

ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO



Regime Geral de Prevenção da Corrupção

CÓDIGO DE CONDUTA

2024-2027

Ficha Técnica

Título:

CÓDIGO DE CONDUTA

Coordenação:

ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

Elaboração:

EQUIPA DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Parecer favorável:

CONSELHO PEDAGÓGICO em 11/07/2024

Aprovação por unanimidade:

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA em 12/07/2024

Homologação:

CONSELHO EXECUTIVO em 15/07/2024

Revisão:

Aprovada no CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA em
11/07/2025

Contactos:

Rua João Baptista Sá - Livramento n.º 45 e 47

9125 – 017 Caniço

Telefone: 291930190

Email: eb23canico@edu.madeira.gov.pt

Índice

INTRODUÇÃO	5
VISÃO.....	6
MISSÃO.....	7
CAPÍTULO I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS	8
ARTIGO 1.º	8
Objeto	8
ARTIGO 2.º	8
Âmbito de aplicação	8
CAPÍTULO II	9
VALORES E PRÍNCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA E CONDUTA.....	9
ARTIGO 3.º	9
VALORES	9
ARTIGO 4.º	10
Princípios Gerais de Ética	10
CAPÍTULO III	13
REGRAS DE ATUAÇÃO.....	13
ARTIGO 5.º	13
Deveres gerais.....	13
a) Sigilo e confidencialidade.....	13
b) Proteção de dados pessoais e tratamento de informação	13
c) Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos	14
d) Acumulação de funções	15
e) Ofertas, convites e outros benefícios	16
f) Relações internas	17
g) Relações externas	18
h) Não discriminação e proibição de assédio no trabalho	18
i) Utilização dos bens materiais e equipamentos da escola	19
j) Segurança e bem-estar no local de trabalho	20
k) Dever dos trabalhadores no cumprimento do Código de conduta	21
l) Canal de denúncia	21
CAPÍTULO IV	22
SANÇÕES	22
ARTIGO 6.º	22
Transgressão ao Código de conduta	22

CAPÍTULO V	24
DISPOSIÇÕES FINAIS	24
1. Incumprimento	24
2. Revisão	24
3. Aplicação do Código	24
4. Publicitação	25
5. Entrada em vigor	25
ANEXO I	26
Declaração de Conflito de Interesses /	26
Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses	26
ANEXO II	29
<i>Acumulação de funções públicas e/ou privadas</i>	29
ANEXO III	35
Recebimento de Ofertas, Hospitalidades ou outros Benefícios	35
ANEXO IV	38
Política de Utilização Aceitável (PUA)	38
ANEXO V	47
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	47
ANEXO VI	52
Código Penal	52
ANEXO VII	59
Código do Trabalho	59
ANEXO VIII	62
Relatório de Infração ao Código de Conduta	62

INTRODUÇÃO

O Código de conduta é o instrumento de gestão de uma organização que reflete perante si própria e perante a Comunidade Escolar os seus valores éticos e princípios de atuação que melhor identificam o exercício da sua ação, assim como as condutas mais adequadas a se verificar por todos os que nela exercem funções. Assim, este documento serve o propósito de definir, complementar e clarificar essas condutas, na procura de alcançar as melhores práticas conducentes à excelência.

Nesta lógica, os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, doravante denominada de EB23Caniço, devem pautar-se pelo compromisso de integridade, isenção e transparência na sua atuação, com vista à promoção de boas práticas profissionais e relações interpessoais.

Cumprindo com o estabelecido no artigo 7.º, Secção I, Capítulo III, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o *Regime geral de prevenção da corrupção*, doravante denominado de RGPC, e cria o *Mecanismo Nacional Anticorrupção* (MENAC), o presente documento estabelece o Código de conduta da EB23Caniço.

O Código de conduta aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções, independentemente do vínculo contratual, e aos representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, no modo como desempenham a sua atividade profissional, dentro ou fora deste estabelecimento, de forma a espelhar os seus princípios e valores.

Em situações de incumprimento ao estabelecido no presente Código de conduta, em termos dos valores, princípios e condutas expectáveis pelos seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, aplicam-se sanções disciplinares e/ou criminais de acordo com a gravidade da infração, devidamente identificadas no Decreto-Lei acima indicado, e demais normativos considerados essenciais sobre estas matérias, patentes no Capítulo IV.

VISÃO

O Projeto Educativo da EB23Canico (comummente denominado de PEE) tem como bandeira a “(...) busca contínua de uma educação de qualidade que presta à comunidade, definindo-se num quadro de valores que desenvolva uma cultura que se caracterize não só pelo trabalho, rigor, exigência, disciplina e ordem, mas também pelo carinho, afetividade e alegria com os nossos alunos, professores e pessoal não docente, pelas boas relações humanas, pelo espírito de equipa, cooperação e participação; pelo estabelecimento de objetivos e metas ambiciosas em termos de resultados a obter efetivamente pelos nossos alunos e de inclusão de todos.”

MISSÃO

O PEE da EB23Canico preconiza, em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo:

“(…) 1. Assegurar a formação geral comum a todos os alunos que lhes garanta as condições necessárias para a descoberta e desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidades e competências, promovendo a realização individual, para uma cidadania ativa, em harmonia com os valores da solidariedade social.

2. Proporcionar a aquisição dos conhecimentos essenciais que permitam o prosseguimento de estudos e/ou a inserção do aluno em percursos alternativos de formação profissional.

3. Proporcionar experiências que favoreçam a sua maturidade cívica e socio afetiva, criando atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação com a comunidade que auxiliem a sua formação para a cidadania.

4. Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos.

5. Combater o abandono escolar em defesa do cumprimento da escolaridade obrigatória.

E hoje vivemos tempos novos, com a esperança de múltiplas oportunidades para o desenvolvimento humano, mas simultaneamente apreensões, ameaças e uma incerteza quanto ao futuro. Urge, assim, desenvolver nos alunos competências que lhes permitam adquirir um vasto património cultural e científico, mas que lhes permitam, simultaneamente, questionar os saberes estabelecidos, através de um espírito crítico dinâmico, integrar conhecimentos emergentes, comunicar eficientemente, resolver problemas cada vez mais complexos e desenvolver um conjunto de valores sociais e humanos, definidos no ponto seguinte, que os transformem em cidadãos, em pessoas (Decreto-Lei 55/2018). Será esta a essência da educação, a missão da nossa escola.”

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objeto

O Código de conduta da EB23Caniço estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação que devem orientar o comportamento ético e profissional de todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da escola nas relações profissionais entre si e com terceiros, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.

ARTIGO 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de conduta aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções, incluindo estagiários e outros colaboradores, e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço.
2. A aplicação do presente Código de conduta não substitui ou exclui a necessidade de cumprir a legislação vigente, assim como os demais documentos orientadores deste estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO II

VALORES E PRÍNCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA E CONDUTA

ARTIGO 3.º

VALORES

A EB23Caniço rege-se pelos seguintes valores:

Respeito

Tratar todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço com consideração e educação, reconhecendo as suas diferenças e individualidade, valorizando as suas ideias e perspetivas.

Cooperação

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem fomentar o trabalho colaborativo, interdependência positiva e a partilha de conhecimento, no sentido de se alcançar objetivos comuns.

Compromisso

Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço comprometem-se a exercer as suas funções de forma competente e rigorosa, procurando formação atualizada, de modo a caminhar para um serviço de melhoria e qualidade.

Inovação

Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem envolver-se na procura de projetos, métodos e estratégias inovadoras, com o propósito de alcançar os objetivos e metas do PEE.

Transparência

Todos os membros da Comunidade Educativa são envolvidos e chamados a participar, através de processos de comunicação eficazes, em questões relativas à orgânica interna

da EB23Caniço, a qual promove a divulgação de documentos que asseguram a transparência das atividades e da utilização dos seus recursos.

Responsabilidade Social e Ambiental

A EB23Caniço exerce a sua ação nas vertentes sociais e ambientais em busca da satisfação das necessidades básicas dos seus discentes e famílias, assim como a preocupação com a sustentabilidade e otimização dos recursos.

