

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DO PORTO MONIZ
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3106 / 201

CÓDIGO CONDUTA DA ESCOLA

2025 - 2028


Marta Franco

Ficha Técnica

TÍTULO:

Código de Conduta da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz

PROPRIEDADE:

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz

COORDENAÇÃO:

Diretor da escola

ELABORAÇÃO:

Direção da escola

PARECER: Positivo

Conselho Pedagógico de 24 de março de 2025

APROVAÇÃO:

Conselho da Comunidade Educativa a 24 de março de 2025

CONTACTOS:

Beco do Pavilhão n.º 4 – 9270-151 Porto Moniz

Telefone - 291850100

E-mail: ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt

Página da Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/ebspmoniz>



Marta Franco

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
Artigo 1.º Objeto	4
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	4
Artigo 3.º Princípios éticos	4
Artigo 4.º Relacionamento interpessoal e relações internas	5
Artigo 5.º Mudança e inovação	5
Artigo 6.º Gestão da informação	6
Artigo 7.º Utilização responsável de recursos	6
Artigo 8.º Relacionamento com outras pessoas e entidades externas	6
Artigo 9.º Acumulação de Funções	7
Artigo 10.º Prevenção de conflito de interesses	7
Artigo 11.º Respeito pela cultura organizacional	8
Artigo 12.º Ofertas, gratificações e vantagens	9
Artigo 13.º Recebimento de subornos	9
Artigo 14.º Utilização de contas de endereço eletrónico	10
Artigo 15.º Incumprimento e sanções	10
Artigo 16.º Proteção de dados pessoais	10
Artigo 17.º Canal de Denúncia	12
Artigo 18.º Aprovação do código	12
Artigo 19.º Divulgação	12
Artigo 20.º Revisão	12
Artigo 21.º Disposições Gerais	13
Artigo 23.º Entrada em vigor	13
ANEXOS	14
ANEXO I - Pedido de autorização para acumulação de funções	15
ANEXO II - Declaração de inexistência de conflitos de interesses procedimentos do CCP	20
ANEXO III - Declaração de inexistência de conflitos de interesses relativo aos exames	22
ANEXO IV – Modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses (portaria n.º 185/2024/1 de 14 de agosto)	23
ANEXO V – Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório	24
ANEXO VI – Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório	25
Anexo VII - Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal	28
Anexo VIII - Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)	29
Anexo IX- Acesso ao Arquivo de processos individuais	30
Anexo X - Modelo de relatório por infração	31

INTRODUÇÃO

A Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do Porto Moniz é um organismo público, dotado de autonomia administrativa tendo como missão a educação e formação.

A nossa instituição pretende ser uma escola ativa e dinâmica, tendo em conta o passado, o presente e os desafios futuros, promover a formação de cidadãos, críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, mantendo as estratégias que ao longo do tempo permitiram o sucesso dos alunos e implementando novas, de modo a preparar as nossas crianças/alunos para os desafios de um mundo em rápida evolução e às exigências destes tempos de imprevisibilidade e de mudanças aceleradas.

A nossa instituição, como única escola do concelho, com todas as valências desde a creche ao 12.º ano, é uma referência para toda a comunidade escolar e educativa, sendo de destacar a implementação dos seguintes valores: responsabilidade, competência, mérito, criatividade, exigência, pensamento crítico, solidariedade, respeito pela diferença e inclusão, cidadania ativa, autonomia, tolerância, credibilidade, igualdade, trabalho colaborativo e espírito de equipa.

A Escola é constituída por três edifícios, o da Creche, o da Pré-escolar e 1.º ciclo e o edifício sede, com as seguintes moradas: Edifício da Creche - Rua do Poço da Penedia, n.º 6, 9270-151 Porto Moniz; Edifício da Pré-escolar e 1.º Ciclo – Rua da Escola Velha n.º 5, 9270-151 Porto Moniz e Edifício sede – Beco do Pavilhão n.º 4, 9270-151 Porto Moniz.

É neste contexto que o presente Código de Conduta da escola estabelece os princípios e as linhas de orientação em matéria de ética profissional e de boa conduta administrativa, pretendendo ser um documento de referência para todos os dirigentes e trabalhadores, no exercício das suas atividades, funções e competências desenvolvidas na nossa instituição.

Este Código de Conduta foi elaborado tendo em conta o previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção(RGPC), previsto no Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro e pretende reforçar a missão e os valores legalmente consagrados e contribuir como referência no desempenho do serviço público prestado.

