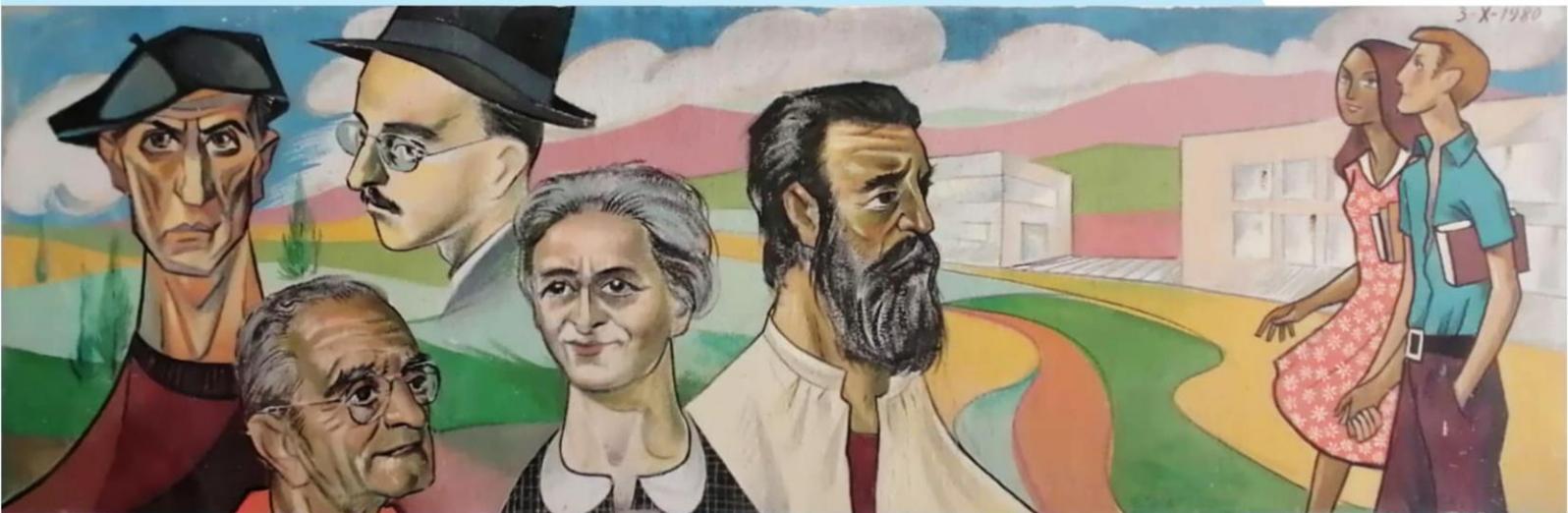


# CÓDIGO DE CONDUTA

## ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM GOMES FERREIRA ALVES



Mural: Isolino Vaz, 1980

## I. ENQUADRAMENTO

O Código de Conduta da Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, doravante ESDJGFA, sita em Valadares - Vila Nova de Gaia, fundamenta-se no disposto do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e no seu Regime geral da prevenção da corrupção.

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

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

O cumprimento deste Código de Conduta não invalida o cumprimento do estabelecido na Lei Geral e Especial, bem como o estabelecido no Regulamento Interno da ESDJGFA e demais Regulamentos.

## II. PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS DO CÓDIGO DE CONDUTA

A ESDJGFA enquanto entidade do setor público, tem como referências para a definição dos valores éticos os dez princípios indicados na Carta Ética da Administração Pública que a seguir se indicam:

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

**Princípio da Legalidade** - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

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

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

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

**Princípio da Colaboração e da Boa Fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

**Princípio da Informação e da Qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

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

**Princípio da Integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

**Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

A ESDJGFA compromete-se, ainda, a cumprir os princípios do Código do Procedimento Administrativo, ou ainda os princípios consagrados no Texto Constitucional.

## III. CONDUTAS PREVISTAS

Segue-se um conjunto de condutas que se consideram as mais adequadas a adotar em cada circunstância, por toda a estrutura dirigente e por todos os trabalhadores,

incluindo estagiários e outros colaboradores, nas seguintes componentes:

### **1 - Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal**

Nas relações interpessoais, devem fomentar uma cultura organizacional de respeito, lealdade, cooperação, confiança, transparência e integridade, em contexto interno e nas relações institucionais ou funcionais com terceiros, incluindo o respeito pelas questões de natureza ambiental e recursos energéticos.

### **2 - Relações externas**

- a) No âmbito da prestação de serviço público devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões apresentados.
- b) Nas suas relações profissionais devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.
- c) Nos contactos, formais ou informais, devem salvaguardar a imagem da Escola quando se pronunciarem a título pessoal.

### **3- Utilização responsável dos recursos**

Todo o pessoal docente e não docente e/ou outros trabalhadores, na medida das suas funções/responsabilidades, deve assegurar a proteção, conservação, manutenção, acondicionamento e racionalização do património físico e tecnológico e outros bens patrimoniais da organização à sua guarda, garantindo que a sua utilização se faz de forma

criteriosa, no cumprimento do exercício das funções ou por causa delas, incluindo a não permissão da sua utilização por terceiros, ou, quando existam, a remissão para os correspondentes regulamentos de utilização, acondicionamento e manutenção.

### **4 - Proteção de dados pessoais**

- a) Os trabalhadores que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos aos alunos ou a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham;
- b) Este respeito pelo sigilo deve ser também aplicado à utilização das contas de endereço eletrónico institucional para questões e assuntos de natureza estritamente pessoal ou particular, bem como quanto aos cuidados para evitar a partilha de *passwords* de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços, incluindo na partilha de informações relativamente a matérias reservadas ou com algum grau de confidencialidade;

### **5 - Ofertas, benefícios e vantagens**

- a) Todos os dirigentes e trabalhadores da escola devem abster-se de receber ofertas de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de quaisquer tipos de bens, serviços ou vantagens que possam condicionar ou influenciar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
- b) Todos os dirigentes e trabalhadores da escola estão ainda proibidos de recebimento de subornos, independentemente do seu valor e materialidade, dado que condicionam os deveres de isenção, transparência e integridade próprios do exercício de funções numa organização ou entidade,
- c) para lá de consubstanciarem a prática de crimes.
- d) Todos os dirigentes e trabalhadores da escola estão ainda proibidos de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de

- benefícios, que se revelem claramente inadequados, sobretudo de valor manifestamente elevado (superior a 150€), ou que, de algum modo, e independentemente do seu valor intrínseco, sejam objetivamente suscetíveis de condicionar o exercício pleno da função, incluindo quanto aos deveres de isenção, transparência e integridade, que são próprios e inerentes ao exercício íntegro de funções numa organização ou entidade;
- e) Nas situações de admissibilidade do recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, em contexto institucional ou funcional, todos os dirigentes e trabalhadores da escola têm o dever de comunicação interna, incluindo uma breve explicitação objetiva da circunstância verificada e da sua admissibilidade, devendo as entidades e organizações manter um registo de todas as situações desta natureza como reforço e aprofundamento da confiança e da transparência;
- f) Serão analisadas as declarações relativas ao recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, podendo ser considerada a admissibilidade ou rejeição do recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, independentemente do seu valor, quanto à sua adequação relativamente a relações institucionais ou funcionais, devendo incluir sempre deveres de cuidado e avaliação da suscetibilidade de, objetivamente, poderem condicionar, no imediato ou no futuro, os deveres de isenção, transparência e integridade próprios do exercício de funções numa organização ou entidade e que devem ser sempre salvaguardados.

## **6 – Fraude, Corrupção e Infrações Conexas**

Todos os dirigentes e trabalhadores da escola devem:

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

## **7 - Conflito de interesses**

- a) Para efeitos do presente Código, existe conflito de interesses sempre que um

trabalhador da escola tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

- b) Para efeitos do presente Código, entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos.
- c) Os trabalhadores da escola que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência aos respetivos titulares de cargos dirigentes e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, nos termos da Declaração de Conflito de Interesses.
- d) Constituem fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição os previstos nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.
- e) O dever de confidencialidade mantém-se após o termo de exercício de funções dos trabalhadores, não devendo ser divulgadas quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções,

nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

#### **8 - Acumulação de funções**

- a) A acumulação com outras funções públicas e com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de

cargos dirigentes e dos trabalhadores está sujeita, respetivamente, às regras previstas na legislação vigente tendo de ser solicitada autorização para acumulação de funções através de requerimento, em modelo próprio, dirigido à Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no caso dos Assistentes Operacionais e dos Assistentes Técnicos, ou dirigido à DGAE, no caso do Pessoal Docente e Pessoal Técnico Superior afeto ao MECI, de acordo com a legislação aplicável;

- b) Iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável do requerimento de acumulação de funções.

#### **9 - Gestão e divulgação de informação**

- a) Sem prejuízo do segredo profissional ou do segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei, os trabalhadores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade realizada.
- b) Os trabalhadores só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício de competências da escola, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.
- c) A prestação de informações à comunicação social só pode ser efetuada pela Diretora mediante autorização dos seus superiores hierárquicos ou, por seu representante deste que devidamente autorizado, em coordenação com a assessoria de imprensa do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

#### IV- PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

Para assegurar os mais elevados padrões de integridade nas suas atividades, a ESDJGFA estabelece um conjunto de princípios e compromissos de âmbito legal e ético, espelhados neste Código de Ética e Conduta, que se assume como ponto orientador das políticas e procedimentos. Todos os Colaboradores são, sem exceção, encorajados a dar sugestões de melhoria ao Plano de Prevenção de Riscos.

##### 1. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

- a) Com vista a garantir o acompanhamento diário do Programa de Cumprimento Normativo, bem como o seu enriquecimento e desenvolvimento, a Diretora designa um Responsável pelo Cumprimento Normativo.
- b) Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo cabe a função de concretizar os objetivos e compromissos assumidos pela ESDJGFA, em estreita cooperação com os vários departamentos que compõem a estrutura organizacional. Cumpre-lhe também a missão de avaliar, de forma permanente, os riscos a que a ESDJGFA está sujeita, monitorizando a sua atividade diária, e certificando-se que o Programa de Cumprimento Normativo é suficiente, atual e eficaz na prevenção e deteção de situações desconformes com a lei, com o presente Código de Ética e Conduta, bem como as políticas e os procedimentos que o complementam e integram.
- c) A ESDJGFA garante que o Responsável pelo Cumprimento Normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, colocando à sua disposição toda a informação interna, assim como os meios humanos e técnicos

necessários ao bom desempenho da sua função.

- d) Note-se, ainda, que as funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo estão descritas no Descritivo funcional do Responsável pelo Cumprimento Normativo da Escola.
- e) Para todos os efeitos, o Responsável pelo Cumprimento Normativo designado pela Diretora é a Subdiretora Maria Paula Vieira Campos Pereira Claro e pode ser contactada através do seguinte endereço de e-mail:  
[prevencaoderiscos@esdjgfa.org](mailto:prevencaoderiscos@esdjgfa.org)

##### 2. CANAL DE DENÚNCIAS

A ESDJGFA implementa um Canal de Denúncias, ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, acessível a qualquer pessoa, para reporte imediato, em qualquer circunstância, de infrações ou suspeita de infrações nos seguintes domínios:

- a) Assédio e discriminação;
- b) Corrupção e Infrações conexas (Decreto-Lei 109-E/2021)
- c) Infrações da legislação Europeia (Lei 93/2021)

O Canal de Denúncias é operacionalizado internamente, sendo garantida a confidencialidade e o anonimato, dentro dos limites legalmente previstos.

A ESDJGFA não tolera quaisquer atos de repreensão e retaliação contra aqueles que, de boa-fé, denunciem violações do direito da União Europeia. Para o efeito, é adotada uma Política de Tratamento de Denúncias e de Não Retaliação, que estabelece as regras de utilização do Canal de Denúncias, define o processo de recebimento e seguimento de denúncias, bem como os diversos intervenientes desse processo. O Canal de Denúncias da ESDJGFA está disponível através de um formulário disponibilizado em formato

digital (editável) ou em papel (Serviços Administrativos)

### 3. FORMAÇÃO

Para garantir a compreensão do Programa de Cumprimento Normativo, incluindo do presente Código de Ética e Conduta, A ESDJGFA adota um programa de formação.

## V- QUADRO SANCIONATÓRIO DISCIPLINAR E CRIMINAL

O incumprimento das regras e dos princípios plasmados no presente Código gera diferentes tipos de responsabilidade.

### 1. RESPONSABILIDADE CIVIL E FINANCEIRA

O incumprimento do presente Código pode acarretar responsabilidade civil e/ou financeira, conforme a legislação aplicável.

### 2. RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CRIMINAL

O incumprimento do disposto neste Código constitui infração disciplinar e faz despoletar o correspondente procedimento disciplinar, nos termos do artigo 328.º do Código do Trabalho. Sanções disciplinares possíveis:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa
- d) Suspensão

Nos termos do n.º 2 do art.º 7º do RGPC, indicam-se as sanções disciplinares e criminais que podem ser aplicadas em casos de comprovado incumprimento das regras de conduta nele previstas (ANEXO 4)

## VI – MINUTAS

São disponibilizadas minutas de declarações, como por exemplo de pedidos de acumulação de funções, de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, em contexto institucional ou funcional, de existência ou inexistência de conflitos de interesses, bem como o modelo de estrutura de

relatório de infrações por incumprimento do código que sejam detetadas, o qual deve incluir elementos relativos à factualidade circunstancial detetada, às correspondentes regras violadas, às sanções aplicadas e às medidas corretivas adotadas ou a adotar:

## ANEXO1 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

## ANEXO 2- FORMULÁRIO DE REGISTO DE OFERTA/ACEITAÇÃO DE CORTESIA

## ANEXO 3- DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

## ANEXO 4- SANÇÕES DISCIPLINARES E CRIMINAIS QUE PODEM SER APLICADAS EM CASOS DE COMPROVADO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE CONDUTA

## ANEXO 5- DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

## VII- PUBLICAÇÃO

As entidades abrangidas asseguram a publicidade do código de conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da de documentos internos e da sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

## VIII- REVISÃO

O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos.

## IX- APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O Código de Ética e Conduta é aprovado e implementado a partir de 19/02/2025. O Código de Ética e Conduta é publicitado no prazo máximo de 10 dias.

**ANEXOS**

## ANEXO 1

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

---

Eu, abaixo-assinado(a), \_\_\_\_\_, presentemente a desempenhar funções na Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Vila Nova de Gaia, 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 familiar<sup>1</sup> ou pessoa próxima<sup>2</sup> 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;

<sup>1</sup> 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 e/ta ou até ao 3.º grau da linha colateral

<sup>2</sup> 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.

- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro<sup>3</sup>, 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;
- x. Ter o próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta<sup>4</sup>, 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.

Valadares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

Assinatura \_\_\_\_\_

(Indicar nome completo)

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

## ANEXO 2

### FORMULÁRIO DE REGISTO DE OFERTA/ACEITAÇÃO DE CORTESIA

Data da Oferta:

Aceitação da Cortesia:

Valor estimado da Cortesia (em moeda local e em Euros):

Pessoa coletiva destinatária da Cortesia:

Pessoa singular destinatária da Cortesia:

A pessoa singular destinatária da Cortesia é Funcionário Público?

Pessoa coletiva que oferece a Cortesia:

Pessoa singular que oferece a Cortesia:

Motivo/justificação da Cortesia:

Antes de oferecer/dar/prometer a algum Terceiro ou aceitar/receber de algum Terceiro qualquer Cortesia, deve verificar e assegurar que tal conduta cumpre todos os seguintes critérios:

Critérios Gerais da ESDJGFA	SIM	NÃO
É permitida por lei		
É permitida pelas regras internas da Escola		
Tem uma finalidade legítima		
Não visa nem é suscetível de influenciar indevidamente nem constitui contrapartida de qualquer ação ou omissão		
É apropriada		
Cumprir o limite de valor previsto (150 Euros)		
Não tem como destinatário funcionário público ou pessoas equiparadas		

Caso seja assinalado “Não” para qualquer dos critérios supra identificados, a Cortesia não deve ser oferecida/dada/ prometida ou aceite/recebida.

Qualquer derrogação a algum dos Critérios Gerais deverá ser aprovada por escrito pelo superior hierárquico, antes da oferta ou da aceitação da Cortesia ocorrer, conforme definido no Código de Conduta Anticorrupção. Em caso de dúvida, a oferta ou aceitação não deverá concretizar-se.

Declaro, por este meio, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e exatas.

Nome/Cargo:

Data:

Assinatura:

### ANEXO 3

### DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), portador do Cartão de Cidadão, \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, a exercer funções na Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Vila Nova de Gaia, declaro que, em virtude de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

concretizar a situação que no entender do/a signatário/a configura um eventual conflito de interesses inibidor 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 da ESDJGFA, bem como nos normativos legais e regulamentares aplicáveis, não poderá participar no mesmo.

Valadares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

Assinatura \_\_\_\_\_

(Indicar nome completo)

**ANEXO 4- SANÇÕES DISCIPLINARES E CRIMINAIS QUE PODEM SER APLICADAS EM CASOS DE COMPROVADO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE CONDUTA**

<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
<b>ANEXO 3.1</b> 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)		
<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	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
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	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
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	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
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	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



ESCOLA SECUNDÁRIA  
Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO

Cód. 401468

## ANEXO 5

### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, abaixo assinado(a), \_\_\_\_\_, a  
desempenhar funções na Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Vila Nova de Gaia,  
declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta da instituição, e assumo o compromisso do seu  
cumprimento.

Valadares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025,

Assinatura \_\_\_\_\_

(Indicar nome completo)