ARTIGO 4.º

Para além dos valores enunciados no artigo 3.º, a EB23Caniço orienta-se segundo os seguintes princípios:

Princípios Gerais de Ética

Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, que mantenham um vínculo jurídico-laboral com a mesma, devem atuar pelo *Código do Procedimento Administrativo* e pela *Carta Ética da Administração Pública*, tendo em atenção os seguintes princípios gerais:

a) Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço estão ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo orientar as suas ações sempre em prol do interesse público, priorizando-o sobre os interesses particulares ou de grupos específicos.

b) Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, no exercício das suas atividades, devem tratar todos aqueles que com ela se relacionem de forma justa, neutra e imparcial, com o objetivo de erradicar situações de favorecimento ou discriminação.

c) Princípio da Igualdade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar alguém de qualquer dever, em razão de ascendência, descendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

d) Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, no exercício da sua atividade, devem adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos. As decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições, na medida do necessário, em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

e) Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem colaborar com todos aqueles com quem se relacionem de acordo com o princípio da Boa-fé, no intuito de promover o interesse geral e fomentar a participação ativa dos envolvidos na realização das atividades pedagógicas e administrativas.

f) Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, compreensível, cortês e célere, garantindo a sua veracidade e legalidade.

g) Princípio da Lealdade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem agir de forma leal, solidária e cooperante quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das suas funções.

h) Princípio da Integridade e honestidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço regem-se segundo critérios de honestidade e integridade de carácter pessoal e profissional, dando primazia ao interesse público sobre o interesse privado.

i) Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem agir de forma competente e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, numa permanente e sistemática atualização de conhecimento no exercício da sua atividade.

j) Princípio da proteção dos dados pessoais

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

k) Princípio da urbanidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem tratar todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, proporcionando a existência de um ambiente de trabalho salutar, conciliatório e cooperante.

CAPÍTULO III

REGRAS DE ATUAÇÃO

ARTIGO 5.º

Deveres gerais

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem exercer a sua atividade profissional em consonância com os deveres gerais consagrados na *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*, doravante denominada de LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com especial atenção para os que abaixo se apresentam:

a) Sigilo e confidencialidade

1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço estão sujeitos ao dever de sigilo profissional em relação às informações e dados pessoais de que tenham acesso no desempenho das suas funções, não podendo divulgar, disponibilizar, nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou por interposta pessoa, informações que não se destinem a ser do domínio público.
2. A proibição dessa informação confidencial estende-se às redes sociais.
3. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, aquando do término das suas funções, devem manter o sigilo profissional relativo à informação obtida.
4. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço que infrinjam o sigilo profissional, decorrente da função que exercem ou exerceram, cometem uma infração disciplinar.

b) Proteção de dados pessoais e tratamento de informação

1. O responsável pelo tratamento dos dados pessoais deve informar o titular dos dados sobre a(s) finalidade(s) a que se destina(m) o(s) tratamento(s), quem é/são o(s)

destinatário(s) dos dados recolhidos e o prazo previsto para conservação dos dados. É necessário o consentimento explícito do titular dos dados para o seu tratamento.

2. O responsável pelo tratamento dos dados está obrigado ao sigilo profissional no exercício das suas funções e assume o compromisso de garantir a segurança dos dados que lhe são disponibilizados, protegendo-os contra a perda, uso indevido ou acesso não autorizado.

3. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, que têm acesso a dados pessoais de pessoas singulares, devem respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados, nomeadamente o dever de sigilo profissional inerente à função que desempenham e que se mantém após o termo das suas funções.

4. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço não estão autorizados a revelar informações às quais tenham tido acesso, nem as utilizar em benefício próprio ou de terceiros.

c) Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos

1. Considera-se conflito de interesse qualquer situação em que a conduta ou decisão do trabalhador, no exercício das suas funções, possa afetar ou pôr em causa interesses particulares seus ou de terceiros e que prejudiquem, ou possam prejudicar, a isenção e o rigor das decisões que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar dúvidas sobre a imparcialidade que lhe são adstritas, conforme a *Recomendação n.º 3/2020*, de 8 de janeiro de 2020.

2. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço preenchem o documento denominado *Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses* (Anexo I), nos termos da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, que aprova o modelo a ser utilizado por todas as entidades públicas abrangidas pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; e procedimentos sancionatórios, conforme o ponto 2, artigo 13.º, Secção II, Capítulo III, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. O documento é entregue nos Serviços Administrativos da EB23Caniço.

3. Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço preenchem o documento interno denominado de *Declaração de Conflito de Interesses* (Anexo I), por forma a não comprometer a isenção, o rigor e a integridade na sua atuação.

4. No documento referido no ponto 3, o declarante precisa solicitar a escusa nos termos legais, designadamente em razão de relação de parentesco ou de especial relação de amizade ou de inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, para o exercício de (determinadas) funções inerentes ao serviço atribuído.

5. A *Declaração de Conflito de Interesses* é entregue por escrito nos Serviços Administrativos da EB23Caniço e, em simultâneo, é comunicada a(s) razão(ões) da escusa ao Presidente do Conselho Executivo deste estabelecimento de ensino, para que seja(m) tomada(s) a(s) medida(s) adequada(s) para evitar, sanar ou cessar o conflito existente.

d) Acumulação de funções

1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço podem acumular funções em instituições públicas (Anexo II) desde que estejam devidamente autorizadas pela Direção Regional de Administração Escolar, após parecer favorável do Presidente do Conselho Executivo, e de acordo com as situações previstas na lei (artigo 21.º, 22.º, 23.º e 24.º, secção II, parte II, capítulo I, da Lei n.º35/ 2014, de 20 de junho e artigo 16.º, secção V, Capítulo I, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro).

2. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço podem acumular funções em instituições privadas (Anexo II), desde que estejam devidamente autorizadas pelo Presidente do Conselho Executivo, no uso da competência subdelegada pelo ponto 2 do Despacho do Diretor Regional de Administração Escolar n.º 232/2020, de 27 de maio, publicado no JORAM n.º 121, II série, de 25 de junho.

3. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço que pretendam acumular funções em instituições públicas devem preencher o documento denominado de “*Acumulação de funções de docentes com outras funções públicas ou privadas*”, e no caso dessas atividades serem exercidas em instituições privadas, o documento a preencher

é o designado de “*Acumulações de funções (públicas com funções privadas)*”, indicando especificamente o local do exercício dessa atividade, quais as funções a desenvolver, e demonstrar que as mesmas não coincidem com as funções públicas desempenhadas neste estabelecimento de ensino.

4. É solicitado, anualmente, a todos os trabalhadores o preenchimento do documento referente à *Declaração de Verificação Periódica - Acumulação de Funções* (Anexo II).
5. Os trabalhadores com acumulação de funções autorizadas devem cumprir com o estipulado no ponto 4, da alínea c) relativo ao “Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos”, do artigo 5.º, do Capítulo III do presente Código de conduta, de modo a garantir a transparência e imparcialidade no exercício das suas funções.
6. Sempre que ocorra uma alteração das condições que motivaram a autorização da acumulação de funções em instituições públicas, há lugar à revisão desse documento com o novo parecer do Presidente do Conselho Executivo, seguindo-se a apreciação e decisão final pela Direção Regional de Administração Escolar, de forma a garantir que as novas funções do trabalhador se encontram em conformidade.
7. Em caso de ocorrência de conflito de interesses, no exercício das funções entre a EB23Caniço e a outra entidade onde o trabalhador acumula, este deve renunciar, de imediato, a essas responsabilidades.

e) Ofertas, convites e outros benefícios

1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço não estão autorizados a solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes, dinheiro, favores ou vantagens, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos, desde que possam comprometer a sua imparcialidade, transparência, integridade e ética profissional. Assim, são os próprios intervenientes no processo a avaliar a situação a cada momento.
2. Eventuais ofertas ou benefícios propostos aos trabalhadores da EB23Caniço por terceiros, a título de cortesia ou gratidão, de valor igual ou inferior a 150 euros, devem ser ponderados de modo a não suscitarem dúvidas relativamente aos deveres de isenção e imparcialidade a que estão obrigados no exercício das suas funções.
3. Excetuam-se ao referido nos pontos 1 e 2 da alínea e), os seguintes aspetos:

3.1. Os representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço estão autorizados a solicitar, receber ou aceitar pequenas ofertas destinadas a serem partilhadas ou oferecidas pelos colaboradores em momentos culturais e festivos internos.