Tendo-se verificado uma imprecisão no documento aprovado e tendo por base a recomendação da Inspeção Regional de Educação, através do seu memorando, de 7 de outubro de 2024, o código de conduta da escola foi revisto neste início de ano de 2025 e será apresentado nos diversos órgãos da escola para emitiram um parecer e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa.



Marta Franco

Artigo 1.º

Objeto

1- O presente Código de Conduta tem por objeto estabelecer as normas de conduta ética para os serviços de direção, administração, gestão, estruturas administrativas de gestão intermédia, estruturas de gestão pedagógica e técnico pedagógica e serviços administrativos da escola.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

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

2 – O presente código aplica-se igualmente a todos os utentes dos espaços e instalações escolares, e aos colaboradores, nomeadamente estagiários, fornecedores e prestadores de serviços de qualquer natureza.

Artigo 3.º

Princípios éticos

1 - O presente Código de Conduta visa estabelecer os princípios e normas éticas e de comportamento a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos dirigentes e trabalhadores da escola no âmbito da prossecução da sua missão, atribuições e competências, sem prejuízo da observância de outros deveres gerais ou particulares, que lhes sejam legalmente aplicáveis.

2 - Os trabalhadores da escola no desempenho das suas funções e atividades estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética:

a) Princípio do Serviço Público - Os dirigentes e trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

b) Princípio da Integridade - Os dirigentes e trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

c) Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os dirigentes e trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

d) Princípio da Igualdade - Os dirigentes e trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, género, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

- e) Princípio da Proporcionalidade - Os dirigentes e trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- f) Princípio da Colaboração e da Boa Fé - Os dirigentes e trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
- g) Princípio da Informação e da Qualidade - Os dirigentes e trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- h) Princípio da Lealdade - Os dirigentes e trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- i) Princípio da Integridade - Os dirigentes e trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade - Os dirigentes e trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 4.º

Relacionamento interpessoal e relações internas

Os trabalhadores da escola, nos relacionamentos interpessoais e nas relações internas, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreajuda e o trabalho em equipa, sendo de salientar:

- a) Atuar com lealdade, transparência, respeito mútuo, cordialidade, confiança e honestidade rejeitando todos os comportamentos que possam afetar negativamente as relações de trabalho e o bom funcionamento, desempenho e imagem da escola;
- b) Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar assédio moral ou sexual, junto da entidade competente;
- c) Promover a disponibilidade, cooperação, partilha de informação e de conhecimento entre as partes interessadas da escola de forma clara, simples e rápida.

Artigo 5.º

Mudança e inovação

Os trabalhadores da escola devem desenvolver a sua competência de adaptação às novas realidades e às novas ferramentas de gestão e devem frequentar ações de formação para adquirirem novos conhecimentos para serem colocados em prática no desenvolvimento das suas atividades profissionais.

ficando mais preparados para dar uma melhor resposta às dificuldades apresentadas ao longo do desempenho das suas funções.

Artigo 6.º

Gestão da informação

- 1- Os trabalhadores da escola devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto na unidade orgânica em que se inserem como no contexto da escola, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em consequência da atividade realizada.
- 2- O disposto no número anterior não dispensa os trabalhadores da escola de respeitarem o segredo profissional e o segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei.
- 3- Os trabalhadores da escola só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício das suas competências, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem cumprindo os preceitos legais no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 7.º

Utilização responsável de recursos

- 1 – Todos os recursos existentes na escola, deverão de merecer uma atenção especial por parte de todos os utilizadores dos mesmos, independentemente da sua natureza, preservando-os e utilizando-os em prol da escola, devendo:
 - a) Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento da escola no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos à escola.
 - b) Reportar as irregularidades observada nos materiais ou equipamentos ao responsável pelos mesmos.

Artigo 8.º

Relacionamento com outras pessoas e entidades externas

- 1 – No relacionamento com outras pessoas e entidades externas, os trabalhadores da escola devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados/solicitados, apresentando um comportamento com eficiência, correção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse, sendo de realçar:
 - a) Atuar, com a cortesia e disponibilidade devidas, no atendimento;
 - b) Não aceitar qualquer presente ou outro benefício;
 - c) Assegurar o atendimento prioritário nos serviços de acordo com a legislação em vigor;

- d) Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- e) Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos.

