



Código de Conduta

CÓDIGO DE CONDUTA

Ficha técnica

Título: Código de Conduta

Coordenação: Presidente do Conselho Executivo

Elaboração: Conselho Executivo

Parecer: Conselho Administrativo
Conselho Pedagógico

Aprovação: Conselho da Comunidade Educativa

Endereço:

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta

Estrada Simão Gonçalves da Câmara, 39

9370-039 Calheta

Telefone: 291820000

Email: ebscalheta@edu.madeira.gov.pt

Site: <https://www.ebscalheta.net>

Índice

Ficha técnica	2
Glossário	4
Nota introdutória	5
Apresentação	6
Missão, Valores e Visão da EBS/PE da Calheta	7
Missão	7
Visão	7
Valores	7
Objetivos do código de conduta	9
Âmbito de aplicação	10
Normas de conduta	11
1. Princípios éticos da administração pública	11
2. Relações internas.....	12
3. Relações externas.....	14
4. Sigilo profissional e tratamento de informação e dados pessoais.....	15
5. Conflito de interesses	16
6. Acumulação de funções.....	17
7. Ofertas e benefícios.....	17
8. Recursos, ambiente e segurança	19
9. Não conformidade, fraude e corrupção	19
10. Incumprimento	20
11. Publicitação e entrada em vigor.....	21
12. Webgrafia	22
13. Anexos	22

Glossário

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

EBS/PE da Calheta – Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta

RAM – Região Autónoma da Madeira

Nota introdutória

O Código de Ética e Conduta da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta (EBS/PE da Calheta) é o documento que estabelece um conjunto de princípios e de regras de natureza ética e deontológica que deve presidir ao exercício das atividades, funções e competências desenvolvidas pela Escola.

O presente Código de Ética e Conduta, enquanto alicerce do desempenho da Escola, pretende promover a mais adequada atitude individual e de equipa, reforçar a sua missão e valores e contribuir como uma referência no desempenho do serviço público prestado.

O seu conteúdo será revisto a cada três anos ou sempre que se verifique alguma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, que justifique a revisão do conjunto de princípios, valores e regras de atuação do pessoal docente e não docente em matéria de ética profissional.

O presente Código de Ética e Conduta e as diferentes revisões serão publicitadas na página oficial da escola (www.ebscalheta.net) e serão comunicados ao Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional de Finanças e ao MENAC.

Apresentação

O Código de Ética e Conduta da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta reúne os valores e princípios gerais de ética que norteiam a prossecução da sua missão e o exercício das atividades inerentes às funções e competências atribuídas, a que todos os que trabalham neste estabelecimento de ensino se encontram sujeitos e que assumem como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com as partes interessadas, não devendo, em circunstância alguma, negligenciar o impacto que as suas decisões, atuações ou comportamentos, por ação ou omissão, possam ter na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

Este documento inclui informação e procedimentos sobre **normas de conduta**, nomeadamente no que se refere a situações de conflito de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de funções e deteção e comunicação de fraude e corrupção.

Missão, Valores e Visão da EBS/PE da Calheta

Missão

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta pretende afirmar-se como uma instituição conhecedora da realidade em que se insere, das suas idiossincrasias e necessidades, na qual é feita a assunção da responsabilidade inerente à prestação de um serviço público de educação de qualidade. Na verdade, um espaço que dignifique os seus profissionais, onde seja estimulante trabalhar e aprender e na qual todos se sintam únicos, uma escola capaz de envolver alunos, docentes, não docentes, famílias e comunidade na missão maior que é a de educar. Cabe, pois, à Escola, enquanto ambiente propício à aprendizagem e ao desenvolvimento de competências, garantir que alunos, de diferentes percursos formativos e de faixas etárias diversificadas, adquiram as múltiplas literacias necessárias à sua formação integral. Para tal, deverá fomentar um equilíbrio entre o conhecimento, a compreensão, a criatividade e o sentido crítico, indispensáveis à formação de pessoas autónomas, responsáveis e cidadãos ativos, não obliterando o seu carácter inclusivo e multifacetado, assegurando que, independentemente dos percursos escolares realizados, todos os saberes são orientados por valores bem definidos e ajustados aos imperativos e dinâmicas do mundo atual.

Visão

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta, assumindo a sua identidade própria, ambiciona afirmar-se como uma escola onde todos aprendem.