3.2. Aos trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço é permitida a aceitação de convites, hospitalidades ou outros benefícios relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos, em situações de interesse público para as quais tenham sido oficialmente convidados, desde que devidamente autorizados pelo serviço.

3.3. De forma análoga ao exposto anteriormente, é permitido à EB23Caniço endereçar convites e/ou hospitalidades a entidades externas públicas ou privadas, singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras para participação em cerimónias, conferências, congressos, seminários ou outros eventos organizados por este estabelecimento de ensino.

4. Os trabalhadores e os representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem comunicar por escrito o recebimento de ofertas, hospitalidades ou outros tipos de benefícios, utilizando o documento previsto para esse fim, disponível no Anexo III, sempre que o valor seja superior a 150 euros, conforme o estipulado no n.º 2, do Guia n.º 1/2023, de setembro.

f) Relações internas

1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem cultivar um ambiente de trabalho cordial e profissional, incentivando a ajuda, o trabalho em equipa e a cooperação, adotando uma conduta com base na honestidade, respeito mútuo e integridade, contribuindo para a criação de um clima de trabalho positivo e produtivo.

2. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem manter um comportamento respeitoso e ético em relação aos seus colegas e demais trabalhadores, superiores hierárquicos e com terceiros, nomeadamente:

- Não emitir comentários preconceituosos com base na origem, aparência, género, orientação sexual, religião, etnia, entre outros, tratando todos com respeito;
- Não participar na disseminação de boatos e calúnias que possam prejudicar a reputação dos seus colegas e demais trabalhadores.

3. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem manter-se atualizados, participando ativamente em ações de formação, de modo a adquirir novos

conhecimentos e competência para o exercício das suas funções, e assim manter/alcançar uma maior qualidade e eficiência no serviço prestado.

g) Relações externas

1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia para com terceiros, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos possíveis que lhes sejam solicitados, salvaguardando sempre a confidencialidade e sigilo profissional que lhes compete.
2. Nos procedimentos de contratação pública (fornecedores e prestadores de serviços) e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir a legislação aplicável, acautelando os princípios da transparência e da concorrência.
3. Na utilização das redes sociais, os trabalhadores devem manter o respeito pelos deveres de lealdade, confidencialidade e cortesia, evitando situações que ponham em causa a imagem da EB23Caniço e dos seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão.

h) Não discriminação e proibição de assédio no trabalho

1. É proibida a prática de atos discriminatórios e de assédio.
2. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem no exercício das suas funções adotar uma postura de lealdade, integridade e respeito mútuo, abstenendo-se de condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias, hostis ou ofensivas, de qualquer natureza que possam configurar perante a lei a prática de assédio.
3. O assédio é moral quando se traduz em comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude, comentário, entre outros), praticados com algum grau de reiteração, podendo consistir em agressões verbais com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos mais subtis, que podem incluir a violência física e/ou psicológica, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4. O assédio é sexual quando se refere a comportamentos indesejados de carácter sexual (convite, envio de mensagens, toques que causam desconforto, chantagem para obtenção de determinados cargos em troca de favores sexuais, entre outros), sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
5. Todos os comportamentos referidos nos números anteriores são considerados assédio desde que haja intencionalidade e/ou pela repetição do ato que ocorra no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora da EB23Caniço.
6. Todas as formas de assédio devem ser denunciadas, sejam estas praticadas por membro(s) dos órgãos de gestão da EB23Caniço, colegas de trabalho ou até mesmo pessoas externas, tais como prestadores de serviços, fornecedores, entre outros.
7. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço que verifiquem a prática de assédio no trabalho devem denunciá-la, sob pena de violação dos seus deveres profissionais.
8. Cabe ao órgão de gestão da EB23Caniço instaurar um processo de inquérito e/ou processo disciplinar quando tenha conhecimento da prática de assédio no trabalho, mesmo que de forma indireta, com vista a apurar os factos ocorridos e, sendo caso disso, atuar disciplinarmente sobre o(s) infrator(es), sob pena de incorrer em contraordenação grave, sem prejuízo do seu direito à defesa.
9. Caso o assédio seja praticado por terceiros à EB23Caniço, o seu órgão de gestão deve garantir as medidas necessárias para que se evite o contacto direto entre o infrator e a vítima em situações futuras.
10. A prática de assédio no trabalho é considerada uma contraordenação muito grave, podendo ser-lhe atribuída responsabilidade criminal, de acordo com o *Código Penal*.

i) Utilização dos bens materiais e equipamentos da escola

1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço 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 e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço 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. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, que identifiquem qualquer problema, defeito ou necessidade de manutenção nos bens e equipamentos, devem reportar na aplicação *EB23CaniçoProf*, ou por escrito, no documento disponível para esse efeito existente na reprografia.
4. Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço 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.
5. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço 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.
6. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço 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).
7. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem cumprir com o estipulado no documento denominado de *Política de Utilização Aceitável* (Anexo IV), o qual define a utilização responsável dos serviços, recursos eletrónicos e infraestruturas de comunicações da Escola, que pode ser consultado no seu site.

j) Segurança e bem-estar no local de trabalho

- 1- A EB23Caniço deve assegurar aos seus trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, bem como garantir os recursos materiais necessários para o cumprimento das suas funções.
- 2- É dever de todos os trabalhadores da EB23Caniço cumprir com as normas legais, regulamentares e instruções internas sobre os procedimentos de segurança no trabalho e em função das especificidades dos espaços existentes.
- 3- O cumprimento das regras de segurança é um dever de todos os trabalhadores e cabe-lhes a responsabilidade de informar atempadamente o Conselho Executivo da ocorrência

de qualquer situação irregular suscetível de colocar em risco a segurança das pessoas, instalações ou equipamentos da EB23Caniço.

k) Dever dos trabalhadores no cumprimento do Código de conduta

1. A aplicação dos princípios e valores estabelecidos no Código de conduta da EB23Caniço pressupõe o seu cumprimento integral por parte dos representantes dos seus órgãos de gestão, os quais devem pautar-se pelo seu profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento, sendo exemplo, deste modo, para os demais trabalhadores deste estabelecimento de ensino.

l) Canal de denúncia

1. A EB23Caniço, para cumprimento do disposto no artigo n.º 8, secção I, capítulo III do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, disponibiliza a todos os seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço, o Canal de denúncia do Governo Regional, cujo endereço eletrónico é o seguinte <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/> e está disponível no site da Escola.

2. O Canal de denúncia tem como objetivo reportar situações de abuso de poder, assédio no trabalho, condutas impróprias, conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas, discriminação, fraude, furto e uso indevido de recursos da Escola, e outras práticas.

CAPÍTULO IV

SANÇÕES

ARTIGO 6.º

Transgressão ao Código de conduta

1. No caso de incumprimento dos princípios e deveres previstos no presente Código de conduta, a EB23Canico deverá proceder às diligências necessárias para o apuramento dos factos, incorrendo a(s) pessoa(s) visada(s) em sanções disciplinares e/ou criminais, conforme o estipulado na *LTFP*, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; no *Código Penal*, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março; e no *Código do Trabalho*, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.
2. Os trabalhadores têm o dever de comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento e que possam constituir violação ao estipulado no presente Código ao Conselho Executivo e/ou através do Canal de denúncia já referido anteriormente, no ponto 1, da alínea L, do artigo 5.º, Capítulo III.
3. As sanções disciplinares (constantes no Anexo V) aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas, de acordo com o previsto na *LTFP*, são as seguintes:
 - a) Repreensão escrita;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão;
 - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
4. 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.
5. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.
6. Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de serem considerados infração penal, são obrigatoriamente reportados ao Ministério Público, competente para promover o procedimento criminal.
7. No presente Código de conduta estão identificadas (nos Anexos VI e VII) as condutas proibidas e sancionáveis criminalmente, conforme previsto no *Código Penal* e no *Código do Trabalho* respetivamente, tais como: abuso de confiança, apropriação ilegítima, administração danosa, falsificação, tráfico de influências, favorecimento pessoal,

corrupção passiva, corrupção ativa, peculato, participação económica em negócios, concussão, abuso de poder, entre outros.

