

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Código de conduta, Plano de formação e Canal de denúncias

Enquadramento

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante “MENAC”), estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante “RGPC”).

O RGPC estipula a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

O presente documento consubstancia: (i) o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos, (ii) o código de conduta (CC), (iii) o plano de formação (PF) e (iv) o canal de denúncias (CD).

Nos termos do disposto no n.º 5 do art.º 10.º do RGPC, o presente documento foi dado a conhecer a todos os trabalhadores do estabelecimento de ensino no momento da contratação e está disponível na página da internet. Em caso de alterações, estas serão comunicadas a todos os trabalhadores no prazo de 10 dias.

(I) PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Crimes e Infrações Conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio

de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual (artigo 3.º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

- Corrupção passiva (art.º 373.º do Código Penal) - 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- Corrupção ativa (art.º 374.º do Código Penal) - 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 da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- Corrupção passiva no sector privado (art.º 8.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada) Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.
- Corrupção ativa no sector privado (art.º 9.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada) - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a trabalhador do sector privado, ou a terceiro com conhecimento daquela vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado.
- Branqueamento (art.º 368.º-A do Código Penal) - 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; quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos; 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.

- Tráfico de influência (art.º 335.º do Código Penal) - 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.
- Suborno (art.º 363.º do Código Penal) - Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º do Código Penal) - Quem, 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; 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.

Metodologia

Tendo presentes os objetivos e âmbito de aplicação deste PPR, é importante analisar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências. A construção do presente PPR seguiu os seguintes passos:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos;
- Definição do plano de avaliação do PPR.

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- a) As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- d) Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR;
- e) A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram analisadas as áreas de (i) Área de Recursos Humanos, (ii) Área de Alunos (iii), Área de Gestão Pedagógica, (iv) Área de Aquisição de Bens e Serviços, (v) Área de Arrecadação de Receita e (vi) Área de Património

Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas

Após a identificação do risco, o mesmo foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto em caso de materialização.

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- Probabilidade de ocorrência (PO)– Baixo (B), Médio (M) e Alto (A)
- Impacto em caso de materialização (IM) – Baixo (B), Médio (M) e Alto (A)
- Classificação do risco (resultante da probabilidade e impacto) (CR) – Baixo (B), Médio (M) e Alto (A)

Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas preventivas e de avaliação da sua implementação. Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer o grau do seu impacto.

As Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas apresentadas infra apresentam os riscos das diferentes áreas de atividade do estabelecimento de ensino, sua classificação, medidas de prevenção e corretivas e respetivos responsáveis.

Área de Recursos Humanos

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Recrutamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato Existência de conflito de interesses Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade Ausência ou inadequação de habilitações 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação. Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. 	Conselho de Administração
Avaliação de Desempenho de Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação 	Direção Pedagógica e Conselho de Administração
Férias	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito Interrupção do período de férias sem justificação 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. 	Conselho de Administração
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de deslocações sem documentação que o suporte Inexistência de evidências referente ao serviço externo 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Pedido prévio de autorização da deslocação. Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença. 	Conselho de Administração
Emissão de declarações e certidões	Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido	B	B	B	Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.	Direção Pedagógica e Conselho de Administração
Processamento de remunerações e abonos	Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. Assegurar um duplo grau de verificação. Realizar verificações aleatórias. 	Conselho de Administração e Diretor Financeiro

Área de Alunos

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas 	Direção Pedagógica
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares Avaliação incorreta de documentos Falsificação de documentos 	B	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios definidos por lei Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas 	Direção Pedagógica
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos Risco de quebra de sigilo 	B	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. Acompanhamento e supervisão regulares. Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE) 	Direção Pedagógica e Serviços Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Diretores de Turma. Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos. 	Direção Pedagógica e Serviços Administrativos
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de documentos falsos Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. 	Direção Pedagógica e Serviços Administrativos

Área de Gestão Pedagógica

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição de serviço desequilibrada Favorecimento de docentes 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação das boas práticas de gestão. 	Direção Pedagógica
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de apoios aos alunos Inexistência de recursos humanos em número 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para exceder as suas capacidades. Rentabilizar os recursos humanos disponíveis 	Direção Pedagógica
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do serviço de exames Acumulação de serviço na época de exames Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames. 	Direção Pedagógica e Secretariado de exames

Área de Aquisição de Bens e Serviços

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de bens desnecessários Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente Falta de equidade na escola das empresas e fornecedores 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. Diversificar a consulta a fornecedores. Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública. 	Conselho de Administração e Serviços de Contabilidade
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair Aquisição de bens ou serviços a um só fornecedor 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens. 	Conselho de Administração e Serviços de Contabilidade

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) Pagamento de despesas em duplicado Falta de imparcialidade Favorecimento de credores Pagamento indevido de encargos 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas. Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. Revisão de contratos e protocolos. Verificação do cumprimento de plano de tesouraria. 	Conselho de Administração e Serviços de Contabilidade
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens. 	Conselho de Administração e Serviços de Contabilidade
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de valores não coincidentes com os recibos Abuso de confiança na gestão do dinheiro 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos 	Conselho de Administração e Serviços de Contabilidade

Área de Arrecadação de Receita

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Emolumentos	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso Perdão não autorizado de penalidade 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno e na lei. Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo 	Direção Pedagógica
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço; 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Conferência dos valores recebidos 	Conselho de Administração e Diretor Financeiro

Área de Património

ATIVIDADE	RISCO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
		PO	IM	CR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento não inventariado 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Atualização permanente do inventário; Definição de regras para a circulação dos bens. 	Conselho de Administração e Contabilidade
Abates	<ul style="list-style-type: none"> Bem abatido continuar nos serviços Abates sem autorização Utilização indevida para fins privados Proposta indevida de envio de bens para abate 	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> Atualização permanente do inventário; Definição de regras para abate dos bens. 	Conselho de Administração e Contabilidade

Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contem a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

Responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR

Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados nas Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas.