Valores

A Escola, enquanto entidade educativa e formadora do indivíduo, rege-se por valores que devem nortear a ação desenvolvida por todos. Assim, qualquer prática implementada deverá estar ancorada nos seguintes valores:



Objetivos do código de conduta

Este Código de Conduta tem por objetivos:

- i. Dar a conhecer a todo o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta os valores que a caracterizam;
- ii. Definir um conjunto de regras de conduta, por forma a orientar o pessoal docente e não docente, sobre o comportamento esperado no exercício das suas funções profissionais e as regras de natureza ética, no cumprimento da missão de serviço público, tanto nos relacionamentos externos como internos;
- iii. Constituir-se como um dos pilares para a prevenção e mitigação do erro e do risco de fraude, pretendendo-se promover uma abordagem proativa, através da adoção de um conjunto de medidas que permitem prevenir, detetar e corrigir eventuais irregularidades;
- iv. Contribuir para a consolidação da imagem institucional;
- v. Ser um instrumento de referência, dinâmico e aberto às sugestões dos colaboradores.

Âmbito de aplicação

O Código é aplicável a todo o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, independentemente da carreira, do regime de contratação ou posição hierárquica em que se desenvolve a sua atividade profissional.

Todo o pessoal docente e não docente está vinculado ao disposto no presente Código, devendo pautar a sua atuação por comportamentos eticamente sustentados, não devendo negligenciar o impacto que as suas decisões, formas de atuação e comportamentos, por ação ou omissão, possam ter sobre todos os intervenientes.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve comprometer-se com o cumprimento do presente Código, mediante declaração individualizada, que atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo e o compromisso quanto aos princípios e critérios orientadores. Esta declaração deverá ser efetuada através da minuta em Anexo 1 - Declaração de Aceitação e Compromisso, até 10 dias, após a sua aprovação (para os que se encontram ao serviço) ou no momento da entrada ao serviço ou quando se verificarem alterações ao presente Código.

Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do mesmo.

A entidade, através da realização de ações de formação ou workshops, potenciará no seu pessoal docente e não docente o conhecimento e a reflexão sobre as matérias vertidas no presente Código.

As normas do Código são complementadas pelas normas internas da Escola, nomeadamente as previstas no Regulamento Interno, no Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas e nos procedimentos no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

A aplicação do presente Código não invalida o cumprimento e respeito dos demais instrumentos reguladores existentes, nomeadamente, as normas constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), do Código do Procedimento Administrativo, da Carta Ética da Administração Pública, do Regulamento Geral de Proteção de Dados, o Estatuto da Carreira Docente – RAM, Estatuto

do Aluno e Ética Escolar da RAM, e de outros Códigos e manuais específicos para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

Normas de conduta

1. Princípios éticos da administração pública

Princípio do Serviço Público

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta encontra-se ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta atua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, no exercício da sua atividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, no exercício da sua atividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa ou pedagógica.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, no exercício da sua atividade, deve colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização das atividades desenvolvidas pela escola.

Princípio da Informação e da Qualidade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, no exercício da sua atividade, deve agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta age de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2. Relações internas

Todo o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve manter entre si um relacionamento pautado pelo respeito pelo trabalho desenvolvido pelos colegas, pela correção e urbanidade, pelo cumprimento dos princípios de respeito pela integridade e honestidade, obrigando-se aos seguintes deveres:

- i. Cumprir a lei em geral, as normas internas e externas, bem como os regulamentos e diretivas em vigor;
- ii. Cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos;

- iii. Não praticar qualquer tipo de discriminação nem praticar quaisquer atos indiciadores de assédio psicológico, profissional e sexual, bem como de consumo de álcool ou drogas, contribuindo para um clima sã e de confiança;
- iv. Atuar pela motivação do aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, colaborando proativamente, assegurando eficácia, rigor e qualidade no desempenho das suas funções;
- v. Manter e fomentar o bom relacionamento com todos os colegas e pessoas com as quais interajam no exercício das suas funções, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público, no respeito pela estrutura hierárquica, e partilhando saber e informação, de modo a cultivar o espírito de equipa;
- vi. Procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais;
- vii. Perante os problemas internos, assumir uma postura construtiva na resolução dos mesmos, mostrando abertura às críticas e a outros pontos de vista;
- viii. Não facultar informações sobre processos, de natureza sensível ou reservada, que lhes sejam confiados, mantendo o sigilo relativamente aos mesmos;
- ix. Preservar a intimidade, a privacidade, a honra, a imagem dos colegas de trabalho e superiores hierárquicos.
- x. 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.
- xi. Não aceitar qualquer recebimento de suborno, independente do seu valor e materialidade.
- xii. Utilizar o email institucional com domínio @edu.madeira.gov.pt somente para fins profissionais, não sendo permitida a partilha de senhas e evitar o redirecionamento para contas pessoais. Seguir as demais orientações definidas para a utilização do correio

