



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE PROFESSOR DR.
FRANCISCO DE FREITAS BRANCO
PORTO SANTO



Código de conduta da escola

outubro de 2024

Ficha Técnica

Título: *Código de conduta da escola*

Coordenação: Ricardo Vasconcelos

Elaboração: Hélder Baptista, João Carlos Silva, Paulo Escórcio e Ricardo Vasconcelos

Aprovação: Conselho da Comunidade Educativa, 28 de novembro de 2024

Índice

1. Introdução	4
2. Âmbito e objetivos.....	4
3. Princípios éticos	5
4. Normas de conduta	6
5. Infrações e sanções.....	8
6. Incumprimento	11
7. Comunicação mensal ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)	12
8. Aprovação do código de conduta	12
9. Divulgação do código de conduta e entrada em vigor.....	12
10. Revisão.....	12
11. Legislação aplicável e fontes de informação.....	12
12. Anexos	13
Anexo I - Formulário para pedido de acumulação de funções	13
Anexo II - Declaração de inexistência de conflitos de interesses.....	14
Anexo III - Declaração de inexistência de conflitos de interesses relativos às provas de avaliação externa ou outras.....	15
Anexo IV - Declaração de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios. ..	16
Anexo V – Modelo de estrutura de relatório de infrações para o incumprimento do Código de Conduta.....	17
Anexo VI – Modelo de documento a preencher e apresentar pelo responsável do cumprimento normativo.....	18

1. Introdução

A Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, localiza-se na ilha do Porto Santo, a segunda ilha habitada da Região Autónoma da Madeira. Na ilha, organizada numa única freguesia e num único concelho, vivem cerca de 5000 habitantes nos seus 42 Km² de superfície, numa configuração pouco montanhosa. Nos últimos anos, no período de verão, o número de pessoas na ilha triplica habitualmente, podendo, em verões favoráveis, atingir números bastante superiores. A ilha sofre de dupla insularidade e de uma forte sazonalidade. A sua economia e o seu tecido empresarial são muito frágeis. A população ativa trabalha sobretudo no setor terciário, nos serviços públicos e na área do turismo (hotelaria e restauração), que oferece sobretudo contratos sazonais. Com menor expressão, está o sector secundário, com a construção civil e o setor energético (nomeadamente, energias renováveis). O setor primário é residual na área da agricultura e da pesca, funcionando essencialmente como complemento de outras atividades do agregado familiar.

A Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo, desde o mês de setembro de 2022, integra os vários níveis de ensino desde o infantário ao ensino Secundário.

Os alunos estão distribuídos pela creche, pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário perfazendo cerca de 655 alunos. Uma parte bastante significativa destes, cerca de 30 %, beneficiam do apoio dos serviços da ação social escolar. Nos últimos anos letivos frequentaram a escola alunos de nacionalidades diferentes. A escola tem vindo a acompanhar um número crescente de alunos com necessidades educativas. Procura assim incluir todos os alunos e criar todas as condições possíveis para que eles usufruam dos apoios necessários e adequados às suas necessidades de aprendizagem e exigidos pelo seu próprio projeto de vida.

O corpo docente da escola é composto, por 145 docentes, distribuídos pela creche, pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário. Relativamente aos trabalhadores não docentes, exercem funções cerca de 76 trabalhadores, distribuídos por técnicos superiores, assistentes técnicos, técnicos de apoio à infância e assistentes operacionais. A maioria destes trabalhadores exerce funções nesta escola há mais de 20 anos.

2. Âmbito e objetivos

O presente documento, que constitui o código de conduta da escola, em consonância com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, aplica-se a todos os trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo jurídico e da sua posição na estrutura hierárquica. Pretende-se assegurar uma gestão transparente e responsável dos recursos públicos; contribuir para uma cultura de valorização e respeito pelo indivíduo; preservar elevados padrões de proteção de dados e de sigilo profissional no acesso e gestão da informação; garantir a responsabilização individual e coletiva pela gestão pública, promovendo o reporte de situações de suspeitas de conflitos de interesses, de corrupção e/ou fraude, através da disponibilização de canais de denúncia que asseguram o devido tratamento em conformidade com a lei em vigor.