8. É garantida a proteção aos trabalhadores, conforme o estipulado no *Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações* (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro), que denunciem atos de fraude, corrupção e infrações conexas e que deles tenham conhecimento no exercício das funções.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Incumprimento

1.1. O incumprimento do presente Código de conduta poderá conduzir a medidas de natureza disciplinar quando sejam violados os deveres previstos nas disposições legais aplicáveis, com a possibilidade dessa infração ser considerada responsabilidade civil e/ou criminal.

1.2. Por cada infração ao Código de Conduta é elaborado um relatório, que se encontra no Anexo VIII, do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar.

2. Revisão

2.1. O presente Código de conduta é revisto a cada três anos, ou sempre que se verifiquem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da EB23Caniço e que justifiquem a revisão dos princípios, valores e condutas apropriadas de todos os seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção, às infrações conexas e aos riscos de exposição deste estabelecimento de ensino a estes crimes.

2.2. Aos trabalhadores da EB23Caniço é dada a oportunidade de contribuir com sugestões conducentes à melhoria do documento, podendo o mesmo ser revisto por solicitação do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

3. Aplicação do Código

3.1. Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço comprometem-se a cumprir o presente Código de conduta, sendo-lhes solicitada a assinatura do documento denominado *Declaração de tomada de conhecimento e compromisso*.

3.2. Eventuais omissões ou pedidos de esclarecimento relacionadas com o presente Código de conduta devem ser remetidos ao Responsável pelo Cumprimento do RGPC.

3.3. Toda a informação decorrente do ponto 2 está sujeita ao dever de sigilo e confidencialidade entre os envolvidos.

4. Publicitação

4.1. O presente Código de conduta deve ser do conhecimento de todos os trabalhadores da EB23Canico e publicitado na plataforma Microsoft Teams, nas equipas Eb23canico|Docentes e Eb23canico|Nãodocentes, na página da internet da Escola, e através de reuniões dinamizadas pelo Presidente do Conselho Executivo e a equipa de monitorização do RGPC deste estabelecimento de ensino com os delegados disciplinares e grupos específicos do Pessoal Não Docente.

5. Entrada em vigor

5.1. O presente Código de conduta entra em vigor após o parecer do Conselho Pedagógico, a sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa, e posterior homologação pelo Conselho Executivo.

ANEXO I

Declaração de Conflito de Interesses /
Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço



DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo assinado(a) _____ (nome),
detentor(a) da carreira (categoria/cargo) de _____,
atualmente em exercício de funções na EB23Caniço, declaro por este meio que **não possuo qualquer conflito de interesses / solicito escusa** (escolher a opção) no desempenho das funções que me estão atribuídas _____,
relativamente ao assunto _____, por
considerar que **estão / não estão** (escolher a opção) reunidas as condições legais para garantir a ausência de conflito de interesses.

Em caso de existência de conflito de interesse, indico os seguintes motivos:

(descrever a(s) razão(ões) que se configura(m) em eventual conflito de interesses, como por exemplo:

- 1- Na lecionação não ter filhos, enteados e sobrinhos nas suas turmas/equipa pedagógica;
- 2- Serviço de exames, caso tenha familiares na nossa escola e/ou noutra da Região Autónoma da Madeira, de acordo com a Norma n.º 2 do Júri Nacional de Exames).

Declaro, por minha honra, a veracidade das informações fornecidas e comprometo-me a proceder à respetiva atualização da informação sempre que ocorrer alguma alteração.

Caniço, em _____ de _____ de 20____

O DECLARANTE

(Assinatura)

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]

ANEXO II

Acumulação de funções públicas e/ou privadas



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

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

Ano escolar:

/

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES DE DOCENTES COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS

NOTA INFORMATIVA

Os dados pessoais preenchidos neste formulário serão tratados para a finalidade a que o mesmo se destina, assentando na execução do contrato de trabalho em funções públicas. A informação será conservada até que a finalidade se esgote, ficando os documentos com dados pessoais guardados no processo individual do respetivo titular, em local de acesso restrito, nos termos do RGPD. O titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, retificação, limitação do tratamento, apagamento, nos termos legais. A Direção Regional de Administração Escolar, sita no Edifício Oudinot 4.º andar, Apartado 3206, 9061-901 Funchal, é a entidade destinatária destes dados, bem como a entidade responsável pelo seu tratamento, podendo ser contactada para os endereços eletrónicos drae.sre@madeira.gov.pt ou através do seu Ponto de Contacto rgpd.drae@madeira.gov.pt. Quando se justifique, podem ainda ser enviados a outras entidades legalmente competentes, para posterior tratamento. O titular poderá, querendo, apresentar reclamações e queixas junto do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados, para o endereço eletrónico gcgd.geral@madeira.gov.pt ou para a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para os endereços constantes no seu sítio <https://www.cnpd.pt/>.

(REQUERIMENTO)

Exmo. Senhor
Diretor Regional de Administração Escolar

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE:

Nome:	
NIF:	

2. SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

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

3. TIPO DE FUNÇÕES:

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

4. IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES A ACUMULAR:

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



|| Edifício Oudinot 4.º andar • Apartado 3206 • 9061-901 Funchal || Tel.: (+351) 291 145 520
|| <http://madeira.gov.pt/draescolar> • drae.sre@madeira.gov.pt || NIPC: 671 000 497

1/3

v. 1.5

Início da atividade: (3)	/ /	Termo da atividade:	/ /
Horário da acumulação: (4) (5)			

5. DECLARAÇÕES E ASSINATURA:

☐	Declaro que não me encontro abrangida por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º da ECD da RAM, artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto e artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) (campo obrigatório).
☐	Declaro, sob compromisso de honra, que não existe impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar e que se tal ocorrer cessarei de imediato a atividade em acumulação (campo obrigatório).
Observações:	
Data: / /	
O(A) Docente	
_____ (Assinatura legível)	

6. CONFIRMAÇÃO PELA ESCOLA ONDE O DOCENTE EXERCE FUNÇÕES:

☐	Confirmo os dados profissionais do(a) docente constantes deste requerimento.
Observações:	
Data: / /	
Escolha um item:	
_____ (Assinatura legível)	

7. PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO:

☐	Confirmo a inexistência de impedimento ou conflito entre as atividades a desempenhar.
Parecer:	
Data: / /	
Escolha um item:	
_____ (Assinatura legível)	



Colocar aqui o timbre da escola/serviço

Atenção: O presente documento encontra-se bloqueado para edição por forma a permitir o seu uso em modo de formulário. Para desbloquear o documento deverá aceder ao menu: **Rever>Restringir edição e clicar na opção "Parar proteção"**. Para repor essa funcionalidade bastará aceder ao mesmo menu e acionar a opção **"Sim, impor proteção"**.

INFORMAÇÃO

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

(públicas com funções privadas)

IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL:

Nome:			
Escola/Serviço:			
Cadeira/Carga:		NIF:	
Categoria/Grupo:		CC/BI:	
Horário laboral:			

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EM ACUMULAÇÃO:

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

ANÁLISE E CONFIRMAÇÃO DA INFORMAÇÃO:

Pressupostos da não concorrência de funções:	O horário a acumular sobrepõe-se ao horário laboral do(a) trabalhador(a)?	☐ Sim ☐ Não
	As funções a acumular têm conteúdo idêntico às funções públicas?	☐ Sim ☐ Não
	As funções a acumular são desenvolvidas de forma permanente ou habitual?	☐ Sim ☐ Não
	As funções a acumular destinam-se genericamente ao mesmo círculo de destinatários (p. ex. alunos da mesma escola)?	☐ Sim ☐ Não
Possibilidade do trabalhador ¹ vir a incorrer em proibições específicas:	O(A) trabalhador(a) presta, por si ou por interposta pessoa, 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?	☐ Sim ☐ Não

¹ Por trabalhador entende-se igualmente o seu cônjuge, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau ou pessoa que com ele viva em união de facto; ou a sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas atrás referidas, uma participação não inferior a 10 %.

