

REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (RGPC)
DECRETO-LEI N.º 109-E/2021 DE 9 DE DEZEMBRO

CÓDIGO DE CONDUTA



Março de 2025

INDICE

INTRODUÇÃO	2
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Objeto e âmbito de aplicação	
Princípios de ética	
NORMAS DE CONDUTA	4
BOAS PRÁTICAS	7
BOAS PRÁTICAS DA COMUNIDADE ESCOLAR- Cf. Regulamento interno em vigor	8
APLICAÇÃO	9
REVISÃO	9
ANEXOS	10
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES	
DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO	
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) – Fonte: MENAC	
QUADRO DE SANÇÕES LEGALMENTE PREVISTAS PARA A VIOLAÇÃO DOS DEVERES (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) - Fonte: MENAC	

INTRODUÇÃO

Em cumprimento do artigo n.º 7º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro é elaborado o presente código de conduta, em consonância com o já estabelecido e aprovado no Regulamento Interno desta Escola de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

Um Código de Conduta, conforme previsto do artigo 7º do RGPC e segundo as orientações do Guia de Apoio publicado pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) deve *configurar 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 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.*

Deve este documento apresentar a identificação e descrição dos valores éticos ou princípios de ação que a Unidade Orgânica (UO) considere mais adequados para o enquadramento ético dos seus propósitos, das suas funções ou da sua missão e a indicação e descrição das condutas expectáveis e mais adequadas a adotar por todos os que, de algum modo, exercem funções na UO, ou em sua representação, incluindo a componente da direção de topo, mas também as sanções disciplinares e criminais que podem ser aplicadas em casos de comprovado incumprimento das regras de conduta nele previstas.

Por se tratar de um instrumento de enquadramento e apoio à ação, o seu conteúdo será, sempre que necessário, revisto e atualizado e objeto de publicitação no sítio de Internet da EBS da Calheta e divulgado junto de todos os trabalhadores através do correio eletrónico institucional e, em particular, junto dos que iniciam funções na Unidade Orgânica (UO).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

O Código de Conduta da EBS da Calheta estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação de todos os membros da comunidade educativa, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.

O presente código estabelece um conjunto de princípios, regras e valores que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos dirigentes, trabalhadores e colaboradores desta UO, nas relações entre si e também com terceiros, refletindo a vontade e culturas da própria organização, no exercício da sua missão.

A aplicação do Presente Código e o seu cumprimento não prejudica a aplicação de outras disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como os normativos internos, designadamente, em matéria de direitos, deveres e responsabilidades.

Princípios de ética

Os trabalhadores da UO regulam o exercício das suas funções com base num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo, se encontra explanado na Carta Ética da Administração Pública. A sua atuação deve ser orientada no contexto do cumprimento da sua missão, atentos a princípios como a lealdade, isenção e rigor, privilegiando as responsabilidades subjacentes à prestação do serviço público e ao reforço de uma imagem de integridade.

Os trabalhadores da UO devem exercer a sua atividade profissional com padrões de elevada ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, devendo igualmente assegurar o estreito cumprimento dos seguintes princípios:

- a) **Serviço Público** - Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) **Legalidade** - Os trabalhadores devem atuar dentro dos poderes que lhes foram atribuídos e em conformidade com os fins para quais os mesmos lhes foram conferidos, bem como de acordo com os princípios constitucionais, a lei e o direito e em harmonia com as instruções legítimas dos superiores hierárquicos;
- c) **Justiça e Imparcialidade** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

- d) **Igualdade** - Os trabalhadores 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, ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- e) **Proporcionalidade** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos, garantindo que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral;
- f) **Colaboração e Boa-Fé** - Os trabalhadores devem atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade e colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão;
- g) **Informação e Qualidade** - Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos que lhes forem solicitados de forma verdadeira, clara, objetiva, atual e o mais rápido possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e regulamentação vigentes;
- h) **Lealdade e Cooperação** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com pessoas e entidades, públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto das funções que lhe são acometidas.
- i) **Confidencialidade** – Os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem pautar a sua atuação com terceiros em respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e pessoas ou trabalhadores envolvidos.