Artigo 9.º

Acumulação de Funções

- 1 – As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, no entanto, os trabalhadores podem acumular atividades públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos e desde que prévia e devidamente autorizados.
- 2 – O trabalhador deve solicitar autorização para acumulação de funções através de requerimento dirigido ao Diretor da escola ou ao Diretor Regional de Administração Escolar, de acordo com a legislação aplicável (ver anexo I);
- 3 – O trabalhador deve iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável do requerimento de acumulação de funções.
- 4 - Sem prejuízo das restantes condições legalmente exigíveis para o exercício, sob autorização de quaisquer outras funções ou atividades públicas, ou privadas, a acumulação de funções deve, apenas, ser autorizada, quando comprovadamente as condições do respetivo exercício não impliquem:
 - a) A dispersão de esforços do trabalhador por outras atividades com prejuízo para o exercício de funções na escola, que possa decorrer, nomeadamente, da periodicidade, do local do exercício, da carga horária ou de outras circunstâncias relativas à atividade a acumular;
 - b) A criação de manifesta dependência, de natureza funcional ou financeira perante terceiros, em virtude das atividades a acumular;
 - c) A verificação de quaisquer circunstâncias que possam afetar o estatuto profissional e a credibilidade pública dos trabalhadores e da escola.

Artigo 10.º

Prevenção de conflito de interesses

- 1- Considera-se que existe conflito de interesses sempre que um trabalhador da escola tenha um interesse pessoal, ou privado, em determinada matéria, que possa influenciar, ou parecer influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.
- 2- O conflito de interesses inclui qualquer situação real, aparente ou potencial, cumulativamente de interesses privados sobre os interesses públicos que os colaboradores estão obrigados a defender, vigoram, quer durante o exercício das funções públicas desempenhadas, quer em momento anterior e posterior a cessação das mesmas.
- 3- São suscetíveis de gerar conflitos de interesse situações de trabalhadores que deixam o cargo público para assumir funções privadas, bem como situações de trabalhadores que detêm interesses particulares


Marta Franco

que poderão vir a ser incompatíveis com o interesse geral inerente ao futuro exercício de cargo público, assim como situações de acumulação de funções.

4- Os trabalhadores da escola devem tratar todos os assuntos que lhes sejam confiados de forma imparcial, objetiva e transparente, prevenindo e evitando conflitos de interesses.

5- Os trabalhadores da escola deverão preencher a Declaração de inexistência de conflito de interesses e assumir os compromissos relativamente aos procedimentos em que tome parte, designadamente, declarar, por escrito, ao seu superior hierárquico, eventuais conflitos de interesses e pedir escusa nos processos em que tal se verifique (ver anexo II, III e IV).

7- Constituem fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição os previstos no artigo 69.º Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. na sua redação atual.

a) 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 no Anexo 5 do presente Código – Pedido de Escusa.

b) Todos os trabalhadores da escola estão obrigados a comunicar qualquer situação de possível conflito de interesses de que tenha conhecimento, através de comunicação escrita dirigida ao Diretor da escola.

8 - Todos os trabalhadores devem assegurar a independência dos interesses da escola em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos.

Artigo 11.º

Respeito pela cultura organizacional

Os trabalhadores da escola, devem ter sempre presente, na sua atuação as seguintes situações:

a) Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às demais entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;

b) Requerer prévia autorização da Direção da escola, para a realização de atividades de natureza científica, escolar, para qualquer outra atividade que envolva a divulgação, publicitação de dados, documentos produzidos pela escola, que sejam propriedade desta, e que não sejam de acesso ao público, em geral, devendo ser cumprida a legislação, em vigor;

c) Abster-se de pronunciar qualquer comentário público despropositado, ou prestar qualquer esclarecimento, informação, por sua iniciativa, ou a pedido de outrem, designadamente em órgãos de comunicação social ou através das redes sociais, sobre quaisquer matérias, que tenham conhecimento, por força do respetivo exercício de funções, atuais ou passadas, na escola;

- d) Renunciar qualquer informação solicitada, por representantes dos meios de comunicação social, relativa à atividade desenvolvida pela escola, sendo a mesma da exclusiva responsabilidade da Direção da escola, ou por alguém devidamente designado, por este e para esse efeito;
- e) Assegurar que nenhuma das atividades políticas, ou públicas em que participam, prejudiquem a capacidade no exercício das suas funções com imparcialidade e lealdade.
- f) Manter a confidencialidade após cessação das funções.

Artigo 12.º

Ofertas, gratificações e vantagens

1- Nos termos das normas de conduta aplicáveis ao exercício de funções públicas e em cumprimento dos princípios de isenção, transparência e integridade, os trabalhadores da escola estão proibidos de aceitar, direta ou indiretamente, presentes, hospitalidades ou quaisquer outros benefícios que:

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

2- Os trabalhadores devem comprometer-se a:

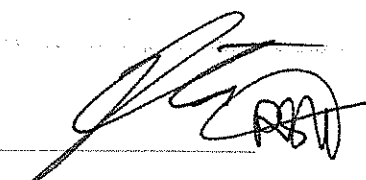
- a) Comunicar de imediato à Direção da escola qualquer oferta, benefício ou hospitalidade recebida que ultrapasse os limites estabelecidos ou que suscite dúvidas quanto à sua adequação, ou legalidade;
- b) Recusar, com cortesia, qualquer presente ou benefício, que possa violar os princípios acima enunciados;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

3- A participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos deverá ser considerada quando exista um interesse público relevante na presença do trabalhador da escola e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade, desde que a função de representação, no âmbito das atribuições da escola, tenha sido autorizada pelo Diretor da escola.