	O(A) trabalhador(a) beneficia, pessoal e indevidamente, de atos ou toma parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência?	☐ Sim ☐ Não
Declarações de caráter obrigatório:	O(A) trabalhador(a) declara que as funções privadas a exercer em acumulação não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) trabalhador(a) declara que se compromete a cessar imediatamente as funções privadas no caso de ocorrência superveniente de conflito com as funções públicas exercidas?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) trabalhador(a) declara que não está abrangido pelas proibições específicas a que se refere o artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP)?	☐ Sim ☐ Não
	O(A) docente declara que não se encontra abrangido(a) por qualquer das situações de impedimento de acumulação referidas no n.º 3 do artigo 100.º do ECD da RAM e artigo 6.º da Portaria n.º 108/2008, de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 302/2017, de 30 de agosto (aplicável apenas ao pessoal docente)?	☐ Sim ☐ Não

PROPOSTA:

Confirmando os dados acima e proponho o: ☐ Deterimento ☐ Indeferimento

Data:

(selecione a categoria)

A PREENCHER PELO ÓRGÃO DE GESTÃO / DELEGADO(A) ESCOLAR:

(preencher apenas em caso de indeferimento)

Concordo. Proceda-se à audição prévia de interessados nos termos do artigo 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Data:

(selecione o cargo)

_____, no uso da competência subdelegada pelo ponto 2 do Despacho do Diretor Regional de Administração Escolar n.º 232/2020, de 27 de maio, publicado no JORAM n.º 121, II série, de 25 de junho.

Data:

(selecione o cargo)

Colocar aqui o timbre da escola/serviço

Atenção: O presente documento encontra-se bloqueado para edição por forma a permitir o seu uso em modo de formulário. Para desbloquear o documento deverá aceder ao menu: Reverter>Restringir edição e clicar na opção "Parar proteção". Para repor essa funcionalidade bastará aceder ao mesmo menu e acionar a opção "Sim, impor proteção".

DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO PERIÓDICA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:			
Escola/Serviço:			
Carreira/Cargo:		NIF:	
Categoria/Grupo:		CC/BT:	

2. SITUAÇÃO

Assinalar apenas <u>uma</u> das seguintes situações:			
☐	2.1. Não exerço qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação.		
☐	2.2. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, não autorizadas . *		
* Aguardo decisão da entidade supracitada relativamente ao requerimento com data de entrega a / /			
☐	2.3. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, devidamente autorizadas .		
Organismo de acumulação:			
Tipo de funções:	☐ Funções públicas	☐ Funções privadas	
Remuneração:	☐ Funções remuneradas	☐ Funções não remuneradas	
Entidade que autorizou:		Data do despacho:	/ / *

3. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

No caso de ter assinalado o ponto 2.3:	
☐	Declaro que se mantêm os pressupostos que estiveram na origem da autorização concedida, nomeadamente a compatibilidade de horários e a inexistência de impedimentos e incompatibilidades.
☐	Declaro ainda informar por escrito o estabelecimento ou serviço caso esta situação se altere.
Data:	/ /
O(A) Declarante	
(Assinatura legível)	

ANEXO III

Recebimento de Ofertas, Hospitalidades ou outros Benefícios

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço



Assunto: Recebimento de Ofertas, Hospitalidades ou outros Benefícios (dirigido ao trabalhador)

Nome do beneficiário:

Data do recebimento:

Descrição da oferta recebida/evento:

Nome(s) do doador(es)/entidade(s):

Valor estimado:

A(s) circunstância(s) e o(s) motivo(s) do recebimento:

Declaro que a oferta, hospitalidade ou benefício descrito acima foi recebida em conformidade com o previsto no Código de Conduta da EB23Caniço e que não há comprometimento entre as partes envolvidas.

Declarei em: __/__/__

Assinatura do Beneficiário: _____

Esclarecimentos e orientações sobre o recebimento de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios são os seguintes:

1. Definição de Ofertas, Hospitalidades e Benefícios

Considera-se:

"Ofertas" qualquer objeto doado por terceiros em função do cargo exercido na EB23Caniço.

"Hospitalidades" compreende convites para refeições, eventos, hospedagens e outras atividades.

"Benefícios" incluem quaisquer outro tipo de vantagens oferecidos por razões específicas.

2. Condições para o Recebimento

O trabalhador poderá receber ofertas ou benefícios, independentemente do seu valor, desde que não comprometa a imparcialidade, transparência e a integridade no exercício das suas funções. Não deve haver intenção de troca de favores, tratamento preferencial ou criação de obrigações de reciprocidade entre as partes envolvidas nas decisões a tomar em função do cargo que exerce.

3. Procedimento de Registo

Em caso de recebimento, os trabalhadores ou os representantes dos órgãos de gestão da Escola deverão comunicar por escrito através do preenchimento deste documento as ofertas, hospitalidades ou benefícios, **sempre que o valor seja superior a 150 euros**, e entregá-lo nos serviços administrativos.

4. Consequências do incumprimento

O incumprimento destas orientações poderá acarretar sanções disciplinares e criminais, conforme previstas no Código Penal, no Código do Trabalho e no Código de Conduta da EB23Caniço.

Contamos com a colaboração de todos para garantir a integridade e a transparência.

ANEXO IV

Política de Utilização Aceitável (PUA)

01 | Objetivos

O objetivo deste documento é definir a utilização responsável dos serviços, recursos eletrónicos e infraestrutura de comunicações da Escola Básica do 2º e 3º Ciclos do Caniço.

02 | Procedimentos

2.1. Âmbito

- Portais Institucionais e plataformas de backoffice de apoio aos processos da atividade;
- Infraestrutura de comunicações com fios e sem fios;
- Serviço de correio eletrónico;
- Recursos computacionais ligados à infraestrutura de comunicações;
- Acesso a serviços eletrónicos externos, efetuados a partir das redes de comunicações da EB23CANIÇO;
- Acesso a serviços eletrónicos externos, cujo sistema de controlo de acesso seja através de VPN, utilizando as credenciais da EB23CANIÇO;
- Trabalho remoto.

2.2. Introdução

A EB23CANIÇO, disponibiliza um conjunto de serviços de rede e eletrónicos com o objetivo de apoiar os processos de ensino/aprendizagem, acesso à informação e comunicação interna e externa.

A utilização de serviços de rede e eletrónicos, deverá ser levada a cabo em estreita consonância com o Regulamento

Interno, com o plano de cibersegurança e os valores da escola. Uma correta utilização contribui, também, para reduzir os riscos de segurança que podem ter um impacto elevado no funcionamento dos mesmos.

As credenciais institucionais (login/password) de acesso aos serviços de rede, plataformas e correio eletrónico, atribuída a cada membro da comunidade escolar, é pessoal e intransmissível, sendo cada indivíduo responsável legal pela sua utilização.

A caixa de correio eletrónico atribuída a cada membro da comunidade escolar deverá apenas ser utilizada para uso institucional, sendo cada indivíduo responsável pela sua correta utilização.

A correta utilização de equipamento eletrónico, propriedade da EB23CANIÇO, de membros da comunidade escolar, ligados à rede de comunicações da escola, é da responsabilidade legal de cada indivíduo.

A infraestrutura de comunicações da EB23CANIÇO é constituída por um conjunto de redes internas interligadas entre si e à rede que permite o acesso à Internet.

