



Escola Básica Integrada da Horta

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A felicidade do ser humano advém da sua conduta ética.

Norberto Keppe



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Objeto	5
Âmbito de Aplicação	5
Valores e Princípios Éticos	6
CAPÍTULO II	8
NORMAS DE CONDUTA	8
Normas gerais de conduta	8
Responsabilidade Social e Ambiental	9
Relações entre Trabalhadores	10
Salvaguarda de Ativos	10
Relações com Fornecedores	10
Relações com Autoridades	11
Relações com os Órgãos de Comunicação Social	11
DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL	11
Conflitos de Interesses	11
Dever de Sigilo Profissional	12
Incompatibilidades e Impedimentos	12
Acumulação de Funções	13
Ofertas, Gratificações e Benefícios	13
Proteção de Dados Pessoais	14
Cultura Anti-Fraude	15
CAPÍTULO IV	15
ASSÉDIO NO TRABALHO	15
Proibição de discriminação e de assédio	15
Formas de assédio	16
Prevenção e reação ao assédio	16
Denúncia de assédio	16
Proteção da confidencialidade	17
Participações infundadas e dolosas ou contendo matéria difamatória ou injuriosa	17
CAPÍTULO V	18
REGIME SANCIONATÓRIO	18

Incumprimento e Sanções	18
CAPÍTULO VI	18
NORMAS DE CONDUTA ESPECÍFICAS DA COMUNIDADE ESCOLAR	18
Normas de conduta da comunidade escolar	18
Normas de conduta do Pessoal Docente	19
Normas de conduta do Pessoal da Ação Educativa	19
Normas de conduta dos Alunos	19
Normas de conduta dos Encarregados de Educação	20
CAPÍTULO VII	21
DISPOSIÇÕES FINAIS	21
Dever de Divulgação e Monitorização	21
Direitos de autor	22
Dúvidas e omissões	22
Revisão do Código	22
Entrada em Vigor e Publicidade	23
Legislação subsidiária	23
ANEXO I	24
Modelo de Declaração de Conhecimento e de Compromisso do Código de Ética e Conduta da EBI da Horta	24
ANEXO II	25
Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	25
ANEXO III	26
Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	26
ANEXO IV	27
Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses - PRR	27
ANEXO V	28
Modelo de Pedido de Acumulação de Funções Pessoal Docente	28
ANEXO VI	29
Modelo de Pedido de Acumulação de Funções Pessoal Ação Educativa	29
ANEXO VII	30
Modelo de registo de ofertas de bens materiais ou de serviços recebidos com um valor estimado igual ou superior a 150 euros	30

PREÂMBULO

A Escola Básica Integrada da Horta, adiante abreviadamente designada por EBI da Horta, é uma entidade de direito público que goza de autonomia pedagógica, organizacional, cultural, administrativa, patrimonial e financeira nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio. É uma Instituição de Ensino sem fins lucrativos, enquadrada na tipologia de “Escola Básica Integrada”, cuja Unidade Orgânica (UO), através dos diversos estabelecimentos de educação e de ensino, ministra a Educação Pré-Escolar (EPE), os 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Artístico Especializado (EAE) de Música e Dança, cuja oferta formativa abrange os Cursos de Iniciação Musical, Iniciação à Dança, Básico de Música e Dança e Secundário de Instrumento. A Escola Básica Integrada da Horta foi criada ao abrigo do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2005/A, de 12 de dezembro de 2005, com as adaptações constantes no Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2007/A de 13 de julho e no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2011/A de 10 de agosto.

Considerando que a EBI da Horta deve salvaguardar a observância de elevados padrões de qualidade e satisfação dos destinatários dos serviços prestados, esta UO assume o compromisso de adotar mecanismos de defesa e garantia da integridade e ética profissional, sendo o Código de Ética e Conduta (doravante Código) um instrumento fundamental para reforçar a responsabilidade e o controlo da ação institucional.

O presente Código estabelece os princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação e o relacionamento interpessoal e profissional dos trabalhadores que exercem funções nos órgãos e serviços da EBI da Horta, quer no relacionamento entre aqueles que exercem a sua atividade na UO, quer na sua interação com os agentes externos, levando a que os trabalhadores saibam agir de forma discreta, eficiente e eficaz, sem esquecer os princípios de ordem ética essenciais a uma função cada vez mais visível e descortinada na sociedade moderna.

Importa, pois, promover a consciencialização, no plano individual, da importância do cumprimento dos princípios e normas de conduta ética plasmados no presente Código, tendo em vista o desenvolvimento de relações baseadas na confiança, no trabalho colaborativo e no mútuo respeito. Com efeito, a reputação de integridade, de imparcialidade e de equidade da EBI da Horta implica que todos os trabalhadores respeitem as mais elevadas normas de conduta ética e profissional.

Na elaboração do presente Código foram considerados os principais normativos que regem os princípios éticos e de conduta dos trabalhadores na Administração Pública, em particular o Código do Procedimento Administrativo e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, incluindo a matéria da proibição da discriminação e do assédio no trabalho.

Em matéria da prevenção de riscos da corrupção e infrações conexas, foram observadas as medidas de prevenção da corrupção previstas no Programa de Cumprimento Normativo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e

estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, bem como a obrigação de as pessoas coletivas, incluindo o Estado e as demais pessoas coletivas de direito público, designadamente a EBI da Horta, criarem um canal de denúncias.

