



Escola Básica e Secundária
da Ponta do Sol



Secretaria Regional
de Educação, Ciência
e Tecnologia

Código de Conduta

*Regime Geral
de Proteção da
Corrupção*

Ficha Técnica

Título

Código de Conduta

Elaboração

Conselho Executivo

Data

Janeiro de 2025

Parecer

Conselho Administrativo

Conselho Pedagógico

Aprovação

Conselho da Comunidade Educativa

Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

Presidente do Conselho Executivo

Endereço

Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

Rua do V Centenário

9360-500 Ponta do Sol

Telefone: 291 970 130

Email: ebpsol@edu.madeira.gov.pt

Site: <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpsol/>

Índice

Ficha Técnica	2
Enquadramento.....	4
Artigo 1.º Objeto	4
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	5
Artigo 3.º Divulgação e tomada de conhecimento.....	5
Artigo 4.º Deveres gerais.....	5
Artigo 5.º Princípios gerais	6
Artigo 6.º Ambiente organizacional	7
Artigo 7.º Gestão da informação	7
Artigo 8.º Sigilo profissional	7
Artigo 9.º Proteção de dados	8
Artigo 10.º Utilização responsável de recursos.....	8
Artigo 11.º Sustentabilidade	8
Artigo 12.º Relacionamento com pessoas e entidades externas	8
Artigo 13.º Imagem	9
Artigo 14.º Respeito pela cultura organizacional	9
Artigo 15.º Acumulação de Funções	10
Artigo 16.º Gestão e Prevenção de Conflito de Interesses	10
Artigo 17.º Ofertas, gratificações e vantagens.....	11
Artigo 18.º Recebimento de subornos	12
Artigo 19.º Equipamentos e bens patrimoniais.....	12
Artigo 20.º Utilização de contas de endereço eletrónico.....	12
Artigo 21.º Canal de Denúncias.....	13
Artigo 22.º Responsabilidade disciplinar e criminal	13
Artigo 23.º Revisão	14
Artigo 24.º Divulgação.....	14
Artigo 25.º Disposições Gerais	14
Artigo 26.º Entrada em vigor.....	14
ANEXOS	16
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO	17
DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO PERIÓDICA - ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	18
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES	19
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES - CCP.....	20
PEDIDO DE ESCUSA.....	21
DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU BENEFÍCIOS	22
INFRAÇÕES E SANÇÕES.....	23
RELATÓRIO DE INFRAÇÕES POR INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA	38

Enquadramento

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril deu início à Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024. Neste âmbito, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, veio proceder à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, tendo como missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública, bem como, garantir a efetiva implementação de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Este diploma estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), dando destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, capaz de restabelecer os laços de confiança entre os cidadãos e as suas instituições.

A integridade, a responsabilidade e a transparência são fatores fundamentais para evitar práticas ilícitas, impendendo sobre as entidades com uma missão de interesse público, uma exigência reforçada no sentido de incrementar a confiança dos cidadãos na qualidade do serviço público prestado e na boa administração das instituições.

De acordo com o art.º 7º do RGPC o Código de Conduta é o instrumento de gestão através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e a sociedade, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios.

Artigo 1.º

Objeto

O presente código de conduta da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol (EBSPS) tem por objetivos:

- 1) Dar a conhecer a todos os trabalhadores da EBSPS os princípios e valores que a caracterizam, bem como as normas orientadoras;
- 2) Definir um conjunto de regras de conduta, por forma a orientar os trabalhadores da EBSPS sobre o comportamento expectável no exercício das suas funções profissionais e as regras de natureza ética, no cumprimento da missão de serviço público, tanto nos relacionamentos internos como externos;
- 3) Constituir-se como um dos pilares para a prevenção e mitigação do erro e do risco de fraude, promovendo uma abordagem proativa, através da adoção de um conjunto de normas que permitam prevenir, detetar e corrigir eventuais irregularidades;
- 4) Contribuir para a consolidação da imagem institucional;
- 5) Ser um instrumento de referência, dinâmico e aberto às sugestões dos colaboradores, balizado pelos trâmites legais;
- 6) Orientar os trabalhadores, no que respeita à sua conduta, pelos valores de Independência, Legalidades, Integridade e Rigor, sem prejuízo do cumprimento dos princípios gerais e éticos da atividade administrativa.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

- 1) O presente código aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções na Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram, abrangendo trabalhadores em estágio, em período experimental ou em programas de ocupação temporária de desempregados, sem prejuízo do cumprimento de outros deveres a que estejam legalmente vinculados.
- 2) O disposto no presente Código e a sua observância não dispensa a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções ou grupos profissionais.

Artigo 3.º

Divulgação e tomada de conhecimento

- 1) Aos trabalhadores, no momento da admissão ou de reinício de funções e sempre que se verificarem modificações ao presente código, é solicitada a assinatura da Declaração de Conhecimento e de Compromisso (Anexo 1), que atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo e o compromisso quanto aos princípios e normas orientadoras nele definidos.
- 2) Sempre que houver dúvidas sobre matérias presentes neste documento e de forma a dar cumprimento ao disposto neste Código, os trabalhadores da EBSPS devem solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julgarem necessárias.
- 3) A escola, através da realização de ações de formação ou workshops, fomentará no seu pessoal docente e não docente o conhecimento e a reflexão sobre as matérias plasmadas neste Código.