2.3. Destinatários

- Alunos dos vários ciclos de estudos e de Erasmus;
- Trabalhadores docentes internos e externos;
- Trabalhadores não docentes internos e externos;
- Outras pessoas com vínculo temporário com a EB23CANIÇO;
- Utilizadores nacionais ou internacionais credenciados na EB23CANIÇO.

2.4 Conhecimento da PUA

Os utilizadores que usufruem dos serviços, recursos eletrónicos e infraestrutura de comunicações da EB23CANIÇO podem consultar a PUA no site da escola.

Os utilizadores, a partir da atribuição das credenciais institucionais de acesso, passam a estar vinculados à política de utilização aceitável expressa neste documento.

2.5 Política de Utilização Aceitável (PUA)

Enquadramento

A Política de Utilização Aceitável (PUA) das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) da EB23CANIÇO tem como objetivo estabelecer os princípios orientadores da utilização adequada dos sistemas informáticos e redes de comunicações da escola.

A presente política de utilização aceitável é aplicável a todos os seus docentes, funcionários, formandos, encarregados de educação, colaboradores, parceiros e convidados.

Todos os intervenientes educativos devem estar conscientes da sua responsabilidade aquando do uso dos sistemas informáticos da escola, uso que deve assumir-se inerentemente legal, ético e profissional. Todos devem adotar, dentro do possível, as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo.

Pressupostos

Os Sistemas de Informação e as TIC incluem as redes, os dados e o seu armazenamento, as tecnologias de comunicação digital online e offline e os dispositivos de acesso. Exemplos: telemóveis, tablets, computadores, câmaras digitais, correio eletrónico, sites e redes sociais.

Os Sistemas de Informação da escola devem ser utilizados de forma adequada, sendo que, ao abrigo da lei portuguesa e das diretivas europeias os seguintes atos constituem uma infração punível por lei: obter acesso não autorizado a material informático, obter acesso não autorizado a material informático com o intuito de cometer ou facilitar outros atos ilícitos ou de alterar material informático sem autorização.

Os equipamentos e programas informáticos disponibilizados pela escola só podem ser utilizados para fins relacionados com a escola e para uso educacional.

Geral

1.1. A informação disponibilizada pelos serviços eletrónicos, da qual a EB23CANIÇO é proprietária ou depositária legal, deve ser utilizada/processada de acordo com a legislação em vigor dos direitos de autor, da proteção de dados ou outra legalmente aplicável.

1.2. O acesso à informação disponibilizada pelos serviços eletrónicos deve ser realizado em consonância com as permissões atribuídas pela EB23CANIÇO ao membro da comunidade escolar.

1.3. É da responsabilidade de cada indivíduo reportar o desaparecimento, falta de segurança ou roubo da informação acessível.

1.4. A informação retirada dos serviços eletrónicos existentes pelo membro da comunidade escolar no âmbito da sua atividade, para equipamentos eletrónicos da sua responsabilidade, deve ser protegida e utilizada de acordo com o ponto 1.1. Quando terminar a sua utilização a informação copiada deverá ser eliminada do equipamento eletrónico.

1.5. A utilização de serviços de rede e eletrónicos para fins publicitários só é possível para divulgação de atividades próprias da EB23CANIÇO.

1.6. Não é permitida a utilização da infraestrutura de comunicações da EB23CANIÇO para fins comerciais ou, de uma maneira geral, para fins não compatíveis com a atividade institucional da EB23CANIÇO.

1.7. Não é permitida a instalação de novas infraestruturas de comunicações com e sem fios na EB23CANIÇO, sem consentimento prévio da Direção.

1.8. Os serviços de rede e eletrónicos disponibilizados através da infraestrutura de comunicações da EB23CANIÇO não poderão ser disponibilizados a terceiros – a título de

venda, aluguer ou cedência – pelos Serviços, Unidades Orgânicas ou utilizadores individuais que a ela estejam ligados.

1.9. Em certos casos, e sempre mediante autorização prévia da Direção, o acesso poderá ser facultado a terceiros, nomeadamente e apenas quando se trate de instituições do sistema de ensino, ciência, tecnologia e cultura, com as quais a escola tenha protocolo de colaboração.

1.10. A utilização dos serviços de rede e eletrónicos para fins pessoais, só é permitida se tal não conduzir a uma degradação ou inoperacionalidade de meios e serviços, e se tal não representar quaisquer custos adicionais. Em qualquer caso, a utilização para fins pessoais tem sempre menor prioridade que a utilização institucional, reservando-se a EB23CANIÇO o direito de a interromper.

Segurança

2.1. Os equipamentos ligados à infraestrutura de comunicação da EB23CANIÇO, e que são utilizados para acesso aos serviços de rede e eletrónicos, devem estar protegidos contra ataques informáticos (exemplo: antivírus, firewall).

2.2. O utilizador de um equipamento informático ligado à infraestrutura de comunicação da EB23CANIÇO, deve garantir que o mesmo não é abandonado temporariamente sem estar bloqueado com uma password. Caso isso aconteça, está configurado o tempo de inutilização que despoleta automaticamente o encerramento da sessão.

2.3. O utilizador deve garantir que a sua conta institucional de acesso aos serviços de rede e eletrónicos possui uma password com complexidade elevada para reduzir o risco de ser facilmente descoberta. Esta password não deverá nunca ser transmitida a terceiros.

2.4. O utilizador deve assegurar que no momento de introdução da sua password, para autenticação nos serviços de rede e eletrónicos, se encontra resguardado para que terceiros não a possam ficar a conhecer.

2.5. Quando terminar a interação com os serviços de rede e eletrónicos deve sempre ser efetuada a operação de “logout”, disponível na aplicação, e de seguida encerrar a mesma (exemplo: browsers para acesso a portais).

2.6. Deve ser evitado, sempre que possível, o acesso aos serviços de rede e eletrónicos da EB23CANIÇO a partir de equipamentos de utilização pública cuja confiança não possa ser facilmente comprovável (devido à utilização de software malicioso estilo “keylogger” ou outro semelhante).

2.7. No início do ano letivo, as contas de utilizador e e-mail de antigos colaboradores são desativadas. Após período considerado adequado são eliminadas.

2.8. O acesso aos servidores e bastidores da EB23CANIÇO são restritos ao pessoal autorizado e devem estar sempre fechados à chave.

2.9. As principais palavras-passe de acesso a plataformas da EB23CANIÇO estão guardadas no cofre da escola.

2.10. Existe uma configuração interna por segmentação de redes e servidores, dividindo a rede professores/colaboradores e rede alunos. A rede wi-fi é isolada destas redes.

2.11. Apenas ao técnico de informática e a Equipa de Cibersegurança têm acesso ao servidor.

Serviço de correio eletrónico

3.1 A caixa de correio eletrónico atribuída a qualquer membro da comunidade escolar é considerada institucional. Deve, por isso, ser utilizada para transmissão oficial de informações ou outras trocas de informação no âmbito da atividade na EB23CANIÇO.

3.1. A EB23CANIÇO nunca solicita, por email, telefone ou qualquer outro meio, as credenciais de autenticação (password).

3.2. A caixa referida no ponto 3.1 não pode ser utilizada para fins comerciais ou qualquer outro fim que ponha em causa o bom nome da EB23CANIÇO.

3.3. A caixa de correio eletrónico atribuída possui uma capacidade limitada, pelo que deverá ser efetuada uma manutenção periódica de arquivo das mensagens, garantindo a operacionalidade permanente da receção de mensagens institucionais.

3.4. Não devem ser enviadas mensagens para um elevado número de destinatários exteriores. Atualmente existem sistemas externos que, quando esta situação é detetada, colocam o sistema de correio eletrónico da EB23CANIÇO numa “lista negra”, bloqueando o envio de mensagens por parte de todos os endereços da EB23CANIÇO.

3.5. A abertura de mensagens e de anexos provenientes de endereços de origem desconhecida deve ser evitada, dado este ser um dos meios mais utilizados para a distribuição de vírus, “malware” e “phishing”. Sempre que aconteçam estas situações, devem ser comunicadas à equipa de cibersegurança e ao Técnico de Informática. Posteriormente, devem clicar com o botão do lado direito e denunciar phishing, e depois bloquear e eliminar.