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é o Presidente do Conselho de Administração

(II) CÓDIGO DE CONDUITA, PLANO DE FORMAÇÃO E CANAL DE DENÚNCIAS

Código de Conduta

Os princípios, valores e regras que regem a 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 são descritas de seguida e são de cumprimento obrigatório por toda a comunidade educativa.

Princípios e valores

A ação deste estabelecimento de ensino radica no superior interesse da criança e do jovem, na unicidade do indivíduo e na responsabilidade coletiva.

Por isso, toda a ação dos membros desta comunidade educativa deve ser baseada nos valores da verdade, justiça, respeito, solidariedade, transparência, imparcialidade, comprometimento e responsabilidade.

Regras

A ação de cada trabalhador rege-se pelo regulamento interno do estabelecimento de ensino, pelas regras e códigos profissionais aplicáveis e pelas instruções dadas pelos líderes de topo e intermédios.

Em relação à matéria objeto do PPR, são de destacar as seguintes regras de conduta:

- Respeitar e cumprir as normas de conduta do estabelecimento de ensino;
- Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar corrupção ou infrações conexas, através do canal de denúncias ou junto da entidade competente;
- Agir e relacionar-se com a administração pública de acordo com as regras da boa-fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas;
- Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;
- Contribuir com uma atitude proactiva para um tratamento célere e eficaz das solicitações;
- Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais;
- Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação sempre que aplicável;
- Não aceitar qualquer presente ou outro benefício de encarregados de educação, alunos ou fornecedores fora de situações de trato social habitual;
- Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos;
- Assegurar a independência dos interesses do estabelecimento de ensino, seus alunos e famílias em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos;
- Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento do estabelecimento de ensino no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos à comunidade educativa;

- Participar em ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;
- Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou a utilização ilícita de informação privilegiada no exercício de funções no estabelecimento de ensino;
- Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes indevidos ou solicitar favores;
- Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;
- Informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas sobre o uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades do estabelecimento de ensino;
- Prestar toda a colaboração a todas as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

Sanções

Em caso de incumprimento deste código de conduta, são aplicáveis as sanções disciplinares previstas no art.º 25.º do Código Cooperativo, no caso de membros da Didáxis, e no artigo 328.º do Código do Trabalho, no caso não membros (artigos transcritos abaixo), dependendo a aplicação de cada sanção da gravidade e grau de culpa do agente.

Adicionalmente, e em caso de o ato em causa possa configurar a prática de um crime de corrupção ou uma infração conexa, será dado conhecimento às competentes autoridades judiciais, podendo ser aplicadas as sanções criminais previstas nos artigos da lei referidos supra a propósito da definição do crime de corrupção e infrações conexas.

Plano de formação

Todos os trabalhadores do estabelecimento de ensino terão formação no PRR e, em geral, sobre a importância da prevenção da corrupção e infrações conexas. Esta formação será oferecida todos os dois anos.

Canal de denúncias

O estabelecimento de ensino dispõe de um canal de denúncia e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos da lei.

Este canal de denúncia funciona através do email anticorruptao@didaxis.pt que é gerido pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo. As denúncias podem ser anónimas.

ANEXO

CÓDIGO COOPERATIVO

Artigo 25.º Regime disciplinar

- **1- Podem ser aplicadas aos cooperadores as seguintes sanções:**
 - a) Repreensão;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão temporária de direitos;
 - d) Perda de mandato;
 - e) Exclusão.
- **2- A aplicação de qualquer sanção prevista no número anterior é sempre precedida de processo escrito.**
- **3- Devem constar do processo escrito a indicação das infrações, a sua qualificação, a prova produzida, a defesa do arguido e a proposta de aplicação da sanção.**
- **4- Não pode ser suprida a nulidade resultante de:**
 - a) Falta de audiência do arguido;
 - b) Insuficiente individualização das infrações imputadas ao arguido;
 - c) Falta de referência aos preceitos legais, estatutários ou regulamentares, violados;
 - d) Omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.
- **5- A aplicação das sanções referidas nas alíneas a), b) e c) do nº 1 compete ao órgão de administração, com admissibilidade de recurso para a assembleia geral.**
- **6- A aplicação das sanções referidas nas alíneas d) e e) do nº 1 compete à assembleia geral.**
- **7- A aplicação da sanção prevista na alínea c) do nº 1 tem como limite um ano.**

CÓDIGO DO TRABALHO

Artigo 328.º Sanções disciplinares

- **1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:**
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
- **2 - O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.**
- **3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:**
 - a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
 - b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
 - c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias.
- **4 - Sempre que o justifiquem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.**
- **5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.**
- **6 - Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 3 ou 4.**