Artigo 4.º

Deveres gerais

- 1) No exercício das suas funções, em prol da educação, os trabalhadores da EBSPS devem nortear a sua conduta de acordo com o interesse público e os princípios gerais e éticos da atividade docente e administrativa.
- 2) Aos trabalhadores da EBSPS é exigida a observância individual de padrões de ética, responsabilidade, integridade, verticalidade, justiça e igualdade de oportunidades, integrando estes valores na atividade profissional desenvolvida na Escola, bem como nas relações da Escola com a sociedade.
- 3) Cumpre, ainda, o dever de exercer as suas funções ao serviço do interesse público, em conformidade com o Código de Procedimento Administrativo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Estatuto da Carreira Docente, o Regime Jurídico do Pessoal Não Docente, do Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

Artigo 5.º

Princípios gerais

Os princípios pelos quais se deve pautar a atuação dos trabalhadores da EBSPS no exercício das respetivas funções são os seguintes:

- a) **“Princípio do Serviço Público”** – os trabalhadores da EBSPS devem atuar sempre em todas as circunstâncias para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, priorizando sempre o interesse público sobre quaisquer interesses particulares ou de grupo.
- b) **“Princípio da Legalidade”** – os trabalhadores da EBSPS atuam em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis, estatutos e regulamentos e demais legislação aplicável à sua atividade, assegurando que a sua prática tem um fundamento legal e que o seu conteúdo é conforme com a lei em vigor.
- c) **“Princípio da Justiça e Imparcialidade”** – os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo princípios de neutralidade.
- d) **“Princípio da Igualdade”** – os trabalhadores da EBSPS não podem discriminar qualquer pessoa ou entidade com base em ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, ou qualquer outro critério que possa gerar desigualdade de tratamento.
- e) **“Princípio da Proporcionalidade”** – os trabalhadores da EBSPS, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa ou pedagógica.
- f) **“Princípio da Colaboração e da Boa Fé”** – os trabalhadores da EBSPS, 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 das atividades desenvolvidas pela escola.
- g) **“Princípio da Informação e da Qualidade”** – os trabalhadores da EBSPS devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, objetiva, cortês e rápida, respeitando sempre a lei e a regulamentação em vigor.
- h) **“Princípio da Lealdade”** – os trabalhadores da EBSPS, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- i) **“Princípio da Integridade”** – os trabalhadores da EBSPS regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e profissional e de integridade de carácter.
- j) **“Princípio de Competência e Responsabilidade”** – os trabalhadores da EBSPS devem desempenhar as suas funções de forma dedicada, responsável e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua missão.
- k) **“Princípio da Urbanidade”** – os trabalhadores da EBSPS devem tratar todos os indivíduos com cordialidade, respeito e ponderação, promovendo um ambiente de trabalho saudável e relacionamentos conciliatórios e cooperativos.

Artigo 6.º

Ambiente organizacional

Os trabalhadores da EBSPS, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreatajuda e o trabalho em equipa, cumprir as regras de utilização do espaço, adotando uma conduta que se reja pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade.

Artigo 7.º

Gestão da informação

- 1) Os trabalhadores da escola devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto no seio da 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 decorrência da atividade realizada.
- 2) O disposto no número anterior não exime os trabalhadores da escola de respeitarem o segredo profissional, o segredo estatístico ou o segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei, ou seja, o dever de confidencialidade.
- 3) Os trabalhadores da escola só podem utilizar a informação que produzem 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 8.º

Sigilo profissional

- 1) Os trabalhadores da EBSPS devem guardar sigilo absoluto em relação a todas as informações, dados e factos de que tenham 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, trabalhador, alunos e encarregados de educação.
- 2) O dever de sigilo profissional inclui dados de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, de acordo com o RGPD, quando for considerado como devendo ficar circunscrita aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.
- 3) O dever de sigilo profissional de todos os trabalhadores da EBSPS mantém-se mesmo depois de cessarem funções, expirando apenas quando e se essa informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

Artigo 9.º

Proteção de dados

Enquadra-se neste Código de Conduta a adoção de práticas consentâneas com RGPD, devendo todos os trabalhadores da EBSPS que têm acesso a dados pessoais relativos a qualquer elemento da comunidade assegurar o cumprimento expresso de todas as normas legais inerentes ao RGPD.

Artigo 10.º

Utilização responsável de recursos

Os trabalhadores da EBSPS, na medida das suas responsabilidades, devem:

- a) Assegurar a proteção e a conservação dos bens e recursos físicos, técnicos e tecnológicos e património físico, financeiro e intelectual da escola, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à consecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.
- b) Garantir a responsabilidade na utilização e a boa condição de funcionamento e manutenção dos bens, recursos e património referidos na alínea anterior, como medidas adequadas à limitação dos custos e despesas inerentes ao mau funcionamento.
- c) Cumprir as regras de segurança e reportar, atempadamente, aos serviços responsáveis, a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de poder comprometer a segurança das pessoas, instalações e/ou equipamentos.

Artigo 11.º

Sustentabilidade

Os trabalhadores da EBSPS devem fazer uso de todos os mecanismos que lhes são disponibilizados para reduzir o impacto da sua atividade no meio ambiente, tais como a correta separação de resíduos, a utilização de papel reciclado ou a utilização responsável da água e da energia.

Artigo 12.º

Relacionamento com pessoas e entidades externas

Na sua relação com quaisquer outras pessoas, entidades públicas, privadas e ainda entidades público-privadas, os trabalhadores da EBSPS devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados/solicitados, envidando esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões de todos os tipos de público, com que a escola se relacione e disponibilize ou utilize os seus serviços e/ou equipamento.