3.6. O serviço de correio eletrónico da EB23CANIÇO não deve ser utilizado para distribuição massiva de mensagens (SPAM).

3.7. Aquando da receção de emails gerais, não devem fazer “responder a todos”, de forma a não enviar emails em massa desnecessários.

3.8. Ter em atenção que “CC”, significa Carbon Copy, e serve para dar conhecimento, ficando todos os destinatários visíveis.

3.9. Ter em atenção que “BCC”, significa Blind Carbon Copy, e serve para dar conhecimento, não ficando os destinatários visíveis.

Restrições

4.1 Não é permitido retirar para o exterior, por qualquer meio eletrónico, informação propriedade da EB23CANIÇO sem autorização prévia da Direção, sob pena de procedimento disciplinar e/ou criminal.

4.2. Não se deve guardar documentos profissionais que contenham informações pessoais ou sensíveis, relacionadas com a escola em todos os dispositivos pessoais (como computadores portáteis, tablets, telemóveis), salvo se estiverem protegidos por palavra-passe ou encriptados.

4.3. Aquando da utilização dos serviços de rede e eletrónicos da EB23CANIÇO não é permitido:

- Qualquer utilização que seja ilegal de acordo com a legislação Portuguesa;
- Qualquer utilização que impacte no bom nome da EB23CANIÇO no exterior;
- O consumo continuado de elevada largura de banda, sem autorização prévia;
- Pesquisa não autorizada de vulnerabilidades em equipamentos informáticos, o que inclui, mas não se restringe, a scans automáticos;
- Tentativa ou acesso não autorizado a sistemas internos ou externos à EB23CANIÇO;
- Utilização da ligação à infraestrutura de comunicações da EB23CANIÇO para tentativa de interrupção de serviços (“Denial-of-Service”) prestados pela EB23CANIÇO ou por externos;
- Distribuir, deliberadamente ou por inação, programas que afetem negativamente a atividade de outros utilizadores, quer da EB23CANIÇO quer de redes externas (Vírus, “Spyware”, etc);
- Mecanismos que alterem a validade dos dados de endereços físicos de interfaces (“Mac Address Spoofing”);
- Falsificação de endereços de hardware de comunicações.

4.4. Qualquer acesso não autorizado aos serviços de rede e eletrónicos disponibilizados pela EB23CANIÇO é considerado como uso indevido e, como tal, passível de procedimento disciplinar e/ou criminal.

4.5. Qualquer acesso não autorizado a informação pessoal, reservada ou confidencial, é considerado como uso indevido e, como tal, passível de procedimento disciplinar e/ou criminal.

4.6. Não é permitida a disponibilização de conteúdos cuja propriedade é protegida por direitos de autor.

4.7. Não é permitida qualquer utilização de serviços de rede e eletrónicos da EB23CANIÇO que viole as normas estabelecidas no presente documento ou as disposições legais em vigor, com especial ênfase nas disposições consignadas na lei da criminalidade informática (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).

4.8. Em trabalho remoto, não é permitido a ligação a redes não seguras/confiáveis (Ex: Wi-fi do café)

4.9. A utilização de VPN para acesso ao servidor da escola só deve ser feita somente com autorização da Direção, adotando as mesmas boas práticas aplicáveis ao trabalho presencial.

4.10. Apenas é permitido ligar computadores pessoais à rede por cabo da EB23CANIÇO, após autorização da Direção, e configurados pelo técnico de informática da escola.

4.11. O computador da escola serve somente para trabalho no âmbito da atividade da escola, não podendo ser utilizado por terceiros não autorizados (Ex: Utilização pelos filhos, Visualização de filmes, Downloads não autorizados, Jogos, ...)

A EB23CANIÇO reserva-se o direito de:

5.1 Auditar os serviços de rede e eletrónicos para validar as políticas de utilização definidas.

5.2. Realizar ações de monitorização/auditoria dos serviços de rede e eletrónicos, para efeitos de segurança e manutenção de serviços, por pessoal autorizado e sem colocar em causa a confidencialidade da informação.

5.3. Analisar eventuais denúncias sobre o incumprimento do previsto neste documento. No caso destas terem procedência, as entidades envolvidas serão notificadas devendo, de imediato, regularizar a sua situação. Em casos extremos, e com o fim de evitar danos maiores, a EB23CANIÇO poderá bloquear, unilateralmente, contas institucionais, caixas de correio, acesso a serviços de rede e eletrónicos ou desligar temporariamente da infraestrutura de comunicações, o equipamento eletrónico de uma pessoa singular ou coletiva. Em tais situações, a EB23CANIÇO fará todos esforços para informar as entidades envolvidas antes de pôr em prática as ações descritas anteriormente. Os processos que forem considerados mais críticos serão dados a conhecer à Direção, equipa de Cibersegurança da escola

e reportados ainda à equipa de cibersegurança CIBER.EDU, da Divisão de Tecnologias, Segurança e Infraestruturas / Direção de Serviços de Tecnologias e Ambientes Inovadores de Aprendizagem.

Responsabilidade

6.1 A EB23CANIÇO não assume qualquer responsabilidade legal pelo uso dos serviços, recursos eletrónicos disponibilizados e da sua infraestrutura de comunicações quando este envolva qualquer atuação contrária à lei ou às presentes normas, recaindo tal responsabilidade sobre os utilizadores.

03 | Termos e definições

- PUA – Política de Utilização Aceitável
- TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
- EB23CANIÇO – Escola Básica do 2º e 3º Ciclos do Caniço
- VPN – Virtual Private Network

ANEXO V

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas,
Lei n.º 35/ 2014, de 20 de junho

Artigo 73.º
Deveres do trabalhador

- 1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.
- 2 - São deveres gerais dos trabalhadores:
 - a) O dever de prossecução do interesse público;
 - b) O dever de isenção;
 - c) O dever de imparcialidade;
 - d) O dever de informação;
 - e) O dever de zelo;
 - f) O dever de obediência;
 - g) O dever de lealdade;
 - h) O dever de correção;
 - i) O dever de assiduidade;
 - j) O dever de pontualidade.
- 3 - O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- 4 - O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- 5 - O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

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.

Artigo 183.º
Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

Artigo 184.º
Repreensão escrita

A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves de serviço.

Artigo 185.º
Multa

A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que:

- a) Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço;
- b) Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;
- c) Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público;
- d) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço;
- e) Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 186.º
Suspensão

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

Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

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

Artigo 188.º

Cessação da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessação 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) Violam as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.

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

Artigo 297.º

Fundamento do despedimento ou demissão por motivo disciplinar

1 - O vínculo de emprego público pode cessar em caso de infração disciplinar que inviabilize a sua manutenção.

2 - A extinção do vínculo prevista no número anterior opera por despedimento ou demissão, respetivamente nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas e de nomeação.

3 - Constituem infração disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo, nomeadamente, os comportamentos do trabalhador que:

- a) Agrida, injurie ou desrespeite gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;
- b) Pratique atos de grave insubordinação ou indisciplina ou incite à sua prática;
- c) No exercício das suas funções, pratique atos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;
- d) Pratique ou tente praticar qualquer ato que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;
- e) Volte a praticar os factos referidos nas alíneas c), h) e i) do artigo 186.º;
- f) Dolosamente participe infração disciplinar supostamente cometida por outro trabalhador;
- g) Dentro do mesmo ano civil, dê cinco faltas seguidas ou 10 interpoladas sem justificação;
- h) Cometa reiterada violação do dever de zelo, indiciada em processo de averiguações instaurado após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas;
- i) Divulgue informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;
- j) Em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, direta ou indiretamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;
- k) Comparteipe em oferta ou negociação de emprego público;
- l) Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros públicos;
- m) Tome parte ou tenha interesse, diretamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;
- n) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falte aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lese, em negócio jurídico ou por mero

ato material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

o) Autorize o exercício de qualquer atividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em situação de requalificação, se encontrem no gozo de licença extraordinária.