3. Princípios éticos

Os trabalhadores da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo, no exercício das suas funções, respeitam os seguintes princípios:

Boa administração e serviço público

- Agir com eficiência e celeridade, cumprindo com zelo e rigor as respetivas funções, ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Colaboração, boa fé e lealdade

- Atuar e relacionar-se com as partes interessadas, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas e tendo em vista a criação de valor.
- Agir de forma leal, solidária e cooperante.

Confidencialidade

- Tratar adequadamente quaisquer informações relativas ao exercício das suas funções, de forma a não ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa.

Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral

- Respeitar a inviolabilidade da integridade física e moral da pessoa humana, rejeitando todo o comportamento abusivo, incluindo o assédio sexual ou moral, através de conduta verbal ou física de intimidação, de humilhação ou de coação, regendo-se por critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Igualdade, justiça e imparcialidade

- Tratar adequadamente, de forma justa e imparcial, qualquer cidadão de forma a não beneficiar ou prejudicar, em razão de ascendência, identidade de género, raça, etnia, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Legalidade e proporcionalidade

- Atuar em conformidade com os princípios constitucionais e em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites das funções e competências cometidas e em conformidade com os fins para que as mesmas lhes foram conferidas.

Competência e responsabilidade

- Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4. Normas de conduta

Na Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo, as normas mais adequadas a adotar em cada circunstância por todos os trabalhadores, são as seguintes:

Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar, através de requerimento e de acordo com a lei em vigor, ao Conselho Executivo a intenção de exercer atividades externas remuneradas (Anexo I).• Iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável ao requerimento de acumulação de funções.
Conflito de interesse	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a independência dos interesses da escola, em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigo.• Assinar a declaração anual de inexistência de conflito de interesse e assumir os compromissos relativamente aos procedimentos em que tome parte (Anexo II).• Declarar, por escrito, ao Conselho Executivo, eventuais conflitos de interesses e pedir escusa nos processos em que tal se verifique (Anexo III).
Boa administração e relação com o público	<ul style="list-style-type: none">• Prestar, com 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 relativas à proteção dos dados pessoais.• Não aceitar qualquer presente ou outros benefícios.• Não aceitar presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios de valor estimado igual ou superior a 150€. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.• Não aceitar qualquer recebimento de subornos, independente do seu valor e materialidade.• Declarar o recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios (Anexo IV), tendo sempre presente deveres de cuidado e avaliação da suscetibilidade de, objetivamente, poderem condicionar, no imediato ou no futuro, os deveres de isenção, transparência e integridade próprios do exercício das respetivas funções.• Assegurar o atendimento prioritário nos serviços de acordo com a legislação em vigor.
Empenho e valorização	<ul style="list-style-type: none">• Agir de forma responsável, competente e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional.
Relacionamento interpessoal e relações internas	<ul style="list-style-type: none">• Atuar com lealdade, transparência, respeito mútuo, cordialidade, confiança e honestidade rejeitando todos os comportamentos

	<p>que possam afetar negativamente as relações de trabalho e o bom funcionamento, desempenho e imagem da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar assédio moral ou sexual, junto da entidade competente. • Promover a disponibilidade, cooperação, partilha de informação e de conhecimento entre as partes interessadas da escola de forma clara, simples, cortês e rápida. • Respeitar e cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho.
Relação com fornecedores e prestadores de serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável. • Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos.
Utilização de recursos materiais	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento da escola no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos ao serviço. • Reportar irregularidades observadas nos materiais ou equipamentos ao conselho executivo ou responsável pelos mesmos.
Fraude, corrupção e infrações conexas	<ul style="list-style-type: none"> • Participar em todas as ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados. • Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens públicos, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública. • Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes ou solicitar favores. • Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados. • Informar o conselho executivo ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas do uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades da escola. • Prestar toda a colaboração às entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.
Cuidados na partilha de informações quanto a matérias reservadas ou	<ul style="list-style-type: none"> • Privacidade e confidencialidade: evitar partilhar informações pessoais ou confidenciais sem consentimento.

