

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
GONÇALVES ZARCO



FUNCHAL, MARÇO DE 2025

Índice

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

1. Introdução

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no Artigo 7.º, Secção 1, Capítulo III, determina que todas as entidades abrangidas, do setor público e privado, adotam um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

A escola aprovou o seu primeiro «Código de Ética e Conduta em matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas» a 04/07/2023 em reunião do Conselho da Comunidade Educativa. Desde então, fruto do progressivo aprofundamento do entendimento do preceituado no RGPC, resultante da análise das orientações, diretivas, despachos e avisos emanados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como nos contributos da Inspeção Regional de Educação (IRE) e das formações frequentadas pela equipa de apoio ao responsável pelo cumprimento normativo, torna-se necessário proceder à presente revisão do documento tornando-o mais completo e abrangente.

Assim, o doravante intitulado «Código de Ética e Conduta da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco» integra um conjunto de princípios, consignados na Carta Ética da Administração Pública, assim como as respetivas normas de conduta subjacentes à sua atuação, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das funções do pessoal docente e não docente, visando fazer cumprir e difundir a cultura ética e o sentido de serviço público a que estão adstritos.

O conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional, a observar pelo pessoal docente e não docente da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco (EBSGZ), nas relações entre si e com terceiros, aplica-se a todos quantos se encontrem ao serviço da Escola, independentemente da sua função, vínculo ou posição hierárquica, sendo expectável que possam assumir tais princípios e comportamentos como intrinsecamente seus.

Este Código tem assim como objetivo dar a conhecer aos seus destinatários, fornecedores, restantes entidades públicas ou privadas e à comunidade em geral, os princípios e valores pelos quais a EBSGZ pauta a sua atividade, fomentando relações crescentes de confiança entre todos, reforçando os elementos identitários da cultura organizacional desta Escola.

O disposto no presente Código deve ser interpretado de harmonia com as normas legais vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre o pessoal docente e não docente.

2. Objetivos e âmbito de aplicação

O presente Código de Ética e Conduta tem por objetivo contribuir para o correto e digno desempenho de funções por parte de todos o pessoal docente e não docente da EBSGZ, tanto nas relações que estabeleçam entre si como nas que em nome ou em representação desta Escola são estabelecidas com outros organismos, públicos ou privados, ou com os cidadãos em geral.

O presente Código constitui igualmente uma referência no que se refere ao modelo de conduta exigível a todos os dirigentes, pessoal docente e não docente da EBSGZ, no seu relacionamento com entidades externas e com os cidadãos em geral.

O presente código aplica-se a todos o pessoal docente e não docente da EBSGZ independentemente do seu vínculo ou posição hierárquica que ocupem e do lugar onde exerçam funções.

3. Princípios éticos e deveres gerais

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

«**Princípio do serviço público**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;

«**Princípio da legalidade**» - os trabalhadores devem atuar em obediência ao quadro constitucional e legal vigente;

«**Princípios da justiça e da imparcialidade**» – o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve tratar, em qualquer caso, de forma justa e imparcial todos os cidadãos e demais entidades com que se relacionem, atuando de modo neutro e prosseguindo o bem comum;

«**Princípio da igualdade**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ não pode beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

«**Princípio da proporcionalidade**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ apenas pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa que se encontra cometida a esta Escola;

«**Princípios da colaboração e da boa-fé**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, e devem atuar por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis àquelas pessoas ou entidades;

«**Princípio da prestação de informação de qualidade**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve prestar quaisquer informações que lhes sejam solicitadas ou que devam facultar aos destinatários da atividade administrativa desta Escola da forma mais completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e rápida possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e pela regulamentação vigentes;

«**Princípio da lealdade**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades, públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas;

«**Princípio da integridade**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve pautar a sua conduta por critérios de honestidade pessoal e profissional, não podendo adotar quaisquer atos que possam prejudicar qualquer membro da comunidade educativa ou as pessoas ou entidades com os quais se relacione;

«**Princípios da competência e da responsabilidade**» - o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve agir de forma brava e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua missão;

«**Princípio da urbanidade**» – O pessoal docente e não docente da EBSGZ deve tratar a todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um ambiente de trabalho salutar e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante.

4. Normas de conduta

Na EBSGZ, as normas mais adequadas a adotar em cada circunstância por todos os trabalhadores, são as seguintes:

Acumulação de funções

- Solicitar, através de requerimento e de acordo com a lei em vigor, ao Conselho Executivo a intenção de exercer atividades externas remuneradas (Anexo I).
- Iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável ao requerimento de acumulação de funções.

