



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

DIREÇÃO-GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO CENTRO

Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo

CÓDIGO DE CONDUTA

ESCOLA SECUNDÁRIA DE FRANCISCO RODRIGUES LOBO

ÍNDICE

I - Enquadramento	3
II - Âmbito de Aplicação	5
III - Missão, Visão e Valores.....	5
V - Objetivos.....	6
VI - Valores Fundamentais	6
VII - Princípios Fundamentais.....	7
VIII - Deveres.....	8
IX - Canal de denúncia	13
X - Sanções	14
XI - Revisão.....	20
XII - Entrada em vigor	21
XIII - Legislação Relevante	21
Anexo I – Declaração de conflito de Interesses.....	22
Anexo II - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/ 2014, de 20 de junho	24
Anexo III - Código Penal.....	27
ANEXO IV - Código de Trabalho	32
Anexo V - Responsável Pelo Cumprimento Normativo	33

I - ENQUADRAMENTO

Nos termos do artº 7º nº 1 do anexo do DL 109-E/2021 de 9/12 é obrigatório adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Assim, terão de ser identificadas as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras contidas no presente código de conduta, bem como as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Na eventualidade de ocorrência de uma infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno, que se encontra previsto no artº 15º do anexo do DL 109-E/2021.

Tal como o Plano de Prevenção de riscos contra a corrupção, o código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos no artº 7º nº1 do anexo dl DL 109-E/2021.

O código de conduta tem de ser dado conhecimento aos seus trabalhadores, através da intranet ou da sua página oficial na internet, ou em papel, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

De acordo com o princípio da transparência administrativa e do direito à informação, deve ser publicado na intranet e/ou na página oficial na internet, os seguintes instrumentos:

- a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
- b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
- e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
- f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;

- k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões.

A ESFRL implementa um sistema de controlo interno proporcional à sua natureza, dimensão, complexidade e, da atividade por esta prosseguida que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

Este sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.

O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o disposto no PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

Para o efeito deverão ser elaborados manuais de procedimentos que evidenciem as melhores práticas nacionais. Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, a ESFRL promove o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os resultados e eventuais condicionantes, e implementa as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código de conduta aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções, independentemente do vínculo contratual, e aos representantes dos órgãos de gestão da ESFRL, no modo como desempenham a sua atividade profissional.

O presente código de conduta pretende ser um documento de referência e de orientação da ação dos trabalhadores docentes e não docentes da ESFRL, dos representantes dos órgãos de gestão, e contribuir para um melhor desempenho organizacional.

Através deste documento, todos os trabalhadores (docentes e não docentes) assumem um compromisso no sentido do cumprimento estrito das regras de conduta, e de todos os princípios éticos que enquadram todas as prestações a que se encontram vinculados e cujas prestações de trabalho devem pautar-se por elevados padrões de qualidade, rigor, responsabilidade, isenção e transparência.

Em caso de incumprimento das regras que regulam o presente código de conduta, os trabalhadores estão sujeitos a sanções disciplinares e nos casos mais graves, para além destas sanções, ficam sujeitos a sanções criminais previstas no Código Penal e demais legislação conexas.

III - MISSÃO, VISÃO E VALORES

A Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo, ESFRL, tem como **Missão** garantir um ambiente escolar saudável e responsável, promovendo aprendizagens de qualidade que permitam o sucesso de todos, contribuindo para uma maior inclusão social e assumindo-se como oportunidade de desenvolvimento integral dos jovens, para que sejam pessoas autónomas e responsáveis e cidadãos ativos, num mundo em constante mudança. Para tal, e tendo por referência o **Lema** “Crescer por Inteiro”, a Escola procura dotar os alunos de ferramentas que lhes permitam lidar com um futuro desafiante, desenvolvendo as competências indispensáveis para o exercício de uma cidadania plena, ativa e criativa na sociedade da informação e do conhecimento em que estamos inseridos.

No que diz respeito à **Visão** estratégica, a ESFRL deseja ser uma Escola de referência no panorama educativo regional e nacional, preparando os alunos para percursos de sucesso nos domínios académico, profissional e da cidadania ativa e responsável. Pretende também reforçar a sua vertente intercultural, nomeadamente através de intercâmbios e participação de alunos e professores em diversos projetos a nível europeu.

Para o triénio 2022/25, e tendo em vista a promoção do Sucesso Educativo e a Recuperação das Aprendizagens, a Escola, que se quer inovadora e inclusiva, incentiva o uso do digital, recorrendo ao domínio das tecnologias para promover a inovação tecnológica e pedagógica.

Quanto aos Valores e de acordo com o preconizado no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Plano Anual de Atividades da ESFRL indo ao encontro do definido no seu Projeto Educativo, promove atividades envolvendo alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação e as mais diversas entidades da comunidade envolvente, do país e da união europeia, todas elas alicerçadas nos seguintes valores: Liberdade; Cidadania e participação; Responsabilidade e Integridade; Excelência e Exigência; Curiosidade, reflexão e Inovação. A vocação humanista da ESFRL foi determinante na adesão ao “Europrojeto – Educação sem Fronteiras”, que marca esta instituição desde 1989, integrando as atividades do Clube Europeu. O projeto promove a educação para a interculturalidade numa associação, em rede, com mais de duas dezenas de escolas europeias. Presentemente, somos Escola Acreditada (até 31 de

dezembro de 2027) no Programa ERASMUS + Escola e no programa ERASMUS + VET, evoluindo continuamente no nosso processo de internacionalização.

V - OBJETIVOS

O presente código de Ética e de Conduta visa essencialmente o seguinte:

- a) O aperfeiçoamento da Escola, sempre no conhecimento e observância da missão, visão e da política de gestão da ESFRL;
- b) Responsabilização individual e coletiva pela gestão pública e compromisso para com esta organização de educação e ensino profissional;
- c) Contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções públicas da educação e formação profissional e prestação de serviço público;
- d) Prossecução do interesse público e proteção dos direitos e interesses dos utentes e cidadãos;
- e) Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício de funções;
- f) Preservar os mais elevados padrões de segredo profissional no acesso, gestão e processamento de toda a informação relevante;
- g) Assegurar uma gestão transparente, responsável, criteriosa e prudente.
- h) Eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados e eficiência na utilização dos recursos públicos.

VI - VALORES FUNDAMENTAIS

No exercício da sua atividade profissional, os trabalhadores (docentes e não docentes) devem orientar as suas condutas de acordo com os seguintes valores: rigor, respeito, confiança, ética, transparência, igualdade, isenção, responsabilidade, honestidade, integridade, cooperação e inovação.

A ESFRL valoriza o respeito pela dignidade da pessoa humana como valor incondicional e inviolável e promove os valores da transparência e da integridade, em todas as suas atividades.

Assim, adota e desenvolve os seguintes valores:

- a) **A justiça e a equidade**, baseadas no reconhecimento do mérito e na igualdade de oportunidades, assegurando o tratamento equitativo no respeito e consideração pela sua dignidade e diversidade, abstendo-se de práticas discriminatórias;
- b) **A liberdade e a tolerância**, garantindo a liberdade em todas as atividades, o respeito pela diversidade de pensamento e de opinião, favorecendo o pensamento crítico e a criação dum ambiente de pluralismo nas diversas atividades;
- c) **A responsabilidade individual e coletiva**, pela qual cada um responde pelos seus próprios atos e é corresponsável pelo bem comum, enquanto participantes da comunidade educativa, à qual incumbe gerar, produzir e aplicar conhecimento;

- d) **A honestidade e a integridade**, seja no rigor nas atividades de ensino, avaliação de conhecimentos, e nas outras atividades correspondentes ao seu posicionamento profissional, orientadas pela busca da verdade e da inovação e corroboradas em conhecimento válido, seja erradicando quaisquer práticas lesivas da integridade pessoal;
- e) **A sustentabilidade ambiental**, no quadro dos desafios da atual era geocivilizacional, comportando o dever da preservação do ambiente e a promoção de práticas sustentáveis, quer na área do ambiente, quer na área da economia.

VII - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A atividade da ESFRL fundamenta-se de acordo com os seguintes princípios:

- a) **Prevalência do Serviço Público**- no exercício da sua atividade profissional, todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem acolher em todas as suas funções o superior interesse público sobre os interesses privados.
- b) **Princípio da Legalidade** – Os trabalhadores e os representantes dos órgãos de gestão, devem atuar de acordo com os princípios constitucionais e com a lei.
- c) **Princípio da Justiça e da imparcialidade** - Os trabalhadores e os representantes dos órgãos de gestão devem tratar de uma forma justa e imparcial todos os cidadãos, com o objetivo de erradicar situações de favorecimento ou discriminação.
- d) **Princípio da Igualdade** - Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar alguém de qualquer dever, em razão de ascendência, descendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação econômica, condição social ou orientação sexual.
- e) **Princípio da Proporcionalidade** - Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão, no exercício da sua atividade, devem adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos. As decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições, na medida do necessário, em termos proporcionais aos objetivos a realizar.
- f) **Princípio da Colaboração e da Boa-Fé** - Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem colaborar com todos aqueles com quem se relacionem de acordo com o princípio da Boa-fé, no intuito de promover o interesse geral e fomentar a participação ativa dos envolvidos na realização das atividades pedagógicas e administrativas.
- g) **Princípio da Informação e da Qualidade** – As informações e os esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, compreensível, cortês e célere, garantindo a sua veracidade e legalidade.
- h) **Princípio da Lealdade** – Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem agir de forma leal, solidária e cooperante quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das suas funções.
- i) **Princípio da Integridade** – Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem reger a sua atividade de acordo com critérios de honestidade e integridade de Caráter.
- j) **Princípio da competência e da responsabilidade** - Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem observar na sua ação, o rigor profissional exigido para o

desempenho da sua atividade profissional, e evidenciar padrões de responsabilidade elevados, correspondentes ao exercício da sua atividade, e por esta via promover a valorização profissional.

- k) **Princípio da urbanidade** - Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem agir de uma forma cordial nas relações que estabelecem entre si e com o público externo, promovendo um ambiente de trabalho saudável.
- l) **Princípio da Inovação** - Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão devem comprometer-se no envolvimento de projetos, métodos e estratégias que promovam uma atividade de qualidade de forma a alcançar os objetivos e metas do PEE.

VIII - DEVERES

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL devem exercer a sua atividade profissional em consonância com os deveres gerais consagrados na *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*, doravante denominada de LTFP, Código do Trabalho e demais legislação aplicável e em especial pelos que a seguir se enumeram:

a) Sigilo e confidencialidade

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão estão sujeitos ao dever de sigilo profissional em relação às informações e dados pessoais de que tenham acesso no desempenho das suas funções, não podendo divulgar, disponibilizar, nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou por interposta pessoa, informações que não se destinem a ser do domínio público.

A proibição dessa informação confidencial estende-se às redes sociais

Após o término das suas funções na ESFRL, devem manter o sigilo profissional relativo à informação obtida no exercício da sua atividade profissional.

Os que infringirem o sigilo profissional, decorrente da função que exercem ou exerceram, cometem uma infração disciplinar punida nos termos da legislação aplicável, para o tipo de infração cometida.

b) Proteção de dados pessoais e tratamento de informação

O responsável pelo tratamento dos dados pessoais deve informar o titular dos dados sobre a(s) finalidade(s) a que se destina(m) o(s) tratamento(s), quem é/são o(s) destinatário(s) dos dados recolhidos e o prazo previsto para conservação dos dados. É necessário o consentimento explícito do titular dos dados para o seu tratamento.

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

Todos os que têm acesso a dados pessoais de pessoas singulares, devem respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados, nomeadamente o dever de sigilo profissional inerente à função que desempenham e que se mantém após o termo das suas funções e não

se encontram autorizados a revelar informações às quais tenham tido acesso, nem as utilizar em benefício próprio ou de terceiros.

c) Conflito de interesses, incompatibilidade e impedimentos

Nos termos do anexo da Recomendação nº3 de 2020 de 17 de julho, o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, 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.

Assim, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro de órgão da gestão, dirigente e trabalhador, nos termos dos artigos 69º a 73º do Código de Procedimento Administrativo.

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL preenchem o documento interno denominado de Declaração de Conflito de Interesses (Anexo I), após a tomada de conhecimento do Código de conduta em vigor.

O documento acima referido é preenchido sempre que um novo trabalhador inicie funções nesta escola.

Esta Declaração de Conflito de Interesses é exigida a todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL sempre que se verifique, uma situação de potencial conflito de interesses ou a existência de incompatibilidade ou de impedimento, por forma a não comprometer a isenção, o rigor e a integridade na sua atuação.

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

A Declaração de Conflito de Interesses deve ser entregue por escrito nos serviços administrativos da ESFRL e, em simultâneo, ser comunicada essa situação ao Diretor deste estabelecimento de ensino, sendo aplicável a todos os trabalhadores, para que sejam tomadas as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito existente.

d) Acumulação de funções

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL só poderão acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos para o efeito, desde que prévia e devidamente autorizadas pelas entidades competentes, devendo tal autorização ser enviada, por email ou por escrito, para a Direção.

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL que exerçam qualquer outra atividade em regime de acumulação devem evitar situações em que, de alguma forma, afetem o seu estatuto, a credibilidade públicos e o bom funcionamento da Escola.

e) Ofertas, convites e outros benefícios

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão não estão autorizados a solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes, dinheiro, favores ou vantagens, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos, que possam comprometer a sua imparcialidade, transparência, integridade e ética profissional.

No presente Código de Conduta considera-se que existe um condicionamento da imparcialidade, transparência e da integridade no exercício das funções dos trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão quando haja aceitação de valor manifestamente elevado (superior a 150 euros).

Eventuais ofertas ou benefícios propostos aos trabalhadores da ESFRL por terceiros, a título de cortesia ou gratidão, de valor igual ou inferior a 150 euros, devem ser ponderados de modo a não suscitarem dúvidas relativamente aos deveres de isenção e imparcialidade a que estão obrigados no exercício das suas funções.

Excetuam-se ao referido acima, os seguintes aspetos: Os representantes dos órgãos de gestão estão autorizados a solicitar, receber ou aceitar pequenas ofertas destinadas a serem partilhadas ou oferecidas pelos colaboradores em momentos culturais e festivos internos.

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

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

f) Relações internas

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

Para o efeito deve ser promovido um comportamento respeitoso e ético em relação aos seus colegas e demais trabalhadores, superiores hierárquicos e com terceiros, designadamente:

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

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

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

A relação entre trabalhadores, docentes ou não docentes, e os alunos e pais e encarregados de educação, em termos gerais e salvaguardando o direito à privacidade e à protecção de dados previstos na lei e neste código de conduta, deve basear-se, na lealdade, veracidade, respeito mútuo, cordialidade, cooperação, partilha de informação e de conhecimento, ambiente saudável e de confiança, rejeitando-se todos e quaisquer comportamentos que possam afetar negativamente aquelas relações e coloquem em risco o processo educativo e os alunos, o bom funcionamento e ambiente escolares, o desempenho profissional e a imagem da Escola.

Para além das regras de conduta e ética mencionadas no ponto anterior, a relação entre trabalhadores, docentes ou não docentes, e os alunos e pais e encarregados de educação encontra-se definida também no re regulamento interno e ainda no estatuto do aluno e ética escola aprovado na Lei 51/2012 de 5/9.

g) Relações externas

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL devem pautar-se por princípios de respeito e de urbanidade, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia para com terceiros, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos possíveis que lhes sejam solicitados, salvaguardando sempre a confidencialidade e sigilo profissional que lhes compete.

Nos procedimentos de contratação pública (fornecedores e prestadores de serviços) e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir a legislação aplicável, acautelando os princípios da transparência e da concorrência.

Na utilização das redes sociais, os trabalhadores comprometem-se a manter o respeito pelos deveres de lealdade, confidencialidade e cortesia, evitando situações que ponham em causa a imagem da ESFRL e dos seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão.

Nas relações com o público em geral devem os trabalhadores da ESFRL observar as regras e princípios constantes do presente Código de Ética e de Conduta.

No atendimento público, os trabalhadores da ESFRL deverão dar prioridade a idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas com crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário devidamente enquadrados na legislação.

Nos procedimentos de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir escrupulosamente a legislação aplicável, sendo vedada aos trabalhadores a comunicação verbal de quaisquer informações decorrentes dos mesmos durante a tramitação dos procedimentos, os quais, a serem necessárias, devem ser comunicadas exclusivamente através dos canais oficiais.

As relações entre a ESFRL e a comunicação social são da exclusiva responsabilidade do órgão de gestão da escola.

h) Não discriminação e proibição de assédio no trabalho

É proibida a prática de atos discriminatórios, bullying e de assédio.

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL devem no exercício das suas funções adotar comportamentos evidentes de lealdade, integridade e respeito mútuo, abstendo-se de condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias, hostis ou ofensivas, de qualquer natureza que possam configurar perante a lei a prática de assédio.

O assédio é moral quando se traduz em comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude, comentário, entre outros), praticados com algum grau de reiteração, podendo consistir em agressões verbais com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos mais subtis, que podem incluir a violência física e/ou psicológica, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

O assédio é sexual quando se refere a comportamentos indesejados de carácter sexual (convite, envio de mensagens, toques que causam desconforto, chantagem para obtenção de determinados cargos em troca de favores sexuais, entre outros), sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

Todos os comportamentos acima referidos são considerados assédio desde que haja intencionalidade e/ou pela repetição do ato que ocorra no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora da ESFRL.

Todas as formas de assédio devem ser denunciadas, sejam estas praticadas por membro(s) dos órgãos de gestão da ESFRL, colegas de trabalho ou até mesmo pessoas externas, desde que exista algum tipo de relacionamento com a atividade prestada na ESFRL, tais como prestadores de serviços, fornecedores, entre outros.

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL que verifiquem a prática de assédio no trabalho devem denunciá-la, sob pena de violação dos seus deveres profissionais.

Cabe ao órgão de gestão instaurar um processo de inquérito e/ou processo disciplinar quando tenha conhecimento da prática de assédio no trabalho, mesmo que de forma indireta, com vista a apurar os factos ocorridos e, sendo caso disso, atuar disciplinarmente sobre o(s) infrator(es), sob pena de incorrer em contraordenação grave, sem prejuízo do seu direito à defesa.

Caso o assédio seja praticado por terceiros, o órgão de gestão deve garantir as medidas necessárias para que se evite o contacto direto entre o infrator e a vítima em situações futuras.

A prática de assédio no trabalho é considerada uma contraordenação muito grave, podendo ser-lhe atribuída responsabilidade criminal, nos termos do disposto nas normas respetivas constantes do *Código Penal*.

i) Utilização dos bens materiais e equipamentos da escola

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da ESFRL devem zelar pela conservação e utilização adequada dos bens e equipamentos colocados à sua disposição no exercício das suas funções, de forma a evitar danos e desgastes desnecessários ou que possam comprometer a funcionalidade e/ou durabilidade dos bens e equipamentos.

Os bens e equipamentos devem ser utilizados apenas para o cumprimento do exercício das suas funções, não sendo permitido o seu uso para benefício pessoal ou de terceiros.

Qualquer problema, defeito ou necessidade de manutenção nos bens e equipamentos, devem ser reportados à Direção, ou por escrito, ou por correio eletrónico.

A ESFRL deve promover a utilização racional dos recursos de modo a minimizar os impactos ambientais e custos inerentes a uma utilização desregrada.

j) Segurança e bem-estar no local de trabalho

Os trabalhadores devem usufruir de condições de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, bem lhes devem ser garantidos os recursos materiais necessários para o cumprimento das suas funções.

É dever de todos os trabalhadores cumprir com as normas legais, regulamentares e instruções internas sobre os procedimentos de segurança no trabalho e em função das especificidades dos espaços existentes.

O cumprimento das regras de segurança é um dever de todos os trabalhadores e cabe-lhes a responsabilidade de informar atempadamente a Direção da ocorrência de qualquer situação irregular suscetível de colocar em risco a segurança das pessoas, instalações ou equipamentos da ESFRL.

k) Dever dos trabalhadores no cumprimento do Código de conduta

Todos os trabalhadores e órgãos de gestão da ESFRL devem respeitar os princípios e valores estabelecidos no presente Código de conduta e devem agir no exercício das suas funções de acordo com o estreito cumprimento do mesmo.

IX - CANAL DE DENÚNCIA

Nos termos do disposto no artigo n.º 8, secção I, capítulo III do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a ESFRL criou um Canal de Denúncia, que se encontra disponível na página web oficial da escola, e que está à disposição de todos os seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão.

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

A suspeita de fraude, corrupção e infrações conexas ou de comportamentos de assédio moral ou sexual deve ser denunciada ou comunicada através do formulário de denúncias, disponível no site da ESFRL. Este formulário foi criado para o efeito e garante o anonimato da pessoa que denuncia ou comunica.

A denúncia de qualquer situação deve estar devidamente enquadrada, devendo conter:

- a identificação e contactos do denunciante (nome, função, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico) – podendo ser anónima;
- a descrição detalhada da situação;

- o momento em que a situação ocorreu, se decorre ou se prevê que possa vir a ocorrer;
- a identificação do(s) infrator(es);
- a indicação de se a informação já foi transmitida a responsáveis ou outras pessoas e, em caso afirmativo, a quem, quando e a resposta dada à informação;
- outras informações que o denunciante entenda ser relevantes para a análise e seguimento da situação, incluindo, caso existam, provas documentais ou outros elementos que sustentem a denúncia.
- Como teve conhecimento dos factos (indicação sobre se os testemunhou (viu ou ouviu) ou se lhe foram relatados por outra(s) pessoa(s). Neste caso, deve indicar quem seja(m) essa(s) pessoa(s) e como ou onde possa(m) ser contactada(s));
- Espaço para a possibilidade de o próprio denunciante anexar ficheiros com elementos probatórios ou indiciários dos factos que denuncia

Não constituem nem serão consideradas como denúncias, reclamações, opiniões ou desabafos realizados através do canal atrás referido.

Em consonância com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, o denunciante está protegido desde que apresente uma denúncia de boa-fé, tenha motivos sérios e apresente informações verdadeiras sobre a situação que pretende comunicar. A proteção aplica-se igualmente aos casos em que o denunciante tenha apresentado uma denúncia de forma anónima e a sua identidade venha a ser revelada posteriormente por si, no decorrer de um processo judicial ou mediante uma obrigação legal. A proteção conferida ao denunciante estende-se também às pessoas que auxiliem o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo os representantes sindicais ou os representantes dos trabalhadores, e a quem esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação em contexto profissional.

A decisão sobre a análise das comunicações de violações aos princípios e normas descritos neste Código deve ser transmitida aos envolvidos, salvaguardando a proteção de dados pessoais e o segredo de justiça.

O recebimento de uma qualquer denúncia implica necessariamente a confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses.

X - SANÇÕES

A violação do presente Código de conduta pode dar lugar à averiguação de:

- Responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual.
- Responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, punidos com pena de prisão e/ou multa.

Perante um qualquer facto suscetível de configurar um ato de corrupção, os trabalhadores devem agir ativamente contra todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, criminalidade económica e financeira, branqueamento de capitais, tráfico de influências, apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, peculato, participação económica em negócios, abuso de poder ou violação do dever de segredo, aquisição de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública, dando especial atenção a qualquer forma de pagamentos, favores e complicitades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas.

No caso de verificação de qualquer um dos comportamentos mencionados no número anterior, ou outros suscetíveis de constituir infração penal ou disciplinar, deve participar-se ao Ministério Público ou à autoridade disciplinar competente, conforme os casos, fornecendo todas as provas e comunicando todos os factos de que tenham conhecimento que indiciem suspeita de fraude, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal.

Os trabalhadores devem ter a garantia de não virem a ser objeto de represálias e de tratamento discriminatório ou não equitativo.

A ESFRL deve prestar toda colaboração às entidades competentes, facultando-lhe as informações e elementos que por aquele forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

As eventuais violações aos princípios e regras descritas neste Código de Ética e de Conduta deverão ser comunicadas por escrito, independentemente do local e circunstâncias em que ocorram, e com a descrição pormenorizada dos factos, ao respetivo superior hierárquico.

Perante uma denúncia de alegada violação do presente Código de Ética e de Conduta, esta será analisada pelo respetivo dirigente que dispõe de 30 dias para tomar as deliberações que entender, sempre numa perspetiva de correção dos desvios e de melhoria contínua do desempenho ético dos seus trabalhadores.

Para monitorizar o nível de eficácia, interiorização e respeito pelas regras instituídas, a ESFRL promoverá práticas de avaliação interna e externa que incluem a aplicação de inquéritos de satisfação aos *stakeholders* que permitirão introduzir as melhorias que se vierem a considerar necessárias.

Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

Deveres Gerais

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 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	Definição Legal e Quadro Punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prossecação do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções

Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência

<p>Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)</p> <p>Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares</p> <p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita</p> <p>b) Multa;</p> <p>c) Suspensão;</p> <p>d) Despedimento disciplinar ou demissão.</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.</p> <p>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.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.</p> <p>Artigo 181.º Caracterização das sanções disciplinares</p> <p>1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.</p> <p>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.</p> <p>3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o</p>
--

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

Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

A tipologia criminal prevista no RGPC inclui diversos âmbitos e determinadas especificidades funcionais, que se incluem nas diversas grelhas que a seguir se apresentam.

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

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	Aplicações 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 372)	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	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

	<p>multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes</p>	condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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)	<p>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.</p> <p>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.</p>	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)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	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)	<p>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,</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem

	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido</p>
<p>Abuso de poder (art.º 382º)</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>Tráfico de influência (art.º 335º)</p>	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>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</p>	<p>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</p>
<p>Branqueamento (art.º 368º A)</p>	<p>1 -</p> <p>2 -</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 -</p>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais</p>

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal A

Artigo 386.º Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

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

XI - REVISÃO

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

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

XII - ENTRADA EM VIGOR

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

XIII - LEGISLAÇÃO RELEVANTE

- Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;
- Recomendação do CPC – Gestão de conflitos de interesses no setor público, de 8 de janeiro de 2020;
- Recomendação do CPC – Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, de 2 de outubro de 2019;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro;
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Processo Penal, Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro.
- DL 109-E/21 de 9/12
- Lei 51/2012 de 5/9
- Lei 93/2021 de 20/12

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Declaração de Conflito de Interesses

Eu, abaixo assinado(a) _____ (nome)
,categoria profissional _____,
atualmente em exercício de funções na ESFRL , declaro por este meio que **não possuo qualquer conflito de interesses**
/ **solicito escusa** (escolher a opção) no desempenho das funções que me estão atribuídas

relativamente ao assunto _____, por considerar que **estão / não estão** (escolher a opção) reunidas as condições legais para garantir a ausência de conflito de interesses.

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

(descrever a(s) razão/razões que se configura(m) em eventual conflito de interesses).

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

Leiria , em _____ de _____ de 20____

O Declarante

ANEXO II - LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, LEI N.º 35/ 2014, DE 20 DE JUNHO

Artigo 73.º

Deveres do trabalhador

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

3 - O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 - O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5 - O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 182.º

Efeitos das sanções disciplinares

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

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

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

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

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

Artigo 183.º

Infração disciplinar

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

Artigo 184.º

Repreensão escrita

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

Artigo 185.º

Multa

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

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

Artigo 186.º

Suspensão

A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

- a) Deem informação errada a superior hierárquico;
- b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
- d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;
- e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;
- f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
- g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
- h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
- i) Violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
- j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
- k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
- l) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;
- n) Violem os deveres previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 24.º

Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

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

Artigo 188.º

Cessaçã da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:

- a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;
- b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal;
- c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;
- d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.

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

Artigo 297.º

Fundamento do despedimento ou demissão por motivo disciplinar

- 1 - O vínculo de emprego público pode cessar em caso de infração disciplinar que inviabilize a sua manutenção.
- 2 - A extinção do vínculo prevista no número anterior opera por despedimento ou demissão, respetivamente nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas e de nomeação.
- 3 - Constituem infração disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo, nomeadamente, os comportamentos do trabalhador que:
 - a) Agrida, injurie ou desrespeite gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;
 - b) Pratique atos de grave insubordinação ou indisciplina ou incite à sua prática;
 - c) No exercício das suas funções, pratique atos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;
 - d) Pratique ou tente praticar qualquer ato que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;
 - e) Volte a praticar os factos referidos nas alíneas c), h) e i) do artigo 186.º;
 - f) Dolosamente participe infração disciplinar supostamente cometida por outro trabalhador;
 - g) Dentro do mesmo ano civil, dê cinco faltas seguidas ou 10 interpoladas sem justificação;
 - h) Cometa reiterada violação do dever de zelo, indiciada em processo de averiguações instaurado após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas;
 - i) Divulgue informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;
 - j) Em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, direta ou indiretamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;
 - k) Comparteipe em oferta ou negociação de emprego público;
 - l) Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros públicos;
 - m) Tome parte ou tenha interesse, diretamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;
 - n) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falte aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lese, em negócio jurídico ou por mero ato material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
 - o) Autorize o exercício de qualquer atividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em situação de requalificação, se encontrem no gozo de licença extraordinária.
- 4 - Tornando-se inviável a manutenção da relação funcional, as penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são ainda aplicáveis aos trabalhadores que, encontrando-se em situação de requalificação, exerçam qualquer atividade remunerada fora dos casos previstos na lei.

ANEXO III - CÓDIGO PENAL

Artigo 205.º

Abuso de confiança

1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - O procedimento criminal depende de queixa.

4 - Se a coisa ou o animal referidos no n.º 1 forem:

a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;

b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

Artigo 234.º

Apropriação ilegítima

1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respectivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.

2 - A tentativa é punível.

Artigo 235.º

Administração danosa

1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.

Artigo 256.º

Falsificação ou contrafação de documento

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:

a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a incorporá-lo;

b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;

c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;

d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;

e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou

f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito; é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível

3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

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

Artigo 257.º

Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

- a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
- b) Intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

Artigo 258.º

Falsificação de notação técnica

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:

- a) Fabricar notação técnica falsa;
 - b) Falsificar ou alterar notação técnica;
 - c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou
 - d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;
- é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - É equiparável à falsificação de notação técnica a acção perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.

3 - A tentativa é punível.

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

Artigo 259.º

Danificação ou subtração de documento e notação técnica

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fazer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

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

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

Artigo 260.º

Atestado falso

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

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

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

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

Artigo 335.º

Tráfico de influência

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

- a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
- b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:
- a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;
- b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.
- 3 - A tentativa é punível.
- 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.

Artigo 365.º **Denúncia caluniosa**

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

Artigo 367.º **Favorecimento pessoal**

- 1 - Quem, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir actividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
- 2 - Na mesma pena incorre quem prestar auxílio a outra pessoa com a intenção ou com a consciência de, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada.
- 3 - A pena a que o agente venha a ser condenado, nos termos dos números anteriores, não pode ser superior à prevista na lei para o facto cometido pela pessoa em benefício da qual se actuou.
- 4 - A tentativa é punível.
- 5 - Não é punível:
- a) O agente que, com o facto, procurar ao mesmo tempo evitar que contra si seja aplicada ou executada pena ou medida de segurança;
- b) O cônjuge, os adoptantes ou adoptados, os parentes ou afins até ao 2.º grau ou a pessoa, de outro ou do mesmo sexo, que viva em situação análoga à dos cônjuges com aquela em benefício da qual se actuou.

Artigo 368.º **Favorecimento pessoal praticado por funcionário**

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

Artigo 372.º **Recebimento ou ofertas indevidas de vantagem**

- 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

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

Artigo 373.º
Corrupção passiva

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º
Corrupção ativa

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos. 2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - A tentativa é punível.

Artigo 375.º
Peculato

1 - O funcionário que 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.

Artigo 376.º
Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º
Participação económica em negócio

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.
2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.
3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 379.º
Concussão

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 381.º

Recusa de cooperação

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

Artigo 382.º

Abuso de poder

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

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

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

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

Artigo 385.º

Abandono de funções

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

ANEXO IV - CÓDIGO DE TRABALHO

Artigo 29.º

Assédio

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

Artigo 30.º

Acesso ao emprego, actividade profissional ou formação

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

Artigo 31.º

Igualdade de condições de trabalho

- 1 - Os trabalhadores têm direito à igualdade de condições de trabalho, em particular quanto à retribuição, devendo os elementos que a determinam não conter qualquer discriminação fundada no sexo.
- 2 - A igualdade de retribuição implica que, para trabalho igual ou de valor igual:
 - a) Qualquer modalidade de retribuição variável, nomeadamente a paga à tarefa, seja estabelecida na base da mesma unidade de medida;
 - b) A retribuição calculada em função do tempo de trabalho seja a mesma.
- 3 - As diferenças de retribuição não constituem discriminação quando assentes em critérios objectivos, comuns a homens e mulheres, nomeadamente, baseados em mérito, produtividade, assiduidade ou antiguidade.
- 4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as licenças, faltas ou dispensas relativas à protecção na parentalidade não podem fundamentar diferenças na retribuição dos trabalhadores.
- 5 - Os sistemas de descrição de tarefas e de avaliação de funções devem assentar em critérios objectivos comuns a homens e mulheres, de forma a excluir qualquer discriminação baseada no sexo.
- 6 - Constitui contra-ordenação muito grave a violação do disposto no n.º 1 e constitui contra-ordenação grave a violação do disposto no n.º 5.

ANEXO V - RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

Nos termos do artº 5º do regime anexo ao DL 109-E/2021 de 9/12 a ESFRL tem de designar um responsável pelo cumprimento normativo, que garanta e controle a aplicação do programa do cumprimento normativo.

O Responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória. Para o efeito deve ser assegurado, pela ESFRL, que dispõe de informação interna e meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção elaborou a orientação nº1/2024, de forma a uniformizar a designação do responsável pelo cumprimento normativo, formulando um conjunto de orientações a que deve presidir a designação do referido responsável.

Nos termos da Lei n.º 12/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração pública, são cargos dirigentes os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos.

As funções do RCN, ainda que não estejam discriminadas na lei, não têm, no entanto, de ser exercidas por uma única pessoa, podendo ser alocadas a uma equipa, mas deverá ser tido em conta que terá sempre de existir um interlocutor específico – RCN - quer junto dos trabalhadores da entidade, quer para efeitos externos, nomeadamente junto das autoridades competentes.

Face ao exposto, é designado, como Responsável pelo Cumprimento Normativo, o Diretor da Escola, Nelson José Duarte Serôdio, que poderá designar, desde já, um conjunto de elementos necessários para formar uma equipa que colabore no exercício das suas funções.