Com o objetivo de garantir uma atuação objetiva, imparcial e exemplar, o presente Código versa ainda sobre a transparência administrativa, observando as disposições do Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (aprovado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual), e incorpora normas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade de todos os trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, bem como regulamenta as condições de aceitação de ofertas institucionais, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção (ENAC) 2020 -2024, definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção, procurando atuar na prevenção de contextos geradores de ações de corrupção. Nesta esteira veio o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criar o MENAC e estabelecer o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

O RGPC institui a obrigatoriedade das entidades públicas e privadas, com mais de 50 trabalhadores, implementarem um sistema eficaz de prevenção da corrupção e infrações conexas, o qual se deverá materializar através da elaboração e adoção de um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

As normas e princípios do presente Código vinculam todos os dirigentes, trabalhadores, estagiários e outros colaboradores, independentemente do vínculo profissional estabelecido com a EBI da Horta. Sem prejuízo do apuramento de responsabilidades de natureza diversa, o desrespeito pelas suas cláusulas constitui infração disciplinar, punida nos termos da lei, sendo prevista a obrigação de implementar mecanismos de difusão e formação interna a todos os seus dirigentes.

Tendo por base a legislação supra identificada, ao abrigo do n.º 4 do art.º 136.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e nos termos do artigo 7º do RGPC, é aprovado o Código de Ética e Conduta da EBI da Horta.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente Código de Ética e Conduta, a seguir designado por Código, estabelece os valores, princípios e regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional a observar por todos os trabalhadores afetos aos órgãos e serviços da EBI da Horta, no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.
2. O Código visa, ainda, promover a qualidade do serviço, reforçar o prestígio e a dignidade da EBI da Horta, bem como contribuir para a criação das condições objetivas e subjetivas que, no âmbito das atividades deste Unidade Orgânica, garantam o pleno exercício dos direitos, liberdades e garantias dos alunos, pessoal docente e da ação educativa.
3. A aplicação deste Código e a sua observância não afasta a aplicação de outros dispositivos legais relativos a normas de conduta específicas para determinadas funções, nem impede a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas ou de normas que integram, entre outros, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o Código de Procedimento Administrativo (CPA) e o Código de Trabalho (CT).

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na EBI da Horta, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados, incluindo trabalhadores em estágio ou em período experimental, sem prejuízo da observância de outros deveres que lhes sejam legalmente impostos, doravante designados por trabalhadores.
2. As disposições do Código aplicam-se às relações dos trabalhadores entre si e nas relações estabelecidas com terceiros, nomeadamente alunos e sociedade em geral, incluindo entidades e associações exteriores à EBI da Horta e com quem esta se relacionada no âmbito do seu Plano de Escola.

3. No momento da contratação ou de início ou reinício de funções, após ausências prolongadas, e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, é solicitada a assinatura da Declaração de Conhecimento e de Compromisso do Código de Conduta, a qual atesta a tomada de conhecimento do seu conteúdo e o compromisso quanto aos princípios e critérios orientadores nele contidos (Anexo I).

Artigo 3.º

Valores e Princípios Éticos

No exercício das suas atividades, funções e competências, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem pautar a sua atuação por valores e princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e plasmados no CPA, nomeadamente:

- a) **Princípio da excelência** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem promover a excelência no serviço prestado pela EBI da Horta no âmbito do seu Plano de Escola;
- b) **Princípio do interesse público e boa administração** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem estar ao serviço exclusivo da comunidade educativa da EBI da Horta, devendo o interesse público prevalecer, sempre, sobre os interesses particulares ou de grupo, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados, para que a sua atuação se pautar por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- c) **Princípio da legalidade** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem atuar em conformidade com a Constituição da República Portuguesa (CRP), a lei, o direito e em harmonia com as normas e documentos orientadores em vigor na EBI da Horta, atuando de acordo com as instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos e zelando para que todas as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos;
- d) **Princípio da integridade** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter, agindo com respeito e discrição, devendo abster-se de práticas que possam suscitar dúvidas quanto à observância dos princípios éticos que regulam o seu comportamento, nomeadamente, de retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, adotando um comportamento, público e profissional, pautado por elevados padrões éticos e adequado à dignidade e às responsabilidades das funções exercidas, devendo atuar, em todas as circunstâncias, com primazia do interesse público, da honestidade, da lealdade e da boa-fé;

- e) **Princípio da igualdade** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento, não podendo beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever qualquer trabalhador ou cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, território de origem, instrução, devendo demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa;
- f) **Princípio da proporcionalidade** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código, na prossecução das suas funções, só devem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa, devendo as suas ações ou solicitações ser adequadas e proporcionais aos objetivos a realizar e às tarefas a desenvolver;
- g) **Princípio da colaboração e boa-fé** - no exercício da sua atividade, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem atuar segundo o princípio da boa-fé, zelo e espírito de cooperação e responsabilidade, tendo em vista a realização do interesse público, cumprindo a todos os que sejam abrangidos pelo presente Código prestar as informações e os esclarecimentos devidos, estimulando a participação na realização da atividade administrativa, preservando os valores de transparência e da cooperação. De acordo com o princípio da boa-fé, cumpre a todos os que sejam abrangidos pelo presente Código agir com diligência, zelo e lealdade correspondente aos legítimos interesses dos cidadãos, evitando criar dificuldades e obstáculos injustificáveis;
- h) **Princípio da informação e da qualidade** - no exercício da sua atividade, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem facultar, nos termos legalmente previstos, a informação ou os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das suas funções e atividades, a outros trabalhadores, a alunos, a cidadãos ou a quaisquer outras entidades de forma rápida, simples, clara e cortês, com exceção daquela que não deva ou não possa ser divulgada, designadamente por força de dever de sigilo profissional ou de direito de reserva e confidencialidade. Devem ainda desenvolver as suas funções de forma tecnicamente adequada e responsável, orientada pelo rigor técnico, em conformidade com as políticas e normas aprovadas e internacionalmente reconhecidas, bem como pelas melhores práticas da profissão e por parâmetros de elevada qualidade e empenho em cultivar o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais;
- i) **Princípio da competência e responsabilidade** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, atuando segundo padrões genéricos e socialmente aceites, de forma a manter e reforçar a confiança da Comunidade Educativa, contribuindo para o eficaz funcionamento e boa imagem da EBI da Horta. Devem ainda orientar a sua conduta para a utilização racional dos recursos afetos à atividade desenvolvida ou colocados à sua disposição para o desempenho das respetivas funções, abstendo-se da utilização dos meios em proveito pessoal ou de terceiros;