4 - Tornando-se inviável a manutenção da relação funcional, as penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são ainda aplicáveis aos trabalhadores que, encontrando-se em situação de requalificação, exerçam qualquer atividade remunerada fora dos casos previstos na lei.

ANEXO VI

Código Penal

Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, com as subseqüentes
alterações

Artigo 205.º
Abuso de confiança

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

Artigo 234.º
Apropriação ilegítima

- 1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do 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.

Artigo 235.º
Administração danosa

- 1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.
- 2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.

Artigo 256.º
Falsificação ou contrafação de documento

- 1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:
- a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
- b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
- c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
- d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;
- e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
- f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;
- é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
- 2 - A tentativa é punível.
- 3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 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.

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

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, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º

4 - Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.

Artigo 260.º

Atestado falso

1 - O médico, dentista, enfermeiro, parteira, dirigente ou empregado de laboratório ou de instituição de investigação que sirva fins médicos, ou pessoa encarregada de fazer autópsias, que passar atestado ou certificado que sabe não corresponder à verdade, sobre o estado do corpo ou da saúde física ou mental, o nascimento ou a morte de uma pessoa, destinado a fazer fé perante autoridade pública ou a prejudicar interesses de outra pessoa, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

2 - Na mesma pena incorre o veterinário que passar atestados nos termos e com os fins descritos no número anterior relativamente a animais.

3 - Na mesma pena incorrem as pessoas referidas nos números anteriores que passarem atestado ou certificado ignorando se correspondem à verdade os factos deles constantes.

- 4 - Na mesma pena incorre quem passar atestado ou certificado referido nos n.os 1 e 2 arrogando-se falsamente as qualidades ou funções neles referidas.
- 5 - Quem fizer uso dos referidos certificados ou atestados falsos, com o fim de enganar autoridade pública ou prejudicar interesses de outra pessoa, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

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.

Artigo 365.º
Denúncia caluniosa

- 1 - Quem, por qualquer meio, perante autoridade ou publicamente, com a consciência da falsidade da imputação, denunciar ou lançar sobre determinada pessoa a suspeita da prática de crime, com intenção de que contra ela se instaure procedimento, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 2 - Se a conduta consistir na falsa imputação de contraordenação ou falta disciplinar, o agente é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
- 3 - Se o meio utilizado pelo agente se traduzir em apresentar, alterar ou desvirtuar meio de prova, o agente é punido:
- a) No caso do n.º 1, com pena de prisão até 5 anos;
- b) No caso do n.º 2, com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 4 - Se do facto resultar privação da liberdade do ofendido, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.
- 5 - A requerimento do ofendido o tribunal ordena o conhecimento público da sentença condenatória, nos termos do artigo 189.º

Artigo 367.º
Favorecimento pessoal

- 1 - Quem, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir actividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
- 2 - Na mesma pena incorre quem prestar auxílio a outra pessoa com a intenção ou com a consciência de, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada.
- 3 - A pena a que o agente venha a ser condenado, nos termos dos números anteriores, não pode ser superior à prevista na lei para o facto cometido pela pessoa em benefício da qual se actuou.
- 4 - A tentativa é punível.

5 - Não é punível:

- a) O agente que, com o facto, procurar ao mesmo tempo evitar que contra si seja aplicada ou executada pena ou medida de segurança;
- b) O cônjuge, os adoptantes ou adoptados, os parentes ou afins até ao 2.º grau ou a pessoa, de outro ou do mesmo sexo, que viva em situação análoga à dos cônjuges com aquela em benefício da qual se actuou.

Artigo 368.º

Favorecimento pessoal praticado por funcionário

Quando o favorecimento previsto no artigo anterior for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos.

Artigo 372.º

Recebimento ou ofertas indevidas de vantagem

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer 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.

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.

Artigo 375.º

Peculato

- 1 - O funcionário que ilegitimamente 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.

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.

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.

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.

Artigo 381.º

Recusa de cooperação

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

Artigo 382.º

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que 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 três anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

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

Artigo 385.º

Abandono de funções

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

ANEXO VII

Código do Trabalho

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro

Artigo 29.º

Assédio

- 1 - Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em factor de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- 2 - Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito referido no número anterior.
- 3 - À prática de assédio aplica-se o disposto no artigo anterior.
- 4 - Constitui contra-ordenação muito grave a violação do disposto neste artigo.

Alterações

Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Lei n.º 73/2017 - Diário da República n.º 157/2017, Série I de 2017-08-16, em vigor a partir de 2017-10-01

DIVISÃO III

Igualdade e não discriminação em função do sexo

Artigo 30.º

Acesso ao emprego, actividade profissional ou formação

- 1 - A exclusão ou restrição de acesso de candidato a emprego ou trabalhador em razão do sexo a determinada actividade ou à formação profissional exigida para ter acesso a essa actividade constitui discriminação em função do sexo.
- 2 - O anúncio de oferta de emprego e outra forma de publicidade ligada à pré-selecção ou ao recrutamento não pode conter, directa ou indirectamente, qualquer restrição, especificação ou preferência baseada no sexo.
- 3 - Em acção de formação profissional dirigida a profissão exercida predominantemente por trabalhadores de um dos sexos deve ser dada, sempre que se justifique, preferência a trabalhadores do sexo com menor representação, bem como, sendo apropriado, a trabalhador com escolaridade reduzida, sem qualificação ou responsável por família monoparental ou no caso de licença parental ou adopção.
- 4 - Constitui contraordenação muito grave a violação do disposto nos n.os 1 ou 2.

Artigo 31.º

Igualdade de condições de trabalho

1 - Os trabalhadores têm direito à igualdade de condições de trabalho, em particular quanto à retribuição, devendo os elementos que a determinam não conter qualquer discriminação fundada no sexo.

2 - A igualdade de retribuição implica que, para trabalho igual ou de valor igual:

- a) Qualquer modalidade de retribuição variável, nomeadamente a paga à tarefa, seja estabelecida na base da mesma unidade de medida;
- b) A retribuição calculada em função do tempo de trabalho seja a mesma.

3 - As diferenças de retribuição não constituem discriminação quando assentes em critérios objectivos, comuns a homens e mulheres, nomeadamente, baseados em mérito, produtividade, assiduidade ou antiguidade.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as licenças, faltas ou dispensas relativas à protecção na parentalidade não podem fundamentar diferenças na retribuição dos trabalhadores.

5 - Os sistemas de descrição de tarefas e de avaliação de funções devem assentar em critérios objectivos comuns a homens e mulheres, de forma a excluir qualquer discriminação baseada no sexo.

6 - Constitui contra-ordenação muito grave a violação do disposto no n.º 1 e constitui contra-ordenação grave a violação do disposto no n.º 5.

ANEXO VIII

Relatório de Infração ao Código de Conduta



Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço

Relatório de Infração ao Código de Conduta

Data e local da Infração: [Data e local em que a infração ocorreu]

Relator: [O responsável pelo cumprimento normativo]

Departamento/Setor: [Departamento ou setor onde ocorreu a infração]

Nome do trabalhador: [Nome do trabalhador infrator]

Descrição da Infração: [Descrição breve do que ocorreu, mencionando o comportamento ou ação que resultou na violação do Código de Conduta.]

Identificação das Regras Violadas: [Descrição das normas do Código de Conduta que foram infringidas e referência aos respetivos artigos e alíneas]

1. _____
2. _____
3. _____

Sanção Aplicada: [Tipo de sanção aplicada ao trabalhador pela(s) entidade(s) competente(s) (ex.: repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar, demissão e/ou as de teor criminal) e referência à base legal que justifica a aplicação da sanção.]

Data de Aplicação da Sanção: [Data em que a sanção foi formalizada]

Medidas Adotadas ou a Adotar: [Ações que foram implementadas para corrigir a situação e garantir o cumprimento das normas]

1. _____
2. _____
3. _____

Responsável pela Implementação das Medidas: [Nome(s) e cargo(s) dos responsáveis pela execução das medidas]

Observações Adicionais:

Assinatura do Responsável pelo Relatório:

Data: ____/____/____