Conflito de interesse

- O pessoal docente e não docente da EBSGZ deve tratar todos os assuntos que lhes sejam confiados de forma imparcial, objetiva e transparente, prevenindo e evitando conflitos de interesses.
- Nos casos em que sejam chamados a participar em processo de decisão em que possa existir conflito de interesses, designadamente em razão de relação de parentesco ou de especial relação de amizade ou inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, o pessoal docente e não docente da EBSGZ

devem informar o órgão de gestão, de modo que este assegure que os processos são tratados com respeito pelo disposto no parágrafo anterior.

- Assinar a declaração anual de inexistência de conflito de interesse e assumir os compromissos relativamente aos procedimentos em que tome parte (Anexo II).
- Declarar, por escrito, ao Conselho Executivo, eventuais conflitos de interesses e pedir escusa nos processos em que tal se verifique (Anexo III).
- Assegurar a independência dos interesses da escola, em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos.

Presentes, hospitalidades ou outros benefícios

- Ao pessoal docente e não docente da EBSGZ é proibido aceitar qualquer recebimento de subornos, independente do seu valor e materialidade.
- Quando um dirigente ou colaborador da EBSGZ seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da EBSGZ, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

Ofertas Proibidas

É estritamente proibido solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, ofertas, hospitalidades ou outras vantagens que possam:

- Influenciar ou aparentar influenciar decisões relacionadas com o desempenho das funções na escola;
- Comprometer a imparcialidade, a transparência e a integridade dos processos escolares;
- Resultar em tratamento preferencial, benefícios indevidos ou favorecimentos injustificados.

Ofertas Permitidas

Podem ser aceites ofertas consideradas de cortesia institucional ou simbólicas, desde que:

- Sejam oferecidas em contexto institucional legítimo, como eventos protocolares ou ocasiões comemorativas;
- Não influenciem, direta ou indiretamente, o desempenho imparcial das funções.

Ofertas de valor simbólico claramente identificáveis como esferográficas, livros, canecas ou artigos promocionais de reduzido valor, oferecidos em contextos institucionais ou académicos, não necessitam de ser comunicadas, exceto se existirem dúvidas sobre a sua adequação.

Ofertas de Manuais e Materiais Didáticos

A aceitação de manuais escolares, materiais didáticos ou recursos pedagógicos oferecidos por editoras é permitida quando:

- Seja destinada exclusivamente à análise pedagógica, apoio curricular ou atualização profissional do docente;
- Não envolva qualquer compromisso de adoção ou recomendação desses materiais na escola;
- Não comprometa a imparcialidade do docente na escolha de recursos educativos.

Quando estas ofertas forem significativas (ex.: coleções completas, materiais digitais de acesso pago, etc.), deve ser comunicada a sua receção ao Conselho Executivo (Anexo IV) para registo e avaliação da sua adequação.

Declaração de Ofertas

Caso seja recebida uma oferta que não possa ser recusada sem causar constrangimento institucional, o colaborador deve:

- Comunicar o facto imediatamente ao Conselho Executivo da escola (Anexo IV);
- Entregar a oferta para registo e análise, sendo o seu destino decidido pelo Conselho Executivo.

Hospitalidades

A aceitação de hospitalidades (refeições, estadias, viagens, etc.) só é permitida quando se trate de eventos oficiais ou ações de formação justificadas pelo interesse da escola e devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

Boa administração e relação com o público

- Prestar, com cortesia e diligência devidas, a colaboração às demais entidades da administração pública sempre que a solicitem.
- Contribuir com uma atitude proativa para um tratamento célere e eficaz das solicitações.
- Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais.
- Assegurar o atendimento prioritário nos serviços de acordo com a legislação em vigor.

Empenho e valorização

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

Relacionamento interpessoal e relações internas

- Atuar com lealdade, transparência, respeito mútuo, cordialidade, confiança e honestidade rejeitando todos os comportamentos que possam afetar negativamente as relações de trabalho e o bom funcionamento, desempenho e imagem da escola.
- Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar assédio moral ou sexual, junto da entidade competente.
- Promover a disponibilidade, cooperação, partilha de informação e de conhecimento entre as partes interessadas da escola de forma clara, simples, cortês e rápida.
- Respeitar e cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho.

Mudança e inovação

- O pessoal docente e não docente da EBSGZ devem desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização dos processos de trabalho e às novas ferramentas de gestão e devem frequentar as ações de formação que lhes forem propostas com vista à aprendizagem contínua, otimizando assim as suas competências.

