



CÓDIGO DE CONDUTA

1- Introdução

O Código de Conduta, a que se refere mais concretamente o art.º 7º do RGPC, é o instrumento de gestão através do qual cada organização ou entidade identifica e assume, perante si própria e perante 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 de atuação.

Ao articular valores ou princípios éticos com condutas expectáveis a verificar por todos os dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores, o Código de Conduta assume-se como um documento potenciador do reforço da cultura de integridade desta entidade.

O presente Código de Conduta é um compromisso de integridade que é assumido por todos os que exercem funções na Escola Básica e Secundária de Santa Cruz, perante si próprios, perante aqueles que são os destinatários da sua ação, ou com quais, de algum modo, têm de se relacionar, bem assim como, em sentido mais amplo, perante os cidadãos e a sociedade no seu todo.

O presente Código é aplicável a todos aqueles que com a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz, se relacionam, sendo estes, para efeitos de interpretação do presente Código, todos os funcionários/trabalhadores, estudantes, membros dos órgãos de gestão, incluindo, ainda, estagiários ou outros que cooperem com a escola na sua atividade corrente, como sejam os fornecedores.

Este documento será divulgado e publicado no site institucional, sendo do conhecimento de todos os colaboradores, estudantes e comunidade, de maneira que todos o conheçam, com os seus princípios se identifiquem e atuem de acordo com as suas premissas.

2- Identificação dos valores éticos ou princípios de ação da entidade

Os trabalhadores da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz regem a sua conduta pela **Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública.**

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

Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Justiça e imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Proporcionalidade – Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Colaboração e boa-fé – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Informação e qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Lealdade – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Competência e responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3-Conduitas expectáveis e deveres de cuidado a adotar por toda a estrutura hierárquica e por todos os trabalhadores da entidade

Toda a estrutura dirigente e todos os trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores, caso se encontrem nas seguintes situações, deverão obrigatoriamente preencher documento próprio para o efeito:

- Acumulação de funções, assumindo particular relevo as indicações do art.º 14º do RGPC, nomeadamente para as entidades ou organizações de natureza pública;
- Gestão e prevenção de conflitos de interesses, onde assumem particular relevo as indicações dos art.ºs 13º e 15º do RGPC, para as entidades ou organizações de natureza pública.

3.1 A escola repudia qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

3.2. Todos(as) os(as) trabalhadores(as) devem cumprir as normas aplicáveis, nacionais e internacionais, de combate à Corrupção e Infrações Conexas, sendo expressamente proibidos todos e quaisquer comportamentos que possam consubstanciar a prática do crime de corrupção ou de qualquer infração conexa previstos na lei. Em particular, é expressamente proibido a todos(as) os(as) trabalhadores(as):

- a) Aceitar quaisquer vantagens ou ofertas como contrapartida do tratamento preferencial de qualquer terceiro, para influenciar uma ação ou decisão;
- b) Oferecer ou aceitar, em qualquer circunstância e independentemente do valor, dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais;
- c) Influenciar as decisões dos parceiros por qualquer forma ilegal ou que pareça contrariar as normas aplicáveis;
- d) Obter algum benefício ou vantagem para a escola, para o(a) funcionário (a) ou para parceiros, através de práticas pouco éticas ou contrárias aos deveres do cargo, nomeadamente através de práticas de corrupção, recebimento indevido de vantagem ou tráfico de influências.

3.3. No exercício da atividade da escola, caso existam interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, tais interações devem ser

pautadas pela maior retidão, transparência bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis, e das disposições do presente código.

3.4. Para efeitos do presente código, apenas poderão ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. Um benefício é considerado socialmente aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os usos e costumes locais, na medida em que esse benefício esteja relacionado com a atividade profissional e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento.

3.5. Garantir o zelo na utilização, manutenção e acondicionamento dos equipamentos, instalações, maquinarias, veículos de serviço e outros bens patrimoniais da entidade à sua guarda, garantindo que a sua utilização se faz de forma criteriosa, no cumprimento do exercício das funções ou por causa delas, incluindo a não permissão da sua utilização por terceiros, desde que não autorizados pelo órgão de gestão.