- j) **Princípio do sigilo e confidencialidade** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem pautar a sua atividade por padrões de discrição e sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das suas funções ou em virtude desse exercício, abstendo-se de produzir declarações públicas, especialmente nos meios de comunicação social, sobre informações internas da EBI da Horta ou sobre o seu funcionamento, salvo se se encontrarem mandatados para o efeito;
- k) **Princípio da lealdade e cooperação** - todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem agir de forma leal, solidária e cooperante, promovendo o bom relacionamento interpessoal, de forma a assegurar a existência de relações cordiais e de um bom ambiente de trabalho. Devem, ainda, garantir a comunicação, registo e partilha de informação interna e facilitar a preservação do conhecimento adquirido ou criado nas atividades desempenhadas;
- l) **Princípio da transparência e acesso à informação** - sem prejuízo das disposições aplicáveis em matéria de confidencialidade e proteção de dados pessoais, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem assegurar o exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos de acordo com as disposições previstas na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), em colaboração com o Responsável pelo Acesso à Informação designado para o efeito, mantendo a confidencialidade e reserva da informação abrangida pelas restrições de acesso previstas no art.º 6.º da LADA. Devem, ainda, garantir aos cidadãos o direito a solicitar, verbalmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento em formato físico ou eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito;
- m) **Princípio da justiça, imparcialidade e independência** - no âmbito do exercício da sua atividade, todos os que sejam abrangidos pelo presente Código devem tratar, de forma justa e imparcial, todos os membros da Comunidade Educativa da EBI da Horta, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, abstendo-se de praticar qualquer ação arbitrária que configure um tratamento discriminatório.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONDUTA

Artigo 4.º

Normas gerais de conduta

1. Sem prejuízo da sujeição aos deveres gerais previstos no artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem:

- a) Desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- b) Abster-se de adotar comportamentos que prejudiquem a sua reputação pessoal ou a da EBI da Horta;
- c) Informar a comunidade educativa sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se justificar;
- d) Guardar sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções;
- e) Zelar pela conservação dos bens, equipamentos e recursos públicos colocados à sua disposição, devendo respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património da EBI da Horta, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam no exercício das suas funções;
- f) Adotar comportamentos conducentes à minimização dos gastos consumíveis, utilizando-os de forma sustentável e racional;
- g) Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro e rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas no Artigo 15.º do presente Código, como contrapartida do exercício das suas funções.

2. O trabalhador, seja qual for a sua posição na hierarquia, é obrigado a assistir e aconselhar os seus superiores, sendo responsável pelo desempenho das tarefas que lhe estão confiadas.

3. O trabalhador encarregado de assegurar o funcionamento de um serviço é responsável, perante os seus superiores, pelos poderes que lhe tiverem sido conferidos e pela execução das ordens que tiver dado, não o isentando de nenhuma das responsabilidades que lhe incumbem a responsabilidade própria dos seus subordinados.

Artigo 5.º

Responsabilidade Social e Ambiental

1. No exercício da sua atividade, os trabalhadores devem respeitar, de modo pleno, os valores da pessoa humana e da sua dignidade e os da preservação do património, do ambiente e da sustentabilidade.

2. Os trabalhadores devem adotar as melhores práticas ambientais e tentar nas suas ações, tanto quanto possível, reduzir eventuais impactos negativos, nomeadamente através da poupança do consumo do papel, da água e da eletricidade.

Artigo 6.º

Relações entre Trabalhadores

Para além do respeito pelos valores e princípios éticos enunciados no artigo 3.º do presente Código, as relações interpessoais entre todos os trabalhadores devem reger-se:

- a) Num quadro de permanente cumprimento dos deveres de respeito mútuo, de solidariedade, de urbanidade, de lealdade e de observância das instruções emanadas pelos superiores hierárquicos em matéria de serviço;
- b) Num ambiente de plena afirmação dos princípios do rigor, da discrição, da responsabilidade, da colaboração, da confiança, da competência e da não discriminação.

Artigo 7.º

Salvaguarda de Ativos

1. Os ativos da EBI da Horta constituem o seu património e incluem tanto os materiais como os imateriais.
2. Todos os trabalhadores são responsáveis pela proteção dos ativos da EBI da Horta, que devem ser utilizados apenas no âmbito das atividades profissionais e sempre com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. Os trabalhadores devem cumprir as regras internas de segurança relativas à utilização dos recursos da EBI da Horta postos à sua disposição, de modo a prevenir a ocorrência de danos e acidentes ou de colocar pessoas em risco, bem como as relativas à higiene e saúde no trabalho.
4. Em particular, e quanto à utilização dos meios e das infraestruturas informáticas, cada utilizador será responsabilizado se utilizar de forma incorreta ou ilegal os meios que lhe foram atribuídos ou as infraestruturas a que estão autorizados a aceder.

Artigo 8.º

Relações com Fornecedores

As relações com os fornecedores obedecem às regras previstas no Código dos Contratos Públicos, e demais legislação relativa à formação e execução dos contratos públicos, tendo sempre presentes os princípios gerais decorrentes da Constituição da República Portuguesa, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo, em especial os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não discriminação, bem como um elevado sentido de exigência ética.

