Código de Conduta e Ética Institucional

2024-2025

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

ANTÓNIO CORREIA DE OLIVEIRA

Índice

1. INTRODUÇÃO	2
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Objeto	3
Âmbito De Aplicação	3
Princípios Gerais De Conduta	3
3. NORMAS DE CONDUTA	5
Diligência profissional	5
Dever de informação	5
Gestão e comunicação da informação.....	5
Utilização da internet, e-mail e redes sociais	5
Sigilo profissional.....	6
Tratamento da informação e de dados pessoais	6
Ofertas, gratificações e benefícios	7
Conflito de interesses	7
Acumulação de funções.....	8
Utilização dos recursos	8
Responsabilidade ambiental.....	8
4. BOAS PRÁTICAS	9
Relações internas	9
Relações externas.....	9
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
Monitorização e revisão.....	10
Prevenção de riscos de corrupção e infrações relacionadas	10
Canais de comunicação.....	10
Incumprimento.....	11
Publicitação	11
Entrada em vigor	11
6. SUPORTE LEGAL	12
7. ANEXOS	13
1. Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório	13
2. Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório	15
3. Declaração de inexistência de conflitos de interesse	17
4. Declaração de conflito de interesses	19
5. Declaração de compromisso	20

1. INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), inclui o Código de Conduta como um dos instrumentos fundamentais. Este Código define os princípios, valores e regras de comportamento que devem ser seguidos por todos os dirigentes e trabalhadores, com o objetivo de promover a ética profissional e reduzir os riscos de envolvimento em crimes de corrupção e infrações associadas (cf. artigo 7.º do RGPC).

Conforme MENAC (2023:7) afirma, “O Código de Conduta referido no art. 7.º do RGPC é o meio pelo qual uma organização identifica e assume, perante si mesma e perante a sociedade, os princípios éticos e de atuação que melhor guiam a sua ação, e define as condutas apropriadas para todos os seus membros na realização desses princípios ou valores de atuação.”

O presente Código de Conduta e Ética Institucional do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira (AEACO) tem como objetivo promover a integridade, a transparência e a ética em todas as suas atividades, em conformidade com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, a Recomendação n.º 3/2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Comprometido com a excelência educativa e o respeito pelos direitos de cada indivíduo, o AEACO procura cultivar um ambiente de profissionalismo, respeito mútuo e civismo, essenciais para o bem-estar e o desenvolvimento integral dos seus membros.

Os princípios definidos neste Código têm como objetivo garantir comportamentos exemplares, prevenir irregularidades e promover relações interpessoais saudáveis dentro da comunidade educativa. É da responsabilidade de todos os membros, especialmente dos Órgãos de Gestão e Administração, conhecer e aplicar estas diretrizes no desempenho das suas funções, contribuindo assim para o alcance dos objetivos institucionais.

Como serviço da administração local do Estado, o AEACO tem como missão promover o desenvolvimento, a qualificação e a mobilidade da comunidade escolar. A gestão participativa é um valor central para fomentar a cooperação, a participação e o envolvimento de todos os intervenientes educativos, garantindo decisões partilhadas e responsáveis.

Reconhecendo a importância do seu papel na comunidade, o AEACO considera fundamental a definição de orientações claras de conduta para os seus dirigentes e trabalhadores, no relacionamento institucional com os cidadãos e com as Administrações Públicas em geral. Este Código reforça os princípios e deveres já consagrados na legislação em vigor, promovendo uma cultura administrativa de rigor e transparência, em alinhamento com o quadro normativo que regula os conflitos de interesses, incluindo o Código do Procedimento Administrativo, a Carta Ética da Administração Pública e as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Assim, em conformidade com os normativos legais em vigor, apresenta-se o Código de Conduta do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

OBJETO

O Código de Conduta e Ética Institucional do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira (AEACO) define os princípios e normas de conduta ética a serem seguidos por todos os trabalhadores no exercício das suas funções, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis.

Os principais objetivos do Código são:

- a) Divulgar os princípios éticos que orientam as atividades do AEACO, incentivando sua adoção por trabalhadores, Órgãos de Gestão e Administração e entidades externas.
- b) Garantir alinhamento entre os valores institucionais e as práticas adotadas nas relações internas e externas, reforçando a ética no desempenho das funções.
- c) Valorizar a imagem institucional do AEACO, promovendo valores como rigor, inovação e cooperação, e estabelecendo parcerias estratégicas para o fortalecimento da organização.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Código aplica-se a todos os membros dos Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AEACO, independentemente do vínculo contratual, regulando as suas ações dentro do Agrupamento.

As disposições aqui contidas complementam a legislação em vigor sobre direitos, deveres e responsabilidades, sem substituí-la.

O AEACO adota princípios de transparência, equidade e prestação de contas, com o objetivo de consolidar uma gestão pública ética e de qualidade nas suas interações internas e externas.

PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do AEACO devem agir com ética, lealdade institucional, honestidade e imparcialidade, priorizando sempre o interesse público e prevenindo conflitos de interesse.

A conduta dos membros do AEACO é orientada pelas normas legais, regulamentações internas e princípios éticos estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo e na Carta Ética da Administração Pública, complementados por instrumentos internos como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Sistema de Controlo Interno.

No desempenho das suas funções, todos os membros do AEACO devem pautar a sua atividade profissional pelos seguintes princípios:

- **Serviço Público:** Colocar o interesse público acima de qualquer outro, servindo exclusivamente a comunidade e os cidadãos.
- **Legalidade:** Agir em conformidade com a Constituição, as leis e regulamentos aplicáveis.
- **Justiça e Imparcialidade:** Garantir um tratamento justo, imparcial e neutro para todos.
- **Igualdade:** Evitar discriminações por razões de ascendência, género, raça, língua, convicções, situação económica ou social.
- **Colaboração e Boa-Fé:** Cooperar de forma transparente com os cidadãos, promovendo a participação na administração pública.
- **Informação e Qualidade:** Fornecer informações claras, acessíveis e rápidas.
- **Lealdade:** Agir com solidariedade e espírito de cooperação, respeitando os compromissos institucionais.
- **Integridade:** Manter elevados padrões de honestidade e carácter em todas as ações.
- **Competência e Responsabilidade:** Demonstrar profissionalismo e dedicação, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências.

Estes princípios orientam todos os trabalhadores do AEACO, que devem seguir as seguintes diretrizes no exercício da sua atividade profissional:

- a) **Legalidade:** Agir conforme os princípios constitucionais e as leis, respeitando todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua função.
- b) **Prosseção do Interesse Público:** Servir exclusivamente a comunidade e os cidadãos, colocando sempre o interesse público à frente dos interesses pessoais ou de grupo.
- c) **Justiça e Imparcialidade:** Tratar todos os cidadãos de forma justa e imparcial, respeitando os princípios de neutralidade.
- d) **Igualdade:** Não discriminar ninguém com base em raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, ou condição social ou económica.
- e) **Confidencialidade:** Manter a confidencialidade dos processos e das informações relacionadas com os cidadãos, trabalhadores ou outros envolvidos.
- f) **Solidariedade e Responsabilidade Social:** Conduzir a sua atuação com respeito pela dignidade humana, cidadania e inclusão, promovendo o bem-estar social.

3. NORMAS DE CONDUTA

DILIGÊNCIA PROFISSIONAL

1. Os Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores do Agrupamento devem atuar de acordo com elevados padrões de ética profissional.
2. O desempenho das funções deve ser realizado com dedicação, responsabilidade e eficiência, promovendo o respeito nas relações internas e externas e assegurando o cumprimento das orientações recebidas.

DEVER DE INFORMAÇÃO

1. É responsabilidade dos Órgãos de Gestão e Administração, trabalhadores e colaboradores fornecer as informações solicitadas, em conformidade com a legislação aplicável.
2. Deve ser garantido o cumprimento das normas legais relacionadas com a proteção e divulgação de informações.

GESTÃO E COMUNICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. Os membros da instituição são responsáveis por comunicar, registar e partilhar informações relevantes para o desempenho das suas funções, assegurando o cumprimento das normas legais de proteção e confidencialidade de dados.
2. Sem prejuízo do sigilo profissional, deve ser promovida a colaboração na troca de informações entre os membros, com foco na gestão e preservação do conhecimento gerado ou adquirido.
3. A participação dos Órgãos de Gestão e Administração ou trabalhadores em reuniões ou eventos, em representação do AEACO, inclui o compromisso de partilhar as informações obtidas através dos meios institucionais adequados.
4. A informação obtida no exercício das funções deve ser utilizada exclusivamente para fins relacionados com as competências do AEACO, sendo vedada a sua utilização para benefícios pessoais ou de terceiros.
5. Qualquer comunicação de informações à mídia deve ser realizada apenas com autorização expressa do Presidente do Conselho Administrativo, conforme definido por ele.
6. Toda a comunicação interna e externa deve ser feita através dos canais institucionais, como e-mail institucional e plataformas oficiais.

UTILIZAÇÃO DA INTERNET, E-MAIL E REDES SOCIAIS

1. A utilização das tecnologias de informação deve seguir as diretrizes da Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital, aprovada pela Lei n.º 27/2021, de 17 de maio.
2. O acesso à Internet, Wi-Fi, e-mail e outros sistemas eletrónicos é disponibilizado para uso profissional, sendo proibido o uso desses meios ou redes sociais para transmitir, receber ou descarregar conteúdos que prejudiquem as atividades de trabalho ou conflitem com os interesses do Agrupamento.

3. Salvaguardada a liberdade de expressão individual, o uso de redes sociais, tanto no ambiente de trabalho como fora dele, não deve expor informações privadas ou confidenciais do Agrupamento ou dos seus trabalhadores.

SIGILO PROFISSIONAL

1. Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, para qualquer finalidade, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, informações e dados obtidos no exercício das suas funções.
2. O dever de sigilo profissional mantém-se após o término das funções no AEACO, abrangendo todas as informações a que os trabalhadores tenham tido acesso durante o exercício das suas funções.
3. O sigilo profissional inclui a palavra-passe e outros meios de autenticação para acesso a sistemas, plataformas informáticas ou bases de dados do AEACO ou de outras entidades públicas. Os trabalhadores são obrigados a manter a confidencialidade desses dados.
4. O acesso não autorizado a dados ou informações confidenciais constitui uma violação do dever profissional, sujeitando o infrator a responsabilidade disciplinar, conforme estabelecido pela lei.
5. O dever de confidencialidade e sigilo aplica-se igualmente aos procedimentos de avaliação de desempenho docente e não docente, sendo respeitada a natureza confidencial desses processos, conforme previsto no Estatuto da Carreira Docente e em outras legislações aplicáveis. O incumprimento pode resultar em responsabilidades legais.
6. O dever de confidencialidade permanece em vigor após o término das funções dos trabalhadores no AEACO, sendo proibida a divulgação ou utilização indevida das informações a que tenham tido acesso.

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E DE DADOS PESSOAIS

1. Sem prejuízo das disposições legais sobre o acesso a documentos administrativos, os trabalhadores devem observar os princípios de adequação, necessidade e proporcionalidade no tratamento e divulgação da informação, atuando de forma ponderada e diligente.
2. Os trabalhadores que acedam ou tratem dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas devem respeitar as disposições legais sobre proteção de dados, utilizando-os apenas para os fins previstos ou inerentes às suas funções no AEACO.
3. A proteção de dados pessoais de cidadãos ou trabalhadores que interagem com o AEACO é responsabilidade de todos os trabalhadores, sendo a violação dessas disposições passível de procedimento disciplinar.
4. O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), estabelecido pelo Regulamento (UE) 2016/679 e integrado na legislação nacional pela Lei n.º 58/2019, define regras aplicáveis à proteção, tratamento e circulação de dados pessoais, garantindo aos cidadãos maior controlo sobre as suas informações pessoais.

5. Os Órgãos de Gestão e Administração, e os trabalhadores do AEACO que acedam a dados pessoais devem respeitar as disposições do RGPD e das normas legais aplicáveis à proteção de dados, utilizando-os exclusivamente para os fins previstos pela legislação ou pelas funções que desempenham.
6. Os documentos com informações nominativas enviadas a terceiros não devem ser utilizados ou reproduzidos de forma incompatível com o propósito autorizado ou a finalidade da recolha. O incumprimento pode resultar em responsabilidades legais, incluindo perdas e danos ou sanções penais.

OFERTAS, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

1. Os Órgãos de Gestão e Administração, assim como os trabalhadores do AEACO, devem evitar solicitar ou aceitar gratificações, ofertas, benefícios ou compensações de terceiros que ultrapassem gestos de cortesia ou de valor simbólico.
2. Caso as ofertas recebidas não se enquadrem nos critérios estabelecidos, devem ser devolvidas à pessoa ou entidade que as concedeu, exceto em situações em que a recusa possa ser interpretada como desrespeitosa, devendo a aceitação ser ponderada.
3. Qualquer oferta, independentemente do seu valor, deve ser comunicada ao superior hierárquico em até 5 dias úteis, que manterá um registo individual, incluindo a identificação do doador, para monitorização e controlo.
4. Os trabalhadores do AEACO não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar quaisquer benefícios, dádivas, gratificações ou recompensas em virtude do exercício das suas funções, conforme a legislação aplicável.
5. Quando incumbido de entregar uma oferta institucional do AEACO a terceiros, o trabalhador deve garantir que a natureza institucional da oferta seja clara.
6. Caso um trabalhador receba uma oferta institucional no exercício das suas funções, deve entregá-la aos Serviços Administrativos do AEACO assim que regresse às suas instalações.

CONFLITO DE INTERESSES

1. Os trabalhadores devem abster-se de participar em qualquer situação que possa gerar, direta ou indiretamente, um conflito de interesses real ou potencial, prejudicando a isenção, imparcialidade e rigor das decisões.
2. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que, devido ao exercício das suas funções, um trabalhador tenha de tomar decisões ou lidar com procedimentos administrativos que possam afetar interesses particulares, seus ou de terceiros, gerando dúvidas sobre a objetividade e imparcialidade exigidas nas funções públicas.

3. Sempre que necessário, deverá ser feita uma declaração formal da inexistência de conflito de interesses, conforme exigido pela legislação.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, sendo permitida a acumulação de atividades, públicas ou privadas, desde que legalmente estabelecido e devidamente autorizada.
2. Os trabalhadores devem declarar, por escrito, que as suas atividades acumuladas não conflitam com as funções públicas no AEACO e não comprometem a isenção e o rigor na sua atuação.
3. O pedido de acumulação de funções deve ser submetido ao superior hierárquico para avaliação de compatibilidade. O Pessoal Docente e Não Docente com contrato com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação deve realizar o pedido via SIGHRE, enquanto o Pessoal Não Docente do Município de Esposende deve encaminhá-lo ao Presidente da Câmara Municipal de Esposende.
4. Os trabalhadores que acumulem funções devem evitar situações que comprometam a sua credibilidade e estatuto público.
5. Em caso de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar imediatamente a qualquer atividade adicional incompatível com as suas funções públicas.
6. Os trabalhadores devem abster-se de prestar assistência ou assessoria que possa ser interpretada como favorecimento de terceiros, fora das suas funções públicas.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

1. Os trabalhadores devem utilizar de forma racional os recursos físicos, técnicos e tecnológicos disponíveis para as atividades do AEACO.
2. Os trabalhadores devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos, respeitando, protegendo e evitando o uso abusivo do património do AEACO, garantindo sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Os trabalhadores devem adotar práticas que promovam a proteção ambiental, incluindo a gestão eco eficiente, com o objetivo de minimizar o impacto ambiental das suas atividades.

4. BOAS PRÁTICAS

RELAÇÕES INTERNAS

1. Os trabalhadores devem:
 - a) Promover o respeito mútuo, a partilha de informação, o espírito de equipa e o sentimento de pertença ao AEACO.
 - b) Agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução de situações profissionais.
 - c) Evitar comportamentos que prejudiquem o desempenho das suas funções.
2. No exercício das suas funções, devem demonstrar lealdade, espírito de equipa e zelo, cumprindo as tarefas atribuídas.
3. Os trabalhadores com funções de coordenação devem:
 - a) Promover uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência na sua unidade orgânica.
 - b) Incentivar o diálogo, a colaboração e a partilha entre os colaboradores.
4. Órgãos de Gestão, trabalhadores e colaboradores devem:
 - a) Contribuir para um ambiente de trabalho saudável, baseado no respeito, integridade e profissionalismo.
 - b) Promover a colaboração, a entreatajuda e o trabalho em equipa.
 - c) Garantir o uso responsável e eficiente dos recursos, protegendo o património da instituição.
 - d) Liderar pelo exemplo, motivando para um desempenho eficiente e a boa reputação do Agrupamento.

RELAÇÕES EXTERNAS

1. Os trabalhadores devem manter um relacionamento profissional com terceiros, agindo com diligência, cordialidade e cooperação.
2. Devem pautar-se por respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, fornecendo informações e esclarecimentos solicitados, sem violar o sigilo profissional ou comprometer as ações em curso.
3. É proibido realizar diligências em nome do AEACO sem autorização ou que infrinjam a lei.
4. Nos procedimentos de contratação pública e recrutamento, os trabalhadores devem cumprir estritamente a legislação aplicável.
5. Durante a tramitação desses procedimentos, as informações devem ser comunicadas exclusivamente pelos canais oficiais, evitando divulgações verbais.
6. No relacionamento com entidades externas, os Órgãos de Gestão, trabalhadores e colaboradores devem:
 - a) Agir com rapidez, imparcialidade e cordialidade, atendendo de forma justa às expectativas e necessidades apresentadas.
 - b) Garantir que todas as informações fornecidas sejam precisas, claras e alinhadas com os princípios de legalidade, rigor e transparência.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

MONITORIZAÇÃO E REVISÃO

1. O presente Código de Conduta e suas atualizações contam com a participação de todos os trabalhadores do AEACO.
2. A aplicação adequada deste Código depende do empenho, profissionalismo e discernimento dos trabalhadores em cada situação.
3. Os trabalhadores em funções de direção, chefia ou coordenação devem atuar de forma exemplar, assegurando o cumprimento das regras estabelecidas.
4. O Código pode ser revisto a qualquer momento por despacho do dirigente máximo do AEACO.
5. Os trabalhadores podem apresentar contributos para melhorias que reforcem os objetivos de confiança e probidade.
6. Dúvidas de interpretação ou lacunas serão resolvidas por despacho do Diretor do AEACO.
7. A monitorização do cumprimento deste Código será realizada pelo Diretor e sua equipa, incluindo a avaliação anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses.
8. Os resultados dessa avaliação serão divulgados anualmente.
9. O Código será revisado a cada três anos ou sempre que circunstâncias justifiquem sua atualização.

PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES RELACIONADAS

1. Os trabalhadores devem familiarizar-se com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor e aplicá-lo no seu dia a dia.
2. Devem ser encorajados a colaborar na melhoria do plano, participando na sua elaboração, revisão, atualização e monitorização sempre que solicitado.
3. É responsabilidade dos trabalhadores reportar qualquer tentativa ou prática de corrupção de que tenham conhecimento ou de que sejam alvo, contribuindo para a integridade da instituição.
4. A corrupção pública ativa ocorre quando se oferece ou promete uma vantagem a um funcionário público para que este pratique ou se abstenha de praticar determinado ato.
5. A corrupção pública passiva ocorre quando um funcionário público solicita, aceita ou recebe, direta ou indiretamente, uma oferta, promessa ou benefício para si ou para terceiros, em troca de um ato.
6. O simples ato de oferecer, conceder, solicitar ou aceitar uma vantagem é suficiente para configurar o crime de corrupção. A existência de um acordo entre as partes agrava a natureza do crime.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

1. Serão criados canais de comunicação (e-mail, formulários online, etc.) para reportar qualquer incidente relacionado com a ética, boa conduta ou assédio.
2. Os canais serão publicitados junto de todos os trabalhadores para permitir a comunicação e averiguação de incidentes.

INCUMPRIMENTO

O desrespeito pelas normas deste Código pode resultar em responsabilização disciplinar e/ou criminal, conforme os requisitos previstos na legislação aplicável.

PUBLICITAÇÃO

O Código será publicitado no sítio de Internet do AEACO e divulgado a todos os trabalhadores por correio eletrónico institucional.

ENTRADA EM VIGOR

O Código entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

6. SUPORTE LEGAL

- A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém, em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública.
- A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público.
- O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as subseqüentes revisões/alterações, que estabelece medidas de modernização administrativa.
- A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C83/02), que consagra o direito a uma boa administração (art.º 41.º).
- A Carta Ética da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro).
- O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, apresentado pelo Provedor de Justiça Europeu em 2013.
- O Código de Boa Conduta Administrativa, apresentado pelo Provedor de Justiça de Portugal (Recomendação N.º 1/B/2012).
- O Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro).
- O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, com as subseqüentes alterações).
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as subseqüentes alterações).
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as subseqüentes alterações).
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.
- A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009.
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.
- Recomendação n.º 9/2024, de 22 de novembro, MENAC, publicada no Diário da República n.º 227/2024, Série II, de 22 de novembro de 2024.

7. ANEXOS

1. Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

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 gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prossecução do interesse público	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	<i>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</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	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	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a crescer quando existam)		

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º 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.

MENAC:2023.¹

¹ <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>

2. Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

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		
ANEXO 3.1 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	Exemplos ilustrativos de situações 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 372º)	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.	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
Peculato (art.º 375º)	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.	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)	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.	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>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 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>	<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, 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.</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>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 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: 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.</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: 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.</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>

3. Declaração de inexistência de conflitos de interesse

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato - _____

Eu, abaixo-assinado(a), _____, presentemente a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta. Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar² ou pessoa próxima³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁴, partidário, religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse do próprio, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;

² Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral

³ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

⁴ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

- x. Ter o próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁵, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu cônjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

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

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

Esposende, _____ de _____ de _____,

Assinatura _____

(Indicar nome completo)

⁵ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

4. Declaração de conflito de interesses

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____ (nome), portador do Cartão de Cidadão, _____, válido até ___/___/_____, a exercer funções no Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, declaro que, em virtude de

concretizar a situação que no entender do/a signatário/a configura um eventual conflito de interesses inibidores da sua participação no procedimento em causa) considero/a que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento

(identificar processo/procedimento), se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta do AEACO, bem assim nos normativos legais e regulamentares aplicáveis, não poderá participar no mesmo.

Esposende, _____ de _____ de _____,

Assinatura

(Indicar nome completo)

5. Declaração de compromisso

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, abaixo assinado(a), _____,
a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, declaro
que tomei conhecimento do Código de Conduta do Agrupamento, em vigor, e assumo o
compromisso do seu cumprimento.

Esposende, _____ de _____ de _____

Assinatura

(Indicar nome completo)