Artigo 13.º

Imagem

- 1) No seu relacionamento com quaisquer pessoas ou entidades, os trabalhadores da EBSPS devem ter sempre presente que a sua opinião é relevante quando a matéria abordada diga respeito à sua escola, caso se encontrem em contexto profissional.
- 2) Decorrente do número anterior, os trabalhadores da escola devem pautar o seu comportamento por atos, que não comprometam a imagem da escola, que é a sua e que, forçosamente, se reflete na sua própria imagem.

Artigo 14.º

Respeito pela cultura organizacional

Os trabalhadores da EBSPS, devem pautar a sua atuação por:

- a) Agir com cortesia, isenção, equidade, igualdade e objetividade, de forma diligente e cooperante, no relacionamento com cidadãos e entidades públicas, privadas ou público-privadas;
- b) Requerer prévia autorização do Conselho Executivo 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 nesta matéria, no acesso restrito a informação e documentos administrativos, salvaguardando assim, os direitos autorais;
- c) 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, deve garantir que contribui para a boa imagem do organismo que representa;
- d) Renunciar a qualquer informação solicitada, por representantes dos meios de comunicação social, relativa à atividade desenvolvida pela escola, sendo a mesma da exclusiva responsabilidade da Presidente do Conselho Executivo, ou por alguém devidamente designado por esta 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 15.º

Acumulação de Funções

- 1) As funções públicas são, em geral, exercidas em regime de exclusividade, não podendo os trabalhadores da EBSPS acumular funções ou atividades, públicas ou privadas, salvo se devidamente autorizadas, nos termos legalmente estabelecidos, pela Presidente do Conselho Executivo (funções públicas com privadas) ou Diretor Regional de Administração Escolar (funções públicas com outras públicas).
- 2) Os trabalhadores da EBSPS que pretendem acumular funções devem apresentar previamente o respetivo requerimento que consta no portal da Direção Regional de Administração Escolar, no site <https://www.madeira.gov.pt/draescolar>.
- 3) No início de cada ano escolar, todos os trabalhadores da EBSPS devem preencher o Anexo 2, relativo à verificação periódica de acumulação de funções.
- 4) A prestação de serviços especializados de apoio e complemento educativo, de orientação pedagógica ou de apoio socioeducativo e educação especial, não pode, em qualquer circunstância, se dirigir aos alunos da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, onde o trabalhador exerce a sua atividade principal (artigo 4.º, alínea e) da Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto).

Artigo 16.º

Gestão e Prevenção de Conflito de Interesses

- 1) Para efeitos do presente Código, 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 aparentar 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 à 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 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) Todos os trabalhadores da EBSPS deverão preencher, anualmente, a Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, constante do Anexo 3 do presente Código, a qual deverá ser entregue nos serviços administrativos da escola para constar do respetivo processo individual.
- 6) Nos casos em que sejam chamados a participar em processos de 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 o Anexo 4 do presente Código, o qual

deverá ser preenchido relativamente a cada processo/contrato em que intervenham, devendo ser adicionada ao processo/contrato, na qual se identificam todos os elementos intervenientes, de modo a que este assegure que os processos são tratados com respeito pelo disposto no número 4 supracitado.

- 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 EBSPS estão obrigados a comunicar qualquer situação de possível conflito de interesses de que tenha conhecimento, através de comunicação escrita dirigida à Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 17.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 EBSPS 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) Adicionalmente, os trabalhadores, devem comprometer-se a:
- a) Comunicar de imediato, por escrito, ao Conselho Executivo 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 adotado pela escola.
- 3) Quando um trabalhador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da escola, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.
- 4) 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 EBSPS e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade, desde que a função de representação, no âmbito das atribuições da EBSPS, tenha sido autorizada pela presidente do Conselho Executivo.

- 5) A declaração de não recebimento de presentes, hospitalidades ou benefícios é consubstanciada em documento próprio, através do Anexo 6.

Artigo 18.º

Recebimento de subornos

- 1) Os trabalhadores da EBSPS estão impedidos 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 EBSPS.
- 2) Qualquer situação que pressuponha o recebimento de suborno no exercício da função de um trabalhador da EBSPS, consubstancia-se, segundo a lei vigente na prática de crime.

Artigo 19.º

Equipamentos e bens patrimoniais

- 1) Os trabalhadores da EBSPS devem zelar pela conservação e utilização adequada dos bens e equipamentos colocados à sua disposição no exercício das suas funções, de forma a evitar danos e desgastes desnecessários.
- 2) Os trabalhadores da EBSPS devem utilizar os bens e equipamentos apenas para o cumprimento do exercício das suas funções, não sendo permitido o seu uso para benefício pessoal ou de terceiros.
- 3) Todos os trabalhadores da EBSPS devem usar de forma responsável os recursos disponíveis, tentando minimizar riscos (quedas, impactos, exposição a condições adversas, entre outros) que possam comprometer a funcionalidade e/ou durabilidade dos bens e equipamentos.
- 4) Os trabalhadores da EBSPS não se devem apropriar indevidamente de bens materiais ou equipamentos, que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhes seja acessível devido às suas funções, para fins alheios àqueles a que se destinam, para benefício próprio ou de terceiros.
- 5) Os trabalhadores da EBSPS devem adotar medidas conscientes e responsáveis numa política de racionalização dos recursos, de modo a minimizar os impactos ambientais e custos inerentes (papel, água, energia e resíduos).