eletrónico constante da Política de Utilização Aceitável (PUA) do Plano de Cyber segurança da escola;

- xiii. Garantir a utilização adequada e responsável das credenciais institucionais (login/password) de acesso aos serviços de rede e plataformas de informação, seguindo os princípios orientadores definidos no Plano de Cybersegurança da escola, designadamente, com a utilização de palavras-passe fortes e únicas, não partilhando credenciais, e garantindo que qualquer equipamento não é abandonado temporariamente sem estar bloqueado com uma password, bem como efetuando a operação de “logout” e encerramento das aplicações, quando terminar a interação com serviços de rede;
- xiv. O pessoal docente e não docente que desempenha funções de direção e coordenação deve ser um exemplo no comportamento que adota na sua atuação, cabendo-lhe liderar, motivar e empenhar para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

No que diz respeito à avaliação de desempenho, a informação oral ou escrita deve ser clara, objetiva e compreensível, sendo direito de todo o pessoal docente e não docente o conhecimento de como é avaliado o seu desempenho.

3. Relações externas

Nas relações com entidades externas o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve adotar uma conduta de isenção e equidade, demonstrando padrões elevados de profissionalismo.

Nos contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas e com o público em geral, o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve, sempre, refletir as orientações da Escola, tendo sempre em consideração o regulamento interno e projeto educativo da mesma. Deve evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, tentando assegurar que são fornecidas todas as informações solicitadas com total clareza, prontidão e transparência, salvaguardando sempre o dever de sigilo profissional.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve, ainda, abster-se de produzir quaisquer entrevistas, declarações públicas ou emitir opiniões sobre assuntos relacionados com a atividade deste estabelecimento de ensino, exceto quando mandatados para tal ou no exercício normal das suas funções, sendo que nesse caso devem garantir que contribuem para a boa imagem do organismo que representam.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve prestar a informação solicitada, ou assegurar o encaminhamento da solicitação para o colaborador adequado, de forma expedita.

Qualquer correspondência escrita endereçada à Escola deve ser respondida ou acusada a sua receção com a maior celeridade possível, respeitando os prazos legais, quando aplicáveis.

4. Sigilo profissional e tratamento de informação e dados pessoais

O pessoal docente e não docente deve guardar absoluto sigilo em relação a todas as informações, dados e factos de que tenha conhecimento, relativos às atividades da Escola ou ao exercício das suas funções, não podendo ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações, quando aquelas sejam consideradas como confidenciais em função da sua natureza e conteúdo e que, de algum modo, possam prejudicar a organização, entidades externas ou qualquer interlocutor.

O dever de sigilo profissional inclui dados de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, quando tal for considerada como devendo ficar circunscrita aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

Enquadra-se nesta norma de conduta a adoção de práticas consentâneas com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), devendo todo o pessoal docente e não docente que tem acesso a dados pessoais relativos a qualquer elemento da comunidade assegurar a privacidade dos dados e a licitude do tratamento dos mesmos, protegendo-os contra a sua perda, uso indevido ou acesso não autorizado, pelo próprio ou por terceiro, bem como contra qualquer outra forma ilícita de tratamento de dados.

O dever de sigilo profissional de todo o pessoal docente e não docente mantém-se mesmo depois de cessarem funções, expirando apenas quando e se essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, somente, pode prestar informações que não sejam de domínio público ou emitir declarações, nomeadamente nas redes sociais, sobre matérias relativas às suas funções ou à intervenção da escola quando tenham sido autorizados para esse efeito por elemento do Conselho Executivo, fazendo-o sempre de forma clara e não ambígua.