Artigo 9.º

Relações com Autoridades

1. No relacionamento com todas as autoridades civis ou militares, para além do estrito cumprimento das normas legais e regulamentares, os trabalhadores devem agir com especial diligência, prontidão, correção e urbanidade, veiculando, de forma clara, rigorosa e fidedigna, as posições institucionais definidas sobre as matérias em relação às quais o contacto ocorra.
2. Quando houver dúvidas sobre a posição institucional relativa a um qualquer tema ou matéria devem as mesmas ser esclarecidas e resolvidas internamente, no âmbito da estrutura decisória, e, posteriormente, transmitida à autoridade competente, de modo formal, a posição institucional, que prevalecerá sobre qualquer ponto de vista pessoal.

Artigo 10.º

Relações com os Órgãos de Comunicação Social

1. No seu relacionamento com os órgãos de comunicação social, os trabalhadores que estiverem previamente autorizados devem respeitar, de forma rigorosa, os princípios da integridade, da boa-fé e da transparência, devidamente articulados com o princípio da legalidade e o dever de sigilo, quando devam prevalecer.
2. Dada a necessidade de contribuir permanentemente para a afirmação de uma imagem de rigor e de idoneidade institucional da EBI da Horta, os contactos com os órgãos de comunicação social só podem ser estabelecidos pelos canais internamente definidos, sendo vedado a todos, fora desse quadro, a prestação de qualquer informação ou a confirmação ou negação de qualquer notícia que envolvam discentes e trabalhadores.

CAPÍTULO III

DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL

Artigo 11.º

Conflitos de Interesses

1. No exercício das suas funções, os trabalhadores estão exclusivamente ao serviço do interesse público e consequente prevalência sobre os interesses pessoais, devendo evitar situações em que o conflito de interesses possa, com razoabilidade, causar dúvidas sobre a imparcialidade da sua conduta, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do CPA.
2. Entende-se existir risco potencial de conflito de interesses sempre que no exercício da sua atividade os trabalhadores sejam chamados a intervir em processos ou na tomada de decisões que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou

peçoas a que estejam ou tenham estado ligados/as por laços de parentesco até ao 3.º grau da linha colateral, afinidade ou amizade.

3. Quando um trabalhador se encontre perante uma situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses, deve comunicá-la imediatamente ao seu superior hierárquico, a quem compete encontrar uma solução que garanta uma atuação imparcial, objetiva e transparente.

4. Os trabalhadores, quando intervenham em procedimentos para a formação de contratos de aquisição e locação de bens e serviços ou tenham sido designados gestores de contratos públicos, devem preencher e assinar a respetiva Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo II, III ou IV), disponível em modelo próprio na área administrativa de Pessoal da EBI da Horta.

Artigo 12.º

Dever de Sigilo Profissional

1. Todos os trabalhadores estão obrigados ao dever de sigilo profissional sobre factos ou informações respeitantes à vida e atividades da EBI da Horta, dos seus discentes, trabalhadores e de terceiros, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções.

2. As informações de âmbito sigiloso têm que, mesmo internamente, ser tratadas como tais, não podendo ser transmitidas, interna ou externamente, antes que os superiores hierárquicos tenham, para o efeito, dado indicações concretas.

3. Estão abrangidos pelo sigilo profissional a palavra-passe, sistemas ou plataformas informáticas ou, ainda, bases de dados próprias ou de outras entidades públicas.

4. O dever de sigilo cessa apenas nos casos previstos na lei e mantém-se para além da eventual cessação de funções dos trabalhadores EBI da Horta.

5. O incumprimento do disposto nos números anteriores constitui violação do dever profissional fazendo incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar.

Artigo 13.º

Incompatibilidades e Impedimentos

1. Os trabalhadores exercem as suas funções em regime de exclusividade, salvo nas situações em que a lei expressamente admita a compatibilidade com o exercício de outras funções públicas ou privadas.

2. O exercício de atividades profissionais externas que não sejam incompatíveis deve ser comunicado e autorizado pelo respetivo dirigente, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 14.º

Acumulação de Funções

1. O pedido de acumulação com outras funções públicas ou com funções ou atividades privadas por parte dos trabalhadores está sujeita ao previsto nos artigos 20.º a 23.º da LTFP e nos artigos 168.º a 177.º do ECD.
2. A acumulação de funções públicas ou com funções ou atividades privadas depende de prévia autorização, mediante o preenchimento de modelo próprio disponível na área administrativa de Pessoal da EBI da Horta (Anexo V e VI).
3. Sem prejuízo das restantes condições legalmente exigíveis para o exercício, sob autorização, de quaisquer outras funções ou atividades públicas ou privadas, remuneradas ou não remuneradas, a acumulação de funções apenas deve ser autorizada quando comprovadamente as condições do respetivo exercício não impliquem:
 - a) A dispersão de esforços do trabalhador por outras atividades com prejuízo para o exercício de funções na EBI da Horta, que possa decorrer, nomeadamente, da periodicidade, do local do exercício, da carga horária ou de outras circunstâncias relativas à atividade a acumular;
 - b) A criação de manifesta dependência, de natureza funcional ou financeira perante terceiros, em virtude das atividades a acumular;
 - c) A verificação de quaisquer circunstâncias que possam afetar o estatuto profissional e a credibilidade pública do trabalhador.
4. As normas, os modelos e os procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções são divulgados na partilha interna da EBI da Horta, em conformidade com o disposto no artigo 14.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e do qual faz parte integrante.
5. A revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas ocorrerá sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do colaborador com vínculo de emprego público.