Artigo 20.º

Utilização de contas de endereço eletrónico

- 1) O cumprimento do plano de cibersegurança adotado pela escola é vital para proteger os alunos, os trabalhadores, os dados escolares e os recursos educacionais contra uma variedade de ameaças cibernéticas.
- 2) No cumprimento do plano de cibersegurança, os membros da comunidade escolar devem:
 - a) Utilizar as contas de endereço eletrónico institucional para uso exclusivo da entidade profissional;

- b) Ter cuidados de sigilo para com as passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços a que pertencem;
- c) Usar da máxima reserva e discrição, na proteção de informação e dados sigilosos, mantendo um estrito dever de confidencialidade, evitando a divulgação de factos, dados e informações, contidas em documentos, processos, procedimentos e arquivos de que tenham conhecimento, por via do exercício das suas funções ou desempenho de cargo, que não se destinem a ser do conhecimento público, ou a usá-las em proveito pessoal ou de terceiros, mesmo após a suspensão ou cessação das suas funções.

Artigo 21.º

Canal de Denúncias

- 1) A Escola dispõe de um Canal de Denúncia, anónimo, que dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.
- 2) A receção e o reencaminhamento de denúncias nesta escola seguem o procedimento estabelecido na Política do Governo Regional da Madeira para esta finalidade. As denúncias podem ser efetuadas através da hiperligação disponível na página oficial da escola, nomeadamente: <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

Artigo 22.º

Responsabilidade disciplinar e criminal

- 1) A violação dos deveres previstos no presente Código, sem prejuízo de outras consequências legais, é suscetível de gerar responsabilidade disciplinar, ou criminal, associada a atos de corrupção e infrações conexas, conforme as sanções aplicáveis, designadamente as identificadas no Anexo 7 deste Código.
- 2) A atuação, perante situações de infração, inicia-se com a elaboração do Relatório de Infrações por Incumprimento do Código de Conduta, Anexo 8 deste Código, que visa documentar e formalizar as ocorrências verificadas, assegurando o devido tratamento e responsabilização, nos termos aplicáveis.
- 3) No âmbito do procedimento disciplinar comum, são aplicáveis os preceitos legais estipulados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).

Artigo 23.º

Revisão

O presente Código deve ser revisto, com a colaboração de todos os órgãos de Direção, Gestão e Administração da EBSPS, a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições, ou na estrutura orgânica que o justifique.

Artigo 24.º

Divulgação

- 1) O presente Código, assim como as suas revisões, são divulgados nos 10 dias seguintes, contados da sua implementação ou revisão, a todos os trabalhadores da escola, através do correio institucional de cada um dos destinatários, devendo ficar sempre à disposição, para consulta, nas plataformas internas e na página oficial da escola.
- 2) O Código deve ser enviado à Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia (SER), à Inspeção Regional de Educação (IRE), à Inspeção Regional das Finanças (IRF) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para conhecimento, nos 10 dias seguintes à sua implementação, ou revisão.

Artigo 25.º

Disposições Gerais

- 1) Nenhuma norma do presente Código 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 são complementadas pelas normas internas da escola, nomeadamente: no Regulamento Interno (RI), Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e outras que venham a ser aprovadas.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Código produz efeitos após a sua aprovação, em sede de Conselho da Comunidade Educativa.

Elaboração

Conselho Executivo 29/01/2025 _____
(Ricardina Estefânia Xavier de Andrade)

Pareceres

Conselho Administrativo 04/02/2025 _____
(Ricardina Estefânia Xavier de Andrade)

Conselho Pedagógico 06/02/2025 _____
(Edis Fernando Ascensão Coelho)

Aprovação

Conselho da Comunidade
Educativa 10/202/2025 _____
(Clara Maria dos Santos Diogo)

ANEXOS

Anexo 1 - Declaração de Conhecimento e de Compromisso

Anexo 2 – Pedido de autorização para acumulação de funções

Anexo 3 – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Anexo 4 – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Contratação Pública)

Anexo 5 – Pedido de Escusa

Anexo 6 – Declaração de responsabilidade de não recebimento de presentes, hospitalidades ou benefícios

Anexo 7 – Infrações e Sanções

Anexo 8 – Relatório de Infrações por Incumprimento do Código de Conduta

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO

Eu, _____, abaixo-assinado declaro que tomei conhecimento do conteúdo do Código de Conduta da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, aplicável a todo o seu pessoal docente e não docente, e comprometo-me cumprir as normas, princípios de atuação, obrigações e deveres que nele constam.

Ponta do Sol, ___ de _____ de 20__

(Assinatura conforme CC)

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 Ponta do Sol, sita a Rua do V Centenário, 9360-500 Ponta do Sol, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebmps@edu.madeira.gov.pt O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para 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/>

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 Ponta do Sol, sita à Estrada do V Centenário, 9360-500 Ponta do Sol, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos ebpsol@edu.madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto 291 970 130_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:			
<input type="checkbox"/>	2.1. Não exerço qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação.		
<input type="checkbox"/>	2.2. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, não autorizadas. *		
* Aguardo decisão da entidade supracitada relativamente ao requerimento com data de entrega a / /			
<input type="checkbox"/>	2.3. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, devidamente autorizadas.		
Organismo de acumulação:			
Tipo de funções:	<input type="checkbox"/> Funções públicas	<input type="checkbox"/> Funções privadas	
Remuneração:	<input type="checkbox"/> Funções remuneradas	<input type="checkbox"/> Funções não remuneradas	
Entidade que autorizou:		Data do despacho:	/ / *

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

No caso de ter assinalado o ponto 2.3:	
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Declaro ainda informar por escrito o estabelecimento ou serviço caso esta situação se altere.
Data:	/ /
O(A) Declarante	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> (Assinatura legível)	

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

_____ [NOME], na qualidade de _____
[CATEGORIA PROFISSIONAL], a desempenhar funções na Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, 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 ano escolar, 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.