NORMAS DE CONDUTA

SIGILO PROFISSIONAL

Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções. O dever de sigilo profissional relativo à informação a que os trabalhadores, no exercício das suas funções, tiveram acesso, mantém-se após o termo do exercício de funções na EBSC. Está abrangido pelo sigilo profissional a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda bases de dados da EBSC ou de outras entidades públicas, estando os trabalhadores obrigados a manter a sua confidencialidade.

O acesso não justificado a dados ou a informação institucional subordinada a sigilo constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional, fazendo incorrer o infrator, em responsabilidade disciplinar.

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E DE DADOS PESSOAIS

Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, os trabalhadores devem proceder em obediência a parâmetros da adequação, necessidade e proporcionalidade, atuando de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação. Os trabalhadores que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham na EBSC. A proteção dos dados de natureza pessoal de todos os cidadãos ou trabalhadores que interagem com a EBSC obriga a todos os trabalhadores, sendo a sua violação passível de procedimento disciplinar.

OFERTAS E BENEFÍCIOS

Os trabalhadores da EBSC não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos. Quando um trabalhador seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da EBSC deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma. Sempre que um trabalhador no exercício das suas funções e no âmbito da representação da EBSC receba uma oferta institucional, deverá entregá-la logo que regresse às instalações da EBSC, nos Serviços Administrativos, para entrega ao Presidente da Assembleia de Escola.

CONFLITO DE INTERESSES

Os trabalhadores devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais. Para efeitos do presente Código de Conduta, considera-se conflito de interesses 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.

Conforme legislação em vigor, salvaguarda-se que todos os trabalhadores e colaboradores, subscrevam declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente aos procedimentos que lhes são confiados e no qual, de algum modo tenham influência.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que prévia e devidamente autorizadas. Os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções devem declarar, por escrito, que as atividades que desenvolvem não colidem sob qualquer forma com as funções públicas que desempenham na EBS da Calheta nem colocam em causa a isenção e o rigor que pautam a sua atuação. Assim, devem solicitar autorização para acumulação de funções dirigida à gestão de topo, de acordo com a legislação aplicável e iniciar a acumulação apenas e só, após despacho favorável da gestão de topo ao requerimento.

Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas. Fora da prestação de serviço público que lhes incumbe, os trabalhadores devem abster-se de prestar assistência ou assessoria que, de alguma forma, possa pôr em causa as funções desempenhadas na EBS da Calheta, ou que possa ser entendida como favorecimento de terceiros.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem efetuar uma utilização racional dos recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade na EBSC e à sua disposição. Devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos à sua disposição, devendo respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património da EBSC, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

Os colaboradores devem adotar as medidas adequadas a uma mais eficiente utilização dos recursos disponibilizados pela Unidade Orgânica, bem como implementar políticas de proteção do meio ambiente, adotando condutas que permitam a diminuição dos resíduos, a separação dos lixos e sua reciclagem, a redução de gastos energéticos e do consumo de materiais consumíveis, de forma a contribuir para o desenvolvimento sustentável.

Devem ainda e sempre que possível, utilizar preferencialmente meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como a proximidade com os interessados, sendo que os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação e reportar alguma irregularidade observada nos materiais ou equipamentos ao superior hierárquico ou ao respetivo interlocutor na EBSC.

RELAÇÃO COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL

As relações entre a EBSC e a comunicação social são da exclusiva responsabilidade do Conselho Executivo.

RELAÇÕES INTERNAS

Os trabalhadores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis, designadamente, adotando os seguintes comportamentos:

- Fomentar o respeito pelo próximo, disponibilidade para o outro, partilha de informação, espírito de equipa e de pertença à EBSC;
- Agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução das situações que se lhes apresentem em contexto profissional;
- Abster-se de qualquer comportamento que possa intervir com o normal desempenho da sua função. No exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com lealdade, espírito de equipa e zelo, em cumprimento das tarefas que lhes são atribuídas.
- Os trabalhadores com funções de coordenação devem, no âmbito da respetiva unidade orgânica e nas relações intrainstitucionais, desenvolver e inculcar aos seus colaboradores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha, no seio do serviço.