Relação com fornecedores e prestadores de serviços

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

Utilização de recursos materiais

- O pessoal docente e não docente da EBSGZ, na medida das suas responsabilidades, deve assegurar a proteção e a conservação do património físico, financeiro e intelectual da EBSGZ, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma adequada, racional e eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.
- Reportar irregularidades observadas nos materiais ou equipamentos ao conselho executivo ou responsável pelos mesmos.

Ambiente

- O pessoal docente e não docente da EBSGZ 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.

Fraude, corrupção e infrações conexas

- Participar em todas as ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados.
- Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens públicos, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública.
- Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes ou solicitar favores.

- Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados.
- Informar o conselho executivo ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas do uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades da escola.
- Prestar toda a colaboração às entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

Gestão da informação

- O pessoal docente e não docente da EBSGZ devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto no seio do órgão 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 administrativa realizada.
- O pessoal docente e não docente da EBSGZ só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício de competências desta Escola, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.

Cuidados na partilha de informações quanto a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade

- Privacidade e confidencialidade: evitar partilhar informações pessoais ou confidenciais sem consentimento.
- Identificação: evitar informações que possam identificar pessoas, nomeadamente alunos menores.
- Respeito pelo segredo profissional, o segredo estatístico ou o segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei.
- Comunicação interprofissional: considerar a comunicação entre diferentes profissionais e a necessidade de partilhar informações.

Imagem

- No seu relacionamento com quaisquer pessoas ou entidades, o pessoal docente e não docente da EBSGZ deve ter sempre presente que a sua opinião é relevante quando a matéria abordada diga respeito ao seu serviço, quer se encontrem, ou não, em contexto profissional.
- Em decorrência do referido no ponto anterior, o pessoal docente e não docente da EBSGZ devem pautar o seu comportamento por atos que não comprometam a imagem do serviço, que é o seu e que forçosamente se reflete na sua própria imagem.

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

O que vou fazer é legal?

e/ou

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

e/ou

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

Se a resposta a alguma destas questões for «Não» ou «Talvez», procure esclarecer as suas dúvidas junto ao Conselho Executivo.

5. Cuidados para Proteção de Passwords

Essas diretrizes ajudarão a garantir a segurança das credenciais de acesso e a proteger a integridade das informações nos sistemas e plataformas da organização. Não dispensa a consulta da «Política de Utilização Aceitável» - PUA da escola.

1. **Confidencialidade absoluta** – As passwords são pessoais e intransmissíveis, não devendo ser partilhadas com colegas, superiores, familiares ou terceiros.
2. **Criação de passwords seguras** – Utilizar combinações robustas de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais, evitando sequências óbvias como "123456" ou "password", assim como o uso de informações pessoais, como datas de nascimento ou nomes.
3. **Atualização periódica** – Alterar a password regularmente e sempre que houver suspeita de comprometimento.
4. **Evitar reutilização** – Não reutilizar passwords antigas nem utilizar a mesma em múltiplas contas ou plataformas, especialmente entre contas pessoais e profissionais.
5. **Evitar registos inseguros** – Nunca escrever passwords em post-its, cadernos ou ficheiros não protegidos.
6. **Não expor a password publicamente** – Nunca digitar passwords em locais onde possam ser facilmente observadas por outros, como em público ou em ecrãs partilhados durante videoconferências.
7. **Uso de gestores de senhas** – Caso seja necessário armazenar passwords, utilizar um gestor de senhas confiável e seguro.
8. **Cuidado com tentativas de phishing** – Nunca fornecer a password em resposta a e-mails, mensagens ou chamadas telefônicas suspeitas.
9. **Bloqueio de sessão** – Sempre bloquear o computador ou sessão ao se ausentar, evitando acessos indevidos.
10. **Uso de autenticação multifator (MFA)** – Sempre que possível, ativar autenticação em dois fatores para reforçar a segurança.
11. **Reportar acessos suspeitos** – Comunicar imediatamente ao suporte técnico qualquer atividade suspeita ou tentativa de obtenção indevida da password.
12. **Notificação de incidentes** – No caso de suspeita de acesso não autorizado, perda ou possível compromisso de uma password, o utilizador deve informar imediatamente a equipa responsável de cibersegurança, conjuntamente com equipa do Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD.
13. **Política de acesso revogado** – Garantir que, ao desligamento de um colaborador, as suas credenciais de acesso sejam desativadas ou modificadas de imediato.

6. Infrações e sanções

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

Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório.