Ponta do Sol, ___ de _____ de 20__

(Assinatura conforme CC)

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 Ponta do Sol, sita a Rua do V Centenário, 9360-500 Ponta do Sol, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebmps@edu.madeira.gov.pt O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para 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/>

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES - CCP
(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 da Ponta do Sol, 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.

Ponta do Sol, ___ de _____ de 20__

(Assinatura conforme CC)

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 Ponta do Sol, sita a Rua do V Centenário, 9360-500 Ponta do Sol, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebmps@edu.madeira.gov.pt. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para 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/>

PEDIDO DE ESCUSA

Eu, _____, abaixo-assinado, a desempenhar funções no(a)
_____ da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, 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 _____

Ponta do Sol, ___ de _____ de 20__

(Assinatura conforme CC)

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 Ponta do Sol, sita a Rua do V Centenário, 9360-500 Ponta do Sol, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebpsps@edu.madeira.gov.pt O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para 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/>

DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE PRESENTES, HOSPITALIDADES OU BENEFÍCIOS

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

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

Adicionalmente, os trabalhadores comprometem-se a:

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

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

Ponta do Sol, ___ de _____ de 20__

(Assinatura conforme CC)

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 Ponta do Sol, sita a Rua do V Centenário, 9360-500 Ponta do Sol, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para o endereço eletrónico ebmps@edu.madeira.gov.pt O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para 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/>

INFRAÇÕES E SANÇÕES

Sem prejuízo da consulta da legislação aplicável, podendo haver alterações dos diplomas.

Diploma	Requisito Legal	Conceito
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 205.º Abuso de confiança	<p>1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de queixa.</p> <p>4 - Se a coisa ou o animal referidos no n.º 1 forem:</p> <p>a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;</p> <p>b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p> <p>5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p>
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 217.º Burla	<p>1 - Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de queixa.</p> <p>4 - É correspondentemente aplicável o disposto nos artigos 206.º e 207.º</p>
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 234.º Apropriação ilegítima	<p>1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respectivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo. 2 - A tentativa é punível.</p>
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 235.º Administração danosa	<p>1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.</p>
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 256.º Falsificação ou contrafacção de documento	<p>1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:</p> <p>a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;</p> <p>b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;</p> <p>c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;</p> <p>d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;</p> <p>e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou</p> <p>f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;</p> <p>é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.</p> <p>4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 257.º 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 acto 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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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 acção 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
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 259.º Danificação ou subtracção 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, fazer 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. Código Penal Decreto-Lei n.º 48/953 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º 4 - Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 335.º 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.

Diploma	Requisito Legal	Conceito
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 368.º-A Branqueamento	3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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 acto 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 acto 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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 374.º Corrupção activa	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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 375.º 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 objectos 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 objectos 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.