5. Conflito de interesses

Para efeitos do presente Código, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses.

Todo o pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deverá declarar a inexistência de conflito de interesses no âmbito das suas funções, através da declaração constante no Anexo 2 do presente Código, a qual deverá ser entregue nos serviços administrativos para constar do respetivo processo individual.

Adicionalmente, no âmbito da Contratação Pública aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos bem como o modelo de Declaração de inexistência de conflito de interesses previsto no mesmo Código, conforme Anexo 3, o qual deverá ser preenchido relativamente a cada processo/contrato em que intervenham, devendo ser junta ao processo/contrato, na qual se identificam todos os elementos intervenientes.

Quem, no exercício das suas funções, esteja perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, deve declarar-se impedido, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, conforme o modelo constante em Anexo 4 – Pedido de escusa.

Finalmente, todo o pessoal docente e não docente está obrigado a comunicar qualquer situação de possível conflito de interesses de que tenha conhecimento.

6. Acumulação de funções

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, não podendo o pessoal docente e não docente acumular funções ou atividades, públicas ou privadas, salvo se devidamente autorizadas, nos termos legalmente estabelecidos, pelo Presidente do Conselho Executivo (funções públicas com privadas) ou Diretor Regional de Administração Escolar (funções públicas com outras públicas).

Assim, para análise e verificação de incompatibilidades, o pessoal docente e não docente da Escola que pretenda a acumulação de funções deve apresentar previamente o respetivo requerimento conforme modelos constantes do portal da Direção Regional de Administração Escolar <https://www.madeira.gov.pt/draescolar>.

De qualquer forma, no início do ano escolar ou da atividade, todos deverão preencher o Anexo 5, relativo à verificação periódica de acumulação de funções.

7. Ofertas e benefícios

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta não pode oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios ou favores, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, que excedam a mera cortesia ou de mero valor simbólico, suscetíveis de criar expetativas de favorecimento nas suas relações com a Escola.

Constituem exceções as seguintes situações:

- a) o recebimento de ofertas no âmbito da representação da escola, nomeadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas e outros itens de natureza idêntica;
- b) a solicitação, recebimento ou aceitação, por parte do órgão de gestão, de pequenas ofertas destinadas aos momentos culturais e festivos internos que envolvam a comunidade escolar;
- c) a aceitação de convites, hospitalidades ou outros benefícios relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos, em situações de interesse público para as quais tenham sido oficialmente convidados, desde que devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.
- d) o endereçamento de convites e/ou hospitalidades a entidades externas para participação em cerimónias, conferências, congressos, seminários ou outros eventos organizados pela escola.

É expressamente proibido receber subornos, independentemente do seu valor e materialidade. A sua prática configura um crime.

Considera-se que há condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios que se revelem claramente inadequados, sobretudo de valor superior a 150€.

Quaisquer ofertas, gratificações ou benefícios recebidos que não respeite o anteriormente referido e que possam ser aceites, devem ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico, devendo o beneficiário da oferta proceder ao preenchimento do Anexo 8 por cada oferta recebida.

Face ao declarado, no caso de brinde ou presente, cabe ao Conselho Executivo da escola, decidir o seu destino (integração no inventário ou arquivo histórico, utilização no âmbito das suas atividades ou utilização ou consumo pelo declarante).

8. Recursos, ambiente e segurança

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, no exercício das suas funções e das suas responsabilidades, deve assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos físicos, tecnológicos, financeiros da Escola e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos e/ou das instalações.

Os recursos disponíveis devem ser utilizados de forma eficiente e apenas para fins institucionais, salvo se outra utilização tiver sido autorizada superiormente.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, promovendo uma gestão eficiente, o consumo responsável dos recursos naturais ao seu dispor, nomeadamente da água, eletricidade e papel, bem como proceder à separação dos resíduos, no sentido de minimizar o impacto ambiental das suas atividades.

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta deve comprometer-se a cumprir as normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, de modo a prevenir a ocorrência de acidentes e adotar comportamentos responsáveis que contribuam para que se evite colocar em risco a segurança e saúde dos demais elementos da comunidade educativa.