3.6. Utilização das contas de endereço eletrónico institucional para as comunicações de interesse para a instituição, evitar a partilha de *passwords* de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços, incluindo a partilha de informações relativamente a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade.

3.7. Dar cumprimento aos deveres genéricos de cuidado relativamente à promoção de uma cultura organizacional de respeito, lealdade, cooperação, confiança, transparência e integridade, em contexto interno e nas relações institucionais ou funcionais com terceiros, incluindo o respeito pelas questões de natureza ambiental e recursos energéticos.

No quadro abaixo ilustram-se exemplos de infrações ao código de conduta, de acordo com o que refere o art.º 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014, de 20 de junho,

Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prossecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais.
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exerce.	Receber subornos nos exercícios de funções, ou apropriar-se de bens e valores da entidade.
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros.
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique.
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos.
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico.
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização.
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes.
Assiduidade e Pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência.

4. Quadro sancionatório disciplinar e criminal para as infrações às indicações previstas no código de conduta

O incumprimento das regras e dos princípios plasmados no presente Código gera diferentes tipos de responsabilidade.

O incumprimento do presente Código pode acarretar responsabilidade civil e/ou financeira, conforme a legislação aplicável.

O incumprimento do disposto neste Código constitui infração disciplinar e faz despoletar o correspondente procedimento disciplinar, nos termos legais.

À responsabilidade financeira, civil e disciplinar, pode acrescer a respetiva responsabilidade criminal.

As sanções disciplinares a aplicar aos trabalhadores desta entidade pelas infrações às indicações previstas no código de conduta são as que se referem os artigos 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente:

Escala das sanções disciplinares (Art.º 180.º)

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.

Caracterização das sanções disciplinares (Art.º 181º)

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

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

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

- 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
- 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
- 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
- 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

5. Minutas de declarações (anexos)

5.1. Minuta de declaração de inexistência de conflitos de interesses;



DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ¹

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, abaixo-assinado(a), _____

nascido(a) a ____ / ____ / _____, presentemente a desempenhar funções no(a) _____

_____, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

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

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

¹ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela Recuperar Portugal destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A Recuperar Portugal poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta à Base de Dados ARACHNE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

² Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercem poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervenido como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujos titulares ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiários por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

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

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

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

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

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

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

Funchal, _____ de _____ de 20____

Assinatura,

(Indicar nome completo)

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

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

5.2 Minuta de declaração de solicitação de escusa por conflito de interesses;

5.3 Minuta de declaração informação / pedido de autorização para acumulação de funções.

REQUERIMENTO: ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES | públicas com funções privadas

NOTA INFORMATIVA

Os pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando na execução do contrato de funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no local do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos acesso, retificação, cancelamento, apagamento, nos termos legais. A Escola, sita ao xxx, é a entidade responsável pela recolha e tratamento destes dados, podendo ser contactada por endereços eletrónicos xxx ou através do seu Ponto de Contacto xxx. Mais se informa que, estes dados serão reportados à DRAE e, quando se aplicar, a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas ao Conselho de Proteção de Dados e à Comissão Nacional de Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcpd.geral@madeira.gov.pt ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

Exmo(a). Senhor

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

IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Escola/Serviço:			
Categoria/Cargos:		Categoria/Grupo:	
Horário laboral		N.º:	

FUNÇÕES QUE PRETENDE ACUMULAR

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

DECLARAÇÃO E ASSINATURA

☐ Declaro que as funções privadas a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas.

☐ Declaro que não comprometo a exercer imediatamente as funções a acumular no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas.

☐ Declaro que não estou abrangido(a) pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

☐ Declaro que não me encontra abrangido(a) por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM e artigo 6.º da Portaria n.º 155/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto. 4

Data: / / O(A) Requerente: _____

(Assinatura legível)

Fim do documento ■

Indicar o valor líquido médio mensal. Caso não possua uma retribuição fixa, por favor indique uma estimativa do valor líquido mensal. Anexar ao requerimento uma declaração da entidade de acumulação que faça menção ao horário a acumular e à remuneração das funções docentes que têm como limite o ano escolar (31.08) e às funções que têm um término definido. 5

5. Para o pessoal docente.