Diploma	Requisito Legal	Conceito
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 376.º 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 afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, 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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	Artigo 379.º 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.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Código Penal Decreto-Lei n.º 48/95	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 lhe 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 3 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 respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Código do Procedimento Administrativo - CPA - Decreto-Lei n.º 4/2015</p>	<p>Artigo 69.º Casos de impedimento</p>	<p>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:</p> <p>a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</p> <p>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, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>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;</p> <p>d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2 - Excluem-se do disposto no número anterior:</p> <p>a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;</p> <p>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;</p> <p>c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Código do Procedimento Administrativo - CPA - Decreto-Lei n.º 4/2015</p>	<p>Artigo 76.º Sanções</p>	<p>1 - São anuláveis nos termos gerais os atos ou contratos em que tenham intervindo titulares de órgãos ou agentes impedidos ou em cuja preparação tenha ocorrido prestação de serviços à Administração Pública em violação do disposto nos n.os 3 a 5 do artigo 69.º</p> <p>2 - A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 70.º constitui falta grave para efeitos disciplinares.</p> <p>3 - A prestação de serviços em violação do disposto nos n.os 3 a 5 do artigo 69.º constitui o prestador no dever de indemnizar a Administração Pública e terceiros de boa-fé pelos danos resultantes da anulação do ato ou contrato.</p> <p>4 - A falta ou decisão negativa sobre a dedução da suspeição não prejudica a invocação da anulabilidade dos atos praticados ou dos contratos celebrados, quando do conjunto das circunstâncias do caso concreto resulte a razoabilidade de dúvida séria sobre a imparcialidade da atuação do órgão, revelada na direção do procedimento, na prática de atos preparatórios relevantes para o sentido da decisão ou na própria tomada da decisão.</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 21.º Acumulação com outras funções públicas</p>	<p>1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>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:</p> <p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p> <p>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;</p> <p>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 22.º Acumulação com funções ou atividades privadas</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>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 conflituantes.</p> <p>5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 24.º Proibições específicas</p>	<p>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.</p> <p>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 colocados sob sua direta influência.</p> <p>3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <p>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</p> <p>b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</p> <p>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;</p> <p>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</p> <p>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;</p> <p>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</p> <p>4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <p>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;</p> <p>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 %.</p> <p>5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.</p> <p>6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, 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.</p> <p>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.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 73.º Deveres do trabalhador</p>	<p>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.</p> <p>2 - São deveres gerais dos trabalhadores:</p> <p>a) O dever de prossecução do interesse público;</p> <p>b) O dever de isenção;</p> <p>c) O dever de imparcialidade;</p> <p>d) O dever de informação;</p> <p>e) O dever de zelo;</p> <p>f) O dever de obediência;</p> <p>g) O dever de lealdade;</p> <p>h) O dever de correção;</p> <p>i) O dever de assiduidade;</p> <p>j) O dever de pontualidade.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9 - O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.</p> <p>10 - O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.</p> <p>11 - Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.</p> <p>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.</p> <p>13 - Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 76.º Poder disciplinar</p>	<p>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.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 177.º Exclusão da responsabilidade disciplinar</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 178.º Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar</p>	<p>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.</p> <p>2 - O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.</p> <p>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.</p> <p>4 - A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:</p> <p>a) Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeita da prática de factos disciplinarmente puníveis;</p> <p>b) O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;</p> <p>c) À data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7 - A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 179.º Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal</p>	<p>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.</p> <p>2 - Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.</p> <p>3 - A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.</p> <p>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.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares</p>	<p>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.</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 186.º Suspensão</p>	<p>A sanção disciplinar de suspensão é 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) Compareçam 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 à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos; g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores; h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas; i) Violem 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) Violem, 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) Violem os deveres previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 24.º</p>
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 187.º Despedimento disciplinar ou demissão</p>	<p>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.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP Lei n.º 35/2014</p>	<p>Artigo 188.º Cessaçãõ da comissão de serviço</p>	<p>1 - A sanção disciplinar de cessaçãõ da comissão de serviço é 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 trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público; d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço. 2 - A sanção disciplinar de cessaçãõ 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.</p>
<p>Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho Lei n.º 102/2009</p>	<p>Artigo 115.º Regime das contraordenações</p>	<p>1 - O regime geral das contraordenações laborais previsto nos artigos 548.º a 566.º do Código do Trabalho aplica-se às infrações por violação da presente lei. 2 - O processamento das contraordenações laborais segue o regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, aprovado pela Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, alterada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto.</p>
<p>Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 2 de outubro de 2019</p>	<p>Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública</p>	<p>1 - A todas as entidades que celebrem contratos públicos a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário; b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras); c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos; d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo; e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto; f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades; g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública; h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei. 2 - Aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público que, nas suas ações, incluam a verificação da matéria objeto da presente Recomendação.</p>
<p>Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 8 de janeiro de 2020</p>	<p>Gestão de conflitos de interesses no setor público</p>	<p>Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o conflito de interesses no setor público pode ser definido como 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 administrativos 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 administrativas 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.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p>	<p>Artigo 20.º Contraordenações</p>	<p>1 - Sem prejuízo da responsabilidade civil, disciplinar ou financeira a que haja lugar, é punível como contraordenação:</p> <p>a) A não adoção ou implementação do PPR ou a adoção ou implementação de um PPR a que falte algum ou alguns dos elementos referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 6.º;</p> <p>b) A não adoção de um código de conduta ou a adoção de um código de conduta que não considere as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas ou os riscos da exposição da entidade a estes crimes, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º;</p> <p>c) A não implementação de um sistema de controlo interno, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º</p> <p>2 - As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:</p> <p>a) De (euro) 2000,00 a (euro) 44 891,81, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;</p> <p>b) Até (euro) 3740,98, no caso de pessoas singulares.</p> <p>3 - Constituem ainda contraordenações:</p> <p>a) A não elaboração dos relatórios de controlo do PPR nos termos do n.º 4 do artigo 6.º;</p> <p>b) A não revisão do PPR nos termos do n.º 5 do artigo 6.º;</p> <p>c) A não publicitação do PPR e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º;</p> <p>d) A não comunicação do PPR ou dos respetivos relatórios de controlo nos termos dos n.os 7 e 8 do artigo 6.º;</p> <p>e) A não elaboração do relatório previsto no n.º 3 do artigo 7.º ou a elaboração do relatório sem identificação de algum ou alguns dos elementos previstos nesse número;</p> <p>f) A não revisão do código de conduta, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º;</p> <p>g) A não publicitação do código de conduta aos trabalhadores, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º;</p> <p>h) A não comunicação do código de ética e dos pertinentes relatórios nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 7.º</p> <p>4 - As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:</p> <p>a) De (euro) 1000,00 a (euro) 25 000,00, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;</p> <p>b) Até (euro) 2500,00, no caso de pessoas singulares.</p> <p>5 - Se as contraordenações previstas no presente artigo forem praticadas a título de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas são reduzidos para metade.</p> <p>6 - O pagamento da coima não dispensa o infrator do cumprimento do dever em causa, se este for possível.</p> <p>7 - O produto da aplicação das coimas reverte a favor das seguintes entidades:</p> <p>a) 50 % para o Estado;</p> <p>b) 50 % para o MENAC.</p>
<p>Regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p>	<p>Artigo 21.º Responsabilidade pelas contraordenações</p>	<p>1 - Pela prática das contraordenações previstas no presente regime são responsáveis, nos termos dos números seguintes, as pessoas singulares e as pessoas coletivas ou entidades equiparadas.</p> <p>2 - As pessoas coletivas ou entidades equiparadas são responsáveis pelas contraordenações previstas no presente decreto-lei quando os factos tiverem sido praticados pelos titulares dos seus órgãos, mandatários, representantes ou trabalhadores no exercício das respetivas funções ou em seu nome e por sua conta.</p> <p>3 - A responsabilidade da pessoa coletiva ou entidade equiparada é excluída quando o agente atue contra ordens ou instruções expressas daquela.</p> <p>4 - Os titulares do órgão de administração ou dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas, o responsável pelo cumprimento normativo, bem como os responsáveis pela direção ou fiscalização de áreas de atividade em que seja praticada alguma contraordenação são responsáveis pelas contraordenações previstas no presente decreto-lei quando pratiquem os factos ou quando, conhecendo ou devendo conhecer a sua prática, não adotem as medidas adequadas para lhes pôr termo imediatamente.</p> <p>5 - A responsabilidade das pessoas coletivas não exclui nem depende da responsabilidade individual dos agentes referidos no número anterior.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p>	<p>Artigo 22.º Responsabilidade subsidiária</p>	<p>1 - Os titulares do órgão de administração ou dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas são subsidiariamente responsáveis: a) Pelo pagamento das coimas aplicadas por contraordenações praticadas anteriormente ao período de exercício do cargo, quando por culpa sua o património da pessoa coletiva ou entidade equiparada se tiver tornado insuficiente para o pagamento; b) Pelo pagamento das coimas aplicadas por contraordenações praticadas por factos anteriores ao mesmo período, quando a decisão definitiva que as aplicar for notificada durante o período de exercício do cargo e lhes seja imputável a falta de pagamento. 2 - Sendo várias as pessoas responsáveis nos termos do número anterior, é solidária a sua responsabilidade. 3 - Presume-se a insuficiência de património, nomeadamente, em caso de declaração de insolvência e de dissolução e encerramento da liquidação.</p>
<p>Regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p>	<p>Artigo 23.º Sanções acessórias</p>	<p>1 - Às pessoas coletivas de direito privado que pratiquem alguma das contraordenações previstas no n.º 1 do artigo 20.º pode ser aplicada, em função da gravidade do facto e da respetiva culpa, a sanção acessória de publicidade da condenação. 2 - A publicação da condenação é efetuada, na íntegra ou por extrato, a expensas do infrator, designadamente num jornal nacional, regional ou local, consoante o que se afigure mais adequado, bem como na página oficial na Internet do MENAC pelo período de 90 dias.</p>
<p>Regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p>	<p>Artigo 24.º Suspensão do processo</p>	<p>1 - Quando a infração constitua irregularidade sanável, não haja um grau de culpa elevado nem condenação anterior por contraordenação da mesma natureza, o procedimento contraordenacional é suspenso, notificando-se o infrator para, dentro do prazo fixado, sanar a irregularidade em que incorreu. 2 - Caso a irregularidade seja sanada, o processo é arquivado, não podendo ser reaberto. 3 - A falta de sanção no prazo fixado determina o prosseguimento do processo.</p>
<p>Regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p>	<p>Artigo 32.º Infrações disciplinares e cessação de comissão de serviço</p>	<p>1 - Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional a que haja lugar, a violação dos deveres previstos nos artigos 6.º, 7.º, 8.º, 13.º e 15.º, por dirigentes das entidades públicas abrangidas pelo presente regime constitui uma infração de natureza disciplinar, punível em conformidade com o Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, ou a LTFP, consoante os casos, podendo determinar a cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual. 2 - Incorrem ainda em infração disciplinar os titulares de cargos de direção ou equiparados das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e do Banco de Portugal e os trabalhadores de quaisquer entidades abrangidas que deixem de participar infrações ou prestem informações falsas ou erradas, relativas ao presente regime, de que tenham conhecimento no exercício ou por força das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que ao caso couber. 3 - O disposto no presente artigo não é aplicável à cessação de funções dos titulares dos órgãos de administração das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e do Banco de Portugal.</p>