Artigo 15.º

Ofertas, Gratificações e Benefícios

1. Os trabalhadores devem abster-se de receber ou aceitar de terceiros, para si ou para outros, ofertas, gratificações, favores ou vantagens ou outros benefícios, decorrentes ou relacionados com as funções exercidas

2. Não obstante o referido no número anterior, é permitido aos trabalhadores o recebimento de ofertas de cortesia, desde que no âmbito da representação institucional, devendo estas serem comunicadas hierarquicamente.
3. Excetuam-se do disposto nos números anteriores:
 - a) O recebimento de ofertas de valor estimado igual ou inferior a 150 euros por parte da mesma pessoa singular ou coletiva, no período de um ano civil;
 - b) A aceitação de convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do trabalhador e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade, desde que a função de representação tenha sido autorizada, nos termos legalmente exigíveis;
 - c) As situações em que a recusa de ofertas possa consubstanciar ou ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, caso em que o respetivo recebimento deve ser comunicado ao Conselho Executivo, que deve decidir o destino a conferir às mesmas.
4. Em caso de dúvida sobre a valia da oferta ou do convite, pode ser pedida a avaliação e parecer da entidade responsável pela prevenção da corrupção.
5. As ofertas dirigidas à EBI da Horta são sempre registadas e entregues na Área Administrativa responsável pela gestão financeira, independentemente do seu valor e do destino final que lhe for atribuído.
6. As ofertas de bens materiais ou de serviços recebidas com um valor estimado igual ou superior a 150 euros, devem ser entregues na Área Administrativa responsável pela gestão financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final, através do modelo previsto no Anexo VII.
7. Compete ao Conselho Administrativo assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 12.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro.

Artigo 16.º

Proteção de Dados Pessoais

1. Os trabalhadores estão obrigados a cumprir todas as disposições, constantes da legislação aplicável, nacional e europeia, sobre proteção de dados pessoais.
2. Os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais relativos a terceiros não podem utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a quem não estiver autorizado.

3. A violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que os dirigentes, trabalhadores, estagiários ou outros colaboradores tenham acesso, devido ou indevido, pode gerar responsabilidade civil, criminal e disciplinar nos termos legalmente previstos.

Artigo 17.º

Cultura Anti-Fraude

1. Todos os trabalhadores estão obrigados a empenhar-se para que a EBI da Horta não seja vítima ou cúmplice em atividades irregulares ou fraudulentas.
2. A EBI da Horta disponibiliza aos seus trabalhadores um canal de denúncia interno, através do qual podem denunciar infrações nos domínios da contratação pública, da proteção dos dados pessoais, ou outros, com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional.
3. Todos os casos reportados através do canal de denúncia serão tratados na mais estrita confidencialidade.
4. Os trabalhadores que reportarem irregularidades ou suspeitas de fraude encontram-se protegidos de qualquer ato de represália, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

CAPÍTULO IV

ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 18.º

Proibição de discriminação e de assédio

1. É proibida a prática de qualquer ato discriminatório e de assédio.
2. Para efeitos do disposto no número anterior são considerados comportamentos discriminatórios os adotados, nomeadamente, com base na ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.
3. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que tenha o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, humilhante ou desestabilizador.

4. Constitui assédio moral o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
5. Constitui assédio sexual o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no n.º 3 do presente artigo.
6. O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição ou continuação no tempo e pode ocorrer no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora das instalações da UO.

Artigo 19.º

Formas de assédio

O assédio pode adotar as seguintes formas:

- a) Vertical de sentido descendente, quando praticado por superior hierárquico e/ou chefia direta para com dependente hierárquico;
- b) Assédio vertical de sentido ascendente, quando praticado por dependente hierárquico para com a chefia direta e/ou superior hierárquico;
- c) Horizontal, quando praticado por colegas de trabalho;
- d) Outro, desde que praticado por terceiras pessoas.

Artigo 20.º

Prevenção e reação ao assédio

1. Os trabalhadores devem contribuir ativamente na prevenção e eliminação de práticas de assédio e de atos discriminatórios, não tolerando quaisquer formas de assédio em contexto laboral, moral ou sexual, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.
2. As práticas passíveis de integrar assédio no trabalho devem ser denunciadas, ficando todos as que dela tenha adquirido conhecimento com o dever de prestar a colaboração necessária à descoberta da verdade.

Artigo 21.º

Denúncia de assédio

1. As situações que possam ser consideradas causadoras de comportamentos discriminatórios ou de assédio devem ser denunciadas ao Presidente do Conselho Executivo, devendo a participação conter os elementos necessários à análise dos factos comunicados, designadamente:

- a) Identificação da(s) vítima(s) e de quem assedia;
- b) Descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio, designadamente quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos;
- c) Apresentação dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes;

2. A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a situação de assédio pode ser objeto de denúncia escrita junto da Inspeção Regional da Educação e da Direção Regional da Educação e Administração Educativa.

Artigo 22.º

Proteção da confidencialidade

- 1. É assegurada a confidencialidade do procedimento quanto ao denunciante, ao denunciado, ao teor da denúncia, aos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, abrangendo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todas as pessoas intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada uma, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas.
- 2. É igualmente assegurada confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais recolhidos, a utilizar exclusivamente no âmbito das atribuições e finalidades previstas no presente capítulo.
- 3. A pessoa denunciante de atos de assédio ou pressão abusiva e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente com base em declarações ou factos constantes do processo desencadeado por assédio ou violência no trabalho, salvo se incorrer nas situações abrangidas pelo artigo seguinte.

Artigo 23.º

Participações infundadas e dolosas ou contendo matéria difamatória ou injuriosa

Deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar e participado o facto criminalmente, quando se conclua que uma participação é infundada e dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem ou quando contenha matéria difamatória ou injuriosa.