com algum grau de confidencialidade	<ul style="list-style-type: none">• Identificação: evitar informações que possam identificar pessoas, nomeadamente alunos menores.• Acordos legais: conhecer as leis e regulamentos que protegem a divulgação de informação confidencial.• Comunicação interprofissional: considerar a comunicação entre diferentes profissionais e a necessidade de partilhar informações.
--	---

Questões a colocar sempre que tiver dúvidas sobre decisões a tomar ou conduta a assumir:

O que vou fazer é legal?

e/ou

O que vou fazer respeita a missão, os valores, os princípios éticos e as normas da escola?

e/ou

Ficarei constrangido ou desconfortável se a minha decisão ou conduta for conhecida?



Se a resposta a alguma destas questões for “Não” ou “Talvez”, procure esclarecer as suas dúvidas, junto do Conselho Executivo.

5. Infrações e sanções

Sem prejuízo da consulta da legislação aplicável, seguem-se as infrações e sanções, às indicações de boa conduta previstas no presente documento.

Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório.

Quadro I - Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aquelas a que se refere o artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), aos quais podem/devem ser acrescentados os deveres especiais de cada função/instituição, quando existam.

Dever	Definição legal
Prosseção do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
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.
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
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.
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
Assiduidade e Pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Sanções legalmente previstas para violação de deveres – enquadramento na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

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.

Artigo 182.º - Efeitos das sanções disciplinares

1. As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei.
2. A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade.
3. A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social.
4. As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam.
5. A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.

Tipologias criminais previstas e definidas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da escola (*vide* Anexo I do PGRCCIC).

Quadro II – Enquadramento legal dos crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março – Código Penal.

Crime	Enquadramento no Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março – Código Penal.
Tráfico de influência	Artigo 335.º
Branqueamento	Artigo 368.º
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Números 1, 2 e 3 do artigo 372.º
Corrupção	Números 1 e 2 do artigo 373.º
Peculato	Números 1, 2 e 3 do artigo 375.º
Peculato de uso	Números 1 e 2 do artigo 376.º
Participação económica em negócio	Números 1, 2 e 3 do artigo 377.º
Concussão	Números 1 e 2 do artigo 379.º
Abuso de poder	Artigo 382.º

Interpretação do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal - enquadramento no Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março – Código Penal.

Conceito de funcionário - Artigo 386.º

1. Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange:
 - a) O funcionário civil;
 - b) O agente administrativo; e
 - 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, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar.
2. Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos.
3. A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

6. Incumprimento

O incumprimento do disposto no presente Código de Conduta pode dar origem a responsabilidade criminal ou disciplinar, se verificados os respetivos pressupostos legais.

Por cada infração, será elaborado um relatório, do qual constará a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar (**Anexo V**).

7. Comunicação mensal ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

O responsável pelo cumprimento normativo deve comunicar mensalmente ao MENAC, durante a primeira semana do mês seguinte a que respeita, com referência ao cumprimento normativo, se houve regularidade no seu cumprimento ou se houve falhas ou irregularidades, identificando-as (**Anexo VI**).

8. Aprovação do código de conduta

O presente Código de Conduta foi elaborado pelo Conselho Executivo e mereceu o parecer **favorável** do Conselho Pedagógico no dia 23 de outubro de 2024 e a aprovação do Conselho da Comunidade Educativa no dia 28 de novembro de 2024.

9. Divulgação do código de conduta e entrada em vigor

Após aprovação, o código de conduta é divulgado internamente, nos canais de comunicação mais expeditos, nomeadamente através da disponibilização na página *web* escola.

No prazo de dez dias, contados desde a sua aprovação e implementação, o presente documento e respetivas revisões serão disponibilizados ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação e submetido na Plataforma eletrónica do Mecanismo Nacional Anticorrupção.

10. Revisão

A revisão do código de conduta ocorrerá a cada três anos ou sempre que se justifique, nomeadamente, na sequência de alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da escola.