Diploma	Requisito Legal	Conceito
Código dos Contratos Públicos – CCP Decreto-Lei n.º 18/2008	Artigo 456.º Contra-ordenações muito graves	Constitui contra-ordenação punível com coima de (euro) 2000 a (euro) 3700 ou de (euro) 7500 a (euro) 44 800, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa colectiva: a) A participação de candidato ou de concorrente que se encontre em alguma das situações previstas no artigo 55.º, no n.º 6 do artigo 113.º ou no n.º 2 do artigo 114.º no momento da apresentação da respetiva candidatura ou proposta, da adjudicação ou da celebração do contrato; b) A não apresentação pelo adjudicatário, no prazo fixado para o efeito, de quaisquer documentos de habilitação exigidos no presente Código ou pelo órgão competente para a decisão de contratar; c) A não apresentação de documentos comprovativos da titularidade de habilitação profissional específica pelo adjudicatário, em violação do disposto no n.º 5 do artigo 219.º-1; d) A apresentação de documentos falsos de habilitação, de documentos que constituem a proposta e de documentos destinados à qualificação; e) A prestação de falsas declarações no decurso da fase de formação do contrato por qualquer candidato ou concorrente. f) A contratação de trabalhadores em violação do disposto no artigo 419.º-A.
Código dos Contratos Públicos – CCP Decreto-Lei n.º 18/2008	Artigo 457.º Contra-ordenações graves	Constitui contra-ordenação punível com coima de (euro) 1000 a (euro) 3000 ou de (euro) 5000 a (euro) 30 000, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa colectiva: a) A não prestação da caução pelo adjudicatário no tempo e nos termos previstos no presente Código, em violação do disposto no artigo 90.º; b) A não comparência do adjudicatário no dia, na hora e no local fixados para a outorga do contrato pelo órgão competente para a decisão de contratar, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 104.º; c) A não remessa do contrato assinado eletronicamente, no prazo fixado pelo órgão competente para a decisão de contratar, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 104.º; d) No caso de o adjudicatário ser um agrupamento, o facto de os seus membros não se associarem, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica prevista no programa do procedimento, em violação do disposto no n.º 4 do artigo 54.º e) O não suprimento de irregularidades das candidaturas ou propostas, no prazo fixado para o efeito, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 72.º
Código dos Contratos Públicos – CCP Decreto-Lei n.º 18/2008	Artigo 458.º Contra-ordenações simples	Constitui contraordenação punível com coima de (euro) 500 a (euro) 1500, ou de (euro) 3000 a (euro) 20 000, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa colectiva: a) A violação do disposto no n.º 2 do artigo 54.º, b) A verificação de que a declaração necessária nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 256.º-A não corresponde à verdade; c) A não apresentação de uma proposta nos termos previstos na parte final do n.º 6 do artigo 256.º-A; d) A violação do disposto no n.º 8 do artigo 256.º-A.
Código dos Contratos Públicos – CCP Decreto-Lei n.º 18/2008	Artigo 459.º Tentativa e negligência	1 - A tentativa e a negligência são puníveis. 2 - Em caso de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas previstas nos artigos anteriores são reduzidos para metade.
Código dos Contratos Públicos – CCP Decreto-Lei n.º 18/2008	Artigo 464.º Responsabilidade criminal	O desrespeito, pelo infrator, da sanção prevista no artigo 460.º constitui crime de desobediência nos termos do Código Penal.