Artigo 13.º

Recebimento de subornos

1- Todos os trabalhadores da escola, estão proibidos de receber qualquer suborno, independentemente de ser de valor monetário ou material dado que condiciona o seu dever de isenção, transparência e integridade próprios do exercício das suas funções na escola.



2- Qualquer situação que pressuponha o recebimento de suborno no exercício da função de um trabalhador da escola, consubstancia-se, segundo a lei vigente, a prática de crime.

Artigo 14.º

Utilização de contas de endereço eletrónico

1- A escola deve implementar sistemas de controlo para proteger os alunos, os docentes, os dados escolares e os recursos educacionais contra as diversas ameaças.

2- No desempenho das funções os membros da comunidade escolar devem:

- a) Ter cuidados de sigilo para com as passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços a que pertencem;
- b) Ter conhecimento que a escola nunca solicita, por email, telefone ou qualquer outro meio, as credenciais de autenticação (password).
- c) Dever de sigilo no cumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados, não podendo divulgar informação, exceto nos casos exigidos por lei ou por inerência das funções que desempenham.

Artigo 15.º

Incumprimento e sanções

1 - O incumprimento do disposto no presente Código de conduta pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar ou criminal.

2 - Sem prejuízo da consulta da legislação aplicável, disponibilizamos os quadros com as infrações e sanções, às indicações de conduta previstas neste código (ver anexos V, VI, VII, VII).

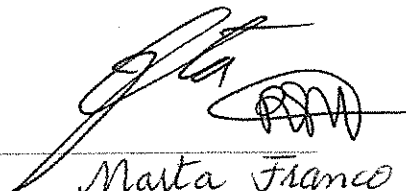
3 – A determinação de responsabilidade contraordenacional, designadamente em matéria de violação do RGPC, punível com coíma, de montante a determinar consoante o grau de gravidade e reiteração.

4 – Para o apuramento das responsabilidades disciplinares, ter-se-á em conta a gravidade da conduta e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu caráter doloso ou negligente, pontual ou sistemático, sendo sempre garantida ao arguido a sua audiência e defesa.

Artigo 16.º

Proteção de dados pessoais

1- A escola, no âmbito da proteção de dados pessoais, rege-se pelo disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), bem como pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a sua execução na ordem jurídica nacional.



Marta Franco

2- O acesso aos documentos administrativos, os destinatários deste código de conduta, tratem, ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais ficam obrigados a respeitar as disposições legais e regulamentares, nacionais ou europeias, relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenhem e de acordo com as normas e orientações internas aplicáveis.

3- A escola deve fazer todos os esforços para garantir a segurança dos dados pessoais, prevenindo acessos não autorizados, perdas, destruições ou alterações indevidas (ver anexo IX).

4- O acesso aos dados pessoais é restrito aos profissionais autorizados e no âmbito das suas funções.

5- O tratamento de dados pessoais na escola é realizado em conformidade com os seguintes princípios:

- a) Licitude, lealdade e transparência;
- b) Limitação das finalidades;
- c) Minimização dos dados;
- d) Exatidão;
- e) Conservação;
- f) Integridade e confidencialidade.

6- Os titulares dos dados pessoais têm os seguintes direitos:

- a) Direito à informação;
- b) Direito de acesso;
- c) Direito de retificação;
- d) Direito ao apagamento dos dados;
- e) Direito de limitação do tratamento;
- f) Direito de portabilidade;
- g) Direito de oposição;
- h) Direito relativos a decisões individuais automatizadas, incluindo definição de perfis;
- i) Direito à comunicação sobre a ocorrência de violação dos seus dados pessoais (quando aplicável).

7- A comunicação de dados a entidades externas deve ser realizada apenas com base em obrigação legal ou consentimento explícito, assegurando o cumprimento das normas de proteção de dados.

8- O Diretor da escola nomeia o Encarregado de Proteção de Dados (EPD), cuja função é assegurar a conformidade com o RGPD e prestar esclarecimentos sobre questões relacionadas com o tratamento de dados.

Artigo 17.º
Canal de Denúncia

1- A escola utiliza o canal de denúncias do Governo Regional da Madeira, que é um instrumento que dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação, e que permite, de modo anónimo ou não, apresentar denúncias respeitantes a determinadas infrações.

2- As denúncias podem ser efetuadas através da hiperligação disponível na página oficial da escola:
<https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

Artigo 18.º
Aprovação do código

O presente Código de Conduta foi elaborado pela Direção da escola e posteriormente apresentado em Conselho Pedagógico para parecer. Depois do parecer positivo no órgão atrás referido, a 24 de março de 2025, o documento foi aprovado no conselho da comunidade educativa também a 24 de março de 2025.

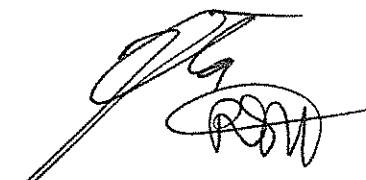
Artigo 19.º
Divulgação

1 – Depois de aprovado, o código de conduta é divulgado, nos 10 dias seguintes, contados da sua implementação ou revisão, internamente utilizando para o efeito os canais de comunicação adequados para que o mesmo chegue ao conhecimento de todos os destinatários e externamente, através da página de internet.

2 - O código de conduta, revisões do código, relatório (ver anexo X) previsto no n.º 3 do artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, serão comunicadas ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, Inspeção Regional das Finanças, devendo ainda ser submetido, no prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do Mecanismo Nacional Anticorrupção prevista para esse efeito.

Artigo 20.º
Revisão

1 - Após a aprovação deste documento, o mesmo será revisto a cada três anos ou sempre que se opere alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da escola, que justifique a revisão do conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional.


Marta Franco

Artigo 21.º

Disposições Gerais

1- Nenhuma norma do presente código de conduta substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os trabalhadores da escola.

2- As normas do presente código de conduta são complementadas pelas normas internas da escola, nomeadamente: no Regulamento Interno, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas(PPR) e outras que venham a ser aprovadas.

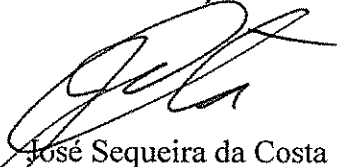
Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente código de conduta produz efeitos após a sua aprovação, no Conselho da Comunidade Educativa.

Elaborado a 10 de março de 2025

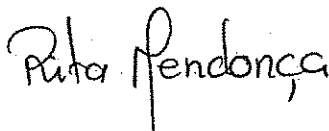
A Direção



José Sequeira da Costa

Parecer positivo no Conselho Pedagógico de 24 de março de 2025

A Presidente do Conselho Pedagógico



Maria Rita da Silva Mendonça

Aprovado no Conselho da Comunidade Educativa de 24 de março de 2025

A Presidente da Comunidade Educativa



Marta Patrícia Reis Franco

ANEXOS

ANEXO I - *Pedido de autorização para acumulação de funções*

ANEXO II - *Declaração de inexistência de conflitos de interesses procedimentos do CCP*

ANEXO III - *Declaração de inexistência de conflitos de interesses relativo aos exames*

ANEXO IV – *Modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses (portaria n.º 185/2024/1 de 14 de agosto)*

ANEXO V – *Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório*

ANEXO VI – *Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório*

Anexo VII - *Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal*

Anexo VIII - *Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)*

Anexo IX – *Acesso ao Arquivo de processos individuais*

Anexo X - *Modelo de relatório por infração*

ANEXO I - Pedido de autorização para acumulação de funções

Colocar aqui o timbre da escola/serviço

Atenção: O presente documento encontra-se protegido por uma opção por forma a permitir o seu uso em modo de formulário. Para desbloquear o documento deverá clicar no menu. Reverta Restringir edição e clique na opção "Remover proteção". Para recriar esta funcionalidade basta clicar na opção "Sim, aplicar proteção".

REQUERIMENTO:

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES | públicas com funções privadas

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando no cumprimento de obrigação legal (artigo 23.º da LTFP e n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto). A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo pessoal do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos da RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação do tratamento, apagamento, portabilidade e oposição, nos termos legais. A Direção Regional da Administração Escolar, sita no Edifício Oudinet 4º andar, Apartado 3206, 9051-901 Funchal, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos drae.sre@madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto rgpd.drae@madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico cgpd.sre@madeira.gov.pt e/ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu site <http://www.cnepd.pt/>.

Exmo(a). Senhor(a)

Presidente do Conselho Executivo/Diretor(a)/Diretor(a) Regional/Delegado(a) Escolar

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

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

2. FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

Organismo:			
Atividade:			
Remuneração: ¹	☐ Funções remuneradas, com o valor:	☐ Funções não remuneradas	
Dias em que acumula:	☐ 2.ª Feira ☐ 3.ª Feira ☐ 4.ª Feira ☐ 5.ª Feira ☐ 6.ª Feira ☐ Sábado ☐ Domingo		
Horário da acumulação: ²			
Natureza das funções:	☐ Funções subordinadas	☐ Funções autónomas	
Funções docentes:	☐ Funções não docentes	☐ Funções docentes	
Breve descrição da conteúdo funcional:			
Círculo de destinatários das funções:			
Início da atividade:	/ /	Término da atividade: ³	/ /

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

² Deve assinalar no requerimento uma declaração da entidade de acumulação que faça menção ao horário a acumular e à remuneração a auferir.

³ Aplicável às funções docentes que têm como limite o ano escolar (31/08) e às funções que têm um término definido.


Marta Franco

Colocar aqui o limbre da escola/serviço

Atenção: O presente documento encontra-se bloqueado para edição por parte do utilizador em modo de formulário. Para desbloquear o documento deverá aceder ao menu: **Reverso Restringir edição e clicar na opção "Forçar proteção".** Para reativar esta funcionalidade deverá aceder ao mesmo menu e clicar a opção "Sim, impedir proteção".

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

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

Data: / /

O(A) Requerente

(Assinatura legível)


Marta Franco



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional de Administração Escolar

Ano escolar: /

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES DE DOCENTES COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS

NOTA INFORMATIVA

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

(REQUERIMENTO)

Exmo. Senhor
Diretor Regional de Administração Escolar

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE:

Nome:	
NIF:	

2. SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Escola:			
Vínculo:	☐ Quadro de escola	☐ Quadro de zona pedagógica:	☐ Contrato a termo resolutivo
Grupo de recrutamento:		Designação do grupo:	
Componente letiva:		N.º de horas de redução:	

3. TIPO DE FUNÇÕES:

3.1	☐ Funções públicas	Sendo remuneradas e havendo interesse público, apenas é permitido o exercício de atividades de carácter ocasional e temporário de complemento da função e realização de ações de formação. (1)
Justificação do interesse público:		(campo obrigatório)
3.2	☐ Funções privadas	☐ Declaro que se encontram reunidas as condições referidas no artigo 4.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. (2)

4. IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES A ACUMULAR:

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



|| Edifício Oudínor 4.º andar • Apartado 3206 • 9061-901 Funchal || Tel.: (+351) 291 145 520

1/3

|| <http://madeira.gov.pt/traefixas> • drae.sre@madeira.gov.pt || NIPC: 671 020 497

v. 1.5

|| Beco do Pavilhão, n.º 4, 9270 - 151 Porto Moniz || Tel.: (+351) 291 850 100

|| www.madeira.gov.pt/sre • ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt || NIPC: 671 000 926

*Marta Franco*¹⁷

☐ Funções não remuneradas

Início da atividade: (3)

/ /

Térmo da atividade:

/ /

Horário da acumulação: (4) (5)

5. DECLARAÇÕES E ASSINATURA:

☐

Declaro que não me encontro abrangido por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM, artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto e artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) (campo obrigatório).

☐

Declaro, sob compromisso de honra, que não existe impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar e que se tal ocorrer cessarei de imediato a atividade em acumulação (campo obrigatório).

Observações:

Data: / /

O(A) Docente

(Assinatura legível)

6. CONFIRMAÇÃO PELA ESCOLA ONDE O DOCENTE EXERCE FUNÇÕES:

☐

Confirmo os dados profissionais do(a) docente constantes deste requerimento.

Observações:

Data: / /

Escolho um item.

(Assinatura legível)

7. PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO:

☐

Confirmo a inexistência de impedimento ou conflito entre as atividades a desempenhar.

Parecer:

Data: / /

Escolho um item.

(Assinatura legível)



|| Edifício Outpost 4.º andar • Apartado 3206 • 9951-981 Funchal || Tel.: (+351) 291 145 520

|| <http://madra.gov.pt/dra-escola> • draa.mra@madra.gov.pt || NIPC: 671 090 497

2/3

v. 1.5

|| Beco do Pavilhão, n.º 4, 9270 - 151 Porto Moniz || Tel.: (+351) 291 850 100

|| www.madeira.gov.pt/sre • chspmoniz@edu.madeira.gov.pt || NIPC: 671 000 926

Marta Franco
18

NOTAS DE PREENCHIMENTO [NÃO IMPRIMIR]

- Todos os campos são necessários à instrução do processo, pelo que deverá assegurar-se que estão todos corretamente preenchidos.
- O requerimento deverá ser obrigatoriamente acompanhada do horário de trabalho da atividade principal, salvo nas situações em que o mesmo se encontre disponível e atualizado na plataforma PLACE.
- Após o preenchimento deverá remeter o formulário ao órgão de gestão, que o remeterá à Direção Regional de Administração Escolar.
- Os requerimentos para acumulação em escolas públicas e privadas ou em estabelecimentos de ensino superior, devem ser remetidos à Direção Regional de Inovação pelas respetivas entidades, sem prejuízo da responsabilidade dos docentes no preenchimento deste documento e na obtenção do parecer do órgão de gestão.

(1) A autorização de acumulação com outras funções públicas pode ser autorizada quando estas não sejam remuneradas e haja na acumulação manifesto interesse público.

Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas numa das seguintes situações:

- a) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento da função;
- b) Realização de ações de formação, desde que não ultrapassem o limite de 200 horas por ano escolar, salvo casos excecionais devidamente fundamentados de interesse público.

(2) A autorização de acumulação com funções privadas só pode ser concedida quando verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Se a atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
- b) Se não se verificar coincidência de horários;
- c) Se não for suscetível de comprometer a isenção e a imparcialidade do exercício de funções docentes;
- d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- e) Se a atividade privada a acumular, em regime de trabalho autónomo ou de trabalho subordinado, sendo similar ou de conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas pelo requerente, designadamente a prestação de serviços especializados de apoio e complemento educativo, de orientação pedagógica ou de apoio socioeducativo e educação especial, não se dirija, em qualquer circunstância, aos alunos da escola onde o mesmo exerce a sua atividade principal.

(3) O pedido de acumulação deve ser apresentado antes do início da atividade, sendo que, no caso da acumulação de funções como formador ou docente, a mesma tem como limite o fim do ano escolar a que diz respeito (31 de agosto).

(4) No caso da acumulação com funções docentes ou de formador, é obrigatório anexar fotocópia autenticada do horário distribuído no estabelecimento de ensino ou de formação onde pretende lecionar, com indicação do tempo de atividades letivas e não letivas programado.

(5) A atividade docente exercida em regime de acumulação não pode ser superior à componente letiva que compete ao docente, incluída a redução a que tiver direito legalmente.



Marta Franco¹⁹

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ¹

Aquisição de _____

Eu, abaixo-assinado, _____, nascido a ____/____/_____,
presentemente a desempenhar funções de _____ da Escola Básica e Secundária com Pré
– escolar e Creche do Porto Moniz, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em
qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima
identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade,
independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro,
designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

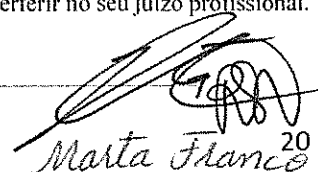
- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho
autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de
órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do
processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento,
que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu
âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de
mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante
o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão
financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o
processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no
processo/ação/investimento/contrato;

¹ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

² Nota: 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) Exercam 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 trabalhadores 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.

³ Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

⁴ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.


Marta Franco²⁰

- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁵, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁶, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	_____
Cargo/Função e Categoria	_____ da Escola Básica e Secundária com Pré – escolar e Creche do Porto Moniz

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.

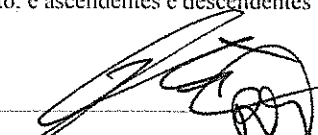
Porto Moniz, ____ de ____ de 202__

Assinatura

()

⁵ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁶ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.


Marta Franco²¹

ANEXO III - Declaração de inexistência de conflitos de interesses relativo aos exames

Ex. Senhor Diretor da Escola Básica
e Secundária com Pré-Escolar
e Creche do Porto Moniz

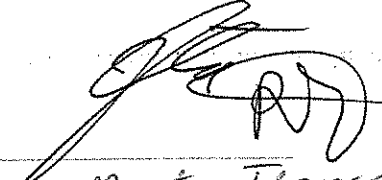
Assunto: *Declaração de situação de impedimento.*

Eu, ****, trabalhador, a exercer funções neste estabelecimento de ensino, ao abrigo do *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência*, e, conforme o disposto nos artigos 69.º a 72.º, do Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, *Código do Procedimento Administrativo*, venho por este meio comunicar a V.ª Ex.ª que por motivos de afinidade parental (filha) da aluna **** ano de escolaridade, número de processo ***, no corrente ano letivo 202-/202-, encontro-me impedido de desempenhar funções no âmbito do processo dos Exame nacional de ****, com vista a garantir o princípio da imparcialidade.