9. Não conformidade, fraude e corrupção

O pessoal docente e não docente da EBS/PE da Calheta, procedendo com razoabilidade e prudência, sempre que tome conhecimento ou tiver suspeitas fundadas da violação dos princípios e normas contidos neste Código, da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção devem comunicar esta situação internamente ao seu superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, ou, através do canal de denúncia <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

Para a comunicação interna deverá ser preenchido o modelo de “Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude”, constante do Anexo 6.

O trabalhador que comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

A este respeito, importa ter presente que estão disponíveis na página web da Escola, quer o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, quer o *link* para o Canal de Denúncia, que devem ser do conhecimento de todo o pessoal docente e não docente da Escola.

10. Incumprimento

A violação do disposto no presente Código pode dar origem ao apuramento:

- i. de responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- ii. de responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal.
- iii. A tipologia dos crimes de corrupção e o leque de infrações conexas com previsão no Código Penal, bem como as respetivas sanções disciplinares e criminais, estão identificadas no Anexo 9.

Por cada infração será elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno implementado, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O relatório acima referido será remetido ao Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional de Finanças e ao MENAC.

11. Publicitação e entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

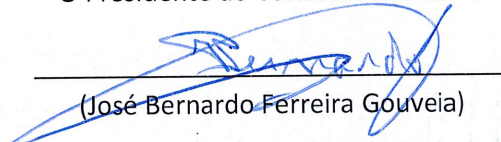
O presente Código será divulgado, após a sua aprovação, junto de todo o pessoal docente e não docente da escola e publicado através da sua página oficial na Internet - www.ebscalheta.net

Aprovado a 22 de fevereiro de 2024

1ª Revisão

Calheta, 20 de março de 2025

O Presidente do Conselho Executivo



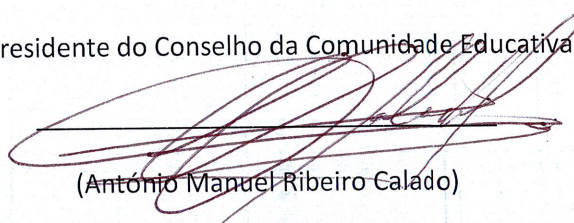
(José Bernardo Ferreira Gouveia)

Parecer favorável do Conselho Pedagógico 27/03/2025

Parecer favorável do Conselho Administrativo 28/03/2025

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 22/04/2025

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa



(António Manuel Ribeiro Calado)

12. Webgrafia

[Programa de Cumprimento Normativo - IEM, IP-RAM \(madeira.gov.pt\)](#)

[Código de Ética e de Conduta | Secretaria-Geral da Educação e Ciência \(mec.pt\)](#)

[Microsoft Word - Noções elementares do RGPC \(1\) \(mec-anticorruptao.pt\)](#)

[14-Codigo de etica e Conduta vf.pdf \(justica.gov.pt\)](#)

[i010797 \(3\).pdf](#) (Código de conduta e de ética vantagens e benefícios para a organização)

[Microsoft Word - 2023 DGERT Código-Ética-e-conduta-vf](#)

13. Anexos

Anexo 1. Declaração de Aceitação e Compromisso

Anexo 2. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Anexo 3. Declaração de Conflito de Interesses (Contratação Pública)

Anexo 4. Pedido de escusa

Anexo 5. Pedido de autorização prévia para acumulação de funções

Anexo 6. Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

Anexo 7. Modelo de Estrutura de relatório de infrações de incumprimento do código

Anexo 8. Declaração de recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades

Anexo 9. Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares

Anexo 1. Modelo de Declaração de Aceitação e Compromisso



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E DE COMPROMISSO

Eu, _____, abaixo-assinado, declaro que tomei conhecimento do conteúdo do Código de Ética e de Conduta da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta, aplicável a todo o seu pessoal docente e não docente, e comprometo-me quanto às normas, princípios de atuação, obrigações e deveres que nele constam.

Calheta, _____ de _____ de _____

Assinatura: _____

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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita a rua Simão Gonçalves da Câmara, n.º 39, 9370-139 Calheta, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebscalheta@edu.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/>

Anexo 2. Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo-assinado(a), declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas na Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta.

Mais declaro, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do meu conhecimento, informarei de imediato o meu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Desta forma, comprometo-me a comunicar situações em que, no âmbito das minhas funções e relativamente a qualquer processo/ação/investimento/contrato, surja alguma das situações abaixo indicadas:

- a) Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- b) Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por mim ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à minha apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob minha direta influência neste âmbito;
- c) Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- d) Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- e) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto da ação/processo/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o mesmo;

- f) Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- g) Ter interesse pessoal, financeiro, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse meu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- h) Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- i) Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra mim ou contra meu familiar ou pessoa próxima;
- j) Ter eu próprio ou o meu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- k) Haver intimidade ou inimizade entre mim ou meu cônjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que me/o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

Nome: _____

Categoria: _____

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Calheta, _____ de _____ 20____

Assinatura: _____

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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita a rua Simão Gonçalves da Câmara, n.º 39, 9370- 139 Calheta, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebscalheta@edu.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/>

Anexo 3. Modelo de Declaração de Conflito de Interesses (Contratação Pública)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)

_____ (nome), na qualidade de
_____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em
nome da entidade adjudicante) da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta,
participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do
contrato n.º _____ relativo a _____ (objeto do
contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de
interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.
Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento
da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um
conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da
entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no
procedimento, nos termos do disposto nos artigos 45.º a 50.º do Código do Procedimento
Administrativo.

Calheta, _____ de _____ 20____

Assinatura: _____

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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita a rua Simão Gonçalves da Câmara, n.º 39, 9370-139 Calheta, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebscalheta@edu.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/>

Anexo 4. Pedido de escusa



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

PEDIDO DE ESCUSA

Eu, _____, abaixo-assinado, a desempenhar funções no (a) _____ da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta, solicito escusa das funções que me estão atribuídas, por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesse, no âmbito de _____

_____ na medida em que _____

_____.

Calheta, _____ de _____ 20____

Assinatura _____

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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita a rua Simão Gonçalves da Câmara, n.º 39, 9370- 139 Calheta, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebscalheta@edu.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/>

Anexo 5. Declaração periódica de acumulação de funções



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita a rua Simão Gonçalves da Câmara, n.º 39, 9370-139 Calheta, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebscalheta@edu.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/>

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)

Anexo 6. Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Eu, _____ abaixo-assinado, a desempenhar funções na Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

[descrever a situação suspeita e juntar elementos probatórios]:

Calheta, ____ de _____ de _____

Assinatura: _____

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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita a rua Simão Gonçalves da Câmara, n.º 39, 9370-139 Calheta, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebscalheta@edu.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/>

Anexo 7. Estrutura de relatório de infrações de incumprimento do código



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

Modelo de estrutura de relatório de infrações por incumprimento do código de conduta
(em cumprimento do ponto 10 do Código de Conduta)

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.

Anexo 8. Declaração De Recebimento de Brindes, Presentes ou Hospitalidades

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BRINDES,**PRESENTES OU HOSPITALIDADES**

Eu, _____,
declaro que recebi, em contexto institucional ou funcional, da pessoa/empresa/entidade
(riscar o que não interessa) abaixo indicada o BRINDE/PRESENTE/ HOSPITALIDADE (riscar o que
não interessa) a seguir discriminado que, pela inviabilidade da recusa ou devolução, se
informa neste ato.

Mais se declara, sob compromisso de honra, que a oferta não foi efetuada em troca
de benefícios ou vantagens ilícitas e que não constitui condicionamento ao exercício pleno
de funções, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade.

Descrição: _____

Valor estimado: _____

Oferecido por: _____

Data do recebimento: ____/____/____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Recebido pelo Superior hierárquico:

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Nota: No caso de brinde ou presente, cabe ao Conselho Executivo da escola, decidir o seu
destino (integração no inventário ou arquivo histórico, utilização no âmbito das suas
atividades ou utilização ou consumo pelo declarante).

Anexo 9. Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

ARTIGOS INCLUÍDOS NO CÓDIGO PENAL

Artigo 205º **Abuso de confiança**

1. Quem ilegitimamente 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.
2. A tentativa é punível.
3. O procedimento criminal depende de queixa.
4. Se a coisa ou o animal referido no n.º 1 forem:
 - a. de valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;
 - b. de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos;
 - c. 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.

Artigo 234.º **Apropriação ilegítima**

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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.
2. A tentativa é punível.

Artigo 235.º **Administração danosa**

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.
2. A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.

Artigo 256.º **Falsificação ou contrafação de documento**

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:
 - a. Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
 - b. Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
 - c. Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
 - d. Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;
 - e. Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
 - 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.
2. A tentativa é punível.
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.

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.

Artigo 257º

Falsificação praticada por funcionário O funcionário que, no exercício das suas funções

- a. omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
 - 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.

Artigo 258.º

Falsificação de notação técnica

1. Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:
 - a. Fabricar notação técnica falsa;
 - b. Falsificar ou alterar notação técnica;
 - c. Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou
 - d. Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa; é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
2. É equiparável à falsificação de notação técnica a ação perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.
3. A tentativa é punível.
4. É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º.

Artigo 259º

Danificação ou subtração de documento e notação técnica

1. Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
2. A tentativa é punível.
3. É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256º.
4. Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.

Artigo 335º

Tráfico de influência

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.
3. A tentativa é punível.
4. É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.

Artigo 358º

Usurpação de funções

Quem:

- a. Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;
 - b. Exercer profissão ou praticar acto próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou
 - c. Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;
- é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 363.º **Suborno**

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.

Artigo 372.º **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem**

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.

Artigo 373.º **Corrupção passiva**

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.

Artigo 374.º **Corrupção ativa**

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.
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.
3. A tentativa é punível.

Artigo 374.º **A Agravação**

1. Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.
2. Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:
 - a. Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º;
 - b. Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º;
 - c. Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º
6. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:
 - a. Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º;
 - b. Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou
 - c. Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º
7. O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º
8. São considerados titulares de alto cargo público:
 - a. Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;
 - b. Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;
 - c. Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;

- d. Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;
- e. Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;
- f. Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.

Artigo 374.º-B **Dispensa ou atenuação de pena**

1. O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:
 - a. No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;
 - b. No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;
 - c. No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;
 - d. No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro.
2. O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade.
3. A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta.
4. Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais.
5. A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.
6. A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.

Artigo 375º **Peculato**

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 202º, 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.

Artigo 376º **Peculato de uso**

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.

Artigo 377.º **Participação económica em negócio**

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 cinco anos.
2. Se 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 seis meses ou com pena de multa até 60 dias.
3. 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.

Artigo 379º

Concussão

1. 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.

Artigo 381.º
Recusa de cooperação

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382.º
Abuso de poder

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 três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º
Violação de segredo por funcionário

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.
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.
3. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385.º
Abandono de Funções

O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

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 pessoal docente e não docente 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.

ARTIGO DO CÓDIGO DO PROCESSO PENAL

Artigo 242º Denúncia obrigatória

1. A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos:
 - a. Para as entidades policiais, quanto a todos os crimes de que tomarem conhecimento;
 - b. Para os funcionários, na aceção do artigo 386º do Código Penal, quanto a crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.
2. Quando várias pessoas forem obrigadas à denúncia do mesmo crime, a sua apresentação por uma delas dispensa as restantes.
3. Quando se referir a crime cujo procedimento dependa de queixa ou de acusação particular, a denúncia só dá lugar a instauração de inquérito se a queixa for apresentada no prazo legalmente previsto.

ARTIGOS DA LEI GERAL DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LTFP)

Artigo 20.º Incompatibilidade com outras funções

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 21.º Acumulação com outras funções públicas

1. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.
2. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:
 - a. Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b. Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
 - c. Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
 - d. Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Artigo 22.º Acumulação com funções ou atividades privadas

1. O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
2. Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.
3. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:
 - a. Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - b. Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;

- c. Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
 - d. Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
4. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.
 5. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

Artigo 24.º **Proibições específicas**

1. os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, 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.
2. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:
 - a. Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
 - b. Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
 - c. Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
 - d. Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
 - e. Cujo titular ou pessoal docente e não docente neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
 - f. Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.
4. Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:
 - a. O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
 - b. A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct.
5. A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.
6. Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.
7. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

Artigo 70.º **Deveres gerais do empregador público e do trabalhador**

1. O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.
2. O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Artigo 71.º **Deveres do empregador Público**

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador público deve:
 - a. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
 - b. Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
 - c. Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
 - d. Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, incluindo a que seja obrigatória à manutenção ou renovação dos títulos profissionais exigidos por lei para o desempenho da respetiva atividade profissional;
 - e. Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
 - f. Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
 - g. Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
 - h. Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
 - i. Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
 - j. Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.

- k. Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.
- l. O empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais, a definir em legislação especial.

Artigo 72.º **Garantias do trabalhador**

1. É proibido ao empregador público:
 - a. Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
 - b. Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
 - c. Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;
 - d. Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;
 - e. Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
 - f. Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;
 - g. Ceder pessoal docente e não docente do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
 - h. Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;
 - i. Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
 - j. Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.
2. Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.
3. Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:
 - a. O reembolso das despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;
 - b. Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

Artigo 73.º **Deveres do trabalhador**

1. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.
2. São deveres gerais dos trabalhadores:
 - a. O dever de prossecução do interesse público;
 - b. O dever de isenção;
 - c. O dever de imparcialidade;
 - d. O dever de informação;
 - e. O dever de zelo;
 - f. O dever de obediência;
 - g. O dever de lealdade;
 - h. O dever de correção;
 - i. O dever de assiduidade;
 - j. O dever de pontualidade.
3. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
4. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
5. O dever de imparcialidade consiste em 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.
6. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
7. O dever de zelo consiste em 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.
8. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
9. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
10. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes pessoal docente e não docente e superiores hierárquicos.
11. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
12. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

13. Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

Artigo 76.º **Poder disciplinar**

Sem prejuízo do disposto no artigo 176.º, o empregador público tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o vínculo de emprego público.

Artigo 177.º **Exclusão da responsabilidade disciplinar**

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.
2. Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, o trabalhador faz expressamente menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.
3. Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito não tenham lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução.
4. Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efetuada após a execução da ordem ou instrução.
5. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Artigo 178.º **Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar**

1. A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo quando consubstancie também infração penal, caso em que se sujeita aos prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.
2. O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.
3. Suspendem os prazos prescricionais referidos nos números anteriores, por um período até seis meses, a instauração de processo de sindicância aos órgãos ou serviços, ou de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigidos contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando em qualquer deles venham a apurar-se infrações por que seja responsável.
4. A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:
 - a. Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeita da prática de factos disciplinarmente puníveis;
 - b. O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;
 - c. A data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.
5. O procedimento disciplinar prescreve decorridos 18 meses, a contar da data em que foi instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não tenha sido notificado da decisão final.
6. A prescrição do procedimento disciplinar referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do correspondente processo não possa começar ou continuar a ter lugar.
7. A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.

Artigo 179.º **Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal**

1. Quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência do tribunal de júri ou do tribunal coletivo seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria do tribunal por onde corra o processo, no prazo de 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, entrega, por termo nos autos, cópia de tal despacho ao Ministério Público, a fim de que este a remeta ao órgão ou serviço em que o trabalhador desempenha funções.
2. Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.
3. A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.
4. Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerados infração penal, dá-se obrigatoriamente notícia deles ao Ministério Público competente para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual.

Os trabalhadores com contrato em funções públicas e funcionários do Estado, no âmbito de processo disciplinar, podem receber várias sanções disciplinares, conforme o artigo 180º que se transcreve, sendo as mais pesadas as de

Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório.

Artigo 180.  **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   aplicável a sanção disciplinar de cessat o 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.
As penas disciplinares de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessa o de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório, podem ser aplicadas, entre vários fundamentos, quando existem condutas dolosas ou negligentes que configuram condutas englob veis no conceito amplo de corrupção e crimes conexos.

Artigo 186.  **Suspensão**

1. A sanção disciplinar de suspensão   aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:
 - a. Deem informação errada a superior hierárquico;
 - b. Compare am ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
 - c. Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
 - d. Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;
 - e. Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;
 - f. Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso   informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
 - g. Desobede am escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
 - h. Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
 - i. Violam os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
 - j. Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
 - k. Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
 - l. Violam, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;
 - m. Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;
 - n. Violam os deveres previstos nos n.às 1 e 2 do artigo 24. .

Artigo 187.  **Despedimento disciplinar ou demissão**

As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.

Artigo 188.  **Cessação da comissão de serviço**

1. A sanção disciplinar de cessat o da comissão de serviço   aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:
 - a. Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;
 - b. Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal;
 - c. Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de pessoal docente e não docente, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;
 - d. Violam as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.

2. A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.

ARTIGOS DO CÓDIGO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 69.º

Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública

1. Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:
 - a. Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;
 - b. Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, em como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - c. Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
 - d. Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver;
 - e. Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - f. Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
2. Excluem-se do disposto no número anterior:
 - a. As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
 - b. A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;
 - c. A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º.
3. Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.
4. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.
5. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