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

Dever	Definição legal
Prosecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos

	que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
Assiduidade e Pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

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

Artigo 180.º - Escala das sanções disciplinares

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

- a) *Repreensão escrita;*
- b) *Multa;*
- c) *Suspensão;*
- d) *Despedimento disciplinar ou demissão.*

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

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

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

Artigo 181.º - Caracterização das sanções disciplinares

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 182.º - Efeitos das sanções disciplinares

1. *As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos previstos na presente lei.*

2. *A sanção de suspensão determina, por tantos dias quantos os da sua duração, o não exercício de funções e a perda das remunerações correspondentes e da contagem do tempo de serviço para antiguidade.*

3. *A aplicação da sanção de suspensão não prejudica o direito dos trabalhadores à manutenção, nos termos legais, das prestações do respetivo regime de proteção social.*

4. *As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão importam a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à reforma por velhice ou à aposentação, nos termos e condições previstos na lei, mas não o impossibilitam de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade e confiança que aquelas de que foi despedido ou demitido exigiam.*

5. *A sanção de cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e a impossibilidade de exercício de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos, a contar da data da notificação da decisão.*

Tipologias criminais previstas e definidas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

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

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

Interpretação do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal.

Enquadramento no Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março – Código Penal.

Conceito de funcionário - Artigo 386.º

1. *Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange:*

- a) *O funcionário civil;*
- b) *O agente administrativo; e*
- c) *Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar.*

2. *Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos.*

3. *A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.*

7. Incumprimento

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

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

8. Comunicação mensal ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

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

9. Aprovação, Divulgação e entrada em vigor

O presente Código de Ética e Conduta mereceu o parecer favorável do Conselho Pedagógico no dia 12 de março de 2025, do Conselho Executivo e do Conselho Administrativo no dia 26 de março de 2025 e a aprovação do Conselho da Comunidade Educativa no dia 27 de março de 2025.

Após aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa, o código de conduta é divulgado internamente, através da disponibilização na página da escola na Internet.

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

10. Revisão

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

11. Legislação aplicável e fontes de informação

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

12. Anexos

Anexo I - Formulário para pedido de acumulação de funções

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

- [Mapa de reporte anual](#)
- [Modelo de Informação para autorização de acumulação de funções: Escolas](#)
- [Modelo de Requerimento para acumulação de funções: Escolas](#)
- [Modelo de verificação de acumulações de funções](#)
- [Requerimento para acumulação de funções a autorizar pelo DRAE](#)

Declaração de inexistência de conflitos de interesses

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

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

Funchal, ____ de _____ de 202__

(Assinatura conforme CC)

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



Ex.mo Senhor Presidente do Conselho Executivo
da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, Funchal

Assunto: De declaração de situação de impedimento

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

Funchal, ____ de _____ de 202__

Assinatura,

(Assinatura conforme CC)

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



Ex.mo Senhor Presidente do Conselho Executivo
da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, Funchal

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

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

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

Nome da entidade/pessoa ofertante: _____

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

Funchal, ___ de _____ de 202__

Assinatura,

(Assinatura conforme CC)

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



Ex.mo Senhor Presidente do Conselho Executivo
da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, Funchal

Eu, _____ (nome completo), na qualidade de (função desempenhada no estabelecimento de ensino), a exercer funções na Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, Funchal, informo, nos termos previstos no Código de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de potencial fraude:

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

Funchal, _____ de _____ de 202__

Assinatura,

(Assinatura conforme CC)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA GONÇALVES ZARCO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103-207

Upload na plataforma: MENAC / RGPC

Com conhecimento: SRE - gabinete.sre@madeira.gov.pt, IRE - ire@madeira.gov.pt, IRF – irf@madeira.gov.pt

ASSUNTO: Comunicação mensal – recomendação n.º 7/2024

Em cumprimento da Recomendação do MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção) n.º 7/2024, de 28/05/2024, publicada em Diário da República, 2.ª série, n.º 103, vem por este meio, o Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco – Funchal, na qualidade de responsável pelo cumprimento normativo, comunicar acerca do cumprimento dos instrumentos do RGPC.

ENTIDADE: Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco – Funchal	MÊS / ANO:
---	-------------------

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC (Recomendação 7/2024 do MENAC)			
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO?	IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS?	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS
Código de Conduta	Sim	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não	B) Identificar as irregularidades	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.
Plano de Prevenção de Riscos	Sim	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não	B) Identificar as irregularidades	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.
Canal de Denúncias	Sim	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não	B) Identificar as irregularidades	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.
Formação e Comunicação	Sim	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não	B) Identificar as irregularidades	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas.

Data:

O Responsável pelo Cumprimento Normativo:

O Presidente do Conselho Executivo,

(Ricardo Jorge Rodrigues Barcelos)