Porto Moniz, **** de ____ de 202--

O Trabalhador

(*****)


Marta Franco

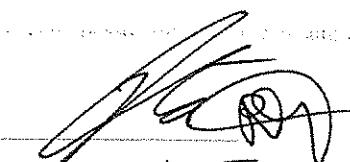
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

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

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

_____, aos ____ de _____ de (ano) ____

(Assinatura conforme CC)


Marta Franco

ANEXO V – Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prosecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma justificação legítima das situações de ausência


Marta Franco

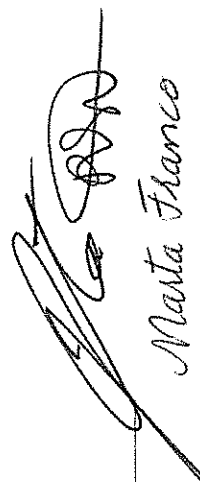
ANEXO VI – Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

A tipologia criminal prevista no RGPC inclui diversos âmbitos e determinadas especificidades funcionais, que se incluem nas diversas grelhas deste Anexo.

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subseqüentes alterações aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos.		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373.º)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção.
Peculato (art.º 375.º)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, imóvel ou animal, público ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.


Marta Franco

Peculato de uso (art.º 376.º)	1- O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2- Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda.
Participação em negócio económica (art.º 377.º)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade.
Concussão (art.º 379.º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.
Abuso de poder (art.º 382.º)	1 - O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.



Marta Franco

Tráfico de influência (art.º 335.º)	1- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.
---	---	--



Marta Franco

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;
 - h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.
- 2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.
- 3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:
- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
 - b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
 - c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
 - d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
 - e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
 - f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.
- 4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

a) Repreensão escrita;

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

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

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º

Caraterização das sanções disciplinares

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

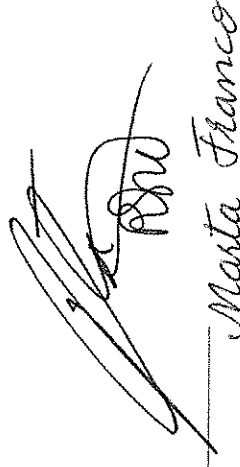
3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.



Anexo IX- Acesso ao Arquivo de processos individuais

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DO PORTO MONIZ							
ACESSO AO ARQUIVO DE PROCESSOS INDIVIDUAIS							
Assistente Técnico que acede ao arquivo	Trabalhador que faz a consulta	Data	Assunto/ Motivo	Período	Docente/ Não Docente	ALUNOS N.º Processo	Autorização Direção


Marta Franco

RELATÓRIO POR INFRAÇÃO

(n.º 3, artigo 7.º do anexo do Regime Geral da Prevenção da Corrupção)

1. IDENTIFICAÇÃO DE DENÚNCIA

- a. Denúncia:
- b. Data da denúncia:
- c. Identificação da entidade recetora da denúncia / do canal de denúncia:

2. IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DE DENÚNCIA

- a. Identificação do gestor de denúncia:
- b. Domicílio profissional:
- c. Email institucional para comunicação dos atos entre o gestor de denúncia e o infrator:

3. IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR

- a. Nome completo:
- b. Número mecanográfico:
- c. Cartão cidadão número / cartão de autorização de residência n.º / passaporte:
emitido por:
válido até:
- d. Domicílio profissional:
- e. Categoria profissional / Função laboral:
- f. Identificação da entidade empregadora do infrator/Entidade/ instituição:
- g. Designação da instituição:
pessoa coletiva número:
com sede:
freguesia:
código postal e concelho:
- h. Email institucional para comunicação dos atos entre o gestor de denúncia / Relator do art.7.º, n.º 3 do RGPC e o infrator:

4. DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO

5. REGRAS VIOLADAS

Descrição das regras violadas com indicação do respetivo normativo:

6. AVALIAÇÃO DA GRAVIDADE DA INFRAÇÃO

Impacto na cultura organizacional da Escola.

7. SANÇÕES APLICADAS

Indicação das sanções contraordenacionais, penais e ou disciplinares propostas aplicar:

8. MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS OU A ADOPTAR

a. Medidas implementadas

b. Medidas preventivas

c. Prazos implementação

d. Responsável

9. ANEXOS (PROVAS)

10. DATA DA CONCLUSÃO DO RELATÓRIO:

11. ASSINATURA DO GESTOR DE DENÚNCIA / RELATOR DESIGNADO PARA EFEITOS DO N.º 3 DO ART.º 7.º DO RGPC.