CAPÍTULO V

REGIME SANCIONATÓRIO

Artigo 24.º

Incumprimento e Sanções

1. O incumprimento do disposto no presente Código, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, pode dar origem a responsabilidade criminal, civil, disciplinar, financeira ou outra aplicável, consoante o âmbito e gravidade do caso.
2. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores são as seguintes:
 - repreensão escrita, da competência do órgão executivo;
 - multa, suspensão, demissão ou despedimento disciplinar, por facto imputável ao trabalhador, da competência do diretor regional competente em matéria de administração educativa.
3. No âmbito da responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, identificam-se, exemplificativamente, os crimes de abuso de confiança, de apropriação ilegítima, de administração danosa, de falsificação ou contrafação de documento, de falsificação praticada por funcionário, de tráfico de influência, de recebimento ou oferta indevidos de vantagem, de corrupção ativa ou passiva, de peculato, de peculato de uso, de participação económica em negócio, de concussão, de recusa de cooperação, de abuso de poder, de branqueamento, de violação de segredo por funcionário e abandono de funções previstos no Código Penal, são punidos com penas de prisão e/ou de multa.
4. Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito das normas de controlo interno.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONDUTA ESPECÍFICAS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 25.º

Normas de conduta da comunidade escolar

1. Sem prejuízo do disposto no presente Código, constituem deveres, atitudes e normas de toda a comunidade escolar o que o Regulamento Interno da EBI da Horta e a legislação em vigor determinam nesse âmbito.

Artigo 26.º

Normas de conduta do Pessoal Docente

1. Sem prejuízo do disposto no presente Código, constituem deveres, direitos, atitudes e normas específicos do pessoal docente o que o Regulamento Interno da EBI da Horta e a legislação em vigor determinam nesse âmbito, designadamente nos Capítulos II e XIX do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2024/A de 11 de outubro, que aprova a Primeira alteração ao Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 27.º

Normas de conduta do Pessoal da Ação Educativa

1. Sem prejuízo do disposto no presente Código, constituem deveres, direitos e normas específicos do pessoal da ação educativa o que o Regulamento Interno da EBI da Horta e a legislação em vigor determinam nesse âmbito, designadamente nos Capítulos II, VII e VIII do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2023/A de 14 de abril, que aprova o Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional.

Artigo 28.º

Normas de conduta dos Alunos

1. Além do disposto no Regulamento Interno da EBI da Horta (Capítulo IX) e na legislação em vigor, designadamente nos Capítulos IV, V, e VI do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário, constituem normas específicas de disciplina dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal da ação educativa;
- b) Respeitar os outros alunos;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- d) Cumprir as normas de entrada, circulação e saída da escola;
- e) Sair da escola apenas com autorização expressa do encarregado de educação e/ou acompanhado;
- f) Utilizar vocabulário/gestos próprios e adequados ao contexto escolar;
- g) Respeitar e zelar pelo património escolar, não deitar lixo para o chão, não danificar/riscar qualquer equipamento ou material tecnológico, pedagógico e/ou didático;
- h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- i) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores;
- j) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização dos professores;
- k) Evitar permanecer nos átrios, corredores e escadas durante os intervalos, exceto em dias de condições atmosféricas adversas;
- l) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- m) Intervir de forma correta, esperando a sua vez, ou autorização, sem perturbar o normal funcionamento das aulas;
- n) Comunicar ao professor / assistente operacional / Presidente do Conselho Executivo, ou quem o substitua por delegação de competências, sempre, e logo que seja detetado qualquer material danificado;
- o) Não se envolver em conflitos que ponham em risco a sua integridade física e a de terceiros.

2. Os comportamentos que violem as normas de conduta dos alunos previstas no presente Código, no Regulamento Interno da EBI da Horta e no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto, e que perturbem o normal funcionamento da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória, aplicando-se nessa matéria o disposto no Regulamento do Gabinete de Mediação, conjugado com o disposto no Capítulo VI do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto.

Artigo 29.º

Normas de conduta dos Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno da EBI da Horta e na demais legislação em vigor, constituem normas de conduta específicas dos Encarregados de Educação:

- a. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- b. Contribuir de todas as formas para a educação integral do seu educando;
- c. Garantir que o seu educando sai de casa nas devidas condições de higiene;
- d. Informar-se e informar a escola sobre todos os assuntos relevantes do processo educativo do seu educando;
- e. Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;

- f. Identificar-se sempre que circule dentro do espaço escolar;
- g. Colaborar com os professores do seu educando na execução da medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- h. Ser corresponsável pelos estragos/danos causados no património escolar ou em terceiros pelo seu educando, com obrigação de os repor sempre que aplicável;
- i. Conhecer o horário do seu educando e responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade na entrada e saída das atividades letivas;
- j. Colaborar com os professores na busca de soluções para situações problemáticas relacionadas com o seu educando;
- k. Dialogar com o seu educando sobre a vida escolar;
- l. Educar para o respeito, civismo e cooperação;
- m. Não intervir nas atividades da inteira competência quer de professores quer de funcionários;
- n. Respeitar o Pessoal Docente, Pessoal da Ação Educativa e Alunos;
- o. Manter o seu educando em casa sempre que este manifeste sinais de doença contagiosa;
- p. Comunicar com o professor do seu educando sempre que precise de sair da escola mais cedo;
- q. Justificar previamente as faltas do seu educando sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- r. Adquirir os livros, material escolar e equipamentos do seu educando;
- s. Não circular pela escola nem interromper o normal funcionamento das aulas, respeitando os horários de saída das mesmas quando vai buscar o seu educando;
- t. Conhecer o Plano de Escola, o Regulamento Interno e o Código de Conduta e Ética da Escola.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Dever de Divulgação e Monitorização

1. O Órgão Executivo da EBI da Horta adota as medidas necessárias para garantir que o presente Código seja amplamente divulgado a todos os seus órgãos, dirigentes, trabalhadores, estagiários e

demais comunidade educativa, designadamente através de correio eletrónico institucional, bem como mediante disponibilização na sua página oficial na internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação e respetivas revisões.

2. Os trabalhadores que tenham conhecimento ou fundadas suspeitas quanto à prática de quaisquer irregularidades contrárias à lei e às regras do presente Código, e que possam ter consequências no âmbito da responsabilidade penal ou disciplinar ou que possam afetar negativamente a imagem pública da EBI da Horta, devem informar os respetivos superiores hierárquicos, designadamente nos termos do artigo 242º do Código do Processo Penal.

3. Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

4. O Conselho Executivo comunica ao Diretor Regional da Educação e Administração Educativa, para conhecimento, e aos serviços de Inspeção Regional da Educação, bem como ao MENAC, o seu código de conduta e o relatório previsto no n.º 3 no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

Artigo 30.º

Direitos de autor

Todos os direitos relativos a trabalhos efetuados pelo trabalhador no exercício das suas funções são pertença da EBI da Horta caso esses trabalhos se relacionem com a sua atividade, tendo a EBI da Horta o direito de exigir que os direitos de autor decorrentes desses trabalhos lhes sejam cedidos.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são apreciadas e decididas pelo Presidente do Conselho Executivo da EBI da Horta.

Artigo 32.º

Revisão do Código

O presente Código é revisto a cada três anos, no início de mandato do Conselho Administrativo, ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão, nos termos do artigo 7.º do RGPC.

Artigo 33.º

Entrada em Vigor e Publicidade

O presente Código, depois de aprovado pelo Conselho Administrativo e homologado pelo Conselho Executivo, entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação na página oficial na internet da EBI da Horta.

Artigo 34.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver previsto no presente Código, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo a 30 de setembro de 2025.

ANEXO I

Modelo de Declaração de Conhecimento e de Compromisso do Código de Ética e Conduta da EBI da Horta

(a que se refere o n.º 3 do artigo 2.º do Código)

Eu, [nome completo], na qualidade [dirigente, trabalhador, prestador de serviços, estagiário ou outro], a desempenhar funções na Escola Básica Integrada da Horta, sita na Rua Consul Dabney, 9901 - 860, Horta - Faial, declaro, sob compromisso de honra, ter tomado conhecimento do Código de Ética e Conduta comprometendo-me a observar as normas, os princípios de atuação, as obrigações e os deveres instituídos no presente Código.

[Local], [Data],

[Assinatura]

ANEXO II

Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

(a que se refere o nº4 do Artigo 11.º do Código)

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse a preencher pelos membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente peritos, conforme n.º 5 do Artigo 67.º do CCP

DECLARAÇÃO

[*nome completo*], [*carreira*] e com domicílio profissional na Escola Básica Integrada da Horta da Horta, sita na Rua Consul Dabney, 9901 - 860, Horta - Faial, na qualidade de [*identificar cargo ou carreira de dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante*] da Escola Básica Integrada da Horta, participando como membro do júri no procedimento de formação do contrato n.º [*n.º procedimento*] relativo à [*objeto do procedimento*], declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

[Local], [Data]

[Assinatura]

ANEXO III

Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

(a que se refere o nº4 do Artigo 11.º do Código)

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse a preencher pelo gestor de contrato no início de funções, conforme n.º 7 do Artigo 290.º do CCP

DECLARAÇÃO

[*nome completo*], [*carreira*] e com domicílio profissional na Escola Básica Integrada da Horta da Horta, sita na Rua Consul Dabney, 9901 - 860, Horta - Faial, na qualidade de [*identificar cargo ou carreira de dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante*] da Escola Básica Integrada da Horta, tendo sido designado gestor do contrato relativo a [*objeto do procedimento*], declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

[Local], [Data]

[Assinatura]

ANEXO IV

Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses - PRR

(a que se refere o nº4 do Artigo 11.º do Código)

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse a preencher por todos os intervenientes nos Processos/Ações/Investimentos/Contratos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência – PRR.

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ¹**

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato
--

Eu, abaixo-assinado(a), _____,

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

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

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

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

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

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

Nome do(a) colaborador(a)

Cargo/Função e Categoria

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

Horta, ____ de ____ de 20__

Assinatura,

(Indicar nome completo)

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

Modelo de Pedido de Acumulação de Funções Pessoal Docente

(a que se refere o Artigo 14.º do presente Código)

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E		GOVERNO DOS AÇORES		DESPORTO ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA	
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PESSOAL DOCENTE Requerimento					
Artigos 168.º a 177.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores (Decreto Legislativo Regional n.º 23/2023/A, de 26 de junho - ECDRAA)					
A PREENCHER PELO/A REQUERENTE					
I. IDENTIFICAÇÃO					
Nome: _____					
N.º identificação civil: _____		Telefone/Telemóvel: _____			
Morada: _____					
Código Postal: _____		E-mail: _____			
II. SITUAÇÃO PROFISSIONAL					
1. Unidade orgânica a que se encontra vinculado/a: (Se diferente) Unidade orgânica onde exerce funções: _____					
2. Tipo de vínculo: _____					
3. Nível/ciclo de ensino: _____ Código/grupo de recrutamento: _____					
Educação Pré-Escolar <input type="checkbox"/>					
1.º Ciclo do Ensino Básico <input type="checkbox"/>					
2.º Ciclo do Ensino Básico <input type="checkbox"/>					
3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário <input type="checkbox"/>					
Educação Especial <input type="checkbox"/>					
Ensino Artístico <input type="checkbox"/>					
4. N.º de horas de redução por idade/tempo de serviço (artigo 117.º do ECDRAA): _____					
5. (Se aplicável) N.º de horas semanais letivas como contratado a termo: _____					
6. Encontra-se abrangido por qualquer das situações de impedimento ou incompatibilidade de acumulação referidas nos artigos 171.º e 172.º do ECDRAA? Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Qual? _____					
III. PEDIDO					
1. Primeiro pedido no presente ano escolar? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>					
2. Funções letivas, em estabelecimento de educação/ensino não superior público <input type="checkbox"/>					
Funções letivas, em estabelecimento de educação/ensino não superior particular e cooperativo <input type="checkbox"/>					
Funções letivas, em estabelecimento de ensino superior <input type="checkbox"/>					
Serviços de apoio e complemento educativo <input type="checkbox"/>					
Profissão liberal/Outras funções (Especifique quais): _____					
3. Caráter do trabalho: Autônomo <input type="checkbox"/> Subordinado <input type="checkbox"/>					
4. Identificação da entidade contratante da atividade a acumular: Morada da entidade da atividade a acumular: _____					
5. Remuneração a auferir: _____€/hora					
6. Horário da atividade a acumular: horas/dia ou horas/semana, conforme anexo.					
7. Público-alvo da atividade a acumular: _____					
8. Descrição da atividade a acumular e justificação da inexistência de conflito: _____					

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E		GOVERNO DOS AÇORES		DESPORTO ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA	
IV. DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE A ALÍNEA B) DO N.º 2 DO ARTIGO 173.º DO ECDRAA					
Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses.					
O requerente					
Data ____/____/____					
(assinatura)					
A PREENCHER PELA UNIDADE ORGÂNICA EM QUE O/A REQUERENTE EXERCE FUNÇÕES					
V. CONFIRMAÇÃO PELO SERVIÇO					
Confirmo todos os dados constantes do quadro II do presente requerimento e emito parecer favorável.					
Data ____/____/____					
Parecer favorável <input type="checkbox"/>					
O/A PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO					
(assinatura e carimbo a óleo em uso na UO)					
A PREENCHER PELA DIREÇÃO REGIONAL					
VI. PARECER					
<input type="checkbox"/> Desfavorável					
Fundamentação:					
Reunidos todos os pressupostos? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>					
Se não, quais? _____					
<input type="checkbox"/> Favorável					
Data ____/____/____					
O/A Responsável					
SGC0140/____/____					
VII. DESPACHO					
<input type="checkbox"/> Indeferido					
O(A) DIRETOR(A) REGIONAL					
<input type="checkbox"/> Deferido					
(assinatura)					
Data ____/____/____					

DREAE/DGPD/AF/2023-2024

ANEXO VI

Modelo de Pedido de Acumulação de Funções Pessoal Ação Educativa

(a que se refere o Artigo 14.º do presente Código)



Governo dos Açores

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**Requerimento**

Artigo 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

Exmo. Senhor Diretor Regional

I – A PREENCHER PELO REQUERENTE**1 - IDENTIFICAÇÃO**

Nome:

N.I.F.:

B.I.:

E-mail:

Morada:

Código Postal:

Telefone/Telemóvel:

2- SITUAÇÃO PROFISSIONAL NA UNIDADE ORGÂNICA

Unidade orgânica onde desempenha funções:

Situação Profissional:

Carreira:

Categoria:

Horário Praticado:

3 – SITUAÇÃO RELATIVA À ATIVIDADE A ACUMULAR:

Requer a acumulação de funções:

Acumulação com outras funções públicas: ☐Acumulação com funções privadas: ☐

Local do exercício da função ou atividade a acumular:

Horário de trabalho a praticar:

Remuneração a auferir (quando exista): €

Natureza do trabalho:

Autónomo ☐Subordinado ☐

Conteúdo do trabalho a desenvolver:



Governo dos Açores

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Razões pelas quais o requerente entende que a acumulação é de interesse público (se aplicável).

Razões pelas quais o requerente entende que a acumulação não incorre no previsto das alíneas a) e d) do nº 3 do artigo 22º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Razões porque o requerente entende não existirem conflito com as funções desempenhadas.

Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses.

O(A) REQUERENTE

Data __/__/__

(assinatura)

II – A PREENCHER PELO ÓRGÃO DE GESTÃO DA UNIDADE ORGÂNICA ONDE EXERCE FUNÇÕESConfirmo os dados profissionais constantes do ponto 2 do Quadro I ☐Concordo com a acumulação ☐Não concordo com a acumulação ☐

Fundamentação

O(A) PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

Data __/__/__

(assinatura e selo branco ou carimbo)

III – DESPACHO (A PREENCHER PELA DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA)

O DIRETOR REGIONAL

Deferido ☐Indeferido ☐

Fundamentação

Data __/__/__

ANEXO VII

Modelo de registo de ofertas de bens materiais ou de serviços recebidos com um valor estimado igual ou superior a 150 euros

(a que se refere o Artigo 15.º do presente Código)

Anexo VII

Modelo de registo de ofertas de bens materiais ou de serviços recebidos
com um valor estimado igual ou superior a 150 euros

1. Identificação do aceitante da oferta:

- Nome:

- Cargo/categoria:

- Unidade orgânica/administrativa a que pertence:

2. Identificação da entidade/pessoa ofertante:

3. Descrição do bem/serviço:

3.1. Material e dimensões/volume:

3.2. Valor (valor estimado quando não for possível aferir valor real):

4. Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta:

5. Data da receção da oferta:

6. Data da entrega do bem/prestação de serviço:

7. Observações:

Data:

Assinatura do dirigente: _____

Trabalhador: _____

O serviço responsável pela gestão financeira: _____