



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA PRAIA DA VITÓRIA



CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

Preâmbulo	3
1. Finalidade e Âmbito	4
2. Princípios Fundamentais	4
3. Deveres Gerais dos Profissionais da Unidade Orgânica	4
4. Relações Interpessoais e Profissionais	5
5. Utilização de Recursos e Equipamentos	5
6. Relação com a comunidade	5
7. Conflito de Interesses	5
8. Proteção de Dados e Sigilo Profissional	6
9. Incompatibilidades e Impedimentos	6
10. Acumulação de Funções	7
11. Gratificações, Recompensas, Presentes ou Ofertas	7
12. Responsabilidades do Conselho Executivo	7
13. Sanções	7
14. Declaração de Compromisso (anexo 1)	8
15. Declarações de Inexistência/Existência de Conflito de Interesses (anexo 2)	8
16. Comunicação de Situações de Não Conformidade ou Potencial Fraude (anexo 3)	8
17. Responsabilidade e Consequências	8
18. Divulgação e Avaliação do Código	8
19. Quadro de Infrações Disciplinas do Setor Público e Correspondente Quadro Sancionatório	9
20. Tipologias Criminais Previstas no RGPC e Correspondente Quadro Sancionatório	10
21. Entrada em Vigor e Revisão	11
ANEXO 1	12
Declaração de Compromisso	12
ANEXO 2	13
Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	13
Declaração de existência de Conflito de Interesses	14
ANEXO 3	15
Formulário para Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude	15

PREÂMBULO

O presente Código de Conduta é elaborado nos termos do art.º 7, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e alterado pelo Decreto-Lei nº 70/2025, de 29 de abril, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável às entidades públicas, incluindo os estabelecimentos de ensino.

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

O Código de Conduta da Escola Básica Integrada da Praia da Vitória (EBPV) foi criado com o objetivo de promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e de regras comportamentais que possam evitar os riscos de corrupção, bem como promover a adoção dos princípios, regras deontológicas e de boas práticas profissionais.

São, assim, estabelecidos o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de deontologia profissional.

1. FINALIDADE E ÂMBITO

- 1.1. Este Código aplica-se a todos os profissionais da EBIPV: membros do Conselho Executivo, docentes, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e outros colaboradores permanentes ou temporários da comunidade educativa, prestadores de serviços e estagiários;
- 1.2. Constitui um instrumento orientador da atuação profissional, integrando princípios deontológicos que regulam a prática profissional e educativa em ambiente escolar.

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Todos os profissionais da Unidade Orgânica devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios:

- **Ética:** Agir de forma honesta, íntegra e com respeito pelas normas morais e legais.
- **Legalidade:** Agir em conformidade com a Constituição, a legislação aplicável e os normativos da administração pública.
- **Imparcialidade:** Tratar todos os membros da comunidade com igualdade, isenção e sem favorecimentos.
- **Integridade:** Atuar com honestidade, retidão e imparcialidade em todas as decisões e ações, rejeitando privilégios indevidos ou quaisquer ações que possam comprometer a missão da Escola.
- **Transparência:** Assegurar que todos os atos administrativos e pedagógicos sejam claros, justificados e passíveis de escrutínio.
- **Responsabilidade:** Assumir os efeitos das decisões, promovendo o interesse público e o bem-estar da comunidade escolar.
- **Respeito:** Garantir um ambiente de trabalho e aprendizagem onde todos são tratados com dignidade, igualdade e cortesia.
- **Confidencialidade:** Preservar o sigilo de dados pessoais e institucionais a que se tenha acesso no exercício das funções.
- **Compromisso:** Contribuir para os interesses e objetivos da Unidade Orgânica.

3. DEVERES GERAIS DOS PROFISSIONAIS DA UNIDADE ORGÂNICA

- 3.1. Cumprir com zelo e diligência as funções para as quais estão investidos;
- 3.2. Abster-se de usar as suas funções para obter vantagens pessoais, familiares ou para terceiros;
- 3.3. Denunciar, respeitando o princípio da confidencialidade, quaisquer situações que indiciem infrações deontológicas, legais ou administrativas;

- 3.4. Participar, de forma responsável, em processos de formação e avaliação interna;
- 3.5. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa num espírito de colaboração e profissionalismo.

4. RELAÇÕES INTERPESSOAIS E PROFISSIONAIS

- 4.1. Os profissionais da EBIPV devem ser promotores de relações baseadas na confiança, respeito mútuo e solidariedade;
- 4.2. É vedado qualquer comportamento discriminatório, abusivo, violento, ou ofensivo, seja de natureza física, verbal ou digital;
- 4.3. O diálogo com alunos, encarregados de educação, colegas e parceiros deve pautar-se por respeito mútuo e empatia, respeitando os valores da diversidade, equidade e tolerância.

5. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E EQUIPAMENTOS

- 5.1. Os recursos da escola (materiais, informáticos, infraestruturas, etc.) devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais;
- 5.2. É proibido o uso indevido ou pessoal de bens públicos, bem como o seu extravio, ocultação ou danificação intencional.

6. RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

- 6.1. Dever-se-á atuar com urbanidade perante alunos, famílias, colegas e entidades externas;
- 6.2. Dever-se-á evitar comportamentos que comprometam a imagem ou a reputação da Escola.

7. CONFLITO DE INTERESSES

Todos os profissionais devem abster-se de intervir em qualquer processo ou decisão em que tenham, direta ou indiretamente, interesse pessoal, financeiro ou outro que possa comprometer a imparcialidade.

Considera-se conflito de interesses sempre que:

- O interesse pessoal possa influenciar negativamente o desempenho profissional;
 - Exista envolvimento com familiares ou entidades com ligações diretas à decisão a tomar.
- 7.1 Os profissionais devem declarar, por escrito, situações em que interesses pessoais possam interferir no exercício isento das suas funções;
 - 7.2 O não cumprimento desta norma poderá originar procedimento disciplinar.

Os funcionários não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros (cônjuges, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta ou pessoas com quem vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse), e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Os funcionários que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico - Declaração de Existência de Conflitos de Interesses.

Perante o reporte de situações de eventual conflito de interesses, deverão os superiores hierárquicos, em conjunto com o Conselho Executivo, encontrar a solução que melhor se adegue aos propósitos da boa gestão pública, designadamente, pugnando pela imparcialidade, objetividade, integridade e transparência.

A resolução de conflitos de interesses deverá respeitar, escrupulosamente, as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

8. PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO PROFISSIONAL

- 8.1. Todos os dados relativos a docentes, alunos, funcionários e documentos internos são confidenciais;
- 8.2. É expressamente proibida a sua divulgação não autorizada, tanto em contexto institucional como não institucional, através de redes sociais ou outros meios digitais;
- 8.3. Dar acesso a informações apenas quando estritamente necessário para a função desempenhada;
- 8.4. Assegurar a confidencialidade, integridade e segurança da informação escolar.

9. INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

Os profissionais da EBIPV estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na lei. Devem:

- Informar de imediato o Conselho Executivo sobre qualquer situação que possa configurar impedimento ou incompatibilidade;
- Evitar desempenhar funções externas que possam afetar a sua neutralidade, desempenho ou criar perceção de favorecimento indevido.

10.ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

A acumulação de funções públicas ou privadas está sujeita a autorização prévia, conforme a legislação em vigor.

O Conselho Executivo da Unidade Orgânica:

- Deve avaliar os pedidos de acumulação com base na transparência, não prejuízo do serviço público e ausência de conflito de interesses;
- Poderá exigir a cessação de acumulações não autorizadas ou consideradas lesivas do serviço público prestado.

Os funcionários são obrigados a informar o respetivo superior hierárquico, sem prejuízo da obrigação de cumprimento da lei em matérias relacionadas com a acumulação de funções, através do modelo constante da página de internet da Direção Regional de Educação e Administração Educativa - Secção Acumulação de Funções.

11. GRATIFICAÇÕES, RECOMPENSAS, PRESENTES OU OFERTAS

É proibido aceitar, em razão das funções exercidas, qualquer tipo de gratificação, oferta, benefício ou recompensa ou que, pela sua natureza, possa condicionar a imparcialidade ou levantar dúvidas quanto à integridade do profissional.

12.RESPONSABILIDADES DO CONSELHO EXECUTIVO

- 12.1. O Conselho Executivo da EBIPV compromete-se a garantir o cumprimento e a divulgação deste Código;
- 12.2. Cabe ao Conselho Executivo acolher denúncias e atuar de acordo com os procedimentos legais e disciplinares em caso de infração;
- 12.3. O Conselho Executivo procurará promover ações de sensibilização e/ou formação contínua sobre conduta deontológica e responsabilidade profissional.

13.SANÇÕES

O incumprimento dos princípios e normas aqui estabelecidos pode constituir infração disciplinar nos termos da legislação aplicável, podendo ser objeto de participação à Inspeção Regional da Educação.

O Quadro Sancionatório disciplinar enquadra-se no disposto na secção II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Na sua redação 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 exercida.

14. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO (ANEXO 1)

Todos os profissionais da Unidade Orgânica assinam, no início das suas funções ou em momento oportuno, a **Declaração de Compromisso**, na qual se comprometem a cumprir os princípios e normas deste código. A declaração será arquivada no processo individual de cada funcionário da Unidade Orgânica.

15. DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA/EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES (ANEXO 2)

Sempre que estejam envolvidos em procedimentos de contratação, concursos, os profissionais da Unidade Orgânica devem apresentar a **Declaração de Inexistência ou Existência (se for o caso) de Conflito de Interesses**, sob compromisso de veracidade.

16. COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE (ANEXO 3)

A comunidade escolar pode utilizar o [Formulário para Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude](#) (*online* ou formulário anexo) para:

- Comunicar situações específicas de não conformidade deontológica ou legal;
- Denunciar **potenciais fraudes ou irregularidades**, de forma anónima ou identificada.

Da Comunicação de Não Conformidade deverá constar:

- Identificação (opcional);
- Descrição detalhada da situação;
- Sugestão ou pedido de ação;
- Elementos disponíveis que sustentem a comunicação;
- Termo de responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas.

O formulário será analisado com confidencialidade pelo Conselho Executivo, podendo ser encaminhado para as entidades competentes, quando necessário.

17. RESPONSABILIDADE E CONSEQUÊNCIAS

A violação das normas deste código pode configurar infração disciplinar, civil ou criminal, sendo analisada caso a caso pelo Conselho Executivo e demais entidades competentes.

18. DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CÓDIGO

- O presente Código será divulgado junto de toda a comunidade escolar e afixado nos canais institucionais.
- Será objeto de revisão periódica, com possibilidade de recolha de contributos dos profissionais da Unidade Orgânica, encarregados de educação e parceiros da comunidade educativa.

19. QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINAS DO SETOR PÚBLICO E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

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

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)
Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares 1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes: a) Repreensão escrita b) Multa; c) Suspensão; d) Despedimento disciplinar ou demissão. 2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. 3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados. 4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador. Artigo 181.º Caracterização das sanções disciplinares 1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada. 2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano. 3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção. 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano. 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público. 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

20. TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.1 Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

Participação económica em negócio (art.º 377º)	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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

21. ENTRADA EM VIGOR E REVISÃO

- 21.1. O presente Código entra em vigor após aprovação pela Assembleia.
- 21.2. Deve ser revisto periodicamente, sempre que se justifique, por proposta do Conselho Executivo.

Praia da Vitória, 27 de janeiro de 2026

A Presidente do Conselho Executivo da EBI da Praia da Vitória

A Presidente da Assembleia da EBI da Praia da Vitória

ANEXO 1

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaração de Compromisso com o Código de Conduta da Escola Básica
Integrada da Praia da Vitória

Eu, _____,
portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, residente em
_____,
na qualidade de _____ (função/cargo), declaro
que:

- Tomei conhecimento integral do Código de Conduta da Unidade Orgânica da EBI da Praia da Vitória;
- Compreendi os princípios, normas e deveres nele constantes;
- Comprometo-me a cumprir e promover os seus valores no exercício das minhas funções, com lealdade, integridade, responsabilidade e respeito pela legalidade;
- Comprometo-me ainda a comunicar qualquer situação de que tenha conhecimento que possa representar conflito de interesses, fraude ou violação dos deveres éticos e legais.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses para participação em procedimento/decisão

Eu, _____,
portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, na qualidade de
_____ (função/cargo), a desempenhar funções na
Escola Básica Integrada da Praia da Vitória, declaro, sob compromisso de honra, que,
na presente data, no âmbito da minha participação no procedimento/decisão:

(Ex.: concurso de contratação, decisão sobre financiamento, atribuição de recurso), não
me encontro 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/decisão, 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: _____

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Declaração de Existência de Conflito de Interesses para participação em procedimento/decisão

Eu, _____,
portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, na qualidade de
_____ (função/cargo), a desempenhar funções na
Escola Básica Integrada da Praia da Vitória, declaro para os devidos efeitos que, em
virtude de _____ (concretizar a situação que no
seu entender configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no
procedimento/decisão em causa) considero que o meu envolvimento direto, atentas as
funções que me são atribuídas, no âmbito da minha participação no
procedimento/decisão: _____

(Ex.: concurso de contratação, decisão sobre financiamento, atribuição de recurso), me
encontro condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o
plasmado no Código de Ética e de Conduta, na Política de Prevenção e Gestão de
Conflito de Interesses, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares
aplicáveis, não poderei participar no referido procedimento/decisão.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

ANEXO 3

FORMULÁRIO PARA COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Formulário de Comunicação de Situação Específica da EBI da Praia da Vitória

1. Identificação do Comunicante (opcional):

Nome: _____

Cargo/Função (se aplicável): _____

Email/Contacto: _____

☐ Prefiro manter o anonimato

2. Tipo de situação reportada:

☐ Conflito de interesses

☐ Recebimento indevido de gratificações/ofertas

☐ Incompatibilidade ou impedimento

☐ Potencial fraude ou má conduta ética

☐ Acumulação de funções não autorizada

☐ Outra situação de não conformidade

3. Descrição da situação:

(Descreva detalhadamente os factos, datas, envolvidos e contexto)

4. Documentos ou evidências anexas (se houver):

☐ Sim - especificar: _____

☐ Não

5. Pedido de ação ou comentário final:

6. Termo de responsabilidade:

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, com base no meu conhecimento, e que compreendo que qualquer comunicação falsa pode ter consequências legais.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura (se aplicável): _____