RELAÇÕES EXTERNAS

- Os trabalhadores devem assegurar o bom relacionamento na interação com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante.
- Os trabalhadores devem, ainda, pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito.
- É proibido aos trabalhadores, a realização de quaisquer diligências em nome da EBSC, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei.
- Nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento de recursos humanos, os trabalhadores devem cumprir escrupulosamente a legislação aplicável.
- Durante o decurso da tramitação dos procedimentos identificados no número anterior, é vedada aos trabalhadores a comunicação verbal de quaisquer informações decorrentes dos mesmos, os quais devem ser comunicados exclusivamente através dos canais oficiais.

Para além dos direitos e deveres que se encontram definidos na lei, o regulamento interno em vigor na EBSC define direitos e deveres específicos aplicáveis a toda a comunidade escolar:

- a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- b. Relacionar-se correta e condignamente com toda a população escolar;
- c. Participar ativamente no bom funcionamento da unidade orgânica através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um, fazendo sugestões e críticas, recorrendo de todas as situações e decisões consideradas incorretas;
- d. Praticar e promover o convívio num espírito de companheirismo, participação e valorização das diferenças;
- e. Utilizar corretamente todos os espaços e instalações da unidade orgânica, colaborando ativamente na sua manutenção e limpeza, contribuindo para a melhoria da sua funcionalidade e conforto;
- f. Não fumar no espaço escolar;
- g. Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de professor, de funcionário ou bilhete de identidade/CC), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito;
- h. Fomentar atitudes e comportamentos saudáveis dissuasores da violência, do roubo, do consumo de álcool, tabaco e de outras drogas;
- i. É proibida a utilização de telemóveis no espaço escolar, salvo as exceções definidas no RI;
- j. Casos que configurem dúvida serão analisados pelo órgão executivo no início de cada ano escolar mediante apresentação de justificação;
- k. O não cumprimento das normas será alvo de sanções de acordo com as medidas disciplinares previstas no RI;
- l. É expressamente proibida a recolha de imagens dentro do recinto escolar, com a exceção das devidamente autorizadas;
- m. Não se entreter em jogos que envolvam dinheiro;
- n. Apresentar-se com indumentária própria e adequada.

O Regulamento Interno da EBSC, consagra os direitos e deveres de todos os elementos da comunidade educativa, designando sanções a aplicar à sua transgressão.

APLICAÇÃO

A suspeita de fraude, corrupção e infrações conexas ou de comportamentos de assédio moral ou sexual, deve ser comunicada através de ferramenta eletrónica que garanta a segurança da pessoa que denuncia ou

comunica, devendo para tal ser usado o meio de comunicação interno mais adequado ou então o Canal de Denúncias em <https://canaldenuncias.azores.gov.pt/portal/pt/home>;

Suspeitas fundadas de violações ao Código de Ética e Conduta, devem ser comunicadas, por escrito, ao superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, a outras entidades competentes.

Comunicações ou denúncias suspeitas de violações ao Código são confidenciais.

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. A análise das denúncias recebidas na EBSC relativas a suspeitas de fraude, corrupção e infrações conexas será realizada de acordo com o estabelecido termos previstos no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

REVISÃO

O presente Código de Conduta deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica, ou do conteúdo funcional da entidade ou organização.

APROVAÇÃO

Conselho executivo em 07 de março de 2025

Conselho administrativo em 10 de março de 2025

Assembleia de Escola em 18 de março de 2025

Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme **Portaria n.º 185/2024/1**
de 14 de agosto

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]

Exmo. Sr. Presidente, do
Conselho Executivo da EBS da Calheta

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

Observadas as disposições constantes nos artigos 69.º a 72.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), _____, portador(a) do cartão de cidadão/bilhete de identidade nº _____, docente da EBS da Calheta, declara a sua situação de impedimento relativamente ao familiar:

Nome do aluno	Grau de parentesco	Ano de escolaridade

SERVIÇO:

- Vigilância das provas/exames das disciplinas de _____ do ____º ano;
- Coadjuvância das provas/exames de _____ do ____º ano;
- Acesso às provas e aos registos de classificação das provas de aferição, finais e exames/provas de equivalência à frequência do ____º ano
- Atribuições do secretariado de exames aquando da realização das provas/exames das disciplinas de _____ do ____º ano
- Atribuições de técnico responsável pelos programas informáticos relativos às provas/exames de _____ do ____º ano

[DATA]

[ASSINATURA]

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	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Definição legal e quadro punitivo	Deveres gerais
Prosecução do interesse público	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	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	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

a) Repreensão escrita

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

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

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

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

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

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

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

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