11. Legislação aplicável e fontes de informação

- Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- Recomendação do Código do Processo Penal – Gestão de conflitos de interesses no setor público, de 8 de janeiro de 2020;
- Recomendação do Código do Processo Penal – Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, de 2 de outubro de 2019;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro;
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Processo Penal, Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro.

- Carta Ética da Administração Pública
- Mecanismo Nacional Anticorrupção

12. Anexos

Anexo I - Formulário para pedido de acumulação de funções

Formulário disponível em [Documentos Modelo Pessoal Docente \(madeira.gov.pt\)](http://madeira.gov.pt)

Anexo II - Declaração de inexistência de conflitos de interesses

Declaração de inexistência de conflitos de interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Professor. Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever 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 Santo, ____ de _____ de 202__

(Assinatura conforme CC)

Anexo III - Declaração de inexistência de conflitos de interesses relativos às provas de avaliação externa ou outras.

Ex.mo Senhor Presidente do Conselho Executivo
Da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche
Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo

Assunto: De declaração de situação de impedimento

Eu, _____, trabalhador, a exercer funções neste estabelecimento de ensino, ao abrigo do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência, e, conforme o disposto nos artigos 69.º a 72.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo, venho por este meio comunicar a V.ª Ex.ª que, por motivos de afinidade parental do(a) aluno(a), matriculado(a) no _____ ano de escolaridade, número de processo _____, no corrente ano letivo _____, encontro-me impedido(a) de desempenhar funções no âmbito do processo das provas de avaliação externa de _____, com vista a garantir o princípio da imparcialidade.

Porto Santo, _____ de _____ de 202__

Assinatura,

(Assinatura conforme CC)

Anexo IV - Declaração de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios.

Ex.mo Senhor Presidente do Conselho Executivo
Da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche
Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo

Assunto: Declaração de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios.

Eu, _____, trabalhador, a exercer funções neste estabelecimento de ensino, tendo em conta o previsto no n.º 2 do artigo 13º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, venho por este meio comunicar a V.ª Ex.ª que, no dia ___/___/_____, recebi:

- Brindes/Presentes.
- Objeto com a finalidade _____
- Valor e forma de pagamento (se aplicável).
- Hospitalidades
- Outros. Quais? _____

Nome da entidade/pessoa ofertante: _____

Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades):

Porto Santo, ____ de _____ de 202__

Assinatura,

(Assinatura conforme CC)

Anexo V – Modelo de estrutura de relatório de infrações para o incumprimento do Código de Conduta

Ex.mo Senhor Presidente do Conselho Executivo
Da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche
Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo

Eu, _____ (nome completo), na qualidade de
(função desempenhada no estabelecimento de ensino), a exercer funções na Escola Básica e Secundária
com Pré-escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo, informo, nos termos
previstos no Código de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de
potencial fraude:

Identificação da situação a relatar:
Identificação dos intervenientes/visados:

Porto Santo, _____ de _____ de 202__

Assinatura,

(Assinatura conforme CC)

Anexo VI – Modelo de documento a preencher e apresentar pelo responsável do cumprimento normativo.



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE PROFESSOR DR.
FRANCISCO DE FREITAS BRANCO
PORTO SANTO

Quadro de acompanhamento dos instrumentos do RGPC | Recomendação n.º 7/2024 do MENAC

Mês/ano: _____/_____/_____

Instrumento	Está a ser cumprido	Irregularidades do incumprimento detetadas no último mês?	Medidas corretivas
Código de conduta	Sim	A – Não foram identificadas irregularidades	A – Sem necessidade de medidas corretivas.
	Não	B – Identificar as irregularidades	B – Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.
Plano de prevenção de riscos	Sim	A – Não foram identificadas irregularidades	A – Sem necessidade de medidas corretivas.
	Não	B – Identificar as irregularidades	B – Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.
Canal de denúncias	Sim	A – Não foram identificadas irregularidades	A – Sem necessidade de medidas corretivas.
	Não	B – Identificar as irregularidades	B – Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.
Formação e comunicação	Sim	A – Não foram identificadas irregularidades	A – Sem necessidade de medidas corretivas.
	Não	B – Identificar as irregularidades	B – Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.

Data: ____/____/_____

O responsável pelo cumprimento normativo: _____