam consideradas ilegais ou que violem as regras dos bons costumes.
3. Manter o sigilo das passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços a que pertencem.

Artigo 8.º

Dever de informação

Os trabalhadores têm o dever de prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

Artigo 9.º

Partilha de informação

1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores da EB PESACF devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das funções que desempenham.
2. Deve ser mantido o sigilo no cumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados, não podendo divulgar informação, exceto nos casos exigidos por lei ou por inerência das funções que desempenham;
3. Deve ser usada a máxima discrição e reserva na proteção de informação e dados sigilosos, mantendo um estrito dever de confidencialidade, evitando a divulgação de factos, dados e informações, contidas em documentos, processos, procedimentos e arquivos de que tenham conhecimento, por via do exercício das suas funções ou desempenho de cargo, que não se destinem a ser do conhecimento público, ou a usá-las em proveito pessoal ou de terceiros, mesmo após a suspensão ou cessação das suas funções.

Artigo 10.º

Dados pessoais

1. Os trabalhadores em exercício de funções que lidem ou tenham acesso a dados devem respeitar as disposições legais aplicáveis, relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação de dados.
2. Os trabalhadores em exercício de funções não podem, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunica-los a pessoas não autorizadas a utilizá-los.

Artigo 11.º

Presentes e benefícios

1. Os trabalhadores da EB PESACF não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, que se revelem claramente desadequados, sobretudo suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade.
2. Excecionam-se do número anterior as ofertas no âmbito da representação da Escola, designadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas, e outros itens de idêntica natureza.
3. Os trabalhadores da EB PESACF estão proibidos de aceitar, direta ou indiretamente, subornos, independentemente do seu valor e materialidade. (**Anexo 8**)

Artigo 12.º

Utilização dos recursos da Escola

1. Os trabalhadores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade da EB PESACF e não permitir a utilização abusiva, por colegas e/ou terceiros, dos serviços e/ou dos equipamentos e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento, recursos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação da Escola, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas relevantes, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

3. Os trabalhadores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da Escola, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 13.º

Relacionamento com entidades externas

Na sua relação com quaisquer outras pessoas ou entidades públicas/privadas, os trabalhadores da EBPEACR devem tratar com cortesia e profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados/solicitados, procurando otimizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões de todos.

Artigo 14.º

Dever de Comunicação de Irregularidades

1. Os trabalhadores devem comunicar de imediato à EBPEACF, ou ao seu superior hierárquico, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções quando os mesmos indicem uma prática irregular ou violadora do presente código de conduta, suscetível de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem da Escola.
2. O cumprimento do dever de boa-fé previsto no número anterior não envolve qualquer responsabilidade para aquele que o observe.

Artigo 15.º

Canais de Denúncia

1. A escola dispõe de um Canal de Denúncia, anónimo, que dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos do disposto na legislação em vigor.
2. Conforme estabelecido na Política do Governo Regional da Madeira para esta finalidade, as denúncias podem ser efetuadas através da hiperligação disponível na página oficial da escola, no separador "Canal de Denúncia ou em <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/>.

Artigo 16.º

Incumprimento e Sanções

1. Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer trabalhador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
3. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas frações 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.
5. As sanções criminais que podem ser aplicadas em casos de comprovado incumprimento das regras de conduta, associadas a atos de corrupção e infrações conexas encontram-se descritas na lei. **(Anexo 9)**
6. Por cada infração verificada, será elaborado um relatório onde conste as regras violadas, a sanção aplicada e as medidas a adotar. **(Anexo 10)**

Artigo 17.º

Divulgação e Acompanhamento

1. O Conselho Executivo promoverá a adequada divulgação do presente Código de Conduta, ou suas revisões, nos 10 dias seguintes contados da sua implementação ou revisão, por todos os trabalhadores da escola, através do correio institucional de cada um dos destinatários, devendo ficar sempre à disposição, para consulta, nas plataformas internas e na página oficial da escola.
2. As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores conheçam este Código e observem as suas regras. **(Anexo 11)**
3. O Código deve ser enviado à Inspeção Regional de Educação (IRE) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para conhecimento, nos 10 dias seguintes à sua implementação, ou revisão.