Diploma	Requisito Legal	Conceito
<p>Código dos Contratos Públicos – CCP Decreto-Lei n.º 18/2008</p>	<p>Artigo 464.º-A Proibição de participação contratual decorrente de incumprimento</p>	<p>1 - Pode ser aplicada sanção de proibição de participação em procedimentos de formação de contratos públicos, pelo prazo de um ano, às entidades que se encontrem em qualquer das seguintes situações:</p> <p>a) Incumprimento contratual que tenha dado origem, nos três últimos anos, à aplicação de sanções que tenham atingido os valores máximos aplicáveis nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 329.º;</p> <p>b) Incumprimento contratual que tenha sido objeto de duas resoluções sancionatórias nos três últimos anos com fundamento na alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º, em qualquer das situações das alíneas b) a h) do n.º 1 do artigo 405.º e as constantes do artigo 423.º;</p> <p>2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os contraentes públicos devem comunicar ao Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., as situações aí referidas, no prazo de 10 dias a contar da sua ocorrência.</p> <p>3 - A aplicação da sanção referida no presente artigo cabe ao Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., e é objeto de publicitação no portal dos contratos públicos.</p>

RELATÓRIO DE INFRAÇÕES POR INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA
[n.º 3, Artigo 7.º, do Regime Geral da Prevenção da corrupção (RGPC)]

1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

- **Número do relatório:** n.º 000/ano
- **Data de emissão do relatório:**
- **Entidade responsável:** Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol
- **Responsável pela elaboração:** [Nome do responsável, cargo, departamento]

2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) INFRATOR(ES)

- **Nome completo:**
- **Cargo/Função:**
- **Departamento/Secção:**
- **Local de trabalho:**

3. DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO DETETADA

- **Data e local da ocorrência:** [Data precisa ou período, local específico onde ocorreu a infração]
- **Descrição da factualidade circunstancial:**
 - Contexto detalhado do ocorrido;
 - Atos ou omissões verificados;
 - Testemunhas ou evidências disponíveis (documentos, declarações, imagens,);
 - Outros elementos relevantes que permitam descrever o incumprimento.

4. REGRAS VIOLADAS

- **Disposições do Código de Conduta:**
 - [Artigo(s) e número(s) do Código de Conduta que foram violados];
- **Disposições legais aplicáveis:**
 - Referência ao RGPC ou outros diplomas legais (se aplicável);
- **Normas internas:**
 - Regras ou regulamentos específicos da entidade que foram violados.

5. AVALIAÇÃO DA GRAVIDADE DA INFRAÇÃO

- **Análise do impacto:**
 - Potenciais prejuízos ou riscos causados à escola, com a respetiva fundamentação;
 - Violação dos princípios de imparcialidade, transparência, integridade ou outros valores éticos, com a respetiva fundamentação.
- **Gravidade:**
 - o Qualificação da infração: leve, grave ou muito grave (conforme o enquadramento interno e legal).

6. SANÇÕES APLICADAS

- **Descrição das sanções:**
 - Indicação das medidas disciplinares aplicadas (advertência, repreensão escrita, suspensão, etc.);
 - Enquadramento legal e/ou normativo que fundamenta a sanção;
- **Responsável pela aplicação das sanções:**
 - Identificação do dirigente ou órgão responsável pela decisão.

7. MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS OU A ADOTAR

- **Medidas implementadas:**
 - Ações imediatas tomadas para corrigir ou mitigar os efeitos da infração.
- **Medidas preventivas a adotar:**
 - Recomendações para evitar a reincidência da infração.
- **Prazos para implementação:**
 - Calendário de execução das medidas;
- **Responsáveis pela implementação:**
 - Identificação dos responsáveis pela aplicação das medidas corretivas/preventivas.

8. CONCLUSÃO

- **Síntese da infração:** Resumo da factualidade, regras violadas e sanções aplicadas.
- **Compromisso de melhoria contínua:** Indicação do compromisso da entidade na promoção de uma cultura ética e no cumprimento das normas legais e internas.

9. ANEXOS

- **Documentos de suporte** (Ex: provas, declarações, relatórios de auditoria, imagens).

10. Assinaturas:

Responsável pela elaboração do Relatório:

Cargo:

Data:

Responsável pela Validação:

Cargo:

Data: