

R O  
D. R.  
yfl



**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA**

## **CÓDIGO DE CONDUTA**



R. S.  
YPM

## CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta, a que se refere mais concretamente o art.º 7º do RGPC, é o instrumento de gestão através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante a sociedade, quais são os **valores éticos** ou os **princípios de atuação** que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação.

Ao articular valores ou princípios éticos com condutas **expectáveis a verificar por todos os dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores**, o Código de Conduta assume-se como um documento potenciador do reforço da cultura de integridade de uma qualquer organização ou entidade.

Um Código de Conduta é uma espécie de **compromisso de integridade** que é assumido por todos os que exercem funções numa organização ou entidade, perante si próprios, perante aqueles que são os destinatários da sua ação, ou com os quais, de algum modo, têm de se relacionar, bem como perante os cidadãos e a sociedade no seu todo. E a sua elaboração e divulgação, como é previsto no RGPC, é uma forma adequada e inequívoca das entidades ou organizações reconhecerem a utilidade e validade de um conjunto de valores éticos ou princípios de ação e da importância da sua promoção de modo transparente.

O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, as regras e os valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos funcionários. Inclui informação, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), e procedimentos sobre normas de condutas, no que se refere a *conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de atividades e deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude*. Para tal, deverão ser utilizadas **Minutas de declarações** de inexistência de conflitos de interesses, solicitação de escusa por conflito de interesses, informação/pedido de autorização para acumulação de funções e outras minutas mais específicas.

Neste enquadramento, o Código de Conduta é um documento que pode ser normativo e que se apresenta fundamentalmente com **duas componentes**:

- A.** A identificação e a descrição dos valores éticos ou dos princípios de ação que a Escola Básica Integrada de Lagoa considere mais adequados para o enquadramento ético dos seus propósitos, das suas funções ou da sua missão;
- B.** A indicação e a descrição das condutas expectáveis e mais adequadas a adotar por todos os que, de algum modo, exercem funções nesta unidade orgânica, ou em sua representação, incluindo a componente da direção de topo.



7 R. S  
O  
J.M.

# A.

**Na primeira componente**, são apresentados os valores éticos ou os princípios de ação, cada um dos quais acompanhado por uma breve, simples e clara descrição quanto ao seu significado, de modo que, no plano interno (dirigentes e colaboradores) e no plano externo (cidadãos e sociedade em geral), facilmente se entenda a importância, o significado e o alcance que a entidade ou organização lhes atribui.

Estes valores éticos ou princípios de ação encontram-se muitas vezes identificados no enquadramento normativo fundacional e definidor das funções das entidades (por exemplo, na lei orgânica, nos estatutos ou noutros documentos estatutários, ou ainda noutras fontes).

No caso das entidades do setor público, podem igualmente ser referências adequadas para a definição dos valores éticos ou princípios de ação os dez princípios indicados na Carta Ética da Administração Pública, os princípios do Código do Procedimento Administrativo, ou ainda os princípios consagrados no Texto Constitucional.

Nesta senda, destacamos os 10 princípios da Carta de Ética da Administração Pública:

## 1. Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou do grupo.

## 2. Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

## 3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

## 4. Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

## 5. Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

## 6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, e fomentar a sua participação e a realização na atividade administrativa.



f R  
J  
H

7. Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9. Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

10. Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Para lá das fontes documentais ou normativas, foi essencial que os órgãos de gestão da estrutura hierárquica e de gestão intermédia da unidade orgânica tivessem participado no processo de levantamento e de sistematização dos valores éticos ou dos princípios de ação que consideraram mais ajustados à natureza das atividades, das funções ou da missão associadas à ação da Escola Básica Integrada de Lagoa, ainda que, na prática, se traduzam nas indicações constantes das referidas fontes.

De qualquer modo, este envolvimento hierárquico e a reflexão que lhe está associada, traduzem-se num contributo positivo para a descrição do significado que cada valor ético ou princípio de ação elencado representa para a organização.

Desta reflexão resultou o seguinte reconhecimento pelos valores éticos:

1. Os funcionários devem atuar de forma leal e honesta;
2. Os funcionários devem aderir a padrões elevados de ética profissional;
3. Os funcionários devem cooperar na identificação e no fornecimento aos superiores hierárquicos, bem como aos colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, de todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das suas funções;
4. Os funcionários devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes;
5. Os funcionários devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, sob pena de a omissão do dever de denúncia ou participação gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal nos termos previstos na lei, utilizando os canais próprios.



Handwritten signature and initials in blue ink.

## B.

**Na segunda componente,** pretende-se assinalar as condutas que se consideram as mais adequadas a adotar em cada circunstância por toda a estrutura dirigente e por todos os trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores, quanto a componentes tão importantes como:

1. Acumulação de funções, assumindo particular relevo as indicações do artigo 14º do RGPC;
2. Gestão e prevenção de conflitos de interesses, onde assumem particular relevo as indicações dos artigos 13º e 15º do RGPC;
3. Enquadramento das circunstâncias de admissibilidade ou rejeição do recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, independentemente do seu valor, quanto à sua adequação relativamente a relações institucionais ou funcionais, e que incluem sempre deveres de cuidado e avaliação da suscetibilidade de, objetivamente, poderem condicionar, no imediato ou no futuro, os deveres de isenção, de transparência e de integridade próprios do exercício de funções numa organização ou entidade e que devem ser sempre salvaguardados;
4. Nas situações de admissibilidade do recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, em contexto institucional ou funcional, deve promover-se o dever de comunicação interna, incluindo uma breve explicitação objetiva da circunstância verificada e da sua admissibilidade, devendo as entidades e as organizações manter um registo de todas as situações desta natureza como reforço e aprofundamento da confiança e da transparência;
5. Indicação da proibição de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados, sobretudo de valor manifestamente elevado (superior a 150€), ou que, de algum modo, e independentemente do seu valor intrínseco, sejam objetivamente suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função, incluindo quanto aos deveres de isenção, de transparência e de integridade, que são próprios e inerentes ao exercício íntegro de funções numa organização ou entidade;
6. Indicação clara da proibição de recebimento de subornos, independentemente do seu valor e materialidade, dado que condicionam os deveres de isenção, de transparência e de integridade próprios do exercício de funções numa organização ou entidade, para lá de consubstanciarem a prática de crimes;
7. Indicação das condições adequadas de utilização, manutenção e acondicionamento ou estacionamento dos equipamentos, das instalações, das maquinarias, dos veículos de serviço e de outros bens patrimoniais da organização ou entidade ou à sua guarda, garantindo que a sua utilização se faz de forma criteriosa, no cumprimento do exercício



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

---

das funções ou por causa delas, incluindo a não permissão da sua utilização por terceiros, ou, quando existam, a remissão para os correspondentes regulamentos de utilização, acondicionamento e manutenção;

8. Indicação de critérios e cuidados a observar por todos, quanto à utilização das contas de endereço eletrónico institucional ou profissional para questões e assuntos de natureza estritamente pessoal ou particular, bem como quanto aos cuidados para evitar a partilha de *passwords* de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços, incluindo na partilha de informações relativamente a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade;
9. Indicações quanto aos deveres genéricos de cuidado relativamente à promoção de uma cultura organizacional de respeito, lealdade, cooperação, confiança, transparência e integridade, em contexto interno e nas relações institucionais ou funcionais com terceiros, incluindo o respeito pelas questões de natureza ambiental e recursos energéticos.



Handwritten signature and initials in blue ink.

## SANÇÕES

| <b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO</b>   |   |  |
|---|---|--|
| Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artigo 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem/devem ser acrescentados os deveres especiais de cada função/instituição, quando existam. |   |  |
| <b>Deveres</b>  | <b>Definição legal e quadro punitivo</b>  | <b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>   |
| Prossecução 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 exerce 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  | Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.   | Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral, quando não haja impedimento legal que o justifique. |
| 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.  |



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

✂ A1<sup>o</sup>  
A  
YJA

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 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 às situações de ausência.             |

Aos trabalhadores da UO podem ser aplicadas sanções disciplinares em caso de incumprimento das regras contidas neste documento, mais concretamente as previstas no artigo 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

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, assim como podem ser aplicadas sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.





7 A S  
J M

### TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

| <b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b><br><b>previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subsequentes alterações aplicáveis 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). |  |  |
| <b>Crime</b>   | <b>Definição legal e quadro punitivo</b>   | <b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>   |
| Corrupção (art.º 373º)   | <p>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 ato 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.</p> <p>2 - Se o ato 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.</p>   | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.  |
| Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)  | <p>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.</p> <p>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</p> | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção. |



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

R A D  
S J P M

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              | <p>suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>   |   |
| Peculato (art.º 375º)        | <p>1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objetos 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 objetos 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> | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.</p>  |
| 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</p>   | <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.</p> |



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

R. S.  
J. J.

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>   |   |
| <p>Participação económica em negócio (art.º 377º)</p> | <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 ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, 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> | <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.</p> |
| <p>Concussão (art.º 379º)</p>                         | <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,</p>   | <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro</p>   |



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in the top right corner.

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>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.</p>   | <p>circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.</p>   |
| <p>Abuso de poder<br/>(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<br/>(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: 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.<br/>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem</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> |



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in the top right corner.

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:<br>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.  |   |
| Branqueamento<br>(art.º 368º A) | <p>1 - 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 reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>2 - 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>3 - 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> | Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais. |



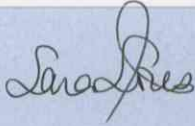

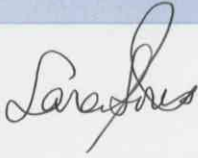
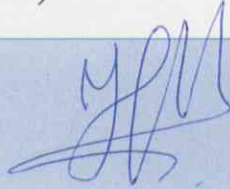
Uma vez aprovado e adotado pela Escola Básica Integrada de Lagoa, o Código de Conduta deve ser comunicado interna e externamente, através da página Web da Escola, bem como às entidades de tutela e à inspeção tutelar, devendo ainda ser submetidos, num prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do MENAC prevista para esse efeito.

Por outro lado, o Código de Conduta deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Este documento foi elaborado, revisto e proposto pela Conselho Administrativo, auscultando todos os intervenientes, será aprovado pelo Conselho Executivo e apresentado à Assembleia de Escola.

| 24/02/2025<br>O Conselho Administrativo  | 26/02/2025<br>O Conselho Executivo   |
|--|--|
|   |    |
|   | Anabela Frade CURA   |
|  |   |
|  |  |