Artigo 18.º

Entrada em Vigor e Revisões

1. O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua homologação pelo Conselho Executivo, após aprovação do Conselho da Comunidade Educativa e parecer do Conselho Pedagógico.
2. O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão.

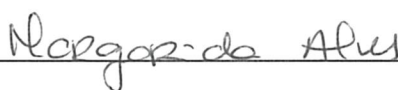
Parecer do Conselho Pedagógico de 29 / 04 / 2025

O Presidente do Conselho Pedagógico



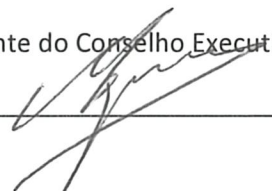
Aprovado em reunião do Conselho da Comunidade Educativa de 12 / 05 / 2025

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa



Homologado em reunião do Conselho Executivo de 12 / 5 / 2025

O Presidente do Conselho Executivo



Anexos

Anexo 1 – Informação acumulação funções públicas com privadas.

Anexo 2 – Requerimento acumulação funções públicas com privadas docentes.

Anexo 3 – Acumulação de funções de docentes com outras funções públicas ou privadas.

Anexo 4 – Requerimento acumulação de funções não docente.

Anexo 5 - Declaração verificação periódica.

Anexo 6 - Declaração de inexistência de conflitos de interesses.

Anexo 7 – Declaração de conflito de interesses.

Anexo 8 - Declaração de não recebimento de presentes, hospitalidades ou benefícios.

Anexo 9 - Sanções disciplinares e criminais.

Anexo 10 - Modelo de estrutura de relatório de infrações para incumprimento do Código de Conduta.

Anexo 11– Declaração de conhecimento, aceitação e compromisso de cumprimento do Código de Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

INFORMAÇÃO
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
(públicas com funções privadas)

IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Nome:			
Escola/Serviço:			
Carreira/Cargo:		NIF:	
Categoria/Grupo:		CC/BI:	
Horário laboral:			

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EM ACUMULAÇÃO:

Organismo:			
Atividade exercida:			
Remuneração:	☐ Funções remuneradas, com o valor: ☐ Funções não remuneradas		
Dias em que acumula:	☐ 2.º Feira ☐ 3.º Feira ☐ 4.º Feira ☐ 5.º Feira ☐ 6.º Feira ☐ Sábado ☐ Domingo		
Horário da acumulação:			
Natureza das funções:	☐ Funções subordinadas ☐ Funções autónomas		
Descrição do conteúdo funcional:			
Círculo de destinatários:			
Início da atividade:	/ /	Termo da atividade:	/ /

ANÁLISE E CONFIRMAÇÃO DA INFORMAÇÃO:

Pressupostos da não concorrência de funções:	O horário a acumular sobrepõe-se ao horário laboral do(a) trabalhador(a)?	☐ Sim ☐ Não
	As funções a acumular têm conteúdo idêntico às funções públicas?	☐ Sim ☐ Não
	As funções a acumular são desenvolvidas de forma permanente ou habitual?	☐ Sim ☐ Não
	As funções a acumular destinam-se genericamente ao mesmo círculo de destinatários (p. ex. alunos da mesma escola)?	☐ Sim ☐ Não
Possibilidade do trabalhador ¹ vir a incorrer em proibições específicas:	O(A) trabalhador(a) presta, por si ou por interposta pessoa, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) trabalhador(a) beneficia, pessoal e indevidamente, de atos ou toma parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência? o seu cônjuge, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau ou pessoa que com ele viva em união de facto; ou a sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas atrás referidas, uma participação não inferior a 10 %.	☐ Sim ☐ Não

Declarações de carácter obrigatório:	O(A) trabalhador(a) declara que as funções privadas a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) trabalhador(a) declara que se compromete a cessar imediatamente as funções privadas no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) trabalhador(a) declara que não está abrangido pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP)?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) docente declara que não se encontra abrangido(a) por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM e artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto (aplicável apenas ao pessoal docente)?	☐ Sim ☐ Não

PROPOSTA:

Confirmo os dados acima.

Data:

A Coordenadora Técnica

A PREENCHER PELO ÓRGÃO DE GESTÃO / DELEGADO(A) ESCOLAR:	
☐ Indeferimento (preencher apenas em caso de indeferimento) Proceda-se à audiência prévia de interessados nos termos do artigo 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Data: <u>O Presidente do Conselho Executivo</u> _____	☐ Deferimento Deverão ser asseguradas reuniões ou outro serviço além do horário em vigor apresentado. Vítor Manuel Correia Gomes, no uso da competência subdelegada pelo ponto 2 do Despacho do Diretor Regional de Administração Escolar n.º 232/2020, de 27 de maio, publicado no JORAM n.º 121, II série, de 25 de junho. Data: <u>O Presidente do Conselho Executivo</u> _____



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

REQUERIMENTO:

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES | públicas com funções privadas

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando na execução do contrato de trabalho em funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo individual do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos acesso, retificação, limitação do tratamento, apagamento, nos termos legais. A EB/PE de Santo António e Curral das Freiras, sita à Rua da Quinta Josefina Nº1, é a entidade responsável pela recolha e tratamento destes dados, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos eb23santonio@edu.madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto 291 709390. Mais se informa que, estes dados serão reportados à DRAE e, quando se justifique, enviados a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho Executivo
EB/PE de Santo António e Curral das Freiras

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Escola/Serviço:			
Carreira/Cargo:		Categoria/Grupo:	
Horário laboral		NIF:	

2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo/Atividade:			
Remuneração: ¹	☐ Funções remuneradas, com o valor: ☐ Funções não remuneradas		
Dias em que acumula:	☐ 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:			
Círculo de destinatários das funções:			
Início da atividade:	/ /	Termo da atividade: ³	/ /

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

- ☐ Declaro que as funções **privadas** a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
- ☐ Declaro que me comprometo a cessar imediatamente as funções a acumular no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas.
- ☐ Declaro que não estou abrangido(a) pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
- ☐ Declaro que não me encontro abrangido(a) por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM e artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto.⁴

Data: / /

O(A) Requerente

(Assinatura legível)

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

⁴ Aplicável apenas ao pessoal docente.

Ano escolar:

/

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES DE DOCENTES COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando na execução do contrato de trabalho em funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo individual do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, limitação do tratamento, apagamento, nos termos legais. A Direção Regional de Administração Escolar, sita ao Edifício Oudinot 4.º 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. Quando se justifique, podem ainda ser enviados a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

(REQUERIMENTO)

Exmo. Senhor
Diretor Regional de Administração Escolar

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE:

Nome:	
NIF:	

2. SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Escola:			
Vínculo:	☐ 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:	

3. 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:		(campo obrigatório)
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⁾

4. IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES A ACUMULAR:

Organismo ou atividade:			
Descrição sucinta das funções:			
Círculo de destinatários:			
Natureza das funções:	☐ Funções subordinadas	☐ Funções autónomas	
Remuneração:	☐ Funções remuneradas	Valor da remuneração:	€
	☐ Funções não remuneradas		

Início da atividade: ⁽³⁾	/ /	Termo da atividade:	/ /
Horário da acumulação: ^{(4) (5)}			

5. DECLARAÇÕES E ASSINATURA:

☐	Declaro que não me encontro abrangido por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM, artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto e artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) (campo obrigatório).
☐	Declaro, sob compromisso de honra, que não existe impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar e que se tal ocorrer cessarei de imediato a atividade em acumulação (campo obrigatório).
Observações: Data: / / O(A) Docente _____ (Assinatura legível)	

6. CONFIRMAÇÃO PELA ESCOLA ONDE O DOCENTE EXERCE FUNÇÕES:

☐	Confirmo os dados profissionais do(a) docente constantes deste requerimento.
Observações: Data: / / Escolha um item. _____ (Assinatura legível)	

7. PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO:

☐	Confirmo a inexistência de impedimento ou conflito entre as atividades a desempenhar.
Parecer: Data: / / Escolha um item. _____ (Assinatura legível)	



- 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS ⁽¹⁾

Nota Informativa

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando no cumprimento de obrigação legal (artigo 23.º da LTFP e n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto). A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo pessoal do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação do tratamento, apagamento, portabilidade e oposição, nos termos legais. A Direção Regional da Administração Escolar, sita ao Edifício Oudinot 4º andar, Apartado 3206, 9061-901 Funchal, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos drae.sre@madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto rgpd.drae@madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>

REQUERIMENTO

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho Executivo

Escola Básica PE de Santo António e Curral das Freiras

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Estabelecimento/Serviço:			
Carreira/Cargo:		NIF:	
Categoria/Grupo:			
Modalidade de horário laboral:	(selecione aqui) Manhã: Entre as : e as : Tarde: Entre as : e as : (2) (3)		

2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo/ atividade:			
Tipo de funções:	☐ Funções públicas	☐ Participação em comissões ou grupos de trabalho; ☐ Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; ☐ Atividades docentes ou de investigação; ☐ Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.	
	☐ Funções privadas		
Remuneração:	☐ Funções remuneradas, com o valor: (4) ☐ Funções não remuneradas		
Horário da acumulação:	☐ Pós-laboral ☐ Outro (5)		
Dias em que acumula:	☐ 2.ª Feira ☐ 3.ª Feira ☐ 4.ª Feira ☐ 5.ª Feira ☐ 6.ª Feira ☐ Sábado ☐ Domingo		
Natureza das funções:	☐ Funções subordinadas ☐ Funções autónomas		
Breve descrição do conteúdo funcional:			
Círculo de destinatários das funções:			
Breve justificação do interesse público: (6)			

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

- ☐ Declaro que as funções **privadas** a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
- ☐ Declaro que me comprometo a cessar imediatamente as funções a acumular no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas.
- ☐ Declaro que não estou abrangido pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Data: / /

O Requerente

(Assinatura legível)

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

⁽²⁾ Não preencher nos casos de isenção de horário.

⁽³⁾ Caso possua um horário flexível, deve indicar quais as plataformas fixas e não o horário normal.

⁽⁴⁾ Por favor indique o valor ilíquido médio mensal. Caso não possua uma retribuição fixa, por favor indique uma estimativa do valor ilíquido mensal.

⁽⁵⁾ Deve anexar ao requerimento uma declaração da entidade de acumulação que faça menção ao horário a acumular e à remuneração a auferir.

⁽⁶⁾ Preencher apenas em caso de acumulação de funções públicas.

4. PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO OU DIRIGENTE MÁXIMO DO ORGANISMO ⁽⁷⁾

Data:

O Presidente do Conselho Executivo

(NOME)

⁽⁷⁾ Independentemente de ser favorável ou desfavorável, o parecer deverá validar os pressupostos da acumulação, nomeadamente se existe algum potencial conflito de interesses ou se as funções são concorrentes com as funções públicas.

⁽⁸⁾ Por favor rasurar as opções não utilizadas.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

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, assentando no cumprimento de obrigação legal. 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 EB/PE de Santo António e Curral das Freiras, sita à Rua da Quinta Josefina Nº1, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos eb23santonio@edu.madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto 291 709390. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Escola/Serviço:			
Carreira/Cargo:		NIF:	

2. SITUAÇÃO

Assinalar apenas uma das seguintes 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, não autorizadas. *

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

☐

2.3. Exerço 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)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

_____, na qualidade de _____, a desempenhar funções na ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTONIO E CURRAL DAS FREIRAS, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento EBPEACF/--/-----, respeitante a aquisição de serviços de _____, 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.

Funchal, aos ---- de ----- de -----

(Assinatura conforme CC)

Declaração de conflito de interesses

(Nome).....(Carreira e Categoria)..... a exercer funções na Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras, declaro 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/a que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento (identificar processo/procedimento), se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética e de Conduta da DGE, bem assim nos normativos legais e regulamentares aplicáveis, não poderá participar no mesmo.

(Local e Data), de de.....

.....

(Assinatura)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU BENEFÍCIOS

Nos termos das normas de conduta aplicáveis ao exercício de funções públicas e em cumprimento dos princípios de isenção, transparência e integridade, os trabalhadores da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras estão proibidos de aceitar, direta ou indiretamente, presentes, hospitalidades ou quaisquer outros benefícios que:

1. Se revelem manifestamente inadequados face à natureza das suas funções;
2. Tenham um valor superior a 150 euros;
3. Sejam, independentemente do seu valor, objetivamente suscetíveis de comprometer ou condicionar o pleno exercício das suas funções, designadamente no cumprimento dos deveres de imparcialidade, isenção, probidade e independência.

Adicionalmente, os trabalhadores comprometem-se a:

- Comunicar de imediato ao Conselho Executivo qualquer oferta, benefício ou hospitalidade recebida que ultrapasse os limites estabelecidos ou que suscite dúvidas quanto à sua adequação ou legalidade;
- Recusar, com cortesia, qualquer presente ou benefício que possa violar os princípios acima enunciados;
- Atuar em conformidade com a legislação em vigor e o Código de Conduta adotado pela escola.

Eu, [nome], com identificação civil n.º [n.º do CC], a exercer funções de [designar as funções], na carreira/categoria [designar a carreira e categoria], declaro que tomei conhecimento que o incumprimento destas disposições pode configurar infração disciplinar ou até penal, nos termos do regime jurídico aplicável à prevenção de corrupção e conflitos de interesse.

Funchal,de de

ASSINATURA,

[Nome do trabalhador]

QUADRO 1 – Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas-LTFP-(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, ambos na redação atual) QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO			
Deveres Gerais			
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações Práticas	
Prosecução 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 organização.	
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 180º e 181º 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 3º 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	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	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. 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.	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.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	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. 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. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	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.
Peculato (art.º 375º)	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. 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. 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.
Peculato de uso (art.º 376º)	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. 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.	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.

Participação económica em negócio (art.º 377º)	1- O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade.
Concussão (art.º 379º)	- O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, 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. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.
Abuso de poder (art.º 382º)	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.	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.
Tráfico de influência (art.º 335º)	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. 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.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover assuas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.
Branqueamento (art.º 368º A)	3- Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais.

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal	
	Artigo 385.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, estiver obrigado 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.

Modelo de estrutura de relatório de infrações para incumprimento do Código de Conduta que sejam detetadas (n.º 3 do artigo 7.º do RGPC)

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 seguinte estrutura:

1. factualidade circunstancial detetada;
2. identificação das regras violadas;
3. indicação da sanção aplicada;
4. indicação das medidas adotadas ou a adotar.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

Declaração de conhecimento, aceitação e compromisso de cumprimento do Código de Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Eu,(nome completo), a desempenhar
funções de(função) na Escola Básica com Pré-Escolar de Santo
António e Curral das Freiras, declaro que tomei conhecimento dos seguintes documentos e
assumo o compromisso individual do seu cumprimento (OU e aceito as normas, os princípios de
atuação, as obrigações e deveres que o Código de Conduta define e estabelece para todos os seus
colaboradores.

☐ Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

☐ Código de Conduta

Funchal, em